



AYUNTAMIENTOS

O CORGO

Anuncio

BASES PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL VIVEIRO DE EMPRESAS DEL AYUNTAMIENTO DE O CORGO Y PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE EMPRESAS USUARIAS

I) EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Vivero de Empresas de O Corgo es un edificio de titularidad municipal, construido por el Ayuntamiento de O Corgo con la cofinanciación de la Vicepresidencia segunda y Consellería de Economía, Empresa e Innovación al amparo del Orden de 18 de diciembre de 2021.

El edificio se distribuye en planta baja y entresolo -en el que se ubican las oficinas y salas de reunión- que tiene por finalidad fomentar la creación de nuevas empresas de carácter industrial, mediante la oferta temporal de espacios físicos donde se encontrarán las condiciones y servicios precisos para su implantación inicial y consolidación.

Dada su naturaleza, el edificio es un bien de dominio público afecto a un servicio público, ya que lo su objetivo es facilitar la creación de empresas o iniciativas empresariales de autónomos con el fin último de crear empleo. Se pretende acoger empresas de nueva creación o con una/una antigüedad inferior a seis meses anteriores a la solicitud de acogimiento y dar asesoramiento a través de los servicios de empleo y orientación laboral del ayuntamiento.

La prestación de este servicio no se entiende cómo nueva competencia al amparo del establecido en el Art 3.3 letra d) de la Ley 5/2014, de 27 de mayo, de medidas urgentes derivadas de la entrada en vigor de la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración local, que se expresa en los siguientes términos:

<<(…) 3. En particular, en el se entenderá cómo ejercicio de nuevas competencias:

d) Lana concurrencia la convocatorias de subvenciones el ayudas, así como lana formalización de convenios de colaboración de concesión de subvenciones, para que lanas entidades locales realicen con carácter coyuntural actividades de información, de asesoramiento, de orientación, de mejora de lana empleabilidad y formativas, y otras actividades que en el supongan lana creación de nuevos servicios municipales de acuerdo con él artículo 297 de lana Ley 5/1997. Tampoco se entenderá cómo ejercicio de nuevas competencias lana realización de lanas actividades citadas una vez obtenida lana subvención>>.

Asimismo, la disposición adicional 1.ª de la citada ley establece que

<<Lanas competencias atribuidas la lanas entidades locales por lana legislación autonómica anterior la lana entrada en vigor de lana Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de lana Administración local, continuarán ejerciéndolas ellas, rigiéndose por lana indicada legislación lo, en su caso, por él derecho estatal aplicable como supletorio, sin perjuicio de lo dispuesto en lanas disposiciones adicionales cuarta y quinta sobre lana asunción por lana Comunidad Autónoma de lanas competencias relativas la lana educación, salud y servicios sociales>>.

Por otra parte, el Art 86 de la Ley 5/1997, de 22 de julio, de la Administración local de Galicia establece que:<< Para lana gestión de sus intereses y una vez que se garantice lana prestación de los servicios mínimos, él municipio también podrá ejercer actividades complementarias de lanas propias de otras Administraciones Públicas y, en particular, lanas relativas la: (...) f) Lana ocupación y lana lucha contra él paro>>

II) BASES

1.- OBJETO.-

Las presentes bases regulan el funcionamiento del vivero de empresas del Ayuntamiento de O Corgo, estableciendo el procedimiento para el acogimiento de empresas y/o autónomos para desarrollar actividades

empresariales industriales en los locales construidos la tal fin, que luego se relacionarán, así como las reglas que deberán cumplir en el uso de las instalaciones.

2.- INSTALACIONES.-

Conforme a la base anterior, las instalaciones tienen como finalidad fomentar la creación de nuevas empresas de carácter industrial, como instrumento de apoyo para los nuevos empresarios en sus primeras andaduras y contribuir al éxito final del proyecto, lo que contribuirá a la consolidación del tejido empresarial gallego y en consecuencia a la merma del paro.

3.- UBICACIÓN.-

El vivero de empresas está situado en la nave de usos múltiples, en el Parque Empresarial de O Corgo. El Ayuntamiento de O Corgo destina para el acogimiento de nuevas empresas de carácter industrial seis locales individuales en la planta baja, con las siguientes superficies:

- Local 11: con una/una superficie útil de 55.13 m².
- Local 12: con una/una superficie útil de 55.19 m².
- Local 13: con una/una superficie útil de 55.19 m².
- Local 15: con una/una superficie útil de 55.19 m².
- Local 16: con una/una superficie útil de 55.19 m².
- Local 17: con una/una superficie útil de 55.19 m².
- Nave 4: 481.95 m² construidos, superficie útil de 447,85 m², distribuidos en 389,35 de planta baja y 58,50 de planta alta.
- Las superficies comunes son las correspondientes aparte de la parcela no edificada, o sea 591 m².

Además, las empresas tendrán acceso y podrán utilizar para su actividad empresarial las siguientes dependencias:

Planta baja:

- Recepción: con una/una superficie útil de 11.19 m²
- Despacho: con una/una superficie útil de 14.25 m²
- Vestíbulo: con una/una superficie útil de 46.71 m²
- Aseo minusválidos: con una/una superficie útil de 4.29 m²
- Vestuario: con una/una superficie útil de 16.83 m²
- Vestuario: con una/una superficie útil de 16.95 m²
- Sala máquina ascensor: con una/una superficie útil de 5.23 m²
- Aseo: con una/una superficie útil de 3.85 m²
- Pasillo: con una/una superficie útil de 27.00 m²

Planta alta:

- Sala de reuniones I: con una/una superficie útil de 19.45 m²
- Despacho 1: con una/una superficie útil de 12.03 m²
- Sala de reuniones II: con una/una superficie útil de 48.11 m²
- Pasillo: con una/una superficie útil de 25.41 m²
- Aseo: con una/una superficie útil de 2.97 m²

4.- SERVICIOS.-

El edificio que alberga el vivero de empresas es un bien de dominio público afectado a un servicio público que se gestionará directamente por el Ayuntamiento, con sus propios medios, asumiendo los resultados de la explotación del mismo.

Además del acogimiento, el servicio comprende:

- Asesoramiento a través del Agente de Empleo y Desarrollo Local.
- Orientaciones en materia laboral a través del Orientador Laboral de la agrupación de los Ayuntamientos de Láncara, Triacastela y O Corgo.

- Acogimiento de empresas y/o autónomos que desarrollen una/una actividad empresarial de carácter industrial conforme indican estas bases.

5.- BENEFICIARIOS.-

Podrán acogerse en el vivero de empresas:

- Empresas que aún no se habían constituido, pero que prevean hacerlo en el plazo máximo de 3 meses desde la resolución de acogimiento en el vivero.
- Empresas constituidas hay menos de 6 meses desde la fecha de solicitud de acogimiento. Se considerará cómo fecha de constitución de la empresa o alta de autónomo la fecha de alta que conste en sus estatutos o en el certificado de inscripción en el Censo de Empresarios, Profesionales y Retenedores o en el certificado de inscripción en el censo Actividades Económicas ambos de la Agencia Tributaria.

Deberán tener la dirección social y fiscal en el Ayuntamiento de O Corgo.

- Las empresas deberán desarrollar una/una actividad empresarial de carácter industrial.

Se entenderá por actividad empresarial de carácter industrial la totalidad del ámbito de aplicación del Decreto 37/2015, de 12 de marzo, por lo que se aprueba el Reglamento del Registro Industrial de Galicia (Art.3).

- Las empresas deberán presentar ineludiblemente su proyecto empresarial y su viabilidad económica y técnica.

Además, los solicitantes deberán tener en cuenta las características de los locales que se ofertan para desarrollar la actividad empresarial, por lo que el ayuntamiento no asumirá ninguna responsabilidad en el supuesto de que siendo seleccionada no pudiera realizar el objeto de la actividad de la empresa.

6.- EXCLUSIONES.-

Quedan excluidas las actividades que a continuación se relacionan:

- a) Empresas no viables técnica y/o económicamente o cuya actividad empresarial no tenga carácter industrial, en los tenérmelos antes referidos.
- b) Empresas o autónomos que en los estén al corriente de pago de los Tributos estatales, de la Comunidad Autónoma de Galicia y con este ayuntamiento

III)- SELECCIÓN Y ADJUDICACION DEL ACOGIMIENTO.

7.- CONVOCATORIA.-

La selección de los beneficiarios se realizará mediante convocatoria pública conjunta, total o parcial, de los espacios del vivero, efectuada por el alcalde, conforme al establecido en estas bases.

Aquellas solicitudes de acogimiento que no puedan ser aceptadas por falta de espacios disponibles, quedarán en una/una lista de espera ordenadas por la puntuación obtenida en el proceso de baremación de las solicitudes. En caso de empate, tendrá preferencia la empresa cuya solicitud estuviera registrada antes en el Registro de entrada del ayuntamiento.

En el momento en que existan espacios disponibles, se consultará la dicha lista para determinar si siegue/segue existiendo interés del solicitante por el espacio. En el caso de no tenerlo, la solicitud quedará desestimada y eliminada del fondo de reserva.

Finalizada la convocatoria pública conjunta, en el caso de quedar vacantes, y no hubiera lista de espera o estuviera agotada, podrán realizarse nuevas convocatorias públicas para los espacios vacantes, conforme estas mismas bases.

El órgano competente para la resolución de los procedimientos, será el alcalde del Ayuntamiento de O Corgo, luego del informe del órgano de selección que se designe al efecto.

Las convocatorias se publicarán en la sede electrónica del ayuntamiento (<http://concellodocorgo.sedelectronica.gal>), en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, en el tablero de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.

8.- SOLICITUDES.-

Las solicitudes se presentarán en el modelo establecido en el anexo I de estas bases, que se pondrán a disposición de los interesados, al menos, en la sede electrónica del Ayuntamiento de O Corgo y en la página web municipal. El plazo de presentación de solicitudes será de tres meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de estas en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo y concluirá el mismo día en que se publicó en el mes de vencimiento, conforme establece el Art 30.4 de la Ley 39/2015, de 1 de otoño, de Procedimiento Administrativo Común.

Con la solicitud se acercará a siguiente documentación, referida tanto al emprendedor/a cómo a los eventuales socios/las partícipes o integrantes del negocio:

- Plan del proyecto empresarial donde se describirá al por menor a actividad empresarial industrial que se pretende desarrollar, con indicación de su proceso productivo así como su encaje en el Decreto 37/2015, de 12 de marzo, por lo que se aprueba el Reglamento del Registro Industrial de Galicia, y además siguiente contenido:

1. Idea de negocio. El valor de la idea.

- 1.1. Resumen del proyecto
- 1.2. Datos de la empresa
- 1.3. Presentación de los emprendedores
- 1.4. Líneas de negocio. Descripción de nuestros productos/servicios.

2. Estudio de mercado. Los clientes. Alianzas y colaboraciones.

- 2.1. Descripción general
- 2.2. Clientes
- 2.3. Competencia
- 2.4. Colaboradores y alianzas. Proveedores
- 2.5. Análisis DAFO (Debilidades, Amenazas, Fortalezas, Oportunidades)

3. Plan de marketing. Cómo nos vamos a dar a conocer.

- 3.1. Comunicación. La imagen de la empresa y de nuestros productos
- 3.2. Canal de distribución y venta.
- 3.3. Estimación de ventas (precios y margen comercial)

Junto con el Plan del proyecto empresarial a desarrollar se podrá acercar cualesquier documento, plano, bosquejo o semejante que consideren oportuno y que permita una/una mejor valoración de su idea empresarial.

-Proyecto que avale la viabilidad económica y técnica de la actividad de carácter industrial que se pretende desarrollar en el vivero de empresas con el siguiente contenido:

4. Plan de organización. Actividades y recursos.

- 4.1. Actividades. Organización de tareas y tiempos. Estacionalidad del negocio.
- 4.2. Recursos materiales. Inversiones. Costes fijos y variables.
- 4.3. Logística y gestión de stocks. Control de calidad.
- 4.4. Recursos humanos. Costes de personal. Previsiones de crecimiento de empleo. Conciliación de la vida familiar y laboral. Prevención de riesgos laborales.
- 4.5. Estimación de costes fijos incluidos costes de personal

5. Plan Económico y Financiero. Costes y beneficios. Balance económico.

- 5.1. Balance económico.
 - 5.1.1. Plan de inversiones y de financiación
 - 5.1.2. Cuenta de pérdidas y ganancias. Viabilidad económica. La rentabilidad de la empresa.
 - 5.1.3. Presupuesto de tesorería. Viabilidad financiera. La solvencia de la empresa.

6. Puesta en marcha.

- 6.1. Forma jurídica escogida. Trámites de inicio. Normativa específica. Medidas de protección de datos. Registro de patentes y marcas.
- 6.2. Obligaciones contables, fiscales y laborales.
- 6.3. Financiación

7. Viabilidad. ¿Por qué es viable nuestra idea?

8. Anexos.

- 8.1. Currículo de los emprendedores
- 8.2. Otros documentos

- Escritura pública de constitución y los estatutos de la persona jurídica, inscritos en el Registro mercantil, cuando así lo exija la legislación vigente, actualizados en el supuesto de empresas creadas con una/una antigüedad de menos de seis meses contados desde la fecha de solicitud de acogimiento.
- Informe de vida laboral, en el caso de autónomos, referido como mínimo a diez días anteriores la presentación de la solicitud de acogimiento.
- Certificado actualizado de la situación en el Censo de Actividades Económicas de la Agencia Estatal Tributaria.
- Certificado actualizado de la inscripción en el Censo de Empresarios, Profesionales y Retenedores de la Agencia Estatal Tributaria.
- Fotocopia del DNI del solicitante y de los socios o integrantes de la comunidad de bien, en su caso.
- Acreditación de estar al corriente del cumplimiento de sus deberes tributarios con la hacienda estatal, autonómica, y local, así como con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes o certificado negativo en el caso de empresas o autónomos que aún no estén dados de alta..

El ayuntamiento comprobará de oficio que el solicitante esté al día en los tributos y precios públicos municipales.

- En su caso, tarjeta de demandante de empleo
- En su caso, certificado de los servicios de empleo de estar en la situación de parado de larga duración.
- Compromiso de constituirse y/o dar comienzo la actividad empresarial en el plazo máximo de tres meses desde la fecha de notificación de la resolución de acogimiento.
- Declaración responsable y no encontrarse en los siguientes supuestos: Tener solicitado la declaración de concurso voluntario, declarados insolventes en cualesquier procedimiento, declarado en concurso ,—excepto que hubiera adquirido eficacia un convenio lo se hubiera iniciado un expediente de acuerdo extrajudicial de pagos—, estar sujeto a la intervención judicial o estar inhabilitado conforme a Ley 22/2003, de 9 de julio, Concursal sin que hubiera finalizado el periodo de inhabilitación fijado en la sentencia de calificación del Concurso

En caso de que en el momento de presentar su solicitud de acogimiento no estuvieran constituidas como empresas o de alta como autónomo en una/una actividad empresarial industrial, deberán acreditar su constitución en el plazo máximo de tres meses desde la resolución de acogimiento en el vivero, aportando a siguiente documentación:

- Alta en el censo de empresarios.
- Alta en la matrícula del IAE/IAE del municipio de O Corgo, estatutos, escritura de constitución,
- En el caso que así lo exija la legislación mercantil, alta en el Registro Mercantil.

La solicitud de acogimiento al vivero municipal de empresas se presentará únicamente por medios electrónicos en la sede electrónica del Ayuntamiento de O Corgo: <http://concellodocorgo.sedelectronica.gal>, y deberá estar suscrita por la empresa o emprendedor que será a que asuma frente al ayuntamiento el régimen de derechos y deberes derivados de estas bases. No obstante, el emprendedor podrá incluir en su proyecto otros socios, partícipes o integrantes del negocio, que deberán estar perfectamente identificados, a los que también se les considerará como parte interesada.

En la solicitud deberá señalarse, por orden de preferencia, todos los espacios disponibles (locales nº 11, 12, 13, 15, 16, 17). En caso de no estar disponibles los señalados por las empresas seleccionadas en primero lugar, se pondrán a disposición del adjudicatario del acogimiento los restantes, a los que se optará por orden de prelación según el baremo resultante del procedimiento de selección y, en caso de empate, por la data más antigua en el Registro de entrada en el Ayuntamiento.

En el caso de resultar seleccionado el proyecto, los socios/las o partícipes en el negocio deberán firmar la resolución de acogimiento, junto con el emprendedor principal en señal de aceptación conjunta y solidaria de su régimen de derechos, deberes y deber.

La resolución de acogimiento no implica que pueda iniciarse la actividad por lo que deberán obtenerse los informes sectoriales y presentar la licencia o comunicación previa según proceda, conforme al establecido en la Ley 9/2013, de 19 de diciembre, del emprendimiento y de la competitividad económica de Galicia y por el Decreto 144/2016 de 22 de septiembre, por lo que se aprueba el Reglamento único de la regulación integrada de actividades económicas y apertura establecimientos .

En ningún caso se tramitarán solicitudes, en las que a fecha prevista de inicio supere el plazo indicado anteriormente. No obstante, con carácter general, se establece un compromiso de ocupación e inicio de la actividad en el plazo de tres meses, a partir de la notificación de la adjudicación del local, excepto justificación debidamente acreditada de la imposibilidad de hacerlo por trámites burocráticos o de otra índole (retraso en la entrega de maquinaria, materiales...necesarios para el desarrollo de los trabajos)

En el caso de no ocupar la nave y/o no desarrollar la actividad industrial pretendida y descrita en la solicitud o, en caso de que las noticias empresas o nuevos autónomos, no aportaran la documentación citada anteriormente, en el plazo indicado, el alcalde dictará un decreto declarando extinguido el acogimiento.

De ser el caso, será de aplicación el previsto en el art. 68 de la ley 39/2015 de procedimiento administrativo sobre subsanación y mejora de la solicitud. Además, el órgano competente podrá requerir a los solicitantes cuántos documentos, datos y aclaraciones sean precisos para la correcta valoración del proyecto empresarial presentado.

9.- VALORACIÓN DE Las SOLICITUDES DE ACOGIMIENTO Y ORGANO DE VALORACIÓN.-

Las actividades presentadas para desarrollar en el vivero de empresas serán valoradas por una/una comisión de selección que, en caso de que lo considere necesario, podrá solicitar la emisión de informes de peritos externos en la materia sobre la viabilidad técnica y económica del proyecto que se pretende desarrollar con el objeto de tener elementos de juicio para fundamentar su propuesta.

10.- COMISIÓN DE VALORACIÓN.-

La comisión de valoración estará integrado por los siguientes miembros:

- Presidente: Alcalde del Ayuntamiento de O Corgo, o concejal en que delegue.
- Un Concejal designado por el alcalde.
- El Agente de Empleo y desarrollo local del Ayuntamiento de O Corgo.
- La orientadora laboral del agrupación de los ayuntamientos de Lánchara, Triacastela y O Corgo.
- Secretario: Un funcionario municipal.

Le compete al órgano de selección, además de la elaboración del informe de evaluación de las solicitudes, la gestión de todas las incidencias y asuntos relacionados con el procedimiento de selección de los proyectos empresariales para el vivero de empresas. Para estos efectos, también podrá solicitar cuántos informes considere necesarios.

El órgano de selección elevará su propuesta al órgano competente para resolver, quien había dictado resolución que se le notificará en el plazo de diez días a los solicitantes. Contra este acto se podrá interponer recurso de reposición o recurso contencioso administrativo en los términos establecidos en la vigente legislación.

La selección de solicitudes, se realizará aplicando los siguientes criterios:

- Proyecto empresarial: hasta 3 puntos.

Se valorará cada solicitud de manera individual y motivada, otorgando las puntuaciones que se estimen en función de las condiciones que reúnen según la documentación presentada

- Viabilidad técnica y económica de la actividad: hasta 5 puntos. Se valorará cada solicitud de manera individual y motivada, otorgando las puntuaciones que se estimen en función de las condiciones que reúnen según la documentación presentada.
- Innovación, hasta un máximo de 1 punto. Se valorará cada solicitud de manera individual y motivada, otorgando las puntuaciones que se estimen en función de las condiciones que reúnen según la documentación presentada
- Empresa/o autónomo de nuevo: es decir, que ainda no se constituye en la fecha de la solicitud de acogimiento: 3 puntos.
- Empresa de reciente constitución, y decir, empresas/autónomos con una/una antigüedad inferior a tres meses: 2 puntos. A partir de 3 meses y hasta 6 meses: 1.5 puntos.
- Promotores vecinos de O Corgo (2 puntos) de ayuntamientos limítrofes (1,5 puntos), otros ayuntamientos (1 punto)
- Promotores en situación de desempleo: 1 punto (en el supuesto de tratarse de varios socios o comuneros deberán estar todos en la situación de desempleo para puntuar por este apartado)
- Promotores desempleados de larga duración, colectivos con especial dificultad de inserción en el mercado laboral, jóvenes menores de 30 años, mujeres mayores de 45 años, colectivos en exclusión social: 1 punto.
- Solicitantes del acogimiento para desarrollar una/una actividad económica de carácter industrial que estén dados de alta como autónomos o personas jurídicas que estén constituidas con una/una antigüedad de hasta seis meses desde la fecha de solicitud de acogimiento: 1 punto.

Las empresas que cumpliendo los requisitos no resultaran beneficiarias del acogimiento en el vivero de empresas, se incluirán en una/una lista de espera por orden de puntuación y de fecha de registro de entrada, en

el caso de empate, para que en caso de que quedara un local vacío puedan ser acogidos en él. La lista de espera tendrá validez por 24 meses.

11.- RESOLUCIÓN.-

El plazo para resolver las solicitudes será de tres meses a partir del día siguiente al del final del plazo de presentación de solicitudes, sin perjuicio de la posibilidad de suspensión del plazo, de conformidad y en los supuestos establecidos en la legislación de procedimiento administrativo. Transcurrido el dicho plazo, los interesados podrán entender desestimadas por silencio administrativo sus solicitudes. En todo caso, las resoluciones serán notificadas a los interesados, sin perjuicio de las publicaciones que procedan en las convocatorias conjuntas.

La resolución de acogimiento no sustituirá de ninguna forma a solicitud y obtención, en su caso, de todas las licencias y autorizaciones que sean legalmente procedentes para la actividad que se va a desarrollar o de la presentación de la comunicación previa que establece la legislación vigente.

12.- ACEPTACIÓN DE La EMPRESA DEL ACOGIMIENTO EN EL VIVEIRO DE EMPRESAS.-

Una/Una vez notificada la resolución de acogimiento de un proyecto empresarial de carácter industrial, el adjudicatario realizará las gestiones pertinentes en orden a la obtención de la licencia o comunicación previa, según corresponda conforme al establecido en la Ley 9/2013, de y deberá suscribir a la notificación de conformidad con el Ayuntamiento de O Corgo, que contendrá los derechos y deberes de ambas partes y que se desarrollará en estas bases.

13.- DURACIÓN DEL ACOGIMIENTO.-

La duración del acogimiento dentro del edificio de vivero de empresas será de 12 meses prorrogables por otros 12 meses, previa solicitud del interesado.

Las ampliaciones del plazo de acogimiento se concederán mediante resolución de la alcaldía, previo estudio de la comisión de selección, que podrá requerir la documentación técnica y económica de la empresa o empresario que estime oportuna y sin perjuicio de que pueda solicitar los informes periciales que estime oportunos.

Extinguido el acogimiento, el ayuntamiento lo notificará a la empresa o beneficiario del acogimiento, quien deberá retirar a su costa todo el mobiliario, mercancías, maquinaria, etc que tenga en el local, deixandoo valeiro—excepto las instalaciones que hubiera realizado que formen parte del local—en un plazo de 20 días laborales, con el fin de que se pueda ofertar la otra empresa o autónomo. En caso contrario, el ayuntamiento adoptará las medidas oportunas.

En ningún caso se les admitirá a las empresas una/una estancia superior a 24 meses, incluida la prórroga.

14.- CAUSAS DE RESOLUCIÓN.-

Serán causas de resolución del acogimiento las siguientes:

- a) Solicitud de declaración de concurso voluntario, haber sido declaradas insolventes en cualesquier procedimiento, estar declarado en concurso, —excepto que hubiera adquirido eficacia un convenio lo se hubiera iniciado un expediente de acuerdo extrajudicial de pagos—, la intervención judicial o estar inhabilitado conforme a Ley 22/2003, de 9 de julio, Concursal sin que hubiera finalizado el periodo de inhabilitación fijado en la sentencia de calificación del Concurso.
- b) La extinción de la personalidad de la sociedad o muerte del empresario individual.
- c) El impago de cualesquier precio público o tributo municipal.
- d) El cese por parte de la empresa de la actividad durante más de tres meses consecutivos.
- e) El incumplimiento por parte del empresario de cualesquiera de los deberes derivados de las presentes normas.
- f) La renuncia por parte del empresario.
- g) El cambio de la actividad empresarial para la que solicitó el acogimiento en el vivero de empresa.
- h) A no comunicación de los siguientes cambios: administrador, órganos de administración, estatutos, domicilio social de la actividad, objeto social, I.A.E.
- i) De mutuo acuerdo, sin prexucio de las responsabilidades derivadas del mal uso de las instalaciones y locales.

III) - DEBERES DE Los BENEFICIARIOS.-

15.- DEBERES DE Los/AS BENEFICIARIOS/AS.-

1.- Deberán prestar garantía en metálico por importe de 300 €. La devolución de la garantía realizarse en el plazo máximo de 6 meses, desde que finalice la utilización del espacio.

2.- Los espacios se destinarán única y exclusivamente al proyecto empresarial para lo cual fueron adjudicados, no pudiendo realizarse obras o modificaciones, alteración de las instalaciones sin autorización del Ayuntamiento.

En caso de que se pretenda acometer alguna modificación, el ayuntamiento podrá requerir que el interesado aporte la documentación técnica que considere oportuna.

En el caso de realizar instalaciones de carácter permanente en el local, estas habrán pasado a ser propiedad del ayuntamiento una/una vez finalizado el plazo de acogimiento.

3.- Serán deberes del solicitante, por lo menos las siguientes:

a) Iniciar la actividad en el plazo máximo de 3 meses, a contar a partir del día siguiente a notificación de la resolución de acogimiento.

El interesado deberá presentar la comunicación previa o, en su caso, los títulos habilitantes, e informes sectoriales que procedan, conforme a Ley 9/2013, de 19 de diciembre, del emprendimiento y de la competitividad económica de Galicia y por el Decreto 144/2016 de 22 de septiembre, por lo que se aprueba el Reglamento único de la regulación integrada de actividades económicas y apertura establecimientos

b) Satisfacer exclusivamente por su cuenta las cargas, tributos, precios públicos y gravámenes que pesen sobre la actividad que se desarrolla en el local. En ningún caso el ayuntamiento será responsable del impago de las mismas.

c) Satisfacer las cuotas obligatorias a la Seguridad Social de las personas empleadas en el local y en la actividad que allí se desarrolle, así como sus salarios, y cumplir la legislación laboral y de seguridad y salud en el trabajo. En ningún caso el ayuntamiento será responsable del impago de las mismas o de los incumplimientos de las normativas citadas.

d) Pagar por su cuenta los gastos derivados de usos, consumos y suministros propios (fotocopias, fax, teléfono, impresiones, etc, distintos de calefacción, agua, luz, internet y limpieza de espacios comunes). En ningún caso el ayuntamiento será responsable del impago de las mismas.

e) Poner a disposición del Ayuntamiento toda documentación contable y administrativa le sea requerida en especial el Balance y Cuenta de explotación anual, Impuesto de Sociedades o en su caso, Impuesto sobre la renta de las personas físicas, a los efectos de poder comprobar el nivel de consolidación que vaya adquiriendo la empresa y detectar posibles fallos de gestión que puedan impedir la marcha de la empresa en el vivero, una/una vez concluido el período acordado.

f) Consentir las visitas de inspección que ordene el ayuntamiento en cualesquier momento y en el lugar objeto del contrato, con la finalidad de comprobar el uso que se haga de este y su estado de conservación.

g) Devolver el local al ayuntamiento la finalización o revocación del acogimiento que impida el uso del local, y en iguales condiciones de uso que lo recibió, salvado el uso normal y diligente y lo menoscabo por este producido.

El empresario será responsable del uso negligente de los servicios objeto del presente contrato.

Todas las mejoras realizadas por el empresario en el local, quedarán a beneficio del local sin derecho la indemnización a favor del empresario.

h) Instalar y mantener con sus medios técnicos y económicos cuantos equipamientos especiales sean precisos para evitar evacuaciones nocivas, tanto sólidas, líquidas como gaseosas, que pudieran producir por su actividad, así como cualesquier molestia por ruido que supere los límites permitidos legalmente. En todo caso la actividad que se desarrolla estará sometida a la legislación sectorial, especialmente urbanística y ambiental de carácter estatal y autonómico.

i) Suscribir una/una póliza de responsabilidad civil y daños que deberá tener vigencia durante el plazo de acogimiento. Si la cuantía de los daños excediera de la cobertura del seguro, tal exceso sería de entera responsabilidad del/a empresario/la. Anualmente el empresario estará obligado a presentar ante el ayuntamiento la copia de la póliza a fe que expresada en el párrafo anterior, así como la copia del pago del recibo de esta.

j) Realizar las obras de mantenimiento y conservación del edificio que corresponda a su normal uso.

En caso contrario el ayuntamiento podrá realizarlas repercutiendo su coste

k) Comunicar al ayuntamiento cualesquier variación de forma jurídica, delegación de poderes, cambios sustantivos de los paquetes de acción, ampliaciones o variaciones del objeto de la sociedad, etc.

IV).- NORMAS DE RÉGIMEN INTERNO DEL VIVEIRO

16.- IDENTIFICACIÓN.-

- 1.- Cualesquier persona que acceda o permanezca en el vivero estará obligada a identificarse y justificar su presencia en él, cuando sea requerida para eslabón.
- 2.- Los usuarios/beneficiarios están obligados a comunicar al Ayuntamiento la persona o personas que forman parte de cada empresa
- 3.- Por razón de seguridad y para su utilización en el caso de emergencia, los adjudicatarios podrán depositar una/una copia de las llaves de acceso, en las oficinas del ayuntamiento.

17.- LOCALIZACIÓN CARTELES IDENTIFICATIVOS.-

El Ayuntamiento supervisará la localización de los carteles que identifiquen a las empresas del vivero, de forma que estos se integren en el diseño de la edificación, sin menoscabo de los acabados de la misma. La colocación de rótulos distintos de los que sean aprobados no estará permitida.

18.- ZONAS COMUNES.-

Los espacios comunes y de usos múltiples podrán ser utilizados por todas las empresas acogidas en el vivero, así como para el desarrollo de todas las actividades que estime oportuno el ayuntamiento, previa resolución del alcalde.

La utilización de las salas de reuniones y oficinas por parte de las empresas o autónomos acogidos en el vivero se llevará a cabo cuando se encuentren libres y disponibles, y siempre bajo riguroso orden de petición por escrito que deberá presentarse en la sede electrónica del ayuntamiento.

Su utilización se realizará conforme a criterios de racionalidad en cuanto a horarios, frecuencia de uso, cuidado de las instalaciones, equipos, etc

Serán de competencia de los beneficiarios del acogimiento la limpieza de los espacios adjudicados, así como de las zonas comunes. La zona exterior será de tránsito y no será ocupado por ninguna de las empresas.

19.- CUSTODIA DE LLAVES

El ayuntamiento posee copia de las llaves del acceso al edificio. Por razones de seguridad ante cualesquiera imprevisto o avería que había podido surgir en los locales, recomendará el depósito de una/una copia de las llaves de acceso la cada local o, en caso de no querer depositarlas, facilitar teléfonos de contacto de las personas que tengan la llave de su respectivo local para localizarlos en caso de emergencia.

20.- MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE Las ZONAS INTERNAS Y DAÑOS Y DESPERFECTOS-

La limpieza de las zonas comunes será a cargo de las empresas o autónomos acogidos, repartiendo proporcionalmente a superficie del local a los costes. Los de los locales de uso de cada empresa o autónomo correrán a su exclusivo coste .

Los daños o desperfectos que los acogidos en el vivero causen al edificio serán reparados por el ayuntamiento la costa de la persona o entidad cesionaria del causante.

21.- NOTIFICACIÓN DE DEFICIENCIAS.-

Es obliga de cualesquier empresario o usuario del vivero de empresas comunicar al ayuntamiento cualesquier avería o deficiencia que se produzca en las instalaciones de uso común del recinto del vivero.

22.- RESPONSABILIDAD DE USO DE La INSTALACIÓN.-

El ayuntamiento no se hace responsable de los daños, pérdidas o atentados contra la propiedad (incluido robos) que pudieran cometer contra los útiles, bien o efectos de las empresas.

El Ayuntamiento no será nunca responsable de las pérdidas que pudieran sobrevenir de un mal estado de conservación, o mala utilización de las instalaciones de cada local, con excepción de las instalaciones generales y básicas del edificio.

23.- RESIDUOS.-

- 1.- Residuos sólidos: toda empresa radicada en el vivero está obligada a clasificar sus residuos y a depositarlos separadamente en los colectores destinados para iso, así como satisfacer el recibo correspondiente por la recogida de basura.
- 2.- Residuos especiales: Lo/a adjudicatario/la de un local se obliga a concertar un contrato de evacuación de residuos especiales, no domésticos, en caso de que los había habido (tóners, cartuchos, pilas, etc).

24.- ALMACENAJE.-

Por motivos de seguridad se les prohíbe a los ocupantes de las empresas instaladas depositar o colocar géneros y mercancías en lugares y zonas comunes, invadiendo total o parcialmente accesos o zonas de paso, teniendo que estar estas siempre libres para el buen funcionamiento del vivero.

25.- PROHIBICIONES Y LIMITACIONES.-

Las siguientes actividades y usos están expresamente prohibidos para los/las adjudicatarios/las del vivero:

- a) El uso de cualesquier material no permitido por las normas de seguridad e higiene o incumplido la normativa sectorial de aplicación.
- b) El uso de todo o parte de cualesquier espacio del vivero como vivienda o dedicarlo a usos que no vengan descritos en el plan empresarial presentado con la solicitud.
- c) De forma general las empresas acogidas no pueden perturbar el ambiente del vivero, mediante ruidos, vibraciones, olores, temperaturas o cualquier otra causa que pueda afectar o producir molestias a los restantes ocupantes, por lo que deberán ineludiblemente adoptar las medidas correctoras correspondientes.

26.- CIERRE TEMPORAL DE Las INSTALACIONES .

El ayuntamiento podrá cerrar temporalmente las instalación, previa comunicación por escrito a los usuarios, sin que isto xenere ningún derecho de reclamación o indemnización, en alguno de los siguientes casos:

- a) Fuerza mayor o caso fortuito
- b) Reparaciones o ampliaciones que requieran el cierre de las instalaciones.
- c) En general, aquellos otros que se consideren justificados.
- d) Lo tramite de comunicación previo no será obligatorio realizarlo con antelación en los supuestos de fuerza mayor lo en situación imprevisible.

27.- EXTINCIÓN DEL ACOGIMIENTO POR INATIVIDADE EMPRESARIAL INDUSTRIAL

Cuando el local estuviera cerrado o sin dedicarse la actividad empresarial industrial durante treinta dilas laborales consecutivos, el ayuntamiento, a través de un procedimiento sumario con audiencia del interesado, dictará resolución de extinción del acogimiento, concediendo un plazo no superior a veinte dilas laborales para que retire las mercancías, muebles, maquinaria del local.

28.- INFRACCIONES DEL REXIMEN INTERNO.-

Las acciones u omisiones que tuvieran lugar durante lo periodo del acogimiento contrarias al contenido en la presente disposiciones, podrán dar lugar a la extinción del acogimiento en el vivero, previa instrucción de un procedimiento sumario en el que se dará audiencia al interesado, con pérdida de la garantía

De darse el caso el órgano competente municipal pasará el tanto de culpa al orden jurisdiccional competente, absteniéndose de seguir procedimiento sancionador, mientras a autoridad judicial no dicte sentencia firme.

29.- CLASIFICACIÓN DE Las INFRACCIONES.-

- 1.- Las infracciones a las que hace referencia el apartado anterior se clasifican en leves, graves y muy graves.
- 2.- Tendrán la consideración de infracciones **leves**, las cometidas contra las normas contenidas en la presente ordenanza que no se califiquen expresamente cómo graves o muy graves, en los apartados siguientes.
- 3.- Se consideran **infracciones graves**:
 - El deterioro intencionado o negligente de los elementos comunes del vivero, o individuales de los locales.
 - En su caso, el incumplimiento de los deberes económicos con el Ayuntamiento
- 4.- Tendrán la consideración de muy **graves**:
 - La utilización del espacio para un uso diferente del concedido por el Ayuntamiento.
 - La falsificación de documentación, firmas, serlos, datos relevantes para su incorporación al vivero, así como el ofertado en cuanto a nivel de creación de empleo, o en su relación posterior.
 - El depósito en el local de materiales peligrosas, insalubres o nocivos, no permitidos por la correspondiente licencia de apertura.
 - No adotar las medidas correctoras que se le imponga n para el desarrollo de su actividad industrial.
 - La comisión de tres faltas graves.

30.- SANCIONES.-

1.- Las infracciones leves se sancionarán con una/una suspensión del acogimiento, lo que impedirá el uso del local asignado y las instalaciones comunes por el plazo de un mes; las infracciones graves sancionaránse con una/una suspensión del acogimiento por un periodos de tres meses; y las muy graves, se sancionarán con la extinción del acogimiento y sin posibilidad de ser beneficiario de un nuevo acogimiento para una/una noticia actividad empresarial industrial durante un plazo de tres años.

En caso de que se imponga esta sanción, la empresa o beneficiario del acogimiento deberá retirar a su costa todo el mobiliario, mercancías, maquinaria, etc que tenga en el local, deixandoo valeiro—excepto las instalaciones que hubiera realizado que formen parte del local,—en un plazo de 20 dilas laborales.

2.- Sin perjuicio del anterior, de causarse daños el infractor tendrá el deber de reparar los mismos. En caso de que no lo hiciera, el Ayuntamiento podrá acordar su realización a costa del dicho infractor, mediante los medios de ejecución forzosa previstos en la vigente legislación, como a ejecución subsidiaria a su costa.

DISPOSICIÓN FINAL.- Para las discrepancias que habían podido surgir será órgano competente el alcalde.

O Corgo, 20 de julio de 2023.- El Alcalde, Felipe Labrada Reija.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

ANEXO I**MODELO DE SOLICITUD**

D./Dña. _____, con DNI n.º _____, con dirección a efectos de notificaciones en _____, n.º _____, localidad _____, teléfono _____ correo electrónico _____ en nombre propio/en representación de _____, con CIF n.º _____, a efectos de su participación en la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de O Corgo,

EXPONE (riscar con un x lo que corresponda):**- PRIMERO:**

- Que pretende constituir una/una empresa para desarrollar una/una actividad empresarial de carácter industrial de las relacionadas en el Art. 3 del Decreto 37/2015, de 12 de marzo, por lo que se aprueba el Reglamento del Registro Industrial de Galicia, y que en el supuesto de ser seleccionado para el acogimiento en el vivero de empresas, se compromete a constituirse y darse de alta en los correspondientes censos tributarios (censo de empresarios, profesionales y retedores, censo de actividades económicas) y en la Seguridad Social en el plazo de 3 meses a contar desde la notificación de la resolución de acogimiento así como cumplir los demás requisitos legales exigidos en la vigente legislación.
- Que tiene una/una empresa constituida hay menos de 6 meses a contar desde la fecha de solicitud de acogimiento, que justifica con la documentación que acerca (deberá aportarse documentación que acredite la fecha de constitución: escritura pública en la que consten sus estatutos, certificado de inscripción en el censo de empresarios, profesionales y retedores y certificado de inscripción en el censo de Actividades Económicas de la Agencia Tributaria).

- SEGUNDO: El objeto social de la empresa es la actividad de carácter industrial siguiente:

- TERCERO: Que se compromete a acreditar que la dirección social y fiscal será en el Ayuntamiento de O Corgo (se acreditará documentalmente en su momento).

- CUARTO: Que el orden de preferencia de los locales de que dispone el ayuntamiento, es lo que a continuación se relaciona _____

- QUINTO: Que junto con la presente solicitud aportación a siguiente documentación:

- Plan del Proyecto Empresarial donde se describe al por menor a actividad empresarial industrial que se pretende desarrollar, con indicación de su proceso productivo así como su encaje en el Decreto 37/2015, con el contenido relacionado en la base octava de la convocatoria.
- Escritura pública de constitución y los estatutos de la persona jurídica, inscritos en el Registro mercantil, de ser el caso, actualizados en el supuesto de empresas creadas con una/una antigüedad de menos de 6 meses contados desde la fecha de esta solicitud.
- Informe de vida laboral, en el caso de autónomos, referido como mínimo a diez días anteriores a la presentación de la solicitud.
- Certificado actualizado de la situación en el Censo de Actividades Económicas de la Agencia Estatal Tributaria.
- Certificado actualizado de la inscripción en el Censo de Empresarios, Profesionales y Retedores de la Agencia Estatal Tributaria.
- Copia del DNI de la persona solicitante y de las personas socios o integrantes de la comunidad de bien, en su caso.
- Acreditación de estar al corriente del cumplimiento de sus obligaciones tributarias con la hacienda estatal, autonómica, y local, así como con la Seguridad Social o certificado negativo en el caso de empresas o autónomos que aún no estén dados de alta..
- Certificado de empadronamiento de la persona solicitante y de las personas socias o integrantes del proyecto.
- Declaración responsable de no encontrarse en los siguientes supuestos: Tener solicitado la declaración de concurso voluntario, declarados insolventes en cualesquier procedimiento, declarado en concurso, —excepto que hubiera adquirido eficacia un convenio o se hubiera iniciado un expediente de acuerdo extrajudicial de

pagos—, estar sujeto la intervención judicial o estar inhabilitado conforme a Ley 22/2003, de 9 de julio, Concursal, sin que hubiera finalizado el periodo de inhabilitación fijado en la sentencia de calificación del Concurso.

- Tarxeta de demandante de empleo de la/s persona/s participante/s en el proyecto(en el caso de poder acreditar esta circunstancia).
- Certificado de los servicios de empleo de estar en situación de parado de larga duración de la/s persona/s participante/s en el proyecto(en el caso de poder acreditar esta circunstancia).
- Compromiso de constituirse y/o dar comienzo la actividad empresarial en el plazo máximo de tres meses desde la fecha de notificación de la resolución de acogimiento.
- Compromiso de fijar la dirección social y fiscal dentro del Ayuntamiento de O Corgo

- **SEXTO:** Que acepta expresamente el establecido en las bases reguladoras de la convocatoria y se compromete expresamente al cumplimiento de las disposiciones por las que el Ayuntamiento de O Corgo regula el funcionamiento del vivero de empresas.

- **SÉPTIMO:** La dirección electrónica para la práctica de notificaciones es el siguiente:

Y por lo tanto, SOLICITA:

1. Participar en el procedimiento convocado por el Ayuntamiento de O Corgo para ser acogido en el vivero industrial sito en el polígono empresarial de su término, y recibir los demás servicios que en las bases se contemplan, con el fin de desarrollar la actividad empresarial de carácter industrial siguiente:

2. La dicha actividad empresarial está incluida en el Decreto 37/2015, de 12 de marzo, por lo que se aprueba el Reglamento del Registro Industrial de Galicia siguiente: ----- (Indique en que tipo de industria o actividad de las relacionadas en el Art. 3 del Decreto 37/2015 encaja su actividad).

PROTECCIÓN DE DATOS:

- Fui informado de que esta Entidad va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que a acompaña para la realización de actuaciones administrativas con la finalidad prevista en estas bases. Asimismo, autorizo a tratar los datos de los menores de 14 años cuia patria potestad o tutela poseo.**

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
Responsable del tratamiento	Ayuntamiento de O Corgo
Finalidades del tratamiento	La tramitación administrativa que se derive de la gestión de este formulario
Legitimación para el tratamiento	Consentimiento de las personas interesadas. Cumplimiento de una/una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados la esta Entidad
Personas destinatarias de los datos	Se cederán datos, en su caso, la otras AA.PP. y a los Encargados del Tratamiento de los Datos. No hay previsión de transferencias a terceros países
Ejercicio de derechos	Las personas interesadas podrán acceder, rectificar y suprimir sus datos, así como ejercer otros derechos a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de O Corgo o en los lugares y registros establecidos en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común.

FIRMA DE La PERSONA SOLICITANTE O REPRESENTANTE
Lugar y fecha

MURAS*Anuncio***MANUEL REQUEIJO ARNEJO, ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE MURAS (LUGO)**

Vista la necesidad del Ayuntamiento de poner en marcha el PROGRAMA DE CARÁCTER TEMPORAL: PEÓN FORESTAL CON CARGO AL FONDO DE COMPENSACIÓN AMBIENTAL 2023

Visto el Informe de Secretaría de fecha 20.07.2023,

En el uso de las atribuciones que me confiere el artículo. 21. 1 s) de la LRBRL

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar el programa de carácter temporal "PEÓN FORESTAL CON CARGO AL FONDO DE COMPENSACIÓN AMBIENTAL 2023".

SEGUNDO. Aprobar las bases de selección para contratación de 4 peones forestales como funcionarios/las interinos/las por programa, Escala Administración especial, subescala servicios especiales, peón forestal grupo Y, con las retribuciones propias de su categoría, así como convocar las correspondientes pruebas.

BASES DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN DE 4 PEONES FORESTALES COMO FUNCIONARIO INTERINO POR PROGRAMA CON CARGO AL FONDO DE COMPENSACIÓN AMBIENTAL 2023**1ª.- Objeto de la convocatoria**

ES objeto de la presente convocatoria, la contratación mediante concurso-oposición, de 4 peones forestales como funcionario interino por programa, Escala Administración especial, subescala servicios especiales, peón forestal grupo Y.

2ª.- Características de las plazas**- 2 plazas de peón forestal**

la) Denominación de la plaza: peón forestal.

b) Grupo de titulación: GRUPO Y

c) OTRAS CARACTERISTICAS

- Escala: Administración especial

- Subescala: servicios especial

- Salario grupo Y: 637,14€

- Nivel C.D.: 210,87 (nivel 7).

- Nivel C.Y.: 534,66€

- 1 plaza peón forestal: peón conductor con posesión carnet conducir tipo C

la) Denominación de la plaza: peón forestal.

b) Grupo de titulación: GRUPO Y

c) OTRAS CARACTERISTICAS

- Escala: Administración especial

- Subescala: servicios especial

- Salario grupo Y: 637,14€

- Nivel C.D.: 210,87 (nivel 7).

- Nivel C.Y.: 534,66€

- 1 plaza de peón forestal: peón con conocimientos en mecánica automóvil

la) Denominación de la plaza: peón forestal.

b) Grupo de titulación: GRUPO Y

c) OTRAS CARACTERISTICAS

- Escala: Administración especial
- Subescala: servicios especial
- Salario grupo Y: 637,14€
- Nivel C.D.: 210,87 (nivel 7).
- **Nivel C.Y.: 534,66€**

3ª.- Sistema de provisión.

Concurso-oposición, turno libre.

“4.- Requisitos de los solicitantes.

Para participar en las pruebas selectivas, los/las aspirantes deberán reunir todas y cada una de las siguientes condiciones:

- a) Tener nacionalidad española o alguna otra que, de acuerdo al dispuesto en el artículo 52 la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia, permita el acceso al empleo público.
- b) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, de ser el caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) No padecer enfermedad o defecto física que impida el normal ejercicio de la función. Las personas con alguna minusvalía deberán hacerlo constar en su solicitud, señalando si precisan de adaptación para realizar las pruebas. La condición de minusválido y su compatibilidad acreditaránse con certificación de la Delegación Provincial de Sanidad y Servicios .
- d) No estar incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad que determine la legislación vigente.
- y) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, Comunidad Autónoma o Administración Local, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- f) Los nacionales de los demás estados miembros de la Unión Europea o los de aquellos que tengan suscrito Tratados referentes a la libre circulación con la Unión Europea ratificados por España, deberán acreditar de modo fidedigno no estar sometido la sanción disciplinaria o condena penitenciaria que impida en su estado el acceso a la función pública.
- g) Pagar la tasa por el derecho de examen por importe de 6,00€ (excepto desempleados, previa justificación), en la siguiente cuenta del Ayuntamiento, especificando en el ingreso el nombre y apellidos del participante, así como la plaza a la que aspira. CAJA RURAL: ES71-3070-0021-7763-0726-2821
- h) Se deberá acreditar el conocimiento del idioma gallego con la presentación de los cursos de formación CELGA 1 o su validación. En el caso de no encontrarse este requisito, deberán realizar una/una prueba de conocimiento del idioma.
- i) Titulación necesaria: sin titulación
- j) Carnet conducir: B
- k) **Plaza de peón conductor: posesión carnet conducir tipo C**
- l) **Plaza de peón con conocimientos en mecánica automóvil: acreditación de tener dicha experiencia aportando titulación académica, participación en cursos objeto de la materia, contrato de trabajo... etc.**

5ª.- Solicitudes.

Las solicitudes para tomar parte en esta convocatoria deberán formularse en instancia dirigida al Sr. Alcalde - Presidente del Ayuntamiento de Muras en el registro general del Ayuntamiento de Muras o en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre , del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de cinco días hábiles, contados desde lo siguiente al del anuncio de la convocatoria en el BOP de Lugo.

El horario de presentación en el registro del Ayuntamiento es de lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas.

En las solicitudes se hará constar:

- Manifestación de que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera.
- Comprometerse, para el caso de resultar contratado, a respetar los derechos de las personas con estricta observancia de la Constitución y de la Ley.
- Currículum de méritos que se posean y documentación justificativa de los mismos, con el objeto de valorar la su aptitud para lo desempeño del puesto de trabajo.

También se presentará la documentación acreditativa de los méritos que se pretende sean valorados y que figuran en la base 7. La documentación a presentar será original o compulsada y se aportará de tal manera que pueda ser valorada convenientemente por el Tribunal Calificador

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente dictará resolución, en el plazo de cinco días, que se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, con indicación, en su caso, de las causas de exclusión y otorgando un plazo improrrogable de 10 días hábiles siguientes a la publicación de dicha resolución, para presentar las reclamaciones oportunas o enmienda de defectos, en los términos del artículo 68.1 de la LPACAP. De no existir personas excluidas, se aprobará con carácter definitivo la lista de admitidos.

Transcurrido el plazo de enmienda de defectos, el Alcalde-Presidente declarará aprobada la lista definitiva de admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento. En la dicha resolución se fijará el lugar, fecha y realización de las pruebas y se establecerá la composición del Tribunal calificador.

6.- Tribunal calificador.

El tribunal calificador estará constituido por un Presidente, tres Vocales y un secretario que serán designados por el Alcalde-Presidente. El secretario será lo de la Corporación.

Se designarán suplentes, que en relevo de los titulares, integrarán el Tribunal.

Todos los miembros del Tribunal deberán tener titulación igual o superior al exigido para el puesto convocado y su composición tenderá a ser paritaria entre hombres y mujeres.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurren en ellos, circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, del 1 octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, asimismo, podrán ser recusados por los aspirantes cuando concurren causas previstas en el artículo 24 de la dicha Ley.

El Tribunal no se podrá constituir ni actuar sino cuenta con la asistencia de al menos la mitad de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente; en todo caso se requiere la presencia de Presidente y Secretario, en su ausencia el Presidente será sustituido por el vocal de mayor edad y el Secretario por el vocal de menor edad.

El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para las pruebas en que lo estimen necesario. Dichos asesores actuarán con voz y sin voto, limitándose al ejercicio de las especialidades técnicas.

El Tribunal tendrá la categoría correspondiente al establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, percibiendo sus miembros y asesores por la asistencia a las sesiones las cuantías establecidas en dicho Real Decreto.

El Tribunal resolverá por mayoría de votos de sus miembros asistentes, las dudas e incidencias que se produzcan en la aplicación de las presentes bases y en el desarrollo del procedimiento de selección, así como adoptar las medidas necesarias al efecto.

7.- Selección de aspirantes.

La hora y lugar de inicio de las pruebas será publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento de Muras. Los anuncios relativos al desarrollo de pruebas, fecha, hora y resultados se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Se podrá realizar en el mismo día más de una/una prueba de la fase de oposición.

La selección de aspirantes se realizará en las siguientes fases:

7.1 Primera fase, oposición.

Para poder realizar el ejercicio de la oposición los aspirantes deberán ir proveídos de un documento identificativo de la persona (DNI o semejante), y bolígrafo de color azul. El procedimiento selectivo consistirá en la realización de los siguientes ejercicios:

la) Contestación escrita a un test propuesto por el tribunal sobre el programa del Anexo de la convocatoria. El tiempo máximo de realización será de 1 hora y la puntuación máxima será de 20 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen una/una puntuación mínima de 10 puntos. El total de preguntas a formular, con tres respuestas alternativas, de las que una de ellas será la correcta, será de 20. Cada pregunta acertada se puntuará con 1 punto. Las respuestas incorrectas o no contestadas no restarán puntos.

b) Realización de una/una prueba práctica propuesta por el Tribunal relacionada con los trabajos a realizar, que había constado de un o varios ejercicios prácticos en los que se evaluará el conocimiento y experiencia en el desempeño del puesto de trabajo, entre 0 y 20 puntos. Será necesario alcanzar un mínimo de 10 puntos.

7.2 Segunda fase, concurso.- La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio. Los méritos a los que se hace referencia en este apartado deberán poseerse a la fecha de valoración de los mismos por el Tribunal calificador, computándose a la dicha fecha. No se valorará ningún mérito que no esté presentado correctamente en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

El Tribunal puntuará los méritos acreditados por los aspirantes, conforme al señalado en el presente baremo:

La) EXPERIENCIA PROFESIONAL: (hasta un máximo de 5 puntos):

- Por servicios prestados en puestos de idénticas o similares características en otra Administración Pública: 0,10 puntos por cada mes completo de servicio. No se computarán fracciones inferiores a meses completos.
- Por servicios prestados en puestos de idénticas o similares características en el sector privado: 0,10 puntos por cada mes completo de servicio. No se computarán fracciones inferiores a meses completos.

En el caso de servicios por cuenta ajena, deberán presentarse obligatoriamente los siguientes documentos: Informe de vida laboral y copia del/s contrato/s de trabajos.

Estos documentos pueden sustituirse por un certificado de servicios expedido por la administración o empresa privada, en el que quede acreditado de forma clara y expresa, la ocupación, grupo de cotización, período trabajado y número de horas de la jornada laboral. En el caso de autónomos, acreditarán la experiencia mediante el informe de vida laboral, así como el justificante de alta en el IAE/IAE, contrato de arrendamiento de servicios, declaración responsable o cualquier otro documento que acredite de forma clara y expresa la naturaleza de la actividad realizada y el tiempo de duración de la misma.

B) FORMACIÓN:(hasta un máximo de 5 puntos):

Por cursos impartidos por la Administración Pública del Estado, Autonómica, Universitaria o Local, relacionados directamente con el puesto de trabajo a desarrollar con el siguiente baremo:

- De 40 a 100 horas: 0,30 puntos.
- De 20 a 39 horas: 0,25 puntos.
- De 15 a 20 horas: 0,20 puntos.
- De 5 a 10 horas: 0,15 puntos.

Acreditaránse mediante copia del título o certificado oficial acreditativo de los mismos. No se valorarán aquellos cursos que no tengan establecidas claramente las horas ni los que tengan más de 15 años de antigüedad

No se puntuarán méritos que no se justifiquen con la documentación expresada.

7.3 Ejercicio común y obligatorio par todos los candidatos que no acrediten el conocimiento del gallego en el nivel Celga 1 o equivalente (curso de iniciación de gallego, de acuerdo con la disposición adicional segunda del Orden de 16 de julio de 2007, por la que se regulan los certificados acreditativos de los niveles de conocimiento de la lengua gallega, publicada en el DOG nº 146, de 30 de julio de 2007).

Los candidatos que se encuentren en la circunstancia anterior deberán realizar un examen consistente en traducir un texto sin diccionario, elegido libremente por el tribunal. Esta prueba tendrá una/una duración de 20 minutos.

Este ejercicio se valorará cómo apto o no apto, siendo necesario para superarlo obtener el resultado de apto, el tribunal decidirá el nivel preciso para alcanzar el resultado de apto.

7.4 Cualificación final.

La cualificación final de los aspirantes será la suma de las puntuaciones obtenidas en la totalidad del proceso, publicándose el resultado por orden de mayor a menor puntuación. El Tribunal propondrá el nombramiento al órgano correspondiente de los aspirantes que alcancen la mayor puntuación.

Se determinará también una/una lista de espera, por orden decreciente de puntuación, con los aspirantes que, habiendo superado el proceso, no alcancen suficiente puntuación para ser propuestos. Esta lista de espera, se elabora a los efectos de cubrir posibles vacantes que se produzcan o ausencias por disfrute de licencias reglamentarias, necesidades del servicio, así como si se había producido la baja el renuncia de los seleccionados. La publicación de las listas se realizará en la sede electrónica del Ayuntamiento. El rechazo en la llamada provocará que el aspirante pase al final de la lista. En caso de empate, se actuará de la siguiente manera:

1.º mayor puntuación en la fase de oposición.

2ª- mayor puntuación en la fase de concurso.

3ª de persistir el empate, el mismo se resolverá mediante un sorteo.

La propuesta de contratación no podrá incluir más personas que plazas convocadas.

8.- Presentación de documentos y formalización de contrato.

Con carácter previo la formalización del contrato los aspirantes seleccionados deberán justificar adecuadamente en el plazo máximo de tres días natural contados a partir de la publicación de la resolución de la convocatoria, que reúnen todos y cada uno de los requisitos y condiciones exigidas, a tal efecto, de no tenerla hecho con anterioridad, deberán presentar la siguiente documentación.

- Fotocopia del D.N.I.
- Declaración jurada de no estar incurso en causas de incompatibilidad o incapacidad.
- Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas del puesto de trabajo que se convoca, y en el que se hará constar que no se padece enfermedad o limitación física o psíquica incompatible con las funciones del puesto.

A no presentación de la referida documentación implica la pérdida de los derechos adquiridos facultando a la Alcaldía-Presidencia para formalizar contrato con el aspirante siguiente de la lista final establecida por el Tribunal.

Después de formalizada la propuesta del Tribunal y allegada la documentación por los aspirantes propuestos, la Alcaldía dictará resolución de nombramiento de los aspirantes propuestos y formalizará el correspondiente contrato laboral para el comienzo de la prestación del servicio dentro del plazo de tres días.

9.- Bolsa de trabajo

Se confeccionará una/una bolsa de trabajo con la relación de los aspirantes admitidos y presentados en el procedimiento selectivo (excluidos los seleccionados) y por el orden decreciente de puntuación obtenida en el mismo, con el objeto de cubrir posibles vacantes que se produzcan o las ausencias por disfrute de licencias reglamentarias, necesidades del servicio, etc., o las bajas o renuncia de los seleccionados. El orden de llamamiento de los aspirantes será por el orden de puntuación obtenida y tendrá carácter rotatorio.

10.- Protección de Datos de Carácter Personal

El responsable del tratamiento es el Ayuntamiento de Muras, que tratará los datos personales con la finalidad de gestionar el proceso selectivo correspondiente, de acuerdo con la normativa vigente y las bases de la convocatoria. La legitimidad del tratamiento se basa en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos. De acuerdo con el artículo 6.1 c) del RGPD, el tratamiento es necesario para el cumplimiento de un deber legal aplicable al responsable del tratamiento, así como para el cumplimiento de una/una misión realizada en interés público (artículo 6.1 y), según las competencias atribuidas por la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, así como por la normativa que regula el empleo público.

Los datos personales serán conservados mientras puedan derivarse responsabilidades y durante los plazos de prescripción de reclamaciones y/o recursos.

Los datos personales no serán comunicados a terceros, salvo deber legal o por razón de interés público. No obstante, serán publicados de acuerdo con el establecido en las bases de la convocatoria, según los principios de publicidad y transparencia reconocidos en la legislación reguladora del acceso al empleo público, teniendo en cuenta el dispuesto por la normativa de Protección de Datos.

No se realizarán transferencias internacionales de datos. Se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición y limitación, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de Muras, en Plaza de la Galleguidad, 4, 27836 Muras, Lugo, Lugo, o a través de la Sede electrónica: <https://muras.sedelectronica.gal/>

11.- Abstención y recusación.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

12.- Recursos.

A presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella podrán ser impugnados los pones/las interesados/las en los casos y en la forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

TEMARIO.

I parte. General

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales.

Tema 2. Personal al servicio de la Entidad Local. Derechos y deber del personal laboral al servicio de los entes locales.

Tema 3. Generalidades de los órganos de gobierno del Ayuntamiento. El Alcalde, El Pleno y la Xunta de Gobierno Local.

Tema 4. Servicios y dependencia municipales del Ayuntamiento de Muras. Localización y funciones que en ellas se desarrollan.

Tema 5. Geografía de Muras. Situación. División por parroquias. Población.

II Parte . Específica

Tema 6. La Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y ámbito de aplicación. Nociones básicas de Seguridad e Higiene en el trabajo.

Tema 7 Ayuntamiento de Muras: encuadre territorial, población, parroquias, y aldeas, vías de titularidad municipal, autonómica y provincial.

Tema 8. Procesos de trabajo de un peón: herramientas, equipos, materiales y medios auxiliares.

Tema 9.- Reparación de caminos y baches en pistas: materiales y herramientas a emplear.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

ANEXO : Modelo de declaración jurada.

D./Doña con DNI, y dirección en r/
..... , Municipio Código postal
.....

DECLARO BAJO Mi RESPONSABILIDAD:

Primero: que no estoy incurso/la en ninguna causa de incapacidad o incompatibilidad de las previstas en la legislación vigente.

Segundo: que no fui separado/la mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, y que no me encuentro en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que había sido separado o inhabilitado.

Y para que conste y produzca los efectos oportunos en el expediente de selección de personal temporal para el puesto de peón forestal del Ayuntamiento de Muras, firmo a presente declaración, bajo mi responsabilidad.

En Muras, la de de 2023.

(Firmado lo pones/a interesado/la)

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

Solicitud de admisión al proceso selectivo funcionario interino por programa: peón forestal con cargo al Fondo de Compensación Ambiental 2023.

D./Doña con DNI, con domicilio a efectos de notificación en y teléfono nº

EXPONE:

1. Que teniendo conocimiento de la convocatoria hecha por el Ayuntamiento de Muras para la selección de un/ha funcionario interino por programa: peón forestal con cargo al Fondo de Compensación Ambiental 2023, acepta las bases de la convocatoria que declara conocer.

2. Declara que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera de la convocatoria.

3. Que se compromete, para al caso de resultar contratado/la, la respeta los derechos de las personas con estricta observancia de la Constitución y de la Ley.

4. Que acerca con la presente instancia a siguiente documentación:

- Copia del DNI o documento que proceda en el caso de los extranjeros.
- Declaración jurada según el Anexo adjunto.
- Relación de méritos y documentación justificativa de los mismos para valoraciones en la fase de concurso.
- Copia de la documentación acreditativa del conocimiento de la lengua gallega según lo establecido en la base tercera (de serlo caso).

.....
.....

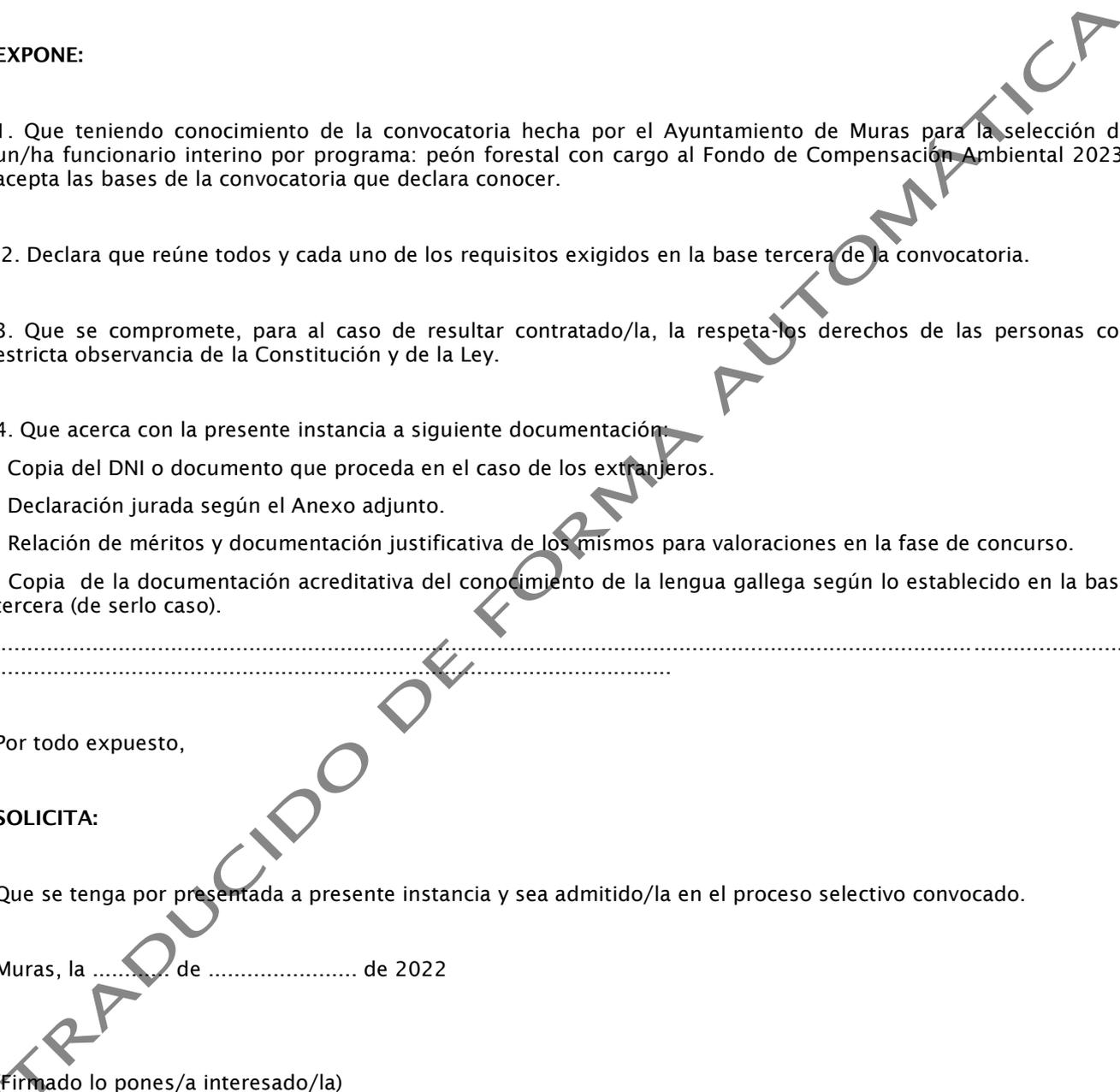
Por todo expuesto,

SOLICITA:

Que se tenga por presentada a presente instancia y sea admitido/la en el proceso selectivo convocado.

Muras, la de de 2022

(Firmado lo pones/a interesado/la)



TERCERO. Publicar las mismas en el BOP de Lugo y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

CUARTO. Dar cuenta al Pleno de la Corporación en la siguiente sesión que se celebre en cumplimiento del establecido en el artículo 42 del Real decreto legislativo 2568/1986, de 28 de noviembre, por lo que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Réximen Jurídico de las Entidades Locales

Muras 24 de julio de 2023.-El Alcalde, Manuel Requeijo Arnejo

Diligencia de Secretaría

En el ejercicio de las funciones de fe pública que me atribuye el artículo 3.2.y) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, pongo esta diligencia para hacer constar que a presente resolución fue incluida en el Libro Oficial de Resoluciones de este Ayuntamiento en la fecha de mi firma. Esta diligencia no presupone informe jurídico favorable o desfavorable de su contenido.

Muras, 24 de julio de 2023.- Alcalde, MANUEL REQUEIJO ARNEJO, La Secretaria-Interventora, Silvia Lamelas Sótano.

R. 2449

Anuncio

MANUEL REQUEIJO ARNEJO, ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE MURAS (LUGO)

Vista la necesidad del Ayuntamiento de poner en marcha el PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS FORESTALES CAMPAÑA 2023

En el uso de las atribuciones que me confiere el artículo. 21. 1 s) de la LRBR

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar las bases de selección para contratación de 1 peón conductor y 3 peones para brigada incendios, como funcionario/a interino/la por programa por un período de tres meses, Escala Administración especial, subescala servicios especiales, peón brigada incendios grupo Y , con las retribuciones propias de su categoría, así como convocar las correspondientes pruebas.

BASES DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN DE 1 PEÓN CONDUCTOR Y 3 PEONES PARA BRIGADA INCENDIOS COMO FUNCIONARIO/A INTERINO/La POR PROGRAMA POR UN PERIODO DE TRES MESES CON CARGO AL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO FIRMADO CA CONSELLERÍA DE MEDIO RURAL Y EL AYUNTAMIENTO DE MURAS

1ª.- Objeto de la convocatoria

ES objeto de la presente convocatoria, la contratación mediante concurso-oposición, de 1 peón conductor y 3 peones para brigada de incendios como funcionarios/las interino/las por programa por un período de tres meses, Escala Administración especial, subescala servicios especiales, peón forestal grupo Y.

2ª.- Características de la plaza

la) Denominación de la plaza: 1 peón conductor y 3 peones.

b) Grupo de titulación: GRUPO Y

c) OTRAS CARACTERÍSTICAS

- Escala: Administración especial

- Subescala: servicios especial

- Salario grupo Y: 637,14€

- Nivel C.D.: 210,87 (nivel 7).

- Nivel C.Y.: 534,66€

La finalidad de la contratación de este personal y la realización de funciones propias de su categoría para la ejecución del proyecto financiado con cargo la subvención procedente del convenio firmado entre la Consellería de Medio Rural y el Ayuntamiento de Muras: trabajos de vigilancia y defensa contra los incendios forestales, labores encaminadas la prevención que disminuyan el riesgo de propagación y aminoren los daños de los incendios, en el caso de producirse.

Los miembros de la brigada deberán tener plena disponibilidad (incluyendo domingos, festivos, turnos de noche, según las necesidades del servicio).

La jornada de trabajo será completa y el horario será fijado por el Servicio de Incendios de la Xunta de Galicia o por la Alcaldía.

3ª.- Sistema de provisión.

Concurso- oposición, turno libre.

4ª.- Requisitos de los solicitantes.

Para participar en las pruebas selectivas, los/las aspirantes deberán reunir todas y cada una de las siguientes condiciones:

la) Tener nacionalidad española o alguna otra que, de acuerdo al dispuesto en el artículo 52 la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia, permita el acceso al empleo público.

b) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, de ser el caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) No padecer enfermedad o defecto física que impida el normal ejercicio de la función. Las personas con alguna minusvalía deberán hacerlo constar en su solicitud, señalando si precisan de adaptación para realizar las pruebas. La condición de minusválido y su compatibilidad acreditaránse con certificación de la Delegación Provincial de Sanidad y Servicios .

d) No estar incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad que determine la legislación vigente.

y) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, Comunidad Autónoma o Administración Local, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

f) Los nacionales de los demás estados miembros de la Unión Europea o los de aquellos que tengan suscrito Tratados referentes a la libre circulación con la Unión Europea ratificados por España, deberán acreditar de modo fidedigno no estar sometido la sanción disciplinaria o condena penitenciaria que impida en su estado el acceso a la función pública.

g) Pagar la tasa por el derecho de examen por importe de 6,00€ (excepto desempleados, previa justificación), en la siguiente cuenta del Ayuntamiento, especificando en el ingreso el nombre y apellidos del participante, así como la plaza a la que aspira. CAJA RURAL: ES71-3070-0021-7763-0726-2821

h) Se deberá acreditar el conocimiento del idioma gallego con la presentación de los cursos de formación CELGA 1 o su validación. En el caso de no encontrarse este requisito, deberán realizar una/una prueba de conocimiento del idioma.

i) Titulación:

- Para el puesto de peón conductor, además de los requisitos para todos los aspirantes: Permiso de conducir C

- Para los puestos de peón, además de los requisitos para todos los aspirantes: Sin titulación

El cumplimiento de las referidas condiciones se entenderá referido la fecha en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

5ª.- Solicitudes.

Las solicitudes para tomar parte en esta convocatoria deberán formularse en instancia dirigida al Sr. Alcalde - Presidente del Ayuntamiento de Muras en el registro general del Ayuntamiento de Muras o en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de cinco días hábiles, contados desde lo siguiente al del anuncio de la convocatoria en el BOP de Lugo.

El horario de presentación en el registro del Ayuntamiento es de lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas.

En las solicitudes se hará constar:

- Manifestación de que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera.

- Comprometerse, para el caso de resultar contratado, a respetar los derechos de las personas con estricta observancia de la Constitución y de la Ley.

- Currículum de méritos que se posean y documentación justificativa de los mismos, con el objeto de valorar la su aptitud para lo desempeño del puesto de trabajo.

También se presentará la documentación acreditativa de los méritos que se pretende sean valorados y que figuran en la base 7. La documentación a presentar será original o compulsada y se aportará de tal manera que pueda ser valorada convenientemente por el Tribunal Calificador

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente dictará resolución, en el plazo de cinco días, que se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, con indicación, en su caso, de las causas de exclusión y otorgando un plazo improrrogable de 10 días hábiles siguientes a la publicación de dicha resolución, para presentar las reclamaciones oportunas o enmienda de defectos, en los términos del artículo 68.1 de la LPACAP. De no existir personas excluidas, se aprobará con carácter definitivo la lista de admitidos.

Transcurrido el plazo de enmenda de defectos, el Alcalde-Presidente declarará aprobada la lista definitiva de admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento. En la dicha resolución se fijará el lugar, fecha y realización de las pruebas y se establecerá la composición del Tribunal calificador.

6.- Tribunal calificador.

El tribunal calificador estará constituido por un Presidente, tres Vocales y un secretario que serán designados por el Alcalde-Presidente. El secretario será lo de la Corporación.

Se designarán suplentes, que en relevo de los titulares, integrarán el Tribunal.

Todos los miembros del Tribunal deberán tener titulación igual o superior al exigido para el puesto convocado y su composición tenderá a ser paritaria ente hombres y mujeres.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuándo concurren en ellos, circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, del 1 octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, asimismo, podrán ser recusados por los aspirantes cuando concurren causas previstas en el artículo 24 de la dicha Ley.

El Tribunal no se podrá constituir ni actuar sino cuenta con la asistencia de madres de la mitad de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente; en todo caso se requiere la presencia de Presidente y Secretario, en su ausencia el Presidente será sustituido por el vocal de mayor edad y el Secretario por el vocal de menor edad.

El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para las pruebas en que lo estimen necesario. Dichos asesores actuarán con voz y sin voto, limitándose al ejercicio de las especialidades técnicas.

El Tribunal tendrá la categoría correspondiente al establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, percibiendo sus miembros y asesores por la asistencia a las sesiones las cuantías establecidas en dicho Real Decreto.

El Tribunal resolverá por mayoría de votos de sus miembros asistente, las dudas e incidencias que se produzcan en la aplicación de las presentes bases y en el desarrollo del procedimiento de selección, así como adoptar las medidas necesarias al efecto.

7.- Selección de aspirantes.

La hora y lugar de inicio de las pruebas será publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento de Muras. Los anuncios relativos al desarrollo de pruebas, fecha, hora y resultados se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Se podrá realizar en el mismo día más de una/una prueba de la fase de oposición.

La selección de aspirantes se realizará en las siguientes fases:

7.1 Primera fase, oposición.

Realización de una/una prueba práctica propuesta por el Tribunal relacionada con los trabajos a realizar, que había constado de un o varios ejercicios prácticos en los que se evaluará el conocimiento y experiencia en el desempeño del puesto de trabajo, entre 0 y 20 puntos. Será necesario alcanzar un mínimo de 10 puntos.

7.2 Ejercicio común y obligatorio par todos los candidatos que no acrediten el conocimiento del gallego en el nivel Celga 1 o equivalente (curso de iniciación de gallego, de acuerdo con la disposición adicional segunda del Orden de 16 de julio de 2007, por la que se regulan los certificados acreditativos de los niveles de conocimiento de la lengua gallega, publicada en el DOG nº 146, de 30 de julio de 2007).

7.3 Segunda fase, concurso.- La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio. Los méritos a los que se hace referencia en este apartado deberán poseerse a la fecha de valoración de los mismos por el Tribunal calificador, computándose a la dicha fecha. No se valorará ningún mérito que no esté presentado correctamente en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

El Tribunal puntuará los méritos acreditados por los aspirantes, conforme al señalado en el presente baremo:

La) EXPERIENCIA PROFESIONAL: (hasta un máximo de 5 puntos):

- Por servicios prestados en puestos de idénticas o similares características en otra Administración Pública: 0,10 puntos por cada mes completo de servicio. No se computarán fracciones inferiores a meses completos.

- Por servicios prestados en puestos de idénticas o similares características en el sector privado: 0,10 puntos por cada mes completo de servicio. No se computarán fracciones inferiores a meses completos.

En el caso de servicios por cuenta ajena, deberán presentarse obligatoriamente los siguientes documentos: Informe de vida laboral y copia del/s contrato/s de trabajos.

Estos documentos pueden sustituirse por un certificado de servicios expedido por la administración o empresa privada, en el que quede acreditado de forma clara y expresa, la ocupación, grupo de cotización, período trabajado y número de horas de la jornada laboral. En el caso de autónomos, acreditarán la experiencia mediante el informe de vida laboral, así como el justificante de alta en el IAE/IAE, contrato de arrendamiento de servicios,

declaración responsable o cualquier otro documento que acredite de forma clara y expresa la naturaleza de la actividad realizada y el tiempo de duración de la misma.

B) FORMACIÓN: (hasta un máximo de 5 puntos):

Por cursos relacionados directamente con el puesto de trabajo a desarrollar con el siguiente baremo:

- De 16 a 20 horas: 0,30 puntos.
- De 11 a 15 horas: 0,25 puntos.
- De 6 a 10 horas: 0,20 puntos.
- De 1 a 5 horas: 0,15 puntos.

Acreditaránse mediante copia del título o certificado oficial acreditativo de los mismos.

No se puntuarán méritos que no se justifiquen con la documentación expresada.

7.4 Cualificación final.

La cualificación final de los aspirantes será la suma de las puntuaciones obtenidas en la totalidad del proceso, publicándose el resultado por orden de mayor a menor puntuación. El Tribunal propondrá el nombramiento al órgano correspondiente de los aspirantes que alcancen la mayor puntuación.

Se determinará también una/una lista de espera, por orden decreciente de puntuación, con los aspirantes que, habiendo superado el proceso, no alcancen suficiente puntuación para ser propuestos. Esta lista de espera, se elabora a los efectos de cubrir posibles vacantes que se produzcan o ausencias por disfrute de licencias reglamentarias, necesidades del servicio, así como si se había producido la baja o renuncia de los seleccionados. La publicación de las listas se realizará en la sede electrónica del Ayuntamiento. El rechazo en la llamada provocará que el aspirante pase al final de la lista. En caso de empate, se actuará de la siguiente manera:

- 1.º- mayor puntuación en la fase de oposición.
- 2ª- mayor puntuación en la fase de concurso.
- 3ª de persistir el empate, el mismo se resolverá mediante un sorteo.

La propuesta de contratación no podrá incluir más personas que plazas convocadas.

8.- Presentación de documentos y formalización de contrato.

Con carácter previo la formalización del contrato los aspirantes seleccionados deberán realizar con cualificación de "APTO" la "prueba del Banco" y realizar un reconocimiento médico que será realizada por empresa de prevención de riesgos laborales.

Posteriormente deben justificar adecuadamente en el plazo máximo de tres días natural contados a partir de la prueba del banco y del reconocimiento médico, que reúnen todos y cada uno de los requisitos y condiciones exigidas, a tal efecto, de no tenerla hecho con anterioridad, deberán presentar la siguiente documentación.

- Fotocopia del D.N.I.
- Declaración jurada de no estar incurso en causas de incompatibilidad o incapacidad.

A no presentación de la referida documentación implica la pérdida de los derechos adquiridos facultando a la Alcaldía-Presidencia para formalizar contrato con el aspirante siguiente de la lista final establecida por el Tribunal.

Después de formalizada la propuesta del Tribunal y allegada la documentación por los aspirantes propuestos, la Alcaldía dictará resolución de nombramiento de los aspirantes propuestos y formalizará el correspondiente contrato laboral para el comienzo de la prestación del servicio dentro del plazo de tres días.

9.- Bolsa de trabajo

Se confeccionará una/una bolsa de trabajo con la relación de los aspirantes admitidos y presentados en el procedimiento selectivo (excluidos los seleccionados) y por el orden decreciente de puntuación obtenida en el mismo, con el objeto de cubrir posibles vacantes que se produzcan o las ausencias por disfrute de licencias reglamentarias, necesidades del servicio, etc., o las bajas o renuncia de los seleccionados. El orden de llamamiento de los aspirantes será por el orden de puntuación obtenida y tendrá carácter rotatorio.

10.-Protección de Datos de Carácter Personal

El responsable del tratamiento es el Ayuntamiento de Muras, que tratará los datos personales con la finalidad de gestionar el proceso selectivo correspondiente, de acuerdo con la normativa vigente y las bases de la convocatoria. La legitimidad del tratamiento se basa en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos. De acuerdo con el artículo 6.1 c) del

RGPD, el tratamiento es necesario para el cumplimiento de un deber legal aplicable al responsable del tratamiento, así como para el cumplimiento de una/una misión realizada en interés público (artículo 6.1 y), según las competencias atribuidas por la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, así como por la normativa que regula el empleo público.

Los datos personales serán conservados mientras puedan derivarse responsabilidades y durante los plazos de prescripción de reclamaciones y/o recursos.

Los datos personales no serán comunicados a terceros, salvo deber legal o por razón de interés público. No obstante, serán publicados de acuerdo con el establecido en las bases de la convocatoria, según los principios de publicidad y transparencia reconocidos en la legislación reguladora del acceso al empleo público, teniendo en cuenta el dispuesto por la normativa de Protección de Datos.

No se realizarán transferencias internacionales de datos. Se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición y limitación, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de Muras, en Plaza de la Galleguidad, 4, 27836 Muras, Lugo, Lugo, o a través de la Sede electrónica: <https://muras.sedelectronica.gal/>

11.- Abstención y recusación.

La abstención y recusación de los miembros de la comisión evaluadora será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

12.- Recursos.

A presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella podrán ser impugnados los pones/las interesados/las en los casos y en la forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

ANEXO : Modelo de declaración jurada.

D./Doña con DNI, y dirección en r/
....., Municipio Código postal
.....

DECLARO BAJO Mi RESPONSABILIDAD:

Primero: que no estoy incurso/la en ninguna causa de incapacidad o incompatibilidad de las previstas en la legislación vigente.

Segundo: que no fui separado/la mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, y que no me encuentro en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que había sido separado o inhabilitado.

Y para que conste y produzca los efectos oportunos en el expediente de selección de funcionario interino por programa por un plazo de tres meses:

(marcar con una/una "X" la plaza a la que opta)

- peón conductor de brigada prevención y extinción incendios.
- peón de brigada de prevención y extinción de incendios.

En Muras, la de de 2023

(Firmado lo pones/a interesado/la)

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

Solicitud de admisión al proceso selectivo: funcionario interino por programa por un plazo de tres meses: (marcar con una/una "X" la plaza a la que opta)

- PEÓN CONDUCTOR BRIGADA PREVENCIÓN Y EXTINCIÓN INCENDIOS

- PEÓN BRIGADA PREVENCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS

D./Doña con DNI, con domicilio a efectos de notificación en y teléfono nº

EXPONE:

1. Que teniendo conocimiento de la convocatoria hecha por el Ayuntamiento de Muras para selección de un funcionario interino, acepta las bases de la convocatoria que declara conocer:

- peón conductor de brigada prevención y extinción incendios.
- peón de brigada de prevención y extinción de incendios.

2. Declara que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera de la convocatoria.

3. Que se compromete, para al caso de resultar contratado/la, la respeta-los derechos de las personas con estricta observancia de la Constitución y de la Ley.

4. Que acerca con la presente instancia a siguiente documentación:

- Copia del DNI o documento que proceda en el caso de los extranjeros.
- Declaración jurada según el Anexo adjunto.
- Relación de méritos y documentación justificativa de los mismos para valoraciones en la fase de concurso.
- Copia de la documentación acreditativa del conocimiento de la lengua gallega según lo establecido en la base tercera (de serlo caso).

.....
.....

Por todo expuesto,

SOLICITA:

Que se tenga por presentada a presente instancia y sea admitido/la en el proceso selectivo convocado.

Muras, la de de 2023

(

Firmado lo pones/a interesado/la)

SEGUNDO- Que se publiquen las presentes bases en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Muras, a los efectos oportunos.

TERCERO.- Dar cuenta al Pleno de la Corporación en la siguiente sesión que se celebre en cumplimiento del establecido en el artículo 42 del Real decreto legislativo 2568/1986, de 28 de noviembre, por lo que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Muras, 24 de julio de 2023.- El Alcalde , Manuel Requeijo Arnejo,

Diligencia de Secretaría

En el ejercicio de las funciones de fe pública que me atribuye el artículo 3.2.y) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, pongo esta diligencia para hacer constar que a presente resolución fue incluida en el Libro Oficial de Resoluciones de este Ayuntamiento en la fecha de mi firma. Esta diligencia no presupone informe jurídico favorable o desfavorable de su contenido.

Muras, 24 de julio de 2023.- Alcalde, MANUEL REQUEIJO ARNEJO, La Secretaria-Interventora, Silvia Lamelas Sótano.

R. 2450

Anuncio

MANUEL REQUEIJO ARNEJO, ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE MURAS (LUGO)

Vista la necesidad del Ayuntamiento de poner en marcha el PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS FORESTALES CAMPAÑA 2023.

Visto el Informe de Secretaría de fecha 23.07.2023.

En el uso de las atribuciones que me confiere el artículo. 21. 1 s) de la LRBRL

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar el programa de carácter temporal "PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS FORESTALES CAMPAÑA 2023".

SEGUNDO. Aprobar las bases de selección para contratación de 1 jefe/la de brigada como funcionario/a interino/la por programa por un período de tres meses, Escala Administración especial, subescala técnica, jefe/la de brigada grupo B, con las retribuciones propias de su categoría, así como convocar las correspondientes pruebas.

BASES DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN DE 1 JEFE/LA DE BRIGADA COMO FUNCIONARIO INTERINO POR PROGRAMA POR UN PERIODO DE TRES MESES CON CARGO AI CONVENIO INTERADMINISTRATIVO FIRMADO CA CONSELLERÍA DE MEDIO RURAL Y EI AYUNTAMIENTO DE MURAS

1ª.- Objeto de la convocatoria

ES objeto de la presente convocatoria, la contratación mediante concurso-oposición, de 1 jefe/la de brigada como funcionario interino por programa por un período de tres meses, Escala Administración especial, subescala técnica, jefe/la de brigada, grupo B.

2ª.- Características de la plaza

la) Denominación de la plaza: jefe/la brigada.

b) Grupo de titulación: GRUPO B

c) OTRAS CARACTERISTICAS

- Escala: B

- Salario grupo B: 973,77€

- Nivel C.D.: 406,52 (nivel 16).

- Nivel C.Y.: 200,00€

- Prorrata paga extra

La finalidad de la contratación de este personal y la realización de funciones propias de su categoría para la ejecución del proyecto de empleo financiado con cargo la subvención procedente del convenio firmado entre la Consellería de Medio Rural y el Ayuntamiento de Muras, realización de informes, memorias, tramitación y gestión de expedientes, y coordinación de trabajos en su área: trabajos de vigilancia y defensa contra los incendios forestales, labores encaminadas la prevención que disminuyan el riesgo de propagación y aminoren

los daños de los incendios, en el caso de producirse de conformidad con el establecido en el Convenio de colaboración suscrito entre la Consellería del Medio Rural y el Ayuntamiento de Muras.

Los miembros de la brigada deberán tener plena disponibilidad (incluyendo domingos, festivos, turnos de noche, según las necesidades del servicio).

La jornada de trabajo será completa y el horario será fijado por el Servicio de Incendios de la Xunta de Galicia o por la Alcaldía.

3ª.- Sistema de provisión.

Concurso-oposición, turno libre.

4ª.- Requisitos de los solicitantes.

Para participar en las pruebas selectivas, los/las aspirantes deberán reunir todas y cada una de las siguientes condiciones:

a) Tener nacionalidad española o alguna otra que, de acuerdo al dispuesto en el artículo 52 la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia, permita el acceso al empleo público.

b) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, de ser el caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) No padecer enfermedad o defecto física que impida el normal ejercicio de la función. Las personas con alguna minusvalía deberán hacerlo constar en su solicitud, señalando si precisan de adaptación para realizar las pruebas. La condición de minusválido y su compatibilidad acreditarán con certificación de la Delegación Provincial de Sanidad y Servicios .

d) No estar incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad que determine la legislación vigente.

y) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, Comunidad Autónoma o Administración Local, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

f) Los nacionales de los demás estados miembros de la Unión Europea o los de aquellos que tengan suscrito Tratados referentes a la libre circulación con la Unión Europea ratificados por España, deberán acreditar de modo fidedigno no estar sometido la sanción disciplinaria o condena penitenciaria que impida en su estado el acceso a la función pública.

g) Pagar la tasa por el derecho de examen por importe de 6,00€ (excepto desempleados, previa justificación), en la siguiente cuenta del Ayuntamiento, especificando en el ingreso el nombre y apellidos del participante, así como la plaza a la que aspira. CAJA RURAL: ES71-3070-0021-7763-0726-2821

h) Se deberá acreditar el conocimiento del idioma gallego con la presentación de los cursos de formación CELGA 3 o su validación. En el caso de no encontrarse este requisito, deberán realizar una/una prueba de conocimiento del idioma.

j) Titulación: ingeniería de montes, ingeniería técnica forestal, técnico/a superior en gestión forestal y del medio natural, técnico/a en aprovechamiento y conservación del medio natural, técnico/a en emergencias y protección civil o formación profesional equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán poseer el documento que acredite fidedignamente su homologación.

k) Estar en posesión del carné de conducir tipo B.

El cumplimiento de las referidas condiciones se entenderá referido la fecha en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

5ª.- Solicitudes.

Las solicitudes para tomar parte en esta convocatoria deberán formularse en instancia dirigida al Sr. Alcalde - Presidente del Ayuntamiento de Muras en el registro general del Ayuntamiento de Muras o en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre , del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de cinco días hábiles, contados desde lo siguiente al del anuncio de la convocatoria en el BOP de Lugo.

El horario de presentación en el registro del Ayuntamiento es de lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas.

En las solicitudes se hará constar:

- Manifestación de que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera.
- Comprometerse, para el caso de resultar contratado, a respetar los derechos de las personas con estricta observancia de la Constitución y de la Ley.
- Currículum de méritos que se posean y documentación justificativa de los mismos, con el objeto de valorar la su aptitud para lo desempeño del puesto de trabajo.

También se presentará la documentación acreditativa de los méritos que se pretende sean valorados y que figuran en la base 7. La documentación a presentar será original o compulsada y se aportará de tal manera que pueda ser valorada convenientemente por el Tribunal Calificador

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente dictará resolución, en el plazo de cinco días, que se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, con indicación, en su caso, de las causas de exclusión y otorgando un plazo improrrogable de 10 días hábiles siguientes a la publicación de dicha resolución, para presentar las reclamaciones oportunas o enmienda de defectos, en los términos del artículo 68.1 de la LPACAP. De no existir personas excluidas, se aprobará con carácter definitivo la lista de admitidos.

Transcurrido el plazo de enmienda de defectos, el Alcalde-Presidente declarará aprobada la lista definitiva de admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento. En la dicha resolución se fijará el lugar, fecha y realización de las pruebas y se establecerá la composición del Tribunal calificador.

6.- Tribunal calificador.

El tribunal calificador estará constituido por un Presidente, tres Vocales y un secretario que serán designados por el Alcalde-Presidente. El secretario será lo de la Corporación.

Se designarán suplentes, que en relevo de los titulares, integrarán el Tribunal.

Todos los miembros del Tribunal deberán tener titulación igual o superior al exigido para el puesto convocado y su composición tenderá a ser paritaria entre hombres y mujeres.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurren en ellos, circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, del 1 octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, asimismo, podrán ser recusados por los aspirantes cuando concurren causas previstas en el artículo 24 de la dicha Ley.

El Tribunal no se podrá constituir ni actuar sino cuenta con la asistencia de al menos la mitad de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente; en todo caso se requiere la presencia de Presidente y Secretario, en su ausencia el Presidente será sustituido por el vocal de mayor edad y el Secretario por el vocal de menor edad.

El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para las pruebas en que lo estimen necesario. Dichos asesores actuarán con voz y sin voto, limitándose al ejercicio de las especialidades técnicas.

El Tribunal tendrá la categoría correspondiente al establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, percibiendo sus miembros y asesores por la asistencia a las sesiones las cuantías establecidas en dicho Real Decreto.

El Tribunal resolverá por mayoría de votos de sus miembros asistentes, las dudas e incidencias que se produzcan en la aplicación de las presentes bases y en el desarrollo del procedimiento de selección, así como adoptar las medidas necesarias al efecto.

7.- Selección de aspirantes.

La hora y lugar de inicio de las pruebas será publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento de Muras. Los anuncios relativos al desarrollo de pruebas, fecha, hora y resultados se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Se podrá realizar en el mismo día más de una/una prueba de la fase de oposición.

La selección de aspirantes se realizará en las siguientes fases:

7.1 Primera fase, oposición.

Para poder realizar el ejercicio de la oposición los aspirantes deberán ir proveídos de un documento identificativo de la persona (DNI o semejante), y bolígrafo de color azul. El procedimiento selectivo consistirá en la realización de los siguientes ejercicios:

la) Contestación escrita a un test propuesto por el tribunal sobre el programa del Anexo de la convocatoria. El tiempo máximo de realización será de dos horas y la puntuación máxima será de 40 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen una/una puntuación mínima de 20 puntos. El Total de preguntas a formular, con tres respuestas alternativas, de las que una de ellas será la correcta, será de 40. Cada pregunta acertada se puntuará con 1 punto. Las respuestas incorrectas o no contestadas no restarán puntos.

b) Realización de una/una prueba práctica propuesta por el Tribunal relacionada con los trabajos a realizar, que había constado de un o varios ejercicios prácticos en los que se evaluará el conocimiento y experiencia en el desempeño del puesto de trabajo, entre 0 y 20 puntos. Será necesario alcanzar un mínimo de 10 puntos.

7.2 Ejercicio común y obligatorio par todos los candidatos que no acrediten el conocimiento del gallego en el nivel Celga 3 o equivalente (curso de iniciación de gallego, de acuerdo con la disposición adicional segunda del Orden de 16 de julio de 2007, por la que se regulan los certificados acreditativos de los niveles de conocimiento de la lengua gallega, publicada en el DOG nº 146, de 30 de julio de 2007).

7.3 Segunda fase, concurso.- La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio. Los méritos a los que se hace referencia en este apartado deberán poseerse a la fecha de valoración de los mismos por el Tribunal calificador, computándose a la dicha fecha. No se valorará ningún mérito que no esté presentado correctamente en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

El Tribunal puntuará los méritos acreditados por los aspirantes, conforme al señalado en el presente baremo:

La) EXPERIENCIA PROFESIONAL: (hasta un máximo de 5 puntos):

- Por servicios prestados en puestos de idénticas o similares características en otra Administración Pública: 0,10 puntos por cada mes completo de servicio. No se computarán fracciones inferiores a meses completos.
- Por servicios prestados en puestos de idénticas o similares características en el sector privado: 0,10 puntos por cada mes completo de servicio. No se computarán fracciones inferiores a meses completos.

En el caso de servicios por cuenta ajena, deberán presentarse obligatoriamente los siguientes documentos: Informe de vida laboral y copia del/s contrato/s de trabajos.

Estos documentos pueden sustituirse por un certificado de servicios expedido por la administración o empresa privada, en el que quede acreditado de forma clara y expresa, la ocupación, grupo de cotización, período trabajado y número de horas de la jornada laboral. En el caso de autónomos, acreditarán la experiencia mediante el informe de vida laboral, así como el justificante de alta en el IAE/IAE, contrato de arrendamiento de servicios, declaración responsable o cualquier otro documento que acredite de forma clara y expresa la naturaleza de la actividad realizada y el tiempo de duración de la misma.

B) FORMACIÓN: (hasta un máximo de 5 puntos):

Por cursos impartidos por la Administración Pública del Estado, Autonómica, Universitaria o Local, relacionados directamente con el puesto de trabajo a desarrollar con el siguiente baremo:

- De 40 a 100 horas: 0,30 puntos.
- De 20 a 39 horas: 0,25 puntos.
- De 15 a 20 horas: 0,20 puntos.
- De 5 a 10 horas: 0,15 puntos.

Acreditaránse mediante copia del título o certificado oficial acreditativo de los mismos. No se valorarán aquellos cursos que no tengan establecidas claramente las horas ni los que tengan más de 15 años de antigüedad

No se puntuarán méritos que no se justifiquen con la documentación expresada.

7.4 Cualificación final.

La cualificación final de los aspirantes será la suma de las puntuaciones obtenidas en la totalidad del proceso, publicándose el resultado por orden de mayor a menor puntuación. El Tribunal propondrá el nombramiento al órgano correspondiente de los aspirantes que alcancen la mayor puntuación.

Se determinará también una/una lista de espera, por orden decreciente de puntuación, con los aspirantes que, habiendo superado el proceso, no alcancen suficiente puntuación para ser propuestos. Esta lista de espera, se elabora a los efectos de cubrir posibles vacantes que se produzcan o ausencias por disfrute de licencias reglamentarias, necesidades del servicio, así como si se había producido la baja el renuncia de los seleccionados. La publicación de las listas se realizará en la sede electrónica del Ayuntamiento. El rechazo en la llamada provocará que el aspirante pase al final de la lista. En caso de empate, se actuará de la siguiente manera:

- 1.º- mayor puntuación en la fase de oposición.
- 2ª- mayor puntuación en la fase de concurso.
- 3ª de persistir el empate, el mismo se resolverá mediante un sorteo.

La propuesta de contratación no podrá incluir más personas que plazas convocadas.

8.- Presentación de documentos y formalización de contrato.

Con carácter previo la formalización del contrato los aspirantes seleccionados deberán realizar con cualificación de "APTO" la "prueba del Banco" y realizar un reconocimiento médico que será realizada por empresa de prevención de riesgos laborales.

Posteriormente deben justificar adecuadamente en el plazo máximo de tres días natural contados a partir de la prueba del banco y del reconocimiento médico, que reúnen todos y cada uno de los requisitos y condiciones exigidas, a tal efecto, de no tenerla hecho con anterioridad, deberán presentar la siguiente documentación.

- Fotocopia del D.N.I.
- Declaración jurada de no estar incurso en causas de incompatibilidad o incapacidad.

A no presentación de la referida documentación implica la pérdida de los derechos adquiridos facultando a la Alcaldía-Presidencia para formalizar contrato con el aspirante siguiente de la lista final establecida por el Tribunal.

Después de formalizada la propuesta del Tribunal y allegada la documentación por los aspirantes propuestos, la Alcaldía dictará resolución de nombramiento de los aspirantes propuestos y formalizará el correspondiente contrato laboral para el comienzo de la prestación del servicio dentro del plazo de tres días.

9.- Bolsa de trabajo

Se confeccionará una/una bolsa de trabajo con la relación de los aspirantes admitidos y presentados en el procedimiento selectivo (excluidos los seleccionados) y por el orden decreciente de puntuación obtenida en el mismo, con el objeto de cubrir posibles vacantes que se produzcan o las ausencias por disfrute de licencias reglamentarias, necesidades del servicio, etc., o las bajas o renuncia de los seleccionados. El orden de llamamiento de los aspirantes será por el orden de puntuación obtenida y tendrá carácter rotatorio.

10.- Protección de Datos de Carácter Personal

El responsable del tratamiento es el Ayuntamiento de Muras, que tratará los datos personales con la finalidad de gestionar el proceso selectivo correspondiente, de acuerdo con la normativa vigente y las bases de la convocatoria. La legitimidad del tratamiento se basa en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos. De acuerdo con el artículo 6.1 c) del RGPD, el tratamiento es necesario para el cumplimiento de un deber legal aplicable al responsable del tratamiento, así como para el cumplimiento de una/una misión realizada en interés público (artículo 6.1 y), según las competencias atribuidas por la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, así como por la normativa que regula el empleo público.

Los datos personales serán conservados mientras puedan derivarse responsabilidades y durante los plazos de prescripción de reclamaciones y/o recursos.

Los datos personales no serán comunicados a terceros, salvo deber legal o por razón de interés público. No obstante, serán publicados de acuerdo con el establecido en las bases de la convocatoria, según los principios de publicidad y transparencia reconocidos en la legislación reguladora del acceso al empleo público, teniendo en cuenta el dispuesto por la normativa de Protección de Datos.

No se realizarán transferencias internacionales de datos. Se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición y limitación, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de Muras, en Plaza de la Galleguidad, 4, 27836 Muras, Lugo, Lugo, o a través de la Sede electrónica: <https://muras.sedelectronica.gal/>

11.- Abstención y recusación.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

12.- Recursos.

A presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella podrán ser impugnados los pones/las interesados/las en los casos y en la forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

TEMARIO

- 1.- COMPORTAMIENTO DEL FUEGO. INCENDIO FORESTAL. Definición de incendio forestal. Formas de propagación del calor en el monte. Partes de un incendio. Formas de los incendios. Tipos de fuego. Factores que influyen en el comportamiento del fuego
- 2.- EXTINCIÓN DE INCENDIOS FORESTALES. Estados de los incendios. Organización preventiva y combativa. Combate del incendio. Técnicas de extinción. Acciones tras incendio: el relieve
- 3.- SEGURIDAD PERSONAL. Uniforme y equipo de protección personal. Precauciones generales. Precauciones en el uso de herramientas manuales. Precaución en el empleo de herramientas a motor de vehículos motobomba, de maquinaria pesada, de medios aéreos, y en el transporte. Precaución en los contralumes. Precauciones al manejar retardantes
- 4.- ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE DEFENSA CONTRA INCENDIOS FORESTALES. Concepto, objetivos y estructura organizativa. Épocas de peligro. Organismos que intervienen y coordinación entre ellos. Procedimiento operativo
- 5.- Las COMUNICACIONES EN EL DISPOSITIVO CONTRA INCENDIOS. Canales y equipos empleados. Normas para el empleo de la red de transmisiones
- 6.- EL JEFE DE CUADRILLA. Funciones y responsabilidades. La organización de la cuadrilla. Actuación de jefe de la cuadrilla durante la prevención y extinción de incendios

7.- PLADIGA

8.- PRIMEROS AUXILIOS

9.- LEY 3/2007. DE 9 DE ABRIL DE PREVENCIÓN Y DEFENSA CONTRA INCENDIOS FORESTALES DE GALICIA

10.- CONOCIMIENTO SOBRE EL TÉRMINO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE MURAS. Encuadre territorial, población, parroquias y aldeas. Vías de titularidad municipal, autonómica y provincial

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

ANEXO : Modelo de declaración jurada.

D./Doña con DNI, y dirección en r/
....., Municipio Código postal
.....

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

Primero: que no estoy incurso/la en ninguna causa de incapacidad o incompatibilidad de las previstas en la legislación vigente.

Segundo: que no fui separado/la mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, y que no me encuentro en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que había sido separado o inhabilitado.

Y para que conste y produzca los efectos oportunos en el expediente de selección de funcionario interino por programa por un plazo de tres meses: Jefe/la de brigada para prevención y extinción de incendios, firmo a presente declaración, bajo mi responsabilidad.

En Muras, la de de 2023.

(Firmado lo pones/a interesado/la)

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

Solicitud de admisión al proceso selectivo: funcionario interino por programa por un plazo de tres meses: JEFE/La DE BRIGADA PARA PREVENCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS CAMPAÑA 2023

D./Doña con DNI, con domicilio a efectos de notificación en y teléfono nº

EXPONE:

1. Que teniendo conocimiento de la convocatoria hecha por el Ayuntamiento de Muras para selección de un funcionario interino: jefe/la de brigada para prevención y extinción de incendios, acepta las bases de la convocatoria que declara conocer.
2. Declara que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera de la convocatoria.
3. Que se compromete, para al caso de resultar contratado/la, la respeta-los derechos de las personas con estricta observancia de la Constitución y de la Ley.
4. Que acerca con la presente instancia a siguiente documentación:
 - Copia del DNI o documento que proceda en el caso de los extranjeros.
 - Declaración jurada según el Anexo adjunto.
 - Relación de méritos y documentación justificativa de los mismos para valoraciones en la fase de concurso.
 - Copia de la documentación acreditativa del conocimiento de la lengua gallega según lo establecido en la base tercera (de serlo caso).

Por todo expuesto,

SOLICITA:

Que se tenga por presentada a presente instancia y sea admitido/la en el proceso selectivo convocado.

Muras, la de de 2023

(Firmado lo pones/a interesado/la)

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Muras

TERCERO. Publicar las mismas en el BOP de Lugo y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

CUARTO. Dar cuenta al Pleno de la Corporación en la siguiente sesión que se celebre en cumplimiento del establecido en el artículo 42 del Real decreto legislativo 2568/1986, de 28 de noviembre, por lo que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales

Muras, 24 de julio de 2023.- El Alcalde , Manuel Requeijo Arnejo

Diligencia de Secretaría

En el ejercicio de las funciones de fe pública que me atribuye el artículo 3.2.y) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, pongo esta diligencia para hacer constar que a presente resolución fue incluida en el Libro Oficial de Resoluciones de este Ayuntamiento en la fecha de mi firma. Esta diligencia no presupone informe jurídico favorable o desfavorable de su contenido.

Muras, 24 de julio de 2023.- Alcalde, MANUEL REQUEIJO ARNEJO, La Secretaria-Interventora, Silvia Lamelas Sótano.

R. 2451

NEGUEIRA DE MUÑIZ

Anuncio

EXPOSICIÓN AL PÚBLICO CUENTA GENERAL 2022

De fecha 26 de junio de 2023, la Comisión de Hacienda y Especial de Contas dictaminó favorablemente a Cuenta General de este Ayuntamiento correspondiente al ejercicio presupuestario de 2022, que se expone al público, junto con los documentos que a justifican, en la Secretaria del Ayuntamiento durante por espacio de quince días hábiles para que, durante ese plazo, los interesados puedan presentar reclamaciones, reparos u observaciones, de conformidad con el establecido en el artículo 212.3 del Texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales aprobado por R. Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo , según la noticia redacción dada por la Ley 11/2020 de 30 de diciembre de Presupuestos Generales del Estado para 2021 .

Negueira de Muñiz, 23 de julio de 2023.- El Alcalde, Jose Manuel Braña Pereda.

R. 2452

Anuncio

Resolución de Alcaldía 114/2023, de 21 de junio de 2023, por la que se nombran áTenentes de Alcaldía en el Ayuntamiento de Negueira de Muñiz.

El alcalde del Ayuntamiento de Negueira de Muñiz, José Manuel Braña Pereda, con fecha 21/06/2023, dictó a siguiente Resolución con número 2023-0114 cuya parte dispositiva determina, literalmente:

RESOLUCIÓN DE La ALCALDÍA Nº_____/2023

EXPEDIENTE: 101/2023

ASUNTO: Nombramiento Tenientes de Alcaldía

Considerando la competencia que a esta Alcaldía le atribuyen los artículos 21.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril , Reguladora de las Bases del Régimen Local; 61.2 de la Ley 5/1995, de 22 de julio , de Administración Local de Galicia y 46 del RD 2568/1986, de 28 de noviembre , por lo que se aprueba el Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Entidades Locales;

RESUELVO:

1°. PRIMERO.: Nombrar Tenientes de Alcalde a las siguientes Concejalas:

lo Primera Teniente de Alcalde: Raquel Díaz Barcia
lo Segunda Teniente de Alcalde: Natalia Graña Lombardía
lo Tercera Teniente de Alcalde: Ana Álvarez Rodríguez

2°. SEGUNDO.: A las Tenientes de Alcalde, en cuanto tales, les corresponderá sustituir en la totalidad de sus funciones y por el orden de su nombramiento, al Alcalde en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento

que le imposibilite para el ejercicio de sus atribuciones, así como desempeñar las funciones de Alcalde en los supuestos de

vacante en la Alcaldía hasta que tome posesión el nuevo Alcalde.

3°. TERCERO.: Se considerará que existe aceptación por la parte de las designadas en tanto no formulen oposición expresa en el plazo de tres días desde que se les había notificado, o comiencen a ejercer como Tenientes de Alcalde.

4°. CUARTO.: De la presente resolución se dará conocimiento al Pleno en la primera sesión que se celebre, además se notificará personalmente a los designados y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente lo de la presente resolución conforme se indica en la vigente legislación.

El que manda y firma, D. José Manuel Braña Pereda, Alcalde - Presidente, del que, como Secretaria- Interventora, certifico en Negueira de Muñiz, a 23 de julio de 2023.- El alcalde, José Manuel Braña Pereda. La Secretaria - Interventora, Carmen Gómez Otero.

R. 2453

Anuncio

Resolución de Alcaldía 113/2023, de 21 de junio de 2023, por la que se crean y delegan las Áreas de Gobierno del Ayuntamiento de Negueira de Muñiz. El alcalde del Ayuntamiento de Negueira de Muñiz, José Manuel Braña Pereda, con fecha 21/06/2023, dictó a siguiente Resolución con número 2023-0113 cuya parte dispositiva determina, literalmente:

RESOLUCIÓN DE La ALCALDÍA Nº _____/2023

EXPEDIENTE:106/2023

ASUNTO: Designación Áreas Concejales delegadas

Visto el señalado en el artículo 23 de la Ley 7/1985 reguladora de las Bases del Régimen Local.

Visto el señalado en el artículo 61 de la Ley gallega 5/1997 de Administración Local.

Visto el señalado en los artículos 43 del RD 2568/1986 por lo que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Y, en uso de las facultades conferidas por la legislación vigente, **RESUELVO:**

Primero.- Designar a las Sras. Concejales siguientes las áreas expuestas; las concejalas asumirán las delegaciones genéricas que de sucesivo se exponen, incluyendo dichas delegaciones las facultades de dirección y gestión interna, sin comportar facultades resolutorias mediante actos administrativos que afecten a terceros:

1. **RAQUEL DÍAZ BARCIA:**
MEDIO RURAL
2. **NATALIA GRAÑA LOMBARDÍA**
JUVENTUD Y TIEMPO LIBRE
3. **ANA ÁLVAREZ RODRÍGUEZ**
ECONOMÍA Y HACIENDA Y RÉGIMEN INTERIOR

Segundo.- Se considerará que existe aceptación por la parte de las designadas en tanto no formulen oposición expresa en el plazo de tres días desde que se les había notificado, o comiencen a ejercer la delegación.

Tercero.- Los conflictos de competencias que pudieran suscitar en el ejercicio de las respectivas delegaciones, serán resueltas por esta Alcaldía-Presidencia.

Cuarto.- Delegar en todas y cada una de las Sras. Concejales, de forma indistinta, las facultades de esta Alcaldía que vienen previstas en el Código Civil y en las demás normas concordantes de aplicación, para autorizar, con las formas y procedimientos legales, y en la suya presencia, la celebración de matrimonios civiles.

Quinto.- Las delegaciones genéricas y específicas asignadas, producirán efectos desde el día de la firma de esta resolución, con independencia de su notificación a los interesados; sin perjuicio de su correspondiente publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Sexto.- De la presente resolución se dará conocimiento al Pleno en la primera sesión que se celebre, además se notificará personalmente a los designados y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente lo de la presente resolución conforme se indica en la vigente legislación.

El que manda y firma, D. José Manuel Braña Pereda, Alcalde - Presidente, del que, como Secretaria- Interventora, certifico en Negueira de Muñiz, a 23 de julio de 2023.- El Alcalde, José Manuel Braña Pereda. La Secretaria - Interventora, Dña Carmen Gómez Otero.

PARADELA

Anuncio

CREACIÓN DE JUNTA DE GOBIERNO LOCAL

Dando cumplimiento al dispuesto en los artículos 52 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por lo que se presta aprobación al Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las entidades locales, dase publicidad al acuerdo adoptado por el Pleno sobre creación de la Xunta de Gobierno Local, la propuesta de la Alcaldía, en sesión extraordinaria celebrada con fecha 17 de julio de 2023:

“De conformidad con el establecido en el artículo 20.1°.b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local: “La Xunta de Gobierno Local existe en todos los municipios con población superior a 5.000 habitantes y en los de menos, cuando así lo disponga su Reglamento orgánico o el acorde el Pleno del ayuntamiento.”

Teniendo en cuenta la experiencia existente en el Ayuntamiento donde de forma tradicional existe dicho órgano colegiado y la importante labor de asistencia y colaboración en el gobierno municipal que efectúa a la Alcaldía, esta Presidencia eleva al Pleno a siguiente PROPUESTA:

PRIMERO.- Constituir, como órgano colegiado integrante de la organización municipal, la Xunta de Gobierno Local.

SEGUNDO.- Las sesión comunes se celebrarán los miércoles a las 9:00 horas, cada quince (15) días”.

Paradela, 19 de julio de 2023. El Alcalde, José Manuel Mato Díaz.

ANUNCIO

DESIGNACIÓN DE MIEMBROS DE LA XUNTA DE GOBIERNO LOCAL Y DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS DEL ALCALDE

En cumplimiento del establecido en el artículo 46 y 52 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por lo que se presta aprobación al Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las entidades locales, dase publicidad a la Resolución adoptada por la Alcaldía de 11 de julio de 2023 nombrando a los miembros de la Xunta de Gobierno Local y efectuando en dicho órgano colegiado delegación de competencias:

“DECRETO DE La ALCALDÍA - PRESIDENCIA

DON JOSÉ MANUEL MATO DÍAZ // En Paradela, en la fecha de la firma

De conformidad con el establecido en los artículos 21.3° y 23.1° de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local; 22 y 23.2° del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por lo que se presta aprobación el texto refundido de disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local y 43, 51, 52 y 53 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por lo que se aprueba el Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las entidades locales, por medio de la presente **RESUELVO**:

PRIMERO.- Designar, como miembros de la Xunta de Gobierno Local, los siguientes:

- **Presidente:** el Alcalde José Manuel Mato Díaz.
- **Miembros:** los Tenientes de Alcalde:
 - Primera Teniente de Alcalde: María Montserrat Mulet Sar
 - Según Teniente de Alcalde: Jesús Pablo López González
 - Tercera Teniente de Alcalde: Ana Belén López Álvarez

SEGUNDO.- Efectuar delegación en la Xunta de Gobierno Local como órgano colegiado de las siguientes atribuciones:

En materia de urbanismo y licencias:

- Las aprobaciones de los instrumentos de planeamiento de desarrollo del planeamiento general no expresamente atribuidos al Pleno, los instrumentos de gestión urbanística y de los proyectos de urbanización.
- Informar y otorgar todo tipo de licencias, excepto las que leyes sectoriales atribuyan al Pleno. Concretamente y de conformidad con el dispuesto en la ley 9/2013 de emprendimiento y competitividad económica de Galicia, delégase el otorgamiento de licencias urbanísticas, así como las licencias de apertura y las sujetas la evaluación de incidencia ambiental, o autorización ambiental integrada. Delegara también a toma de razón de declaración responsable o comunicación previa en las licencias de obras y apertura de establecimientos. Delégase también el otorgamiento de licencias o toma de razón de declaración responsable o comunicación previa, en materia de

espectáculos y establecimientos públicos, con la excepción de la autorización de bailes y verbena populares y similares. Delégase también las autorizaciones para ocupación y uso especial de los bien de dominio público.

En materia contractual

- Las correspondientes en cuanto órgano de contratación, respecto a contratos de obras, suministro y servicios, gestión de servicios públicos, contratos administrativos especiales y los contratos privados, en cuantía superior a 6.000,00 € y dentro de los límite/límites establecidos de la competencia de la Alcaldía, en la disposición adicional segunda de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se trasponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, o sea, cuando su importe no supere el 10% de los recursos comunes del presupuesto, ni en cualesquier caso, la cuantía de seis millones de euros, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, incluidas eventuales prórrogas siempre que el importe acumulado de todas las anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos comunes del presupuesto del primero ejercicio, ni a la cuantía señalada. Delégase también a aprobación de los proyectos de obras o servicios, cuando sea competente para su contratación. La aprobación de las certificaciones de obra y facturas, así como de los documentos que verifiquen la recepción del suministro o, en su caso a confirmación de la prestación del servicio, derivadas, todas ellas, de los expedientes citados en los apartados anteriores.

- La adjudicación de concesiones sobre los bien de las entidades locales y la adquisición de bien inmuebles y derechos, sujetos a la legislación patrimonial, así como la enajenación del patrimonio, dentro de los límite/límites establecidos de la competencia de la Alcaldía, en la disposición adicional segunda Ley 9/2017 de 8 de noviembre, de contratos del sector publico.

En materia sancionadora

- Sancionar las faltas de desobediencia a la Alcaldía o por infracción de las Ordenanzas Municipales, excepto cuando tal facultad esté atribuida al Pleno, con exclusión de las sanciones en materia de personal.

En materia económico financiera

En materia de gastos, delégase la autorización y disposición de gastos, para pagos por importe superior a los 6.000,00 €, así como la aprobación de los mismos. Delégase también el reconocimiento y liquidación de deberes en los supuestos en los que a autorización de los gastos corresponda a la Xunta de Gobierno. **Se exceptúan:**

- a) Haber y retribuciones del personal del ayuntamiento, así como los gastos derivados de las cotizaciones a la Seguridad Social o la Hacienda Pública
- b) Asistencias, gastos de locomoción de dietas de los cargos electos.
- c) Los servicios de energía eléctrica, telefónica y similares, que se liquiden con arreglo a tareas oficialmente aprobadas.
- d) Los importes de intereses y amortización de préstamos.

En materia de bien

- La adquisición de bien inmuebles y derechos sujetos la legislación patrimonial cuando su valor no supere el 10 por 100 de los recursos comunes del presupuesto ni el importe de tres millones de euros.
- La enajenación de bien inmuebles, integrantes del patrimonio municipal, que no superen el porcentaje y cuantía indicados anteriormente, excepto los declarados de valor histórico o artístico cuyo enajenación no se encuentre prevista en el presupuesto.

En materia de ingresos

- En materia de ingresos, delégase la aprobación de padrones, matrículas y listas cobratorias de impuestos municipales, tasas y precios, así como la aprobación de la liquidación de ingresos derivados de licencias o autorizaciones delegadas en la Xunta de Gobierno Local.

En otras materias

- El otorgamiento de subvenciones.
- La solicitud de subvenciones de cualesquier Entidad Pública o Privada, en la que a competencia no esté atribuida por la Ley al Pleno.
- La solicitud de delegación de competencias para contratar obras o servicios de competencia de la Alcaldía efectuadas la otras Administraciones Públicas.

TERCERO.- Efectuar al amparo del artículo 43.5.b) del Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las entidades locales de 28 de noviembre de 1986, las siguientes delegaciones especiales:

- Doña Montserrat Mulet Sar: Delegada de servicios sociales, sanidad y consumo.

- Don Jesús Pablo López González: Delegado de transformación y desarrollo agroganadero, desarrollo del medio rural y medio ambiente.
- Doña Ana Belén López Álvarez: Delegada de Promoción de empleo, formación, cultura y nuevas tecnologías.
- Don Hugo Pérez López: Delegado del área de obras, infraestructuras, juventud y deportes.

Los concejales titulares de dichas delegaciones, deberán dar cuenta a la Xunta de Gobierno Local de las labores y actuaciones desarrolladas con motivo de la misma, a los efectos de garantizar la unidad de gobierno y gestión municipal y su debida coordinación con el órgano colegiado titular de las facultades decisorias en las áreas en las que se integran los servicios afectados.

CUARTO.- Pese a las delegaciones conferidas, la Alcaldía podrá, mediante Resolución motivada, resolver sobre las materias delegadas, cuando a urgencia del asunto así lo justifique, dando cuenta a la Xunta de Gobierno Local en la sesión inmediata siguiente para su ratificación.

QUINTO.- Dar cuenta de la presente Resolución a los interesados con indicación de los recursos que procedan.

SEXTO.- Dar cuenta de la presente Resolución al Pleno en la sesión organizativa y publicarla en el Boletín Oficial de la Provincia.

SÉPTIMO.- La eficacia del presente acto quedará supeditada al acuerdo que sobre creación de Xunta de Gobierno Local adopte el Pleno.

Así lo mandó el Sr. Alcalde – Presidente del que yo, como Secretaria, certifico”.

Paradela, 19 de julio de 2023.- El Alcalde, José Manuel Mato Díaz.

ANUNCIO

NOMBRAMIENTO DE TENIENTES DE ALCALDE Y DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS DE La ALCALDÍA

Dando cumplimiento al dispuesto en los artículos 44 y 46 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por lo que se presta aprobación al Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las entidades locales, se da publicidad a la Resolución de la Alcaldía de 11 de julio de 2023, de nombramiento de Tenientes de Alcalde y de delegación de competencias en los mismos:

“DECRETO DE La ALCALDÍA – PRESIDENCIA

DON JOSÉ MANUEL MATO DÍAZ // En Paradela, en la fecha de la firma

De conformidad con el dispuesto en los artículos 21.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local (LRBRL) y 46.1 del Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las entidades locales (ROF) de 28 de noviembre de 1986, **RESUELVO:**

PRIMERO.- Nombrar como Tenientes de Alcalde a los siguientes concejales:

- Primera Teniente de Alcalde: María Montserrat Mulet Sar
- Según Teniente de Alcalde: Jesús Pablo López González
- Tercera Teniente de Alcalde: Ana Belén López Álvarez

Corresponderá a los Tenientes de Alcalde, en cuanto tales, sustituir en la totalidad de sus funciones y por el orden de su nombramiento, al Alcalde, en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a este para el ejercicio de sus atribuciones, así como desarrollar las funciones del Alcalde en los supuestos de vacante en la Alcaldía ata la toma de posesión del nuevo Alcalde.

SEGUNDO.- Notificar el presente decreto a los designados.

TERCERO.- Dar cuenta del presente Decreto al Pleno del Ayuntamiento en la primera sesión que se celebre, y publicarlo en el Boletín Oficial de la Provincia, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente a la fecha de la presente resolución.

Así lo mandó el Sr. Alcalde – Presidente del que yo, como Secretaria, certifico”.

Paradela, a 19 de julio de 2023. El Alcalde. Fdo.: José Manuel Mato Díaz.

ANUNCIO

RETRIBUCIONES, RÉGIMEN DE DEDICACIÓN, INDEMNIZACIONES Y ASISTENCIAS

De acuerdo con el establecido en el artículo 75.5° de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de bases del Régimen Local, dase publicidad al acuerdo adoptado la propuesta de la Alcaldía por el Pleno en sesión extraordinaria celebrada el 17 de julio de 2023 que de sucesiva si transcribesobre retribuciones, réximen de dedicación, indemnizaciones y asistencias:

“En aplicación del establecido en el artículo 75.1, 2 y 5 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de bases del régimen local y 13 del Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las entidades locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, esta Alcaldía-Presidencia eleva al Pleno a siguiente **PROPUESTA**:

PRIMERO.- Aprobar tres dedicaciones parciales de 7.575,88 € brutos anuales para cada uno de los siguientes cargos, distribuidos en 14 pagas, más los gastos de seguridad social (10 horas semanales), actualizándose de acuerdo con la normativa aplicable a los funcionarios públicos:

- para el cargo de Delegado de Transformación y desarrollo agroganadero, desarrollo del medio rural y medio ambiente.
- para el cargo de Delegada de Promoción de empleo, formación, cultura y nuevas tecnologías.
- para el cargo de Delegado del área de obras, infraestructuras, juventud y deportes.

SEGUNDO.- Fijar el importe de las asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de la corporación de los que se forme parte, las actualmente establecidas en las Bases de Ejecución del presupuesto general municipal del ejercicio 2023:

y) Ciento veinte euros (120,00 €) por asistencia la sesión plenaria.

f) Cien euros (100,00 €) por asistencia la Xunta de Gobierno Local.

g) Cien euros (100,00 €) por asistencia a la Comisión Especial de Cuentas.

No obstante, en todos aquellos casos que se celebren durante un misma mañana o tarde sesión del Pleno y cualquier otro de los supuestos anteriormente relacionados y que dan derecho a percibir la dieta correspondiente, los miembros asistente percibirán en todo caso una/una sola dieta por importe de 120,00 €.

TERCERO.- Fijar el importe de las indemnizaciones por gastos ocasionados por el ejercicio de cargo representativo, las actualmente establecidas en las Bases de Ejecución del presupuesto general municipal del ejercicio 2023:

- Por uso de vehículo particular, 0,24 €/km.
- Dieta entera con alojamiento, 250 €/dila.
- Dieta entera con mantenimiento incluido, 150,00 €/dila.
- Media dieta con mantenimiento incluido, 90,00 €/dila.

Paradela, 19 de julio de 2023. El Alcalde, José Manuel Mato Díaz.”

ANUNCIO

DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS DE PLENO EN LA XUNTA DE GOBIERNO LOCAL

En cumplimiento del dispuesto en el artículo 51 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por lo que se presta aprobación al Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las entidades locales, dase publicidad el acuerdo adoptado la propuesta de la Alcaldía por el Pleno en sesión extraordinaria celebrada con fecha 17 de julio de 2023 en materia de delegación de competencias del Pleno en la Xunta de Gobierno Local:

“Visto el dispuesto en el artículo 20.1.b) de la Ley 7/85, artículo 35 y concordantes del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, así como el artículo 59.2 b) de la Ley 5/97, de 22 de julio de administración local de Galicia.

Visto el artículo 22.4 de la Ley 7/85 de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local, según la cual el Pleno puede delegar el ejercicio de sus atribuciones en la Xunta de Gobierno, con las excepciones señaladas en el mismo artículo, así como el artículo 51 del R.Lo.F. y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, propongo al Pleno del Ayuntamiento la adopción del siguiente acuerdo:

PRIMERO.- La creación de la Xunta de Gobierno Local, que bajo la Presidencia del Alcalde, estaría integrada por tres miembros corporativos.

SEGUNDO.- Delegar en la Xunta de Gobierno Local, por razón de eficacia y operatividad, las siguientes competencias, dentro de las que legalmente son delegables, y que tiene atribuidas el Pleno en el artículo 22 de la Ley 7/85, de Bases del Régimen Local:

la) En materia contractual

- Las competencias como órgano de contratación; la aprobación de los pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y en su caso, de Prescripciones Técnicas, respeto de los contratos de obras, de suministro, de

servicios, de gestión de servicios públicos, los contratos administrativos especiales, y los contratos privados que de conformidad con la Disposición Adicional Segunda de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se trasponen al ordenamiento jurídico español de febrero de 2014, que sean competencia del Pleno Municipal; excepto los contratos de gestión de servicios públicos que excedan de cinco años, siempre que su cuantía exceda del 20 por 100 de los recursos comunes del Presupuesto, ya que de conformidad con el art. 47.2 j) de la Ley reguladora de las Bases del Régimen Local, la adopción del de las Bases del Régimen Local, la adopción del correspondiente acuerdo exige un quórum especial.

- La aprobación de los proyectos de obras y servicios cuando sea competente para su contratación o concesión el Pleno, aun cuando no estén previstas en el Presupuesto.

- El nombramiento de los miembros de las Mesas de contratación en los expedientes de contrataciones y concesiones.

- La aprobación de las certificaciones de obras y facturas, así como los documentos que verifiquen la recepción del suministro o, en su caso, la confirmación de prestación del servicio, derivadas, todas ellas, de los expedientes de contratación y concesión.

b) En materia de bien

- La adquisición de bien inmuebles y derechos sujetos a la legislación patrimonial cuando su valor supere el 10 por 100 de los recursos comunes del presupuesto y, en todo caso, cuando su importe sea superior a tres millones de euros.

- La enajenación de bien inmuebles, integrantes del patrimonio municipal, que superen el porcentaje y cuantía indicados anteriormente.

- Las enajenaciones patrimoniales de bien inmuebles y muebles declarados de valor histórico artístico, no previstos en el Presupuesto.

Se exceptúan de los apartados 2 y 3 anteriores las enajenaciones de bien que tengan cuantía superior al 20% de los recursos comunes del Presupuesto, supuesto en el que se requiere mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación para la adopción del acuerdo.

c) En materia jurídica

- El ejercicio de acciones judiciales y administrativas y la defensa de la Corporación en materias de competencia plenaria.

- La declaración de lesividad de los actos del Ayuntamiento.

d) En otras materias

- La concertación de las operaciones de crédito cuya cuantía acumulada, dentro de cada ejercicio económico, exceda del 10% de los recursos comunes del presupuesto- salvo las de tesorería que le habían correspondido cuando el importe acumulado de las operaciones vivas en cada momento supere el 15% de los ingresos corrientes liquidados en el ejercicio anterior- todo lo es de conformidad con el dispuesto en la Ley Reguladora de las Haciendas Locales

- Las demás que expresamente le confieran las leyes y del que a aprobación no exija una/una mayoría especial.

TERCERO.- Delegar en la Alcaldía:

- La aprobación de los planes de seguridad y salud de los proyectos de obras y servicios cuando sea competente para su contratación y concesión el Pleno aún cuando no estén previstas en el Presupuesto.

CUARTO.- El régimen jurídico aplicable a la presente delegación será el previsto con carácter general en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y ns artículos 114 a 118 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por lo que se aprueba el reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las entidades locales.

QUINTO.- La delegación de competencias extenderá sus efectos desde el día siguiente de su adopción, ata la fecha de expiración del mandato de los miembros del Ayuntamiento, debiendo publicarse el acuerdo de delegación en el Boletín Oficial de la Provincia.”

Paradela, 19 de julio de 2023.- El Alcalde, José Manuel Mato Díaz.

R. 2455

TRABADA

Anuncio

CUENTA GENERAL DEL EJERCICIO ECONÓMICO 2022 DEL AYUNTAMIENTO DE TRABADA.

Una/Una vez informada por la Comisión Especial de Cuentas de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 14 de junio del año 2023, la Cuenta General correspondiente al ejercicio económico 2022, de conformidad con el dispuesto en el apartado 3 del artículo 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, quieta expuesta al público en la Secretaría-Intervención de este Ayuntamiento, por plazo de quince días, contados a partir del siguiente al de la inserción del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo los interesados podrán presentar las reclamaciones, reparos u observaciones que estimen pertinentes de conformidad con el dispuesto en el artículo 116 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de Régimen Local, y en el artículo 212.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Trabada, 24 de julio de 2023.- La alcaldesa, Mayra García Bermúdez.

R. 2456

XERMADE

Anuncio

Presentación de las declaraciones de incompatibilidades y bien

En cumplimiento del establecido en el artículo 75.7 de la Ley 7/1985, del 2 abril, reguladora de las bases del régimen local (LBRL), se hace público que todas las concejalas y todos los concejales de la Corporación Municipal de Xermade que cesan como tales tras las elecciones locales realizadas el 28 de mayo del 2023, así como todas las concejalas y todos los concejales que resultaron electos tras la realización de las mismas, presentaron las declaraciones de incompatibilidades y bien y de participación en sociedades de todo tipo, en las fechas que se señalan a continuación, y todas ellas se encuentran depositadas en la Secretaría del Ayuntamiento y están publicadas en el portal de transparencia alojado en la sede electrónica municipal:

NOMBRE Y APELLIDOS	FECHA DE PRESENTACIÓN
Concejalas y Concejales	
Laura Romero Gato	14/06/2023
José Luis Vilasuso Paz	14/06/2023
Sandra de Bernardo Eimil	15/06/2023
Antonio Riveira Requeijo	15/06/2023
Nélida Coira Pena	09/06/2023
Verónica Amarillo Morado	14/06/2023
Carlos La. Guerra González	08/06/2023
José Prieto Barro	14/06/2023
Roberto García Pernas	16/06/2023
Concejalas y Concejales	
Laura Romero Gato	14/06/2023
José Luis Vilasuso Paz	14/06/2023
Isabel Campello Aires	09/06/2023
Antonio Riveira Requeijo	15/06/2023
Nélida Coira Pena	09/06/2023
Verónica Amarillo Morado	14/06/2023
Carlos La. Guerra González	08/06/2023
José Prieto Barro	14/06/2023
Roberto García Pernas	16/06/2023

Xermade, 24 de julio de 2023.- El alcalde, Roberto García Pernas.

R. 2457

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA