



### AYUNTAMIENTOS

#### O CORGO

##### Anuncio

#### CONVOCATORIA DE AYUDAS ECONÓMICAS DE PAGO ÚNICO ANUAL PARA EL FOMENTO DE LA NATALIDAD EN EL AYUNTAMIENTO DE O CORGO - AÑO 2022

El Pleno del ayuntamiento, en su sesión de 20 de noviembre de 2020, aprobó inicialmente a ordenanza por la que se regula la concesión de ayudas económicas de pago único anual para el fomento de la natalidad en el Ayuntamiento de O Corgo. A citada ordenanza, estuvo expuesta al público durante un plazo de 30 días, no produciéndose durante este plazo ninguna reclamación. En consecuencia, la ordenanza quedó aprobada definitivamente, publicándose su texto íntegro en el **BOP de LUGO N.º 68, de 25 de marzo de 2021**.

El alcalde, por Resolución de la Alcaldía de 6 de junio de 2023 **aprobó la convocatoria de las citadas ayudas para el año 2022, es decir, para los nacimientos o adopciones producidos entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2022**.

En consecuencia, **se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de un mes, contado a partir del día siguiente a la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo (BOP)**. El procedimiento de solicitudes y otorgamiento de esta prestación se regirá por la Ordenanza Reguladora de ayudas económicas de pago único anual para el fomento de la natalidad en el Ayuntamiento de O Corgo publicada en el BOP antes citado **N.º 68, de 25 de marzo de 2021**,

O Corgo, 6 de junio de 2023.- El ALCALDE, Felipe Labrada Reiña.

R. 1777

#### GUITIRIZ

##### Anuncio

#### LISTA PROVISIONAL DE PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS A LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE 1 PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES POR OPOSICIÓN LIBRE.

Visto Decreto aprobación lista provisional de admitidos y excluidos para la selección de 1 peón de servicios múltiples como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Guitiriz (ficha RPT nº 21) publicara la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos.

##### Aspirantes admitidos:

Rodríguez Nuevo, Juan Carlos
Puerto Prieto, Alberto
Mosquera López, Rubén
Morandeira Morandeira, Marcos

##### Aspirantes excluidos:

NOMBRE Y APELLIDOS	MOTIVO DE LA EXCLUSIÓN
Lorenzo López José Angel	Justificante pago de tasas , acreditación CAP y carné tipo C.

De conformidad con el dispuesto en la base 5.2 de la convocatoria, durante el plazo de 10 dilas hábiles se podrán corregir los defectos en las solicitudes presentadas y formular las reclamaciones a las listas provisionales. Las personas aspirantes excluidas que no presenten solicitud de rectificación o reclamación en el indicado plazo decaerán en su derecho siendo excluidas de la lista definitiva de aspirantes.

Guitiriz, 24 de mayo de 2023.- La alcaldesa, Marisol Morandeira Morandeira.

R. 1776

## LUGO

### Anuncio

#### DECRETO Nº: 4824/2023 del 24/05/2023

**Ima.srla. Doña MERCEDES PAULA ALVARELLOS FONDO, Tenenta de Alcaldesa Delegada del área de Gobernanza: Economía y Recursos del Excmo. Ayuntamiento de Lugo.**

- La Xunta de Gobierno Local, en la sesión común celebrada el día veintidós de noviembre de dos mil diecisiete, adoptó, entre otros, el acuerdo 13/710 BASES ESPECÍFICAS PARA EL ACCESO EN PROPIEDAD LA UNA/UNA PLAZA DE TÉCNICO/A PERTENECIENTE AL PLANTEL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LUGO, TURNO LIBRE.

- Por el Decreto número 18003488, de 2 de mayo de 2018, se resolvió convocar el proceso selectivo mediante el sistema de oposición para el acceso en propiedad la una/una plaza de Técnico/a, (incluida en la oferta pública de empleo del año 2015), perteneciente al plantel funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Lugo, turno libre, que se regirá, tanto por las "Bases generales para el acceso en propiedad a plazas de funcionarios y personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Lugo, en turno libre", aprobadas por la junta de gobierno el 18 de junio de 2008 y modificadas por el citado órgano en las sesiones del 18.02.2009, 26.12.2012, 23.01.2013, 15.10.2014 y 22.03.2017, y publicadas íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo número 099, de 2 de mayo de 2017; cómo por las Bases específicas aprobadas por acuerdo nº 13/710 de la Xunta de Gobierno Local de este Ayuntamiento adoptado en su sesión del 22.11.2017.

Dicho Decreto fue publicado en el "Boletín Oficial de la Provincia de Lugo" núm. 129, de 7 de junio de 2018, y publicado extracto de la convocatoria en el "Diario Oficial de Galicia" núm. 149, de 6 de agosto de 2018. El anuncio para proveer las plazas objeto de esta convocatoria fue publicado en el "Boletín Oficial del Estado" num. 311 de 26 de diciembre de 2018.

- AUTO 178/19 dictado por el Juzgado del Contencioso-Administrativo nº 2 de Lugo en el Recurso contencioso-administrativo P.La. número 291/2019, interpuesto por doña Ana Belén Vilas Fernández contra el Decreto de la Alcaldía número 19003501 de 26 de abril de 2019, por lo que se desestima la petición de declaración de caducidad de la OEP 2015, en lo que se refiere a la plaza denominada "Grupo A1. Escala de Administración General. Número de Vacantes 1(turno libre).(cubierta interinamente). Denominada: Técnico", por el cuál dicho órgano jurisdiccional acuerda a siguiente III.- PARTE DISPOSITIVA, "Adoptar la medida cautelar de suspensión del acto impugnado."

- Por el Decreto NÚMERO 19010884 DEL 20/12/2019 se resolvió publicar en el BOP de Lugo la medida cautelar de suspensión acordada por el Juzgado del Contencioso-Administrativo nº 2 de Lugo en el Recurso contencioso-administrativo P.La. número 291/2019.

Dicho Decreto fue publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo Nº 297 de 28 de diciembre de 2019.

- Sentencia 00263/2021 del T.S.X GALICIA CONT/AD SEC. 1 de fecha 28 de abril de 2021.

Una/Una vez finalizado el proceso selectivo el Tribunal del proceso selectivo de referencia en la sesión de fecha 2.05.2023, ACORDÓ:

"Publicar en el tablero de anuncios del Ayuntamiento de Lugo a siguiente relación de aprobados en el proceso selectivo para el acceso en propiedad a 1 plaza de técnico/a de administración general funcionario/la de carrera del Ayuntamiento de Lugo en turno libre, para elevar al órgano competente a los efectos de su publicación en el BOP de Lugo y posterior nombramiento:

1ª.- Ivón Carrodegas Rodríguez, DNI nº \*\*\*0299\*\*.

De conformidad con las Instrucciones para el funcionamiento y actuación de los órganos de selección del Ayuntamiento de Lugo, aprobadas por acuerdo de la Xunta de Gobierno Local de fecha 9/10/2019, los aspirantes dispondrán de un plazo de 5 dilas hábiles para presentar alegatos contra las cualificaciones finales del proceso selectivo y relación de aprobados, que serán resueltas por el Tribunal."

En base a las atribuciones reservadas por acuerdo nº 28/452 de la Xunta de Gobierno Local celebrada en sesión común del dila 17/07/2019, a Tenenta de Alcaldesa Delegada del área de Gobernanza: Economía y Recursos RESUELVE:

**PRIMERO.-** Hacer pública la relación de la aspirante aprobada en el referido procedimiento selectivo, de conformidad con la base decimonovena de las Bases Generales para el acceso en propiedad a plazas pertenecientes al plantel de funcionarios y de personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Lugo en turno libre, aprobadas por la Xunta de Gobierno Local el día 18 de junio de 2008 y modificadas por el citado órgano en sesiones del 18.02.2009, 26.12.2012, 23.01.2013, 15.10.2014, 22.03.2017 y 31.10.2018, siendo publicadas en los Boletines Oficiales de la Provincia de Lugo, nº 099, de fecha 2 de mayo de 2017 y nº 274 de 29 de noviembre de 2018

**TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL:**

Ivón Carrodegas Rodríguez, DNI nº \*\*\*0299\*\*.

**SEGUNDO.-** La opositora aprobada, de conformidad con la base vigésima de las Bases Generales referidas, deberá presentar en el Registro General del Ayuntamiento o en la forma establecida en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas (con la excepción establecida en su disposición final séptima), los siguientes documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y demás requisitos exigidos en la convocatoria:

- a) Declaración jurada de no estar separada del servicio de las administraciones públicas y no estar incurso en ningún punto de las causas de incapacidad o incompatibilidad determinadas en la legislación vigente.
- b) Certificado que acredite no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función.
- c) Dos fotografías tamaño carné.
- d) Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social (en el caso de tener estado de alta).

Quien tuviera sha a condición de funcionario público estará exento de justificar las condiciones y los requisitos acreditados para obtener su anterior nombramiento, y deberá presentar solamente una/una certificación que acredite su condición de funcionario y demás circunstancias que constan en su expediente personal y la justificación de los requisitos específicos exigidos para el acceso.

Los/las aspirantes aprobados que, dentro del plazo indicado, excepto casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación exigida o de ella se dedujera que carecen de los requisitos exigidos en las correspondientes convocatorias, no podrán ser nombrados, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por falsedad en su instancia.

**TERCERO -** Se proceda su publicación en la me la ir legalmente establecida, haciéndose constar que el presente acto pone fin a la vía administrativa y que contra el mismo podense interponer los siguientes recursos:

- Recurso potestativo de reposición previsto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ante el mismo órgano que dictó el acto en el plazo DE un MES, contado desde el día siguiente a la publicación de esta resolución.
- Recurso contencioso administrativo, en un plazo de DOS MESES, contados a partir del día siguiente a la publicación de la presente resolución, ante el Juzgado del Contencioso Administrativo de Lugo (artículos 8, 25 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa), según la redacción dada por la disposición adicional decimocuarta de la Ley Orgánica 19/2003 de 23 de diciembre, de modificación de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial.

Todo esto sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que estime conveniente.

R. 1778

*Anuncio*

**BANDO DE LA ALCALDÍA DE LUGO**

La EXCMA. SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LUGO EN FUNCIONES HACE SABER Las NORMAS A Las QUE TIENEN QUE AJUSTARSE TODAS Las HOGUERAS DE SAN "JUAN" (FUEGO NUEVO):

- 1ª.- Quieta prohibido quemar ruedas y cubiertas de goma, plásticos o cualesquiera derivado de hidrocarburos, así como materiales o productos contaminantes, malolientes o tóxicos y el lanzamiento de cohetes.
- 2ª.- Las hogueras no podrán hacerse en lugares próximos a la línea eléctrica, inmuebles, zonas verdes o de jardines, y en aquellos en los que puedan crearse situaciones de peligro, así como en el casco histórico.
- 3ª.- Lo/La responsable o responsables y los/las organizadores de cada hoguera deberán retirar del lugar de celebración todos los restos que queden una/una vez finalizada a quema.
- 4ª.- En caso de incumplimiento del indicado o de quejas fundamentadas del vecindario, se procederá por el Servicio de Extinción de Incendios, y a requerimiento de la Policía Local, a sofocar de inmediato a hoguera.

5ª.- Las solicitudes para obtener el permiso para a quema se harán en los impresos que están la disposición de las personas interesadas en las dependencias de la Policía Local.

A las 13:00 horas del día veintitrés de junio de 2023 finaliza el plazo de presentación de instancias.

Lugo, 9 junio de 2023.- La ALCALDESA EN FUNCIONES, LARA MÉNDEZ LÓPEZ.

R. 1816

## MONDOÑEDO

### *Anuncio*

El 6 de junio de 2023, se dictó Resolución de Alcaldía núm. 2023-0204, que literalmente dice:

#### “RESOLUCIÓN DE La ALCALDÍA

**CONVOCATORIA Y BASES REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN, POR CONCURSO-OPOSICIÓN, DE un EMPLEO DE CARÁCTER LABORAL TEMPORAL, A tiempo completo DE INFORMADOR SOBRE PATRIMONIO HISTÓRICO ARTÍSTICO PARA La OFICINA DE TURISMO, POR UN PERÍODO MÁXIMO DE 4 MESES, SIENDO La FECHA LÍMITE DE FINALIZACIÓN DEL CONTRATO EL 31 DE OCTUBRE DE 2023, PARA EL AYUNTAMIENTO DE MONDOÑEDO AL AMPARO DEL PROGRAMA FOMENTO DEL EMPLEO 2022 (PLAN ÚNICO DE COOPERACIÓN CON Los AYUNTAMIENTOS 2022 DE La DIPUTACIÓN DE LUGO)**

Vistas las bases reguladoras del Plan Provincial Único de Cooperación Con los Ayuntamientos 2022, en lo que respecta al programa de Fomento del Empleo para el período 2022-2023, publicadas en el BOP núm. 6, de 10 de enero de 2022.

Visto que según las bases, los contratos deben finalizar, como muy tarde, el 31 de octubre de 2023.

Visto que el Ayuntamiento de Mondoñedo, además de estar declarado municipio turístico gallego, según acuerdo del Consello da Xunta de 3 de diciembre del 1999, cuenta con diversos Bien de Interés Cultural, destacando entre ellos el Conjunto Histórico Artístico, declarado por el Decreto 91/1985, de 2 de mayo, así como la catedral basílica de la Asunción, declarado en fecha 23 de mayo de 1.902, así como 3 fiestas de interés turístico gallego e innumerable patrimonio histórico artístico.

Visto el elevado número de visitantes y turistas que confluyen en Mondoñedo, ciudad histórica y monumental, incluido en el listado de los pueblos más hermosos de España, por lo que discurre el camino norte de Santiago, declarado, junto con la catedral basílica de la Asunción, Patrimonio de la Unesco en el año 2015, sobre todo en la época estival del verano, aun teniendo en cuenta la pandemia del COVID-19, ya que en un año normal como el 2019, los visitantes en verano podían aproximadamente ascender la 13.500 personas, lo que supuso más del 50% de visitantes contabilizados por la Oficina de Turismo en todo el año; y en el 2020, teniendo en cuenta las limitaciones de movilidad provocadas por la pandemia del COVID-19, la cifra aproximada fue de 8.000 personas, lo que supuso el 80% de la totalidad de los visitantes de 2020; mientras que en el 2021, sha cerca de 16.000 personas visitaron nuestra localidad entre los meses de junio y septiembre, lo que supuso más de la mitad de los visitantes de todo el año; y sha en el año 2022, con la vuelta a la normalidad tras la pandemia, se incrementó esta cifra de visitantes, llegando solo en el mes de agosto a 12.000 visitas aproximadamente y se hacemos el cómputo total del año 2022, considerando la asistencia de visitantes y turistas a las ferias y fiestas más emblemáticas que se celebran, como el Mercado Medieval y Las San Lucas (la feria más antigua de Galicia y una de las más antiguas de Europa, que cuenta con un evento único en el país, que es la bajada tradicional de caballos desde los montes por las calles de la ciudad ata el campo de la feria, el 17 de octubre, activo turístico de gran demanda e incluso sha estorbe a haber demanda de ventanas y balcones, para verlo desde las casas de particulares), y debido a limitaciones económicas y presupuestarias, que hacen que lo plantel de personal en la oficina de turismo municipal sea corto, se hace imprescindible la contratación de una/una persona que refuerce los turnos en la oficina de turismo en el período del verano, informando sobre Patrimonio Histórico Artístico, con una/una contratación de un período máximo de 4 meses a tiempo completo, sin que el contrato pueda exceder de 31 de octubre de 2023.

Vista la providencia de la alcaldía que incoa el expediente para el proceso de selección, por concurso-oposición, de personal laboral temporal en el Ayuntamiento de Mondoñedo: 1 Informador sobre Patrimonio Histórico Artístico para la Oficina de Turismo a tiempo completo, por un período máximo de 4 meses, y en caso de que se retrase esta contratación, el último día de contrato será el 31 de octubre de 2023 al amparo del Programa Fomento del Empleo 2022 (Plan Único de Cooperación con los Ayuntamientos 2022 de la Diputación de Lugo).

Vista la memoria de la Alcaldía que justifica la necesidad inaplazable, urgencia, excepcionalidad y prioridad de realizar este proceso selectivo.

Considerando la Legislación en materia de selección de personas comprendida en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, Ley 5/1997, de 22 de junio, de Administración Local de Galicia, Real decreto 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto

Refundido del Estatuto Básico del empleado público, y demás disposiciones aplicables, y toda vez que se considera servicio prioritario, en virtud de acuerdo plenario de fecha 13 de mayo de 2016.

Debido a la necesidad de realizar esta contratación el antes posible para la colaboración en la Oficina de Turismo en la época estival y ante la imposibilidad de convocar una/una Xunta de Gobierno Local, en las facultades conferidas por la legislación vigente, esta Alcaldía,

#### RESUELVE:

**Primero.-** Abogar la competencia precisa, de forma puntual, con el único objeto de prestar aprobación para realizar una/una convocatoria para la selección y posterior contratación de un empleo de INFORMADOR SOBRE PATRIMONIO HISTÓRICO-ARTÍSTICO PARA La OFICINA DE TURISMO, mediante una/una contratación de carácter laboral temporal a tiempo completo, desde la fecha de contratación, por un período máximo de 4 meses y en caso de que se retrase esta contratación, el último día de contrato será el 31 de octubre de 2023.

**Segundo.-** Aprobar las bases que regirán esta convocatoria que se juntan como anexo al expediente.

**Tercero.-** Darle publicidad a esta convocatoria a través de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo y en el tablero de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Mondoñedo (<https://mondonedo.sedelectronica.gal>).

**Cuarto.-** Dar cuenta de la presente Resolución a la Xunta de Gobierno y al Pleno en la próxima sesión que se celebre.

Mondoñedo, 6 de junio de 2022.- El alcalde-presidente en funciones Manuel Ángel Otero Legide. Ante mi,

La secretaria-interventora accidental, María Pilar Gayoso Rifón.

**BASES REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN, POR CONCURSO-OPOSICIÓN, DE un EMPLEO DE CARÁCTER LABORAL TEMPORAL, A tiempo completo DE INFORMADOR SOBRE PATRIMONIO HISTÓRICO ARTÍSTICO PARA La OFICINA DE TURISMO, POR UN PERÍODO MÁXIMO DE 4 MESES, SIENDO La FECHA LÍMITE DE FINALIZACIÓN DEL CONTRATO EL 31 DE OCTUBRE DE 2023, PARA EL AYUNTAMIENTO DE MONDOÑEDO AL AMPARO DEL PROGRAMA FOMENTO DEL EMPLEO 2022 (PLAN ÚNICO DE COOPERACIÓN CON Los AYUNTAMIENTOS 2022 DE La DIPUTACIÓN DE LUGO)**

#### PRIMERA.—OBJETO

Esta convocatoria tiene por objeto la selección y posterior contratación de carácter laboral temporal a tiempo completo, mediante un contrato eventual por circunstancias de la producción, de un empleo de INFORMADOR SOBRE PATRIMONIO HISTÓRICO-ARTÍSTICO PARA La OFICINA DE TURISMO por un **período máximo de 4 meses** y en caso de que se retrase esta contratación, el **último día de contrato** será el **31 de octubre de 2023**, mediante el sistema de CONCURSO-OPOSICIÓN, al amparo de las bases reguladoras del Plan Provincial Único de Cooperación con los Ayuntamientos 2022, en lo que respecta al programa de Fomento del Empleo para el período 2022-2023, publicadas en el BOP núm. 6, de 10 de enero de 2022.

Bajo a coordinación del Alcalde-Presidente o Concejal en quien delegue, la persona seleccionada desempeñará sus funciones vinculadas a la información sobre el Patrimonio Histórico Artístico, en este caso, en la Oficina de Turismo del Ayuntamiento de Mondoñedo.

Se trabajará a jornada completa, de lunes a domingo, con los descansos establecidos legalmente, como el resto de personal de la oficina de turismo, en jornada de mañana y tarde, en función de las necesidades del servicio y en cualesquier caso, en los días y horarios que designe el Alcalde-Presidente.

Salario bruto mensual que incluye a parte proporcional de la paga extraordinaria:

- Salario bruto mensual: 1.660,00 €
- Parte proporcional de paga extraordinaria bruto mes: 276,67 €
- Total salario mensual: 1.936,67 €

Por lo tanto, en el párrafo anterior se refleja la retribución bruta mensual, incluida a Parte Proporcional de la Paga Extraordinaria, aunque el sueldo se abonará mensualmente, y a parte proporcional de la paga extraordinaria, en relación al tiempo trabajado, de ser el caso, a la finalización del contrato.

#### SEGUNDA.— NORMATIVA APLICABLE

A las pruebas selectivas, en el no previsto en las presentes bases, resultará de aplicación el previsto en la Ley 2/2015, de 29 de abril del Empleo Público de Galicia, así como el dispuesto en el artículo 61 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante TREBEP). Asimismo y en los aspectos no derogados expresamente y que no se opongan al dispuesto en el TREBEP, también será de aplicación:

- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas de Reforma para la Función Pública.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

- Ley 7/1985, de 2 de abril , reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril , por lo que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio , por lo que se aprueban las reglas básicas y programas mínimos del procedimiento de selección de funcionarios de Administración Local.
- Decreto 364/1995, de 10 de marzo , que aprueba el Reglamento General de Ingreso de 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.
- Ley 5/1997, de 22 de julio , reguladora de la Administración Local de Galicia.
- Decreto Legislativo 1/2008, de 13 de marzo, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Función Pública.
- 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 2/2015, de 29 de abril , del Empleo Público de Galicia.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre , del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Bases reguladoras del Plan Provincial Único de Cooperación con los Ayuntamientos 2022, en lo que respecta al programa de Fomento del Empleo para el período 2022-2023, publicadas en el BOP núm. 6, de 10 de enero de 2022.
- Demás disposiciones aplicables.

#### **TERCERA.— REQUISITOS DE Los ASPIRANTES**

1. Con carácter general los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias para poder tomar parte en las pruebas de selección:

- a) Ser español o nacional de otro Estado, este últimos, de acuerdo con el dispuesto en el artículo 57 del TREBEP.
- b) Tener cumplidos dieciséis (16) años de edad y no exceder la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera de las Administraciones Públicas, ni estar incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para el ejercicio de las funciones públicas de conformidad con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Idénticos requisitos les será exigido a los nacionales de los demás estados miembros de la Unión Europea en su caso.
- d) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que impida el desarrollo de las funciones del empleo. La condición de discapacitado/la y su compatibilidad se acreditará con la oportuna certificación. Las personas aspirantes con discapacidad harán constar en su instancia se precisan adaptación para las pruebas.
- e) No encontrarse en situación de incapacidad o incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente.
- f) **Titulaciones académicas: la titulación de Bachillerato superior, o titulaciones equivalentes o superiores que habiliten para el acceso al puesto convocado.**

**En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.**

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

- g) Estar en posesión del certificado de lengua gallega (CELGA 4) O EQUIVALENTE. En caso de que no se posea habrá que superar una/una prueba de conocimiento de la lengua gallega.
- h) Para poder optar la este puesto lo/la es imprescindible que lo/a candidato/a provenga de situación de desempleo o de mejora de empleo con independencia de que a jornada laboral sea parcial o completa (criterio incluido en las bases reguladoras del Plan Provincial Único de Cooperación con los Ayuntamientos 2022, apartado 11.1, en lo que respecta al programa de Fomento del Empleo para el período 2022-2023, publicadas en el BOP núm. 6, de 10 de enero de 2022).

#### **CUARTA.— FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES**

1.—Las personas que deseen tomar parte en el proceso selectivo convocado, lo deberán hacer constar mediante una/una instancia, modelo Anexo I, dirigida al Sr. Alcalde- Presidente del Ayuntamiento, en la que manifestarán, además de los datos personales con la dirección, la denominación del empleo convocado a lo que optan y que reúnen todos y cada uno de los requisitos de la presente convocatoria.

2.— El plazo de presentación de instancias es de cinco **dilas hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo**. En caso de que el último dila de plazo sea inhábil, este finalizará el próximo dila hábil siguiente.

3.—Las instancias deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Mondoñedo, a través de la sede electrónica (<https://mondonedo.sedelectronica.gal>) o mediante alguna de las formas previstas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Hace falta que el Ayuntamiento tenga constancia de la presentación de esta documentación en el plazo en que finaliza el día de presentación de instancias.

Si conforme a este precepto se presenta la instancia a través de las oficinas de correos, deberá aparecer el sello en la propia solicitud. De otro modo, la fecha de anotación en el Registro General será a que se tenga en cuenta a todos los efectos.

Con el objeto de conocer la presentación de las instancias en otros registros o en correos y poder realizar su seguimiento, en estos supuestos, las personas solicitantes deberán comunicarlo durante el mismo plazo de presentación de instancias, remitiendo copia de la solicitud presentada e inscrita, mediante un de las siguientes opciones:

Correo electrónico dirigido a: [concellomondonedo@gmail.com](mailto:concellomondonedo@gmail.com), indicando cómo asunto: CONVOCATORIA PROCESO SELECCIÓN, DE PERSONAL TEMPORAL, UN INFORMADOR SOBRE PATRIMONIO HISTÓRICO ARTÍSTICO PARA La OFICINA DE TURISMO AL AMPARO DEL PROGRAMA FOMENTO DEL EMPLEO 2022 (PLAN ÚNICO DE COOPERACIÓN CON Los AYUNTAMIENTOS 2022 DE La DIPUTACIÓN DE LUGO)

a) y acercarán copia escaneada de la solicitud inscrita, DNI, titulación exigida y acreditación de conocimientos de la lengua gallega.

Las personas aspirantes harán constar en la instancia que reúnen todos los requisitos señalados en la Base 3.ª, y acercarán inexcusablemente los siguientes documentos:

.- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, compulsada por ámbalas caras.

.- Fotocopia compulsada de la titulación académica exigida.

.- Fotocopia compulsada del certificado Celga 4 o equivalente.

.- Fotocopia compulsada del Informe de situación administrativa de la oficina de empleo o documento análogo que acredite la situación de desempleo o mejora de empleo con fecha actual.

.- Fotocopia compulsada de los documentos acreditativos de los méritos alegados para su valoración en la fase de concurso (esta documentación no será excluyente para la confección de la lista provisional de admitidos y excluidos). A no acreditación de los méritos, alegados determinará que estos no serán tenidos en cuenta por el Tribunal ni se valorarán aunque se acrediten fuera del plazo de presentación de instancias ya que no podrán subsanarse.

#### **QUINTA.- ADMISIÓN DE SOLICITUDES**

1.- Finalizado el plazo para presentar las instancias, el Alcalde dictará resolución comprensiva que contendrá:

- la lista provisional de admitidas/los y excluidas/los con la especificación del motivo de exclusión.

- la designación del Tribunal calificador y la fecha de su constitución.

- la fecha, hora y lugar en que se realizará la valoración de méritos y la fase de oposición, debiendo transcurrir cuando menos 24 horas entre la publicación y la fecha de realización de las pruebas.

Esta resolución se publicará de manera íntegra en la sede electrónica (<https://mondonedo.sedelectronica.gal>) y en el tablero de anuncios del Ayuntamiento.

2.- Durante los dos dilas hábiles siguientes a la publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos, únicamente los/las excluidos/las podrán solicitar reclamaciones a la lista provisional. Quien no había presentado la reclamación en el plazo indicado, decaerá de su derecho siendo excluido definitivamente de la lista de aspirantes.

En el caso de no haber excluidos, la lista provisional se elevará la definitiva automáticamente.

3.- Las reclamación formuladas en plazo serán aceptadas o rechazadas mediante Resolución pública de Alcaldía, en el tablero de anuncios, aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos.

4.- Sin embargo, si en cualesquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva, si advirtiera en las solicitudes inexactitud o falsedad que había sido causa de exclusión, esta se considerará defecto insubsanable y la alcaldía resolverá la dicha exclusión.

#### **SEXTA.—TRIBUNAL CALIFICADOR**

Los miembros del Tribunal Calificador y suplentes serán designados por el Sr. Alcalde - Presidente mediante resolución.

El Tribunal estará integrado por los siguientes miembros:

Presidente: Un empleado público. Con voz y voto.

Secretaria: La de la Corporación o empleado público en quien delegue. Con voz y sin voto.

Vocales: tres empleados públicos. Con voz y voto.

El Tribunal Calificador deberá constituirse en la fecha que designe el Sr. Alcalde, entendiéndose válidamente constituido cuando asista la mayoría absoluta de los miembros titulares o suplentes y siempre a de el Presidente y el Secretario.

Los miembros del Tribunal, poseerán titulación o especialización de grado igual o superior al exigido para acceder al empleo.

En la sesión constitutiva se adoptarán las decisiones pertinentes para el correcto desarrollo del proceso. Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y en la forma establecida por la Ley 39/2015 de 1 de octubre .

Los acuerdos serán adoptados por la mayoría simple de los asistente con voz y voto, dirimiendo los empates el voto de calidad del presidente.

Cada Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, con voz y sin voto, limitándose los asesores a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas.

Los miembros de los Tribunales deberán abstenerse de intervenir, comunicándole al Presidente cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre , de Régimen Jurídico del Sector Público, así como cuando realizaran tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso en los cinco años inmediatamente anteriores a la publicación de esta convocatoria, conforme el dispuesto en el artículo 13.2° del Real Decreto 634/1995, de 10 de marzo, del reglamento general de ingreso.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas para la abstención y de conformidad con el establecido en el art. 24 de la Ley 40/2015.

#### **SÉPTIMA.—SISTEMA DE SELECCION Y CUALIFICACION**

El sistema de selección será de CONCURSO-OPOSICIÓN..

**La puntuación máxima que se puede alcanzar en este proceso de selección es de 16 puntos.**

#### **FASE DE CONCURSO: Valoración de Méritos**

La tal efecto el Tribunal se constituirá para examinar y valorar la documentación presentada por los aspirantes y calificar los méritos alegados, de acuerdo con el baremo contenido en las bases específicas, en la Casa del Ayuntamiento.

La cualificación de los méritos se realizará, sobre un máximo de 6,0 **puntos**, de acuerdo con el baremo siguiente:

**La.- TITULACIONES ACADÉMICAS COMPLEMENTARIAS.-** Por **poseer titulaciones académicas distintas de la exigida** para participar en el proceso de selección. En todo caso, **estas titulaciones deberán complementar la mínima exigida para acceder a la selección y estar directamente relacionadas con las funciones del empleo a desarrollar**, por quien resulte seleccionado:

- la) Ciclo Medio de FP o equivalente (FP I): 0,50 puntos cada una.
- b) Ciclo Superior de FP o equivalente (FP II): 1,00 puntos cada una.
- c) Diplomado Universitario: 2,00 punto cada una.
- d) Licenciado Universitario: 4,00 puntos cada una.
- y) Título de grado: 4,00 puntos cada una.

La justificación de este, se hará con la presentación de fotocopia y original del título correspondiente, fotocopia compulsada, o con el certificado acreditativo de su obtención.

La puntuación máxima que se puede alcanzar en este subapartado será de 4,0 **puntos**.

**B.- CURSOS U OTRA FORMACIÓN.-** Por cada curso, jornada, seminario etc. directamente relacionado con las funciones propias del empleo a que se opta realizados en las Administraciones Públicas, Escuelas de Administración Pública, Universidades, Inem, organizaciones sindicales así como colegios oficiales de profesionales y otros cursos homologados por la administración pública:

- la) Cursos de más de 300 horas: 0,60 puntos por curso.
- b) Cursos de 101 horas a 300 horas: 0,50 puntos por curso.
- c) Cursos de 51 a 100 horas: 0,25 puntos por curso
- d) Cursos de 10 a 50 horas: 0,15 puntos por curso

En este subapartado se presentará el diploma original (o fotocopia compulsada) o certificado (o fotocopia compulsada) expedido por la organización de la actividad. En el mismo deberá constar el número de horas. Los cursos que, a juicio del Tribunal, no estén debidamente acreditados o no tengan relación con las funciones propias del empleo, no serán puntuados.

La puntuación máxima que se puede alcanzar en este subapartado será de 2,0 puntos.

#### **FASE DE OPOSICIÓN:**

Las personas aspirantes concurrirán proveídos de su DNI o documento fidedigno acreditativo de su identidad a juicio del Tribunal y de los medios materiales necesarios para la práctica de las pruebas, y serán convocados en llamamiento único, quedando excluidos de la oposición los que no comparezcan, excepto casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

Los ejercicios se celebrarán la puerta cerrada sin otra asistencia que a de los opositores, miembros del órgano de selección y los colaboradores designados por este.

El procedimiento selectivo consistirá en la realización del siguiente ejercicio:

▪ **Un único ejercicio:** consistirá en contestar un cuestionario tipo test de cuarenta (40) preguntas y cuatro (4) de reserva, con cuatro (4) respuestas alternativas de las que solo una será válida, relacionadas con los temas indicados en el anexo II de estas bases. Este ejercicio tendrá carácter obligatorio y eliminatorio.

**Se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo necesario alcanzar un mínimo de cinco (5) puntos para su superación.** Cada respuesta correcta puntuará 0,25 puntos, y no se contabilizarán las respuestas erróneas y preguntas no contestadas.

El ejercicio tendrá una/una duración de 80 minutos.

#### **PRUEBA DE GALLEGO:**

Será obligatorio la superación de uno según ejercicio, prueba de gallego para aquellos candidatos que no hayan acreditado junto con la instancia de solicitud estar en posesión del certificado de Celga 4, equivalente o superior.

Quedarán exentos de la realización de este ejercicio los aspirantes que con la instancia de solicitud presenten el certificado de Celga 4, equivalente o superior, debidamente homologado por el órgano competente en la materia de política lingüística de la Xunta de Galicia, de conformidad con el artículo 35 del Decreto legislativo 1/2008 de 13 de marzo, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley de la Función Pública de Galicia, modificado por la Ley 2/2009, de 23 de junio.

Con la finalidad de cumplir con el previsto en el artículo 35 del Decreto legislativo 1/2008, de 13 de marzo, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley de la función pública de Galicia, este ejercicio consistirá en la traducción, sin diccionario, de un texto de castellano al gallego y/o de gallego a castellano, en un tiempo máximo de 30 minutos.

Este ejercicio se valorará cómo apto o no apto, siendo necesario para superarlo obtener el resultado de apto, correspondiéndole al Tribunal determinar el nivel de conocimientos exigido para alcanzar el resultado de apto.

#### **OCTAVA.—PUBLICACIÓN DE RESULTADOS Y LISTADO DE RESERVAS**

La cualificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y oposición, estableciendo el orden definitivo de aspirantes aprobados, publicando en el tablero de anuncios y en la sede electrónica (<https://mondonado.sedelectronica.gal>) la dicha puntuación del proceso selectivo.

En caso de empate el desempate se realizará en primero lugar, a favor de la persona que había obtenido una/una mayor puntuación en la fase de oposición. Si el empate continúa, se dirimirá con base en las titulaciones académicas complementarias, segundo a siguiente orden: Título de grado o Licenciado/a universitario, Diplomado/a Universitario, Ciclo Superior de FP o equivalente, ciclo medio de FP o equivalente. De persistir el empate, este se dirimirá con base en la mayor puntuación obtenida en el apartado Cursos u otra formación. Por último, si fuera necesario, en base al orden alfabético de los apellidos, por lo que se sorteará el día de la prueba de la fase de oposición, la primera letra a partir de la que se realizará el citado desempate.

El Tribunal realizará una/una propuesta de resolución para su nombramiento al candidato que más puntuación obtuviera, no pudiendo declarar que superó la selección un número de aspirantes superior al número de empleos convocados.

Los restantes candidatos, por el orden de puntuación obtenida, podrán ser contratados en caso de que lo/a seleccionado/a no firme el contrato en el plazo que se le señale o bien renuncie al empleo.

Se confeccionará un listado de reservas para cubrir las posibles bajas surgidas durante el período de contratación.

**NOVENA.—APORTACIÓN DE DOCUMENTOS**

Lo/La aspirante propuesto/a presentará en la Secretaría del Ayuntamiento, de no tenerlos presentados con anterioridad, en los tres días hábiles siguientes al de la publicación de la lista de aprobados, los siguientes documentos:

la) Copia autenticada del DNI.

b) Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad o limitación física o psíquica que impida el normal desarrollo de sus funciones.

Si el aspirante propuesto tuviera la condición de discapacitado la acreditará mediante certificado correspondiente, que reúne las condiciones necesarias para desempeñar las funciones del empleo.

c) Declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualesquiera de las Administraciones Públicas, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

d) Declaración jurada de no encontrarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad que determine la legislación vigente.

y) Copia auténtica de la tarjeta de la seguridad social e informe de la entidad financiera con el número de cuenta.

Si en el plazo señalado, salvo los casos de fuerza mayor, los aspirantes no presentaran la documentación exigida, no se podrá formalizar el contrato, quedando anuladas todas las actuaciones sin perjuicio de las responsabilidades en que se había podido incurrir por falsedad. En este caso se formulará propuesta de nombramiento a favor del siguiente del listado.

**DÉCIMA.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO**

Presentada la documentación señalada en el apartado anterior el Presidente de la Corporación, dictará resolución y formalizará el contrato laboral a favor de las personas propuestas por el Tribunal en el plazo máximo de diez días hábiles a contar desde la fecha en que finalice el plazo de presentación de los documentos citados en la base anterior.

**DÉCIMO PRIMERA.- PUBLICIDAD DEL PROCEDIMIENTO**

La publicidad del presente procedimiento selectivo se realizará mediante la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, y en la sede electrónica (<https://mondonedo.sedelectronica.gal>). El resto de actos del procedimiento se publicarán en la sede electrónica (<https://mondonedo.sedelectronica.gal>) y en el tablero de anuncios de la Casa del Ayuntamiento.

**DÉCIMO SEGUNDA.— RECURSOS**

Contra a presente convocatoria, sus bases y los actos de aplicación de esta, podrá interponerse optativamente uno de los siguientes recursos:

- Recurso de reposición ante el mismo órgano autor del acto, en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de su notificación o publicación del acto o acuerdo.

- Recurso Contencioso-Administrativo ante los órganos del orden jurisdiccional contencioso-administrativo que correspondan, conforme al dispuesto en los artículos 8, 10 y 13 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, en el plazo de DOS MESES contados desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, en armonía con el establecido en el artículo 46 de la dicha Ley.

**DECIMOTERCERA.—NORMA FINAL**

El Tribunal queda facultado para interpretar las Bases de la Convocatoria, así como para resolver cuantas dudas e incidencias presente su aplicación, y podrá adoptar los acuerdos necesarios procurando el buen orden y desarrollo del proceso selectivo.

**ANEXO I (modelo de instancia)**

D./D.<sup>a</sup>....., con  
DNI....., nado/-la .....(data nacimiento), vecino/-la  
de..... con dirección  
en..... y  
teléfono.....,

**EXPONE:**

Que desea ser admitido/-a alas pruebas selectivas de acceso para para cubrir la contratación temporal de 1 empleo de Informador sobre Patrimonio Histórico Artístico para la Oficina de Turismo s, de conformidad con la convocatoria aprobada por la Resolución de la Alcaldía de 6 de junio de 2023.

Que conoce y acepta las bases que regirán para la dicha convocatoria, y declara que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en estas, referidos a la finalización del plazo señalado para la presentación de instancias.

Que no estoy incurso/la en ninguna causa de incapacidad o incompatibilidad, ni padezco enfermedad o defecto físico/psíquico que me impida lo desempeño de este empleo.

Asimismo, declaro que no estoy separado/la del servicio de ninguna Administración Pública por expediente disciplinario, ni inhabilitado/la por sentencia firme para el ejercicio de funciones públicas.

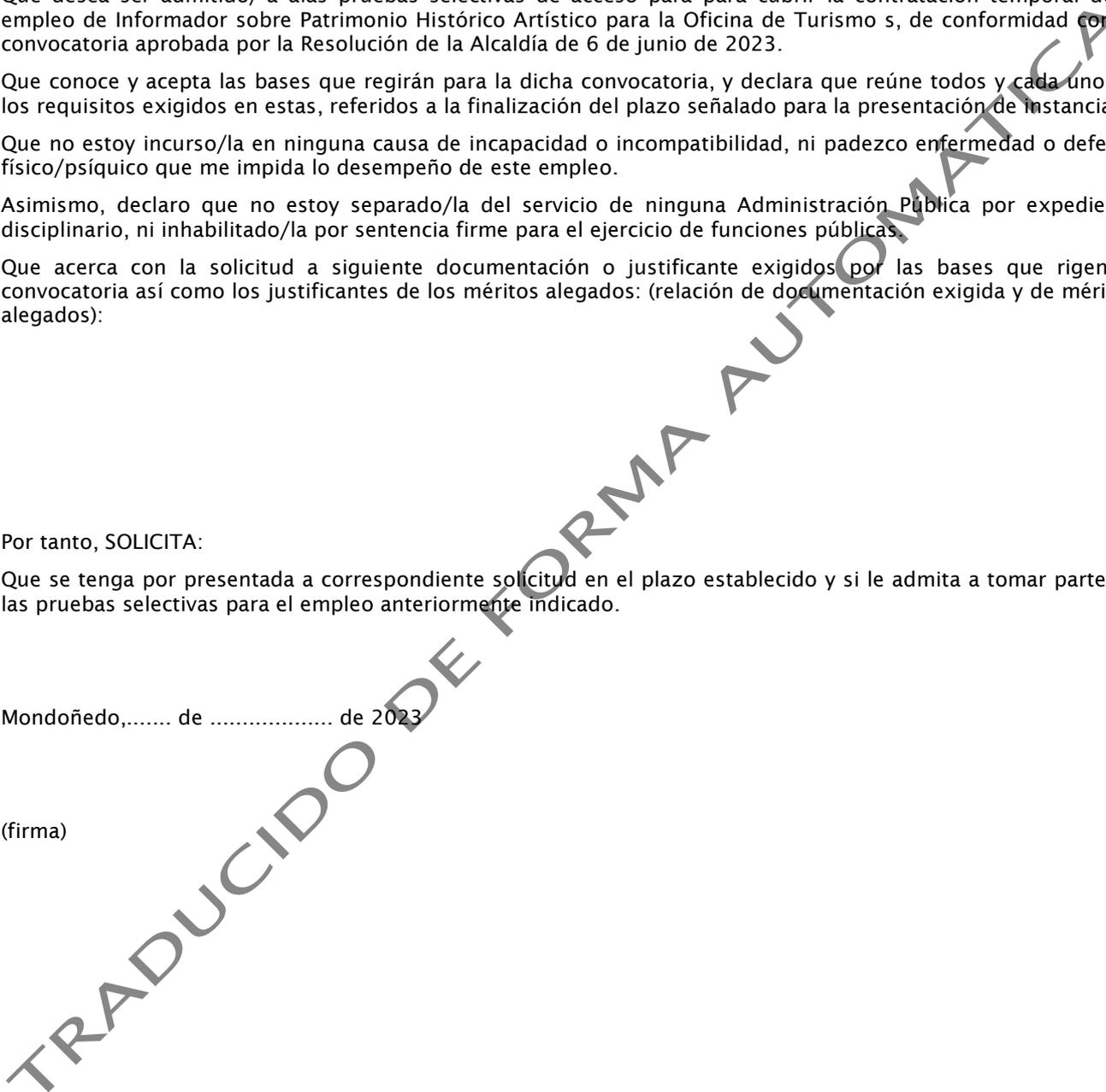
Que acerca con la solicitud a siguiente documentación o justificante exigidos por las bases que rigen la convocatoria así como los justificantes de los méritos alegados: (relación de documentación exigida y de méritos alegados):

**Por tanto, SOLICITA:**

Que se tenga por presentada a correspondiente solicitud en el plazo establecido y si le admita a tomar parte en las pruebas selectivas para el empleo anteriormente indicado.

Mondoñedo,..... de ..... de 2023

(firma)



**ANEXO II****TEMARIO****MATERIAS COMUNES**

Tema 1 - La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales.

Tema 2 - Municipio. Concepto y elementos. El término municipal. El empadronamiento.

Tema 3 - El Municipio. Competencias y organización. Órganos de gobierno y administración del municipio.

Tema 4 - La Provincia. Organización provincial. Diputaciones.

Tema 5 - Procedimiento Administrativo. Los administrados: derechos y deber de los ciudadanos en la normativa del procedimiento. Fases del procedimiento administrativo común. El deber de resolver y notificar. Registros y archivos. Sistema de revisión de los actos administrativos: recursos administrativos y revisión de oficio.

Tema 6 - La potestad reglamentaria de las entidades locales. Ordenanzas, reglamentos y bandos. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación

Tema 7 -La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

**MATERIAS ESPECÍFICAS**

Tema 8 - Callejero de Mondoñedo. Calles y plazas del área urbana, Los Molinos y San Lázaro. Localizaciones de monumentos en Mondoñedo.

Tema 9 - La Catedral de Mondoñedo. Museo Catedralicio y Diocesano y su patrimonio.

Tema 10 - El Seminario de Mondoñedo.

Tema 11 - La Fuente Vieja.

Tema 12 - El Convento de la Concepción.

Tema 13 - El Santuario de la Virgen de los Remedios

Tema 14 - El Hospital de San Paulo y San Lázaro

Tema 15 - La Muralla Medieval de Mondoñedo

Tema 16 - El Ayuntamiento: edificio antiguo y edificio actual

Tema 17 - El Camino Norte de Santiago en el tramo de Mondoñedo.

Tema 18 - La Cueva del Rei Cintolo y las visitas guiadas que hace el ayuntamiento en ella.

Tema 19 - El Barrio Histórico de San Lázaro

Tema 20 - El Barrio de Los Molinos. Monumentos y talleres artesanos.“

Mondoñedo, 6 de junio de 2023.- El Alcalde-Presidente en funciones, Manuel Ángel Otero Legide.

R. 1779

**NAVIA DE SUARNA***Anuncio***CONVOCATORIA PARA SELECCIONAR TRES (3) CONDUCTORES (VEHÍCULO MOTOBOMBA), DOS (2) JEFES DE BRIGADA Y OCHO (8) PEONES.**

Por Decreto de Alcaldía de 06/06/2023 se aprobaron las bases para contratación del siguiente personal, en virtud del Convenio de colaboración suscrito con la Consellería de Medio Rural para la realización de acción de prevención y defensa contra incendios forestales durante los años 2023 y 2024.

- 3 conductores (vehículo motobomba).
- 2 jefes de brigada.
- 8 peones.

**Tipo de contrato:** Contrato laboral temporal.

**Duración:** 3 meses.

**Sistema selectivo:** Concurso – oposición.

**Lugar y plazo de presentación de las solicitudes:** En el registro del Ayuntamiento de la Navia de Suarna en el plazo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en la sede electrónica de Ayuntamiento. Si el último día coincidiera inhábil el plazo quedará prorrogado a lo siguiente día hábil.

Las bases están expuestas en el tablero de anuncios de este Ayuntamiento y en la sede electrónica (<https://concellonaviadesuarna.sedelectronica.gal>).

Navia de Suarna, 6 de junio de 2023.- El Alcalde, José Fernández Fernández.

R. 1780

## AS NOGAIS

### *Anuncio*

Por Resolución de Alcaldía de fecha 6 de junio de 2023 se aprobó el Padrón fiscal del Servicio de Ayuda en el Hogar en la modalidad de libre concurrencia o prestación básica y de dependencia correspondiente al mes de mayo de 2023.

Por medio del presente se exponen al público el dicho padrón por el plazo de 15 días hábiles, que empezará a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que puedan formularse las reclamaciones que se consideren pertinentes, tanto en vía administrativa (artículos 123 y 124 de la LPAC), como en la vía contenciosa (artículos 19, 25 y 46 de la LJCA) Lo que se hace público para general conocimiento y a los efectos de que sirva de notificación colectiva de conformidad con el establecido en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

As Nogais, 6 de junio de 2023.- El Alcalde, Jesús Manuel Núñez Díaz.

R. 1781

## POL

### *Anuncio*

Por Resolución de Alcaldía de fecha 6 de junio de 2023, se aprobaron las bases y la convocatoria para la contratación laboral de dos tractoristas y creación de bolsa de empleo. Las bases reguladoras estarán expuestas en la sede electrónica del Ayuntamiento de Pol y en el tablero de anuncios. Dada la urgencia de la contratación, el plazo de presentación de solicitudes será de 5 días hábiles a contar desde lo siguiente al de la publicación del presente.

Pol, 6 de junio de 2023.-El Alcalde, Lino Rodríguez Ónega.

R. 1775

## RIBERA DE PIQUÍN

### *Anuncio*

Por acuerdo del Pleno de esta Corporación de fecha 27 de febrero de 2023 se aprobó la modificación de los estatutos de la Fundación "Terreno", los cuáles se sometieron al trámite de información pública a través de la publicación de anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo núm. 064, de fecha 18 de marzo de 2023, publicándose su contenido íntegro para el general conocimiento:

**"ESTATUTOS DE La FUNDACIÓN MUNICIPAL "TERRENO"**

#### **TÍTULO PRIMERO**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Artículo 1. Denominación y naturaleza**

*Al amparo del derecho reconocido en el artículo 34.1 de la Constitución española, con la denominación de "Fundación Terreno", se constituye una/una organización de naturaleza fundacional, de interés gallego, sin ánimo de lucro, cuyo patrimonio está afectado de modo duradero a la realización de los fines de interés general que se establecen en estos estatutos.*

#### **Artículo 2. Domicilio y ámbito de actuación**

*El domicilio de la Fundación radicará en el territorio de la Comunidad Autónoma de Galicia, concretamente en Chao del Pousadoiro, s/n- 27242 Ribeira de Piquín (Lugo).*

*El Patronato podrá promover el cambio de domicilio, mediante la oportuna modificación estatutaria, con posterior comunicación al Protectorado e inscripción en el Registro de Fundaciones.*

*La Fundación desarrollará sus actividades principalmente en el territorio de la Comunidad Autónoma de Galicia.*

*Para lo mejor cumplimiento de sus fines, la Fundación podrá crear delegaciones en territorio distinto al de su ámbito de actuación, así como establecer relaciones instrumentales con terceros en cualesquier ámbito territorial.*

### **Artículo 3. Personalidad y capacidad**

*La Fundación tendrá personalidad jurídica desde la inscripción de la escritura pública de constitución en el Registro de Fundaciones de Interés Gallego, que le atribuye plena capacidad jurídica y de obrar, y podrá realizar, en consecuencia, todos aquellos actos que sean necesarios para el cumplimiento de los fines fundacionales, con sujeción al establecido en el ordenamiento jurídico.*

### **Artículo 4. Duración**

*La Fundación se constituye por tiempo indefinido. Sin embargo, si en alguno momento los fines propios de la Fundación si considerar cumplidos, o fuera imposible su realización, el Patronato podrá acordar la extinción, de conformidad con el dispuesto en la legislación vigente y en estos estatutos.*

### **Artículo 5. Régimen normativo**

*La Fundación se regirá por la voluntad del fundador expresada en estos estatutos, por las disposiciones que en interpretación y desarrollo de ellos establezca el Patronato y, en todo caso, por la Ley del Parlamento de Galicia 12/2006, de 1 de diciembre, de fundaciones de interés gallego; por el Decreto 14/2009, de 21 de enero, por lo que se aprueba el Reglamento de fundaciones de interés gallego; por el Decreto 15/2009, de 21 de enero, por lo que se aprueba el Registro de Fundaciones de Interés Gallego, y por las demás normas que las desarrollen o sustituyan..*

*Asimismo, también se regirá por las disposiciones que le sean aplicables de la Ley 50/2002, de 26 de diciembre, de fundaciones; por la Ley 49/2002, de 23 de diciembre, de régimen fiscal de las entidades sin fines lucrativos y de los incentivos fiscales al mecenazgo, y por el Real decreto 1270/2003, de 10 de octubre, por lo que se aprueba el Reglamento para la aplicación del régimen fiscal de las entidades sin fines lucrativos y de los incentivos fiscales al mecenazgo, así como por la restante normativa que sea de aplicación.*

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **OBJETO DE La FUNDACIÓN**

#### **Artículo 6. Fines**

*Con carácter general, la Fundación tiene por objeto el desarrollo rural y del territorio en distintos ámbitos de actuación: aprovechamiento del patrimonio, impulso de la economía local y creación del empleo, programas de política social, promoción de la cultura y del deporte, así como la protección del medioambiente.*

*Se enumeran los siguientes fines:*

- a) *A puesta en valor y el aprovechamiento del patrimonio, con el fin de fomentar el desarrollo rural e impulsar la economía local y la creación de empleo en Ribeira de Piquín y su entorno, contribuyendo a frenar a despoblación del municipio. Diseñar, promover y realizar, de forma directa o concertada, programas y actuaciones de promoción económica y fomento del empleo y todas aquellas actividades de colaboración y apoyo a las funciones que el Ayuntamiento de Ribeira de Piquín lleve a cabo, o haya previsto desarrollar en el futuro, en el marco de su política de promoción y desarrollo económico y empresarial, y de empleo.*
- b) *Diseñar, promover y realizar, de forma directa o concertada, programas de integración social, prestaciones sociales, programas de asistencia social a la juventud y a la tercera edad, y todas aquellas actividades de colaboración y apoyo a las funciones que el Ayuntamiento de Ribeira de Piquín lleve a cabo, o haya previsto desarrollar en el futuro, en el marco de su política social y de asistencia social.*
- c) *La promoción, desarrollo y fomento del deporte.*
- d) *Desarrollo e impulso de todo tipo de manifestaciones culturales en el municipio de Ribeira de Piquín, y difusión y promoción de la cultura en el territorio del ayuntamiento y en su entorno.*
- e) *Protección y mejora del medioambiente.*
- f) *Contribuir al análisis, diseño y ejecución de nuevas estrategias de funcionamiento, desarrollo y prestación de servicios municipales, la petición del Ayuntamiento de Ribeira de Piquín.*

*Fines específicos: Con carácter enunciativo y no limitativo, se considerarán fines específicos de la Fundación, formando parte del objeto fundacional, y llevándose a la práctica en la medida y forma en que se incluyan en programas concretos de la misma, los siguientes:*

*la.1.- En relación con el objetivo enunciado en el artículo 6.1a) de los presentes Estatutos:*

- Acondicionamiento y aprovechamiento de bien y tierras en desuso para destinarlas a la producción agrícola y ganadera en general, en también a la ecológica, en diferentes modalidades.

- Promoción, diseño y ejecución de programas de desarrollo económico y empresarial, orientados al crecimiento económico y a la creación de empleo, con especial incidencia en el sector agrícola y ganadero, sector acuícola y de pesca, sector forestal, producción y sostenibilidad energética en todas las sus formas, tecnologías de la información y comunicación, y sectores emergentes.

la.2.- En relación con el objetivo enunciado en el artículo 6.b) de los presentes Estatutos:

- Diseño, promoción y ejecución de programas de integración social, prestaciones sociales, asistencia social a la juventud y a la tercera edad, así como a colectivos desfavorecidos.

- Promoción de la igualdad de oportunidades y de la integración social y laboral de la población en general y especialmente de las personas y colectivos que puedan sufrir discriminación o dificultad para su plena integración social por razón de edad, de déficits de formación, de diversidad funcional o discapacidad, de padecer adicciones, o de cualquier otra causa.

- Promoción de proyectos de cooperación al desarrollo y de ayuda humanitaria.

- Promoción de estilos de vida saludable.

la.3.- En relación con el objetivo enunciado en el artículo 6.c) de los presentes Estatutos:

- El fomento del deporte de base y de los valores sociales asociados a la práctica deportiva, tales como el trabajo en equipo, el esfuerzo y afán de superación, el respeto por las reglas y el fair play, los hábitos saludables en alimentación y la prevención y rechazo al uso de sustancias prohibidas o peligrosas para la salud, etc.

- Promoción del deporte de alto nivel, en relación con la repercusión de sus valores positivos, y de los beneficios económicos y turísticos que en su caso pueda aportar en los ámbitos prioritarios de actuación de la Fundación.

la.4.- En relación con el objetivo enunciado en el artículo 6.d) de los presentes Estatutos:

- Diseño, promoción y ejecución de programas culturales y de ocio, haciendo especial hincapié en el desarrollo y promoción de actividades culturales de tradición y exaltación de los valores culturales autóctonos y de especial arraigo en el territorio.

- Colaboración con las principales asociaciones vecinales del municipio en la realización de actividades y programas de promoción y difusión de la cultura.

la.5.- En relación con el objetivo enunciado en el artículo 6.y) de los presentes Estatutos:

- Diseño, promoción y ejecución de programas y actuaciones orientadas a la protección y mejora del medioambiente en todos los sus aspectos.

La Fundación puede, en ejercicio de su propia actividad y de modo genérico, llevar a cabo cuantas actuaciones sean conducentes al mejor logro de sus fines.

El enunciado en los citados fines no entraña obligación de atender a todos y cada uno de ellos, ni les otorga orden de prelación alguno. El desarrollo de los fines de la Fundación podrá efectuarse, entre otros modos posibles, por los siguientes, que se enumeran sin propósito exhaustivo:

la) Por la propia Fundación y siguiendo un programa de actuación que deberá aprobar el Patronato. En el programa se determinará la actuación concreta de la Fundación durante el período a que el programa afecte.

b) Creando o cooperando a la creación de otras entidades de cualesquier naturaleza.

c) Participando en el desarrollo de las actividades de otras entidades, personas jurídicas o físicas, que de algún modo puedan servir a los fines perseguidos.

#### **Artículo 7. Actividades fundacionales**

Para el desarrollo de los objetivos y de los fines específicos, la Fundación podrá realizar las siguientes actividades:

a) Elaborar planes, programas y proyectos, tanto de carácter estratégico como operativo, sea para la intervención propia o del Ayuntamiento, como de terceros con fines concurrentes, cuando así se establezca en los oportunos convenios o acuerdos, y en los términos de estos.

b) Promover estudios e investigaciones.

c) Formación y creación de convenios de prácticas o voluntariado con universidades y/o empresas.

d) Realización de congresos, seminarios, cursos, conferencias y mesas redondas, u otros formatos físicos o virtuales orientados a la transferencia o incremento de conocimientos y experiencias.

e) La realización de campañas de sensibilización social.

- f) *La organización de competiciones, encuentros y eventos, tanto de ámbito municipal como supramunicipal, en colaboración en este último caso con entidades o ayuntamientos .*
- g) *Conceder ayudas o colaboraciones a personas físicas o jurídicas que promuevan o realicen actividades que contribuyan a realizar los fines de la Fundación, en el marco de las condiciones o convocatorias aprobadas por el Patronato.*
- h) *En general, potenciar cuántos medios sean adecuados para la consecución de los fines y la realización de actividades de la misma o análoga naturaleza.*
- i) *Cualquier otra actividad que conforme con el objeto y fines fundacionales así sea acordado por el Patronato.*

*La Fundación podrá realizar actividades económicas que tengan por objeto el cumplimiento de los fines fundacionales, o sean complementarias o accesorias de las anteriores, con sometimiento a las normas reguladoras de la defensa de la competencia.*

#### **Artículo 8. Libertad de actuación**

*El Patronato tendrá plena libertad para determinar las actividades de la Fundación tendentes a la consecución de aquellos objetivos concretos que, al juicio de aquel y dentro del cumplimiento de sus fines, sean más adecuados o convenientes en cada momento.*

### **TÍTULO TERCERO**

#### **REGLAS BÁSICAS PARA La APLICACIÓN DE Los RECURSOS AI CUMPLIMIENTO DE Los FINES FUNDACIONALES Y PARA La DETERMINACIÓN DE Los BENEFICIARIOS**

#### **Artículo 9. Destino de las rentas e ingresos**

*La Fundación destinará el patrimonio y sus rentas al cumplimiento de los fines fundacionales.*

*A La realización de los fines fundacionales deberá ser destinado, por lo menos, el setenta por ciento de los resultados de las explotaciones económicas que se desarrollen y de los ingresos que se obtengan por cualquier otro concepto, deducidos los gastos realizados para su obtención, y el resto se deberá destinar a incrementar la dotación fundacional o la reservas, según acuerdo adoptado por el Patronato. No se incluirán en el cálculo de los ingresos las donaciones recibidas en concepto de dotación, ni las ganancias obtenidas en la transmisión de bien o derechos afectados a la dotación fundacional, siempre que se reinviertan en bien dotacionales.*

*El plazo para el cumplimiento de este deber será el comprendido entre el inicio del ejercicio en que se obtuvieron y los cuatro años siguientes al cierre del dicho ejercicio.*

*Los gastos de administración no podrán superar el porcentaje fijado en la legislación vigente.*

#### **Artículo 10. Publicidad de las actividades**

*El Patronato dará información suficiente de los fines y de las actividades de la Fundación, a través de página web, en los términos señalados en el artículo 27 del Decreto 14/2009, de 21 de enero, por lo que se aprueba el Reglamento de fundaciones de interés gallego, para que sean conocidos por los eventuales beneficiarios y demás interesados.*

#### **Artículo 11. personas beneficiarias**

*Los fines de la Fundación están dirigidos, con carácter genérico, a las siguientes colectividades de personas:*

- 1. Podrán ser beneficiarios de la fundación las personas, físicas o jurídicas con domicilio en Galicia.*
- 2. La determinación de los beneficiarios será efectuada por el Patronato con criterios de imparcialidad y no discriminación, y de acuerdo con las reglas que, en su caso, se considere conveniente aprobar previamente. Además, cualesquier persona podrá ser beneficiaria de los recursos de información, orientación y asesoramiento por la Fundación sobre las materias propias de su ámbito de actuación.*
- 3. Ningún podrá alegar, ni individual ni colectivamente ante la Fundación derecho alguno al disfrute de sus beneficios, antes de que fueran concedidos, ni imponer su atribución a personas determinadas.*

### **TÍTULO CUARTO**

#### **ÓRGANOS DE La FUNDACIÓN: ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ÓRGANOS DE GESTIÓN**

##### **I – ÓRGANOS DE GOBIERNO**

#### **Artículo 12. El Patronato**

*El Patronato es el órgano de gobierno, representación y administración de la Fundación, y ejecutará las funciones que le corresponden con sujeción al dispuesto en el ordenamiento jurídico y en estos estatutos.*

*Corresponde al Patronato el cumplimiento de los fines fundacionales y la administración de los bien y derechos que integran el patrimonio de la Fundación, manteniendo su rendimiento y utilidad.*

**Artículo 13. Carácter gratuito del cargo de patrón**

*Las personas miembros ejercerán su cargo gratuitamente, sin perjuicio del derecho a que se les reembolsen los gastos debidamente justificados que lo desempeño de su función les ocasione.*

**Artículo 14. Composición**

*El Patronato estará compuesto por un mínimo de 3 y un máximo de 5 personas. Dentro de estos límite/límites, le corresponderá al Patronato determinar el número concreto de miembros.*

*Podrán ser miembros del Patronato las personas físicas que tengan plena capacidad de obrar y no estén inhabilitadas para el ejercicio de cargos públicos ni se encuentren incurso/as en causa de incompatibilidad.*

*Las personas jurídicas podrán formar parte del Patronato y deberán designar la persona física que las represente.*

*Los patronos que sean personas físicas deberán ejercer su cargo personalmente; no obstante, podrá actuar en su nombre y representación otro patrón designado por él.*

**Artículo 15. Reglas para la designación y relevo de sus miembros**

*La designación de los miembros que integren el primero Patronato será efectuada por los fundadores y constará en la escritura de constitución.*

*La designación de nuevos miembros será realizada por el Patronato que figure inscrito en el Registro de Fundaciones de Interés Gallego, por acuerdo de la mayoría absoluta de sus miembros, de acuerdo con las siguientes reglas:*

- *El Presidente de la Fundación será el Alcalde-presidente del Ayuntamiento de Ribeira de Piquín.*
- *Serán nombrados por el Presidente dos patronos de entre los concejales de la Corporación municipal. De entre estos dos patronos el Presidente designará un vicepresidente, de ser el caso.*
- *Será nombrado por el Presidente un secretario, que deberá ser un funcionario/la del Ayuntamiento de Ribeira de Piquín.*

*El patronos desempeñarán sus funciones por períodos de 4 años, pudiendo ser reelegidos un número indefinido de veces. El período de mandato coincidirá con el mandato de la corporación municipal del Ayuntamiento de Ribeira de Piquín, renovándose el patronato inmediatamente después de la renovación de la dicha Corporación municipal.*

*El Patronato, dentro del mes siguiente a la fecha de investidura de la nueva Corporación municipal, procederá a la designación de los nuevos miembros.*

**Artículo 16. Aceptación de los miembros del Patronato e inscripción en el registro**

*Los patronos entrarán a ejercer sus funciones después de aceptar expresamente su cargo. Esta aceptación podrá constar en el otorgamiento de la carta fundacional, en documento público independiente, en documento privado con firma legitimada por un fedatario público, mediante comparecencia realizada ante el Registro de Fundaciones de Interés Gallego, o ante el Patronato, y se acreditará mediante certificación expedida por el secretario con el visto bueno del presidente.*

*La designación de los miembros del Patronato y sus cargos y la correspondiente aceptación serán notificadas por el Patronato al Protectorado e inscritas en el Registro de Fundaciones de Interés Gallego.*

**Artículo 17. El presidente**

*Al presidente le corresponde ejercer la representación de la Fundación ante toda clase de personas, autoridades y entidades públicas o privadas; acordar la convocatoria de las reuniones del Patronato; fijar el orden del día; presidir las reuniones; dirigir y moderar los debates; someter la votación los acuerdos y, de ser el caso, disponer la ejecución de los acuerdos adoptados, para la cal podrá realizar toda clase de actos y firmar los documentos que sean necesarios para tal fin.*

*El presidente dispone de voto de calidad para resolver los empates que se puedan producir en las votaciones de las reuniones del Patronato.*

*Cómo funciones específicas le corresponden al Presidente las siguientes:*

*la) Ostentar la representación legal e institucional de la Fundación.*

*b) Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios, proyectos y actuaciones de la Fundación.*

*c) Acordar la convocatoria de las reuniones del Patronato; fijar el orden del día; presidir las reuniones; dirigir y moderar los debates; someter la votación los acuerdos y, de ser el caso, disponer la ejecución de los acuerdos adoptados, para la cal podrá realizar toda clase de actos y firmar los documentos que sean necesarios para tal fin.*

*d) Convocar y presidir las sesiones, dirigir sus debates y deliberaciones.*

- y) Suspender y levantar las sesiones.
- f) Dirimir los empates con voto de calidad.
- g) Formar y elevar al Patronato el proyecto de presupuesto anual de la Entidad.
- h) Formar la cuenta general de la Entidad.
- i) El desarrollo de la gestión económica de acuerdo con el presupuesto autorizado, dentro de los límite/límites de su competencia y de conformidad con la legislación aplicable.
- j) Reconocer y liquidar obligaciones y ordenar pagos.
- k) La formalización de los contratos laborales de todo el personal.
- l) El ejercicio de acciones judiciales y administrativas y la defensa de la Entidad en las materias de su competencia y del Patronato en casos de urgencia, a quién deberá dar cuenta en la primera sesión que celebre para su ratificación.
- m) Las facultades de revisión de oficio de sus propios actos.
- n) Resolver las reclamaciones previas al ejercicio de acciones civiles y laborales en materias de su competencia.
- ñ) La incoación de expedientes disciplinarios.

Además, corresponde al Presidente cualquier otra competencia que le deleguen los órganos de gobierno municipales o el Patronato, y todas aquellas otras que a legislación sobre procedimiento administrativo señale para la Presidencia de los órganos colegiados.

#### **Artículo 18. El vicepresidente**

Le corresponderá al vicepresidente realizar las funciones del presidente en los casos de vacante, ausencia o enfermedad. También podrá actuar en representación de la Fundación en aquellos supuestos en que así se determine por acuerdo del Patronato.

#### **Artículo 19. El secretario**

Son funciones del secretario:

- Efectuar la convocatoria de las reuniones del Patronato por orden de la presidencia y realizar las correspondientes citaciones a los miembros del Patronato.
- Asistir a las reuniones del Patronato, con voz y voto se forma parte del Patronato, o solo con voz en caso contrario.
- Custodiar la documentación de la Fundación, redactar los actas correspondientes a las reuniones del Patronato y transcribirlas al correspondiente libro de actas.
- Expedir las certificaciones con el visto bueno de la presidencia, en relación con los acuerdos adoptados por el Patronato.
- Cualquier otra inherente a su condición de secretario, y aquellas que expresamente le sean atribuidas.

Los cargos de Interventor y Tesorero de la Fundación serán desempeñados por el Secretario de la Entidad.

Tanto en el ejercicio de las funciones de Secretaría, como de Intervención y Tesorería se estará al dispuesto en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, de régimen jurídico de los funcionarios de la administración local con habilitación de carácter estatal, adaptadas a las peculiaridades de la Fundación municipal.

En los supuestos de vacante, ausencia, imposibilidad o enfermedad, la secretaria será sustituida por el miembro del Patronato de mayor edad.

#### **Artículo 20. Facultades del Patronato**

En su actuación, el Patronato se deberá ajustar al preceptuado en la legislación vigente y a la voluntad de los fundadores manifestada en estos estatutos.

Con independencia de las funciones que le atribuyen los presentes estatutos y sin perjuicio de solicitar, en su caso, las preceptivas autorizaciones al Protectorado, a título enunciativo, serán facultades del Patronato:

- la) Ejercer el gobierno, la representación, la inspección, la vigilancia y la orientación de la Fundación.
- b) Interpretar y desarrollar los presentes estatutos y, de ser el caso, adoptar acuerdos sobre su modificación, siempre que resulte conveniente para los intereses de la Fundación y la mejor consecución de sus fines.
- c) Fijar las líneas generales de funcionamiento de la entidad y de distribución y aplicación de los fondos disponibles entre las actividades de la Fundación.
- d) Acordar la apertura y el cierre de sus centros, oficinas y delegaciones.

- y) Nombrar apoderados generales o especiales, otorgar poderes y revocarlos.
- f) Aprobar el plan de actuación y las cuentas anuales que serán objeto de presentación al Protectorado.
- g) Aprobación del inventario.
- h) El establecimiento y desarrollo de cuantas acciones de fomento consideren oportunas.
- i) Controlar y fiscalizar la gestión del/la directora/a-Gerente y demás órganos directivos que se habían podido crear.
- j) Proponer el proyecto de presupuesto de la Fundación para su aprobación definitiva por el Pleno municipal.
- k) Aprobar los expedientes de modificación presupuestaria, dentro de los límite/límites establecidos y de acuerdo con las bases de ejecución del presupuesto de la Entidad.
- l) La propuesta de la Cuenta General del Presupuesto y su remisión al Ayuntamiento.
- m) La concertación de operaciones de crédito y de tesorería.
- n) El desarrollo de la gestión económica de acuerdo con el presupuesto aprobado; autorizar y disponer gastos de acuerdo con las Bases de Ejecución del Presupuesto de la Entidad.
- ñ) Autorizar la celebración de todo tipo de contratos y convenios para la ejecución de las actuaciones derivadas de los fines de la Fundación.
- lo) La aprobación de los proyectos de obras simples de conservación y mantenimiento de infraestructuras, equipamientos y servicios cuando sea competente para su contratación o concesión.
- p) Proponer al Pleno municipal la aprobación y modificación de los Estatutos.
- q) La aprobación de las instrucciones de régimen interno y de organización de la estructura administrativa, dentro del marco de estos Estatutos y de las directrices municipales.
- r) El ejercicio de la potestad disciplinaria y la imposición de sanciones al personal adscrito a la Fundación por la comisión de faltas leves, graves o muy graves, o el despido del personal laboral cuando proceda.
- s) Las facultades de revisión de oficio de sus propios actos.
- t) Resolver las reclamaciones previas al ejercicio de acciones civiles y laborales en materias de su competencia.
- u) Delegar sus facultades en uno o más patrones, sin que puedan ser objeto de delegación:
- La aprobación de las cuentas anuales y del plan de actuación.
  - La modificación de los estatutos.
  - El acuerdo de fusión, extinción o liquidación de la Fundación.
  - Cualesquier acto que precise la autorización o aprobación del Protectorado.

#### **Artículo 21. Deberes y derechos de los miembros del Patronato**

En su actuación, el Patronato se deberá ajustar al establecido en la legislación vigente y a la voluntad del fundador manifestada en estos estatutos.

Son deberes de los miembros del Patronato:

- la) Cumplir y hacer cumplir los fines fundacionales.
- b) Administrar los bienes y derechos que integran el patrimonio de la Fundación manteniendo su rendimiento, utilidad y productividad según los criterios económico-financieros de un buen manager.
- c) Asistir a las reuniones del Patronato y velar por la legalidad de los acuerdos que se adopten en ellas.
- d) Realizar los actos necesarios para la inscripción de la Fundación en el Registro de Fundaciones de Interés Gallego.

Son derechos de los miembros del Patronato:

- la) Recibir la convocatoria con el orden del día y asistir a las reuniones de los órganos de que formen parte.
- b) Ejercer el derecho de voto.
- c) Obtener la información precisa para el cumplimiento de sus funciones.

#### **Artículo 22. Responsabilidades de los patrones**

Los patrones deberán desempeñar su cargo con la diligencia de un representante leal.

Los patrones responderán solidariamente frente a la Fundación de los daños y pérdidas que causen por actos contrarios a la ley o a los estatutos o por los realizados sin la diligencia con que deben desempeñar el cargo.

*Quedarán exentos de responsabilidad los que voten en contra del acuerdo y los que prueben que, no intervenido en su adopción y ejecución, desconocían su existencia o, conociéndola, hicieron todo el conveniente para evitar el daño o, por lo menos, si opusieron expresamente a aquel.*

#### **Artículo 23. Cese y suspensión de los miembros del Patronato**

*El cese y suspensión de los miembros del Patronato se producirá en los supuestos previstos en el artículo 24 de la Ley 12/2006, de 1 de diciembre, de fundaciones de interés gallego.*

*La renuncia al cargo de patrón podrá hacerse por cualesquiera de los medios y con los trámites previstos para la aceptación y deberá llevarse a cabo por cualesquiera de los medios y mediante los trámites previstos para la aceptación.*

*El cese y la suspensión de los miembros del Patronato se le comunicará al Protectorado y se inscribirá en el Registro de Fundaciones.*

#### **Artículo 24. Reuniones del Patronato**

*El Patronato se reunirá una vez al año en sesión común que se celebrará en el mes de diciembre, y en sesiones extraordinarias tantas veces como sea preciso para la buena marcha de la Fundación. Corresponde al presidente ordenar la convocatoria de las reuniones, por propia iniciativa o por petición de las dos terceras partes de los miembros del Patronato.*

*La convocatoria expresará el orden del día, así como el lugar, la fecha y la hora de la reunión. Se cursará por escrito y se hará llegar a cada uno de los miembros, por lo menos, con dos días de anticipación a la fecha de su celebración, por cualquier medio que permita dejar constancia de su recepción.*

*No será precisa convocatoria previa cuando, estando presentes todos los patrones, acuerden por unanimidad la celebración de la reunión y la correspondiente orden del día.*

#### **Artículo 25. Formas de deliberar y adoptar acuerdos**

*El Patronato se entenderá válidamente constituido cuando concurren, presentes o representados, en la medida legalmente establecida, por lo menos a mitad más uno de sus miembros.*

*Los acuerdos serán inmediatamente ejecutivos y se adoptarán por mayoría absoluta de los asistentes; en caso de empate será dirimente el voto del presidente. No obstante, se requerirá voto favorable de 3/4 partes de los miembros del Patronato para aprobar acuerdos que se refieran a la reforma o modificación de los estatutos, y a la disposición de bien a título gratuito, a la fusión, a la escisión o a la extinción de la Fundación.*

*De las reuniones del Patronato elaborará el acta el secretario, que deberá ser suscrita por todos los miembros presentes y aprobada en la misma o en la siguiente reunión. Una/Una vez aprobada, se transcribirá en el correspondiente libro de actas y será firmada por el secretario con el visto bueno del presidente.*

## **II – ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO Y GESTIÓN**

#### **Artículo 26. Consejos asesores**

*El Patronato podrá crear consejos asesores y comisiones de estudio, así como órganos similares con funciones de apoyo y asesoramiento, para lo mejor desarrollo de los fines fundacionales.*

*La creación, modificación y supresión de estos órganos, así como su composición, deberán ser notificadas al protectorado e inscritas en el Registro de Fundaciones.*

#### **Artículo 27. Gerente**

*El Patronato podrá acordar la contratación de un director/gerente con competencias en materia de gestión y administración de la Fundación. Su designación y cese deben ser notificados al Protectorado e inscritos en el Registro de Fundaciones.*

## **TÍTULO QUINTO**

### **RÉGIMEN ECONÓMICO Y PRESUPUESTARIO**

#### **Artículo 28. Patrimonio fundacional**

*El patrimonio de la Fundación está integrado por toda clase de bien, derechos y deberes susceptibles de valoración económica que integren la dotación, así como por aquellos que adquiera la Fundación con posterioridad a su constitución, tanto si se afectan a la dotación como si no.*

*Unos y otros deberán figurar a nombre de la Fundación, constar en su inventario y en el Registro de Fundaciones de Interés Gallego.*

*El Patronato promoverá, bajo su responsabilidad, la inscripción a nombre de la Fundación de los bienes y derechos que integran su patrimonio en los registros públicos correspondientes.*

**Artículo 29. Adscripción del patrimonio fundacional**

Los bienes y derechos que conforman el patrimonio, así como las rentas que produzcan, quedarán vinculados al cumplimiento de los fines que a Fundación persigue, en los términos establecidos en la legislación vigente y en los estatutos.

**Artículo 30. Financiación**

La Fundación, para el desarrollo de sus actividades, se financiará con los recursos que provengan del rendimiento de su patrimonio y, si ser el caso, con aquellos otros procedentes de las ayudas, subvenciones, donaciones, herencias o legados que reciba de personas o entidades, tanto públicas como privadas.

La Fundación podrá percibir cantidades derivadas de actividades y servicios directamente prestados por ella a las personas beneficiarias siempre que esto:

- a) No desvirtúe el interés general para la Comunidad Autónoma.
- b) No sea contrario a la voluntad fundacional.
- c) No implique una/una limitación injustificada del ámbito de las personas beneficiarias.

En la gestión económico-financiera, la Fundación se regirá de acuerdo con los principios y criterios generales determinados en la normativa vigente.

**Artículo 31. Plan de actuación**

El Patronato aprobará y remitirá al Protectorado, en los últimos tres meses de cada ejercicio, un plan de actuación en que se contengan los objetivos y las actividades que se haya previsto desarrollar en el ejercicio siguiente, junto con la previsión de ingresos y gastos y una/una memoria explicativa. El dicho plan será depositado en el Registro de Fundaciones de Interés Gallego.

**Artículo 32. Ejercicio económico**

El ejercicio económico de la Fundación coincidirá con el año natural.

**Régimen presupuestario y contable:**

1. La Fundación someterá su régimen presupuestario al establecido en la normativa reguladora de las Haciendas Locales, en las Bases de Ejecución del Presupuesto y, en general, en las demás disposiciones legales o reglamentarias que le sean de aplicación.

2. La Fundación queda sometida al régimen de contabilidad pública de conformidad con el establecido en la normativa reguladora de las Haciendas Locales.

**Elaboración del estado de previsión de ingresos y gastos:**

1. La Fundación elaborará anualmente sus presupuestos, a partir del avance de aportación para el ejercicio siguiente que facilite el Ayuntamiento, con la estructura que determine la normativa reguladora de las haciendas locales.

2. El proyecto de presupuestos se elevará ponerlo Patroado al Ayuntamiento de Ribeira de Piquín como propuesta para su integración en el presupuesto municipal.

3. En todo caso, las previsiones contempladas en el Estado de Ingresos respecto a las aportaciones municipales no podrán diferir, ni en cuantía ni en destino, de las que el Ayuntamiento contemple en su propio proyecto de Presupuestos.

**Cuentas anuales:**

Las cuentas anuales serán elevadas por el Patronato como propuesta al Ayuntamiento. Su planteamiento y rendición la efectuará el Presidente de la Fundación dentro de los términos establecidos por la normativa presupuestaria.

Deberán ser aprobadas por el Patronato en el plazo de seis meses desde el cierre del ejercicio económico y se presentarán ante el Protectorado en el plazo de veinte días hábiles siguientes al de su aprobación para su examen y posterior depósito en el Registro de Fundaciones de Interés Gallego.

La aprobación definitiva de las cuentas anuales corresponderá al Ayuntamiento de Ribeira de Piquín, junto con la cuenta general municipal.

Las cuentas anuales comprenden el balance, la cuenta de resultados y una/una memoria. Estos documentos forman una/una unidad y deben ser elaborados siguiendo los modelos, normas y criterios en la normativa reguladora de las Haciendas Locales.

**TÍTULO SEXTO****DE LA MODIFICACIÓN, FUSIÓN, ESCISIÓN O EXTINCIÓN****Artículo 33. Modificación de estatutos**

*Por acuerdo del Patronato podrán ser modificados los presentes estatutos, siempre que resulte conveniente para los intereses de la Fundación y se cumplan los requisitos previstos en estos estatutos y en la legislación vigente.*

*Se procederá a la dicha modificación cuando las circunstancias que presidieron la constitución de la Fundación hayan variado de tal manera que esta no pueda actuar satisfactoriamente de conformidad con los estatutos en vigor.*

#### **Artículo 34. Fusión y/o escisión**

*La Fundación se podrá fusionar con otra u otras, luego del acuerdo de los respectivos patronatos. Igualmente, el Patronato podrá aprobar la escisión de parte de la Fundación en los términos y con los requisitos legalmente establecidos.*

#### **Artículo 35. Extinción de la Fundación**

*La Fundación se extinguirá por las causas legal y estatutariamente establecidas y de acuerdo con los procedimientos previstos en la normativa vigente.*

#### **Artículo 36. Liquidación y adjudicación**

*La extinción de la Fundación determinará la apertura del procedimiento de liquidación, que será realizada por el Patronato bajo el control del Protectorado.*

*Los bienes y derechos resultantes de la liquidación se destinarán a las fundaciones o a las entidades no lucrativas, privadas o públicas, que persigan fines de interés general y que tengan afectados sus bienes, incluso para el supuesto de disolución, a la consecución de aquellos, y que estén consideradas como entidades beneficiarias del mecenazgo, o a las entidades públicas de naturaleza no fundacional que persigan fines de interés general.*

*Corresponde al Patronato designar las entidades receptoras de estos bienes, de acuerdo con el establecido en la legislación vigente.*

#### **Artículo 37. Adopción de los acuerdos y comunicación e inscripción en el Registro**

*Para la adopción de acuerdos de modificación, fusión, escisión, extinción y liquidación será necesario el voto favorable de la mitad más uno de los miembros del Patronato.*

*Los dichos acuerdos serán comunicados y/o autorizados ante el Protectorado a los efectos de cualificación de legalidad, formalizados en escritura pública e inscritos en el Registro de Fundaciones de Interés Gallego.*

#### **CLÁUSULA ADICIONAL**

*El contenido de estos estatutos no implica limitación o relevo de las competencias que a la legislación vigente atribuye al Protectorado.*

*La interpretación del establecido en estos estatutos se hará en concordancia con la normativa sectorial, que, asimismo, será aplicable en el no previsto en ellos.”*

Ribeira de Piquín, 31 de mayo de 2023. Alcalde, Roberto Fernández Rico.

R. 1782

SARRIA

Anuncio

#### **CORRECCIÓN DE ERRORES**

Advertido un error en la documentación a acercar con la instancia del proceso selectivo de 6 operarios de servicios varios con cargo al Plan Único 2023 y creación de una/una bolsa de empleo (Decreto 2023-0770), mediante Decreto de Alcaldía 2023-0786 de fecha 06/06/2023 se corrige el mismo en los siguientes términos:

Donde dice:

“Las instancias deberán ajustarse al modelo oficial que figura en el **Anexo I** de las presentes Bases e ir acompañadas de copia de la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI, pasaporte o documento que acredite la identidad.
- Declaración responsable de que cumple todos los requisitos necesarios para presentarse al proceso selectivo.

Los/las aspirantes con minusvalías deberán hacerlo constar en la solicitud, con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de aspirantes.

- Fotocopia acreditativa de la titulación académica exigida en la convocatoria, en este caso, estudios primarios.
- Documentación acreditativa de encontrarse en la situación de desempleo o de mejora de empleo
- Fotocopia del título de Celga 2 o titulación equivalente”.

Debe decir:

“Las instancias deberán ajustarse al modelo oficial que figura en el **Anexo I** de las presentes Bases e ir acompañadas de copia de la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI, pasaporte o documento que acredite la identidad.
- Declaración responsable de que cumple todos los requisitos necesarios para presentarse al proceso selectivo.
- Los/las aspirantes con minusvalías deberán hacerlo constar en la solicitud, con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de aspirantes.
- Fotocopia acreditativa de la titulación académica exigida en la convocatoria, en este caso, estudios primarios.
- Documentación acreditativa de encontrarse en la situación de desempleo o de mejora de empleo”.

Sarria, 6 de junio de 2023.- El Alcalde, Claudio Melquiades Garrido Martínez.

R. 1783

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA