



### EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

#### ÁREA DE MEDIO AMBIENTE

##### Anuncio

**RESOLUCIÓN DEFINITIVA DE La CONCESIÓN DE SUBVENCIONES EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA DESTINADAS A ENTIDADES ASOCIATIVAS SIN ÁNIMO DE LUCRO DE Las RESERVAS DE La BIOSFERA TERRAS DEL MIÑO Y OS ANCARES LUCENSES PARA EL DESARROLLO DE ACTUACIONES DE PUESTA EN VALOR DEL PATRIMONIO NATURAL, CULTURAL Y PAISAJÍSTICO DE ESTOS TERRITORIOS EN La ANUALIDAD 2024**

A los efectos oportunos, en relación a la convocatoria de subvenciones, en régimen de concurrencia competitiva, destinadas a entidades asociativas sin ánimo de lucro de las Reservas de la Biosfera Terras del Miño y Os Ancares Lucenses para el desarrollo de actuaciones de puesta en valor del patrimonio natural, cultural y paisajístico de estos territorios en la anualidad 2024, la Xunta de Gobierno de la Diputación Provincial de Lugo en sesión celebrada el 23 de agosto 2024, acordó:

**Primero.** Aprobar la resolución definitiva de la referida convocatoria de subvenciones que se mencionan en los listados que se anexan, así como la desestimación de las subvenciones que asimismo figuran en los respectivos listados.

**Segundo.** Notificar el presente acuerdo definitivo a los interesados de acuerdo con el previsto en la base 10 de la convocatoria, por medio de publicación en el BOP. Asimismo el citado acuerdo de resolución definitiva también será objeto de publicación y en la página web de la Diputación de Lugo [www.deputacionlugo.gal](http://www.deputacionlugo.gal).

#### LÍNEA 10.2 RESERVA DE La BIOSFERA TERRAS DEL MIÑO

##### 1. Listado solicitantes a los que se propone la concesión de subvención

Nº	SOLICITANTE	NIF	IMPORTE SOLIC. (€)	ACTIVIDAD	VALORACION (MÁX. 30 PUNTOS)							TOTAL	TOTAL SUBV. CONCEDIDA (€)
					MIEMBRO ORG PART. (7 PUNTOS)	CUMPR PLAN ACCIÓN (5 PUNTOS)	CALIDAD E INTERÉS (5 PUNTOS)	POBOAC. (5 PUNT)	PROMOC (3 PUNT)	LA DICE RB (2 P)	VALORACIÓN SOCIAL (3 PUNTOS)		
1	CENTRO RECREATIVO, CULTURAL Y DEPORTIVO DE BAAMONDE	***1236**	3.609,43	Actuaciones en la RB Tierras del Miño en Baamonde 2024 (conservación masas arbóreas, mantenimiento valgas área recreativa, limpieza río, diseño material divulgativo centro de interpretación)	0	5	5	4	3	2	3	22	2.364,25 €
2	CAPACES LUGO	***4501**	5.550,00	Programa de educación ambiental para personas con diversidad funcional, año 2024 (organización y diseño de ruta adaptada a personas con TELA y ejecución de campaña de sensibilización ambiental con diversas actividades, incluyendo gastos de monitores y material fungible)	0	5	5	4	3	0	3	20	2.149,31 €
3	ASOC DEPORTIVA RIO LADRA	***1634**	7.000,00	Actuaciones de acondicionamiento y recuperación de los márgenes fluviales del río Ladra entre su desembocadura y el molino de Rebordaos (acciones de desbroce y limpieza)	7	3	3	4	1	2	3	23	2.471,71 €

4	APA DE XERMADE	***0355**	1.000,00	El huerto de mi cole actividad de educación ambiental en el colegio de Xermade a través del cultivo de variedades autóctonas)	0	3	3	5	3	2	0	16	1.000,00 €
5	AMURAXE	***2122**	1.100,00	Taller de cestería artesanal y poda de frutales autóctona (1 taller de cestería y 1 taller de poda)	0	3	3	5	3	2	3	19	1.100,00 €
6	ASOC. DE MUJERES SAN BARTOLOMEU DE ÍNSULA	***3758**	3.000,00	Prácticas de horticultura ecológica, prantas medicinales y micología para el conocimiento y conservación del entorno natural (1 curso de agricultura ecológica, 1 curso de micología, 1 curso de prantas medicinales y 1 curso de conservas de productos de huerta)	0	5	3	2	2	0	3	15	1.611,98 €
7	ASOC. CULTURAL RUTAS DEL QUEJIGO	***4742**	5.831,50	"Una tierra de carnavales". Proyecto divulgación y valorización de los carnavales tradicionales de Xermade (1 ruta medioambiental, 2 talleres de memoria intergeneracional y cocina, 1 curso de artesanía, 1 ciclo conferencias, edición libro recopilatorio y material didáctico)	0	5	5	5	3	2	3	23	2.471,71 €
8	ASOC. MUJERES RURALES OLVIDO	***2462**	2.276,01	Impartición "Obradoiro restauración de muebles y herramientas de campo" (1 taller, incluyendo docencia y materiales)	7	3	1	5	2	0	0	18	1.934,39 €
9	ASOC EDUCATIVA NENEA CRECER CREANDO	***4679**	2.169,06	Campamento Nenea: Descubriendo la Reserva de la Biosfera Terras del Miño (1 campamento para niños, incluyendo monitores, formadores y materiales)	0	5	5	1	1	0	3	15	1.611,98 €
10	SOCIEDAD MICOLÓGICA LUCUS	***2729**	4.000,00	XXII Exposición de Setas (1 exposición incluyendo materiales promocionales y displays, transporte, elaboración de contenidos, materiales, iluminación y soportes)	7	5	5	1	3	2	3	26	2.794,11 €
11	ASOCIACIÓN DE AMIGOS DEL PATRIMONIO DE CASTROVERDE	***3292**	5.196,58	Mantenimiento de rutas de senderismo en el ayuntamiento de Castroverde (eliminación maleza y masa forestal, acondicionamiento paneles informativos, balizas y postes de madera, repintado de señales y marcas)	7	5	5	4	3	2	3	29	3.116,51 €
12	ASOC DE PESCADORES PONTE DE ARENAS	***4040**	2.873,75	Conservación del entorno en las márgenes del Ríelo Miño Anualidad 2024 (actuaciones de desbroce, limpieza y adecuación de las márgenes del río y en los caminos tradicionales de acceso al ríelo)	7	5	3	4	1	2	3	25	2.686,63 €
13	ASOCIACIÓN DE MUJERES RURALES La REUNIÓN DE CASTRO DE REY	***2887**	3.005,56	Curso de cantería tradicional (1 curso incluyendo docencia, materiales para el taller y alquiler instrumental necesario)	7	2	1	3	2	0	3	18	1.934,39 €

14	ASOC.GALLEGA DE CUSTODIA DEL TERRITORIO	***3927**	4.300,00	Fortaleciendo la Red de Custodia Agraria en la Reserva de la Biosfera Terras del Miño (celebración 3 encuentros con productores, trabajos de diagnóstico y elaboración plan de acción para la red, incluyendo ponentes, degustaciones productos autóctonos y organización)	7	3	3	5	3	0	0	21	2.256,78 €
15	CLUB PIRAGUISMO CIUDAD DE LUGO	***1071**	7.000,00	Descubre la naturaleza en un caic (organización de rutas en caic por el río Miño en 2 tramos, incluyendo monitores y gastos de comunicación y de materiales divulgativos)	7	3	5	3	3	0	3	24	2.579,17 €
16	ASOCIACION DE LABRADORES Y LABRADORAS TIERRAS DE VALCARCE	***1539**	3.600,00	Somos lo que comemos. Reto para una alimentación saludable y sostenible (12 jornadas de educación ambiental para escolares, incluyendo la coordinación y gestión de las actuaciones)	0	3	3	4	2	0	3	15	1.611,98 €
17	ASOCIACIÓN VECINOS SAN COSME DE NETE	***2195**	2.745,00	Talleres de aprovechamiento de recursos del entorno y recursos sobrantes para alimentación y decoración (3 talleres de cocina, cestería y cerámica, incluyendo docencia y materiales)	0	5	3	2	2	0	3	15	1.611,98 €
18	ASOC MONTES Y VALES	***3891**	5.517,60	Cocina Ancares Tierras de Burón: sabores del pasado, placeres del presente (2 talleres de adultos y 1 taller infantil incluyendo dinamización y coordinación, material y suministros, visita guiada, certificación y promoción y libros)	7	5	5	5	3	0	3	28	3.009,03 €
19	MARCHA NÓRDICA NORDIC WALKING LUGO (EN CONSTITUCIÓN)	***6569**	2.500,00	1001 Km recorridos la orilla de los muros de junta sequia (organización de 6 rutas, incluyendo seguros, imprenta, locomoción, trabajos fotográficos y vendido, materiales ruta e inscripciones)	0	5	5	4	3	2	3	22	2.364,25 €
20	ASOC CULTURAL MEZCLA DE NETE	***8202**	3.350,00	Ciclo de actividades alrededor de las percusiones menudas y a tradicional oral chairega (5 conciertos didácticos y 5 talleres sobre cocina, improvisación oral, juguetes musicales, cuantos de taberna y construcción del mayo, incluyendo docencia y materiales)	0	5	3	2	2	0	3	15	1.611,98 €
21	ASOCIACIÓN GALLEGA DE OPERADORAS ARTESANALES ALIMENTACION Y PIENSOS	***7777**	4.750,00	El Artesanía Alimentaria: Una nueva oportunidad para la dinamización de la Reserva de la Biosfera Terras del Miño (jornada formativa y divulgativa con talleres, degustaciones, charlas, showcooking, materiales didácticos y difusión)	7	3	3	5	3	2	3	26	2.794,11 €
22	ASOC. DE VECINOS DE La PARROQUIA DE SANTIAGO DE SANCOVADE	***3627**	1.888,30	Conozcamos los recursos de la parroquia: jornadas de micología, taller de plantas silvestres y taller de plantas medicinales (1 jornada y 3 talleres, incluyendo docencia y materiales)	0	5	3	2	3	0	3	16	1.719,45 €

23	MURCIÉLAGOS DE GALICIA	***3166**	4.816,50	Estudio de la presencia de especies amenazadas de murciélagos en bosques culturales de la Reserva de la Biosfera Terras del Miño II/III (trabajos de gabinete y de campo, salidas al campo, creación contenidos didácticos, celebración jornada y charla, incluyendo personal y gastos coordinación)	7	5	5	3	3	2	3	28	3.009,03 €
24	ASOC COMISIÓN DE FIESTAS EL PEDREGAL	***5068**	1.900,00	Recorrido promocional por las Tierras del Miño (itinerarios de tren turístico, incluyendo alquiler de tren, honorarios conductor y material de difusión)	0	3	5	5	3	2	3	21	1.900,00 €
25	APA DE EL C.P.ANTONIO INSUA BERMUDEZ	***1198**	1.300,00	Ampliamos nuestro horteiro, curso de apicultura y reciclaje de papel (1 curso de huerto escolar y semillero, 1 curso de apicultura y 1 taller de reciclaje de papel, incluyendo docencia y materiales)	0	5	3	2	2	0	3	15	1.300,00 €
26	ASOC. PARA La DEFENSA ECOLÓGICA DE GALICIA	***0448**	5.500,00	Conservando el paisaje de la Reserva de la Biosfera Terras del Miño y su patrimonio cultural y natural (1 jornada de reconstrucción de vallados la junta sequia y 1 jornada de creación y conservación de setos tradicionales, incluyendo docencia, almuerzo voluntariado, materiales y contrataciones externas)	7	5	5	4	3	2	3	29	3.116,51 €
27	ASOCIACIÓN CULTURAL AMIGOS DE LA LIGA SANTABALLESA	***3476**	3.000,00	Limpieza, recuperación y mantenimiento del conjunto etnográfico del castro, medoña y jardín arbóreo de la Casa Museo de la Liga Santaballese e impresión de folletos informativos de divulgación (actuaciones de desbroce y siega, poda de arbustos, mantenimiento conjunto etnográfico y edición de material didáctico)	0	5	3	2	2	0	3	15	1.611,98 €
28	ASOC. GALICIA RURAL	***5183**	4.850,00	Conservación y recuperación de la Trabanca y jornadas culturales en el entorno del río Requesón (mantenimiento presa y molino, jornadas participación juvenil, de mujeres, señalización entorno, exposición, ruta por el río, campaña de difusión)	0	5	5	3	3	2	3	21	2.256,78 €
													60.000,00 €

## 2. Listado solicitud desestimada porque el importe de la subvención a conceder es menor del importe mínimo establecido en la convocatoria

1	ANDARELA ASOC DE MUJERES RURALES	***2807**	919,60	Talleres florales para composiciones con flores y Verdes silvestres autóctonos (1 taller incluyendo docencia y materiales)
---	----------------------------------	-----------	--------	--

## 3. Listado solicitudes desestimadas por no alcanzar la puntuación mínima de la 1ª fase de la valoración

1	ASOC SOCIAL CULT. DE Los VECINOS DE LANZOS	***3474**	1.400,00	Curso de cuantos de taberna (1 curso de duración 4 meses)	0	3	3	2	1	0	3	12
2	AC FOLIADA DE BOSENDE	***5088**	2.750,00	Festival del Parque del Ratón (2 actuaciones musicales, 1 ruta ambiental, alquiler de carpa, demostración cestería, degustación productos autóctonos y seguros)	0	5	1	1	2	0	3	12

## 4. Listado de reserva

No hay.

## LÍNEA 10.3 RESERVA DE La BIOSFERA OS ANCARES LUCENSES

## 1. Listado solicitantes a los que se propone la concesión de subvención

Nº	SOLICITANTE	NIF	IMPORTE SOLIC. (€)	ACTIVIDAD	VALORACION (MÁX. 30 PUNTOS)							TOTAL	TOTAL SUBV. CONCEDIDA (€)
					MIEMBRO ORG PART. (7 PUNTOS)	CUMPR PLAN ACCIÓN (5 PUNTOS)	CALIDAD E INTERÉS (5 PUNTOS)	POBOAC. (5 PUNT)	PROMOC (3 PUNT)	LA DICE RB (2 P)	VALORACIÓN SOCIAL (3 PUNTOS)		
1	ASOC. CASTAÑO Y NOGAL	***3868**	2.835,75	Actuaciones de mantenimiento y conservación de la ruta de senderismo Quintá-Río Donsal (acciones de desbroce, limpieza y mantenimiento de la ruta)	0	5	3	4	1	0	3	16	2.835,75 €
2	ASOC. CULTURAL DEPORTIVA CHAO DE SETOS	***4543**	6.555,00	Musical Gastronómico Xataqaita 2024 (alquileres carpa, escaqueo, alumbrado, equipo de son y técnico y mobiliario interior)	7	3	3	4	3	0	3	23	4.302,68 €
3	ASOC.GALLEGA DE CUSTODIA DEL TERRITORIO	***3927**	3.470,00	Descubrimiento de Biodiversidad en los Ancares: Bioblitz de Piornedo 2024 (2 jornadas de ciencia ciudadana con visita a Piornedo y degustación de productos)	7	5	3	5	3	0	3	23	3.470,00 €
4	ASOC. CULTURAL EI TEIXEIRO	***0382**	4.780,40	Página web del Monte de Piornedo (mantenimiento de página web existente www.descubrepiornedo.org)	7	3	3	5	1	0	3	22	4.115,60 €
5	ASOCIACIÓN SER	***4982**	3.990,00	Filadón familiar (2 jornadas lúdicas, educativas y de convivencia para familias)	7	5	3	5	3	0	3	26	3.990,00 €
6	ASOC TECHOS DE PIORNEDO (EN CONSTITUCIÓN)	***5033**	5.356,67	Curso de techado (1 curso de iniciación y 1 curso de perfeccionamiento de techado práctico)	7	3	3	5	1	0	3	22	4.115,60 €
7	APA DEL CPI CERVANTES	***4453**	4.284,56	IV/IV Jornada de la degustación de Ternera de Ancares (organización y desarrollo de la jornada incluyendo productos agroalimentarios, recursos materiales y humanos y seguros)	7	3	3	5	1	0	3	22	4.115,60 €
8	ASOC JUVENIL CULTURAL La ZAMBA (EN CONSTITUCIÓN)	***5087**	5.238,20	Recuperación de la Romería en Cereixedo (actuaciones musicales, taller de cestería y actividades para niños, publicidad, materiales y seguros)	7	5	5	5	3	2	3	30	5.238,20 €
9	ASOCIACIÓN RENTE AI COUCE	***5137**	4.138,20	Feria del 12 (gestión del evento, alquiler mobiliario, publicidad, charlas, actuaciones musicales, talleres para niños y almorzar)	7	3	3	4	2	0	3	22	4.115,60 €
10	ASOC MONTES Y VALES	***3891**	5.517,60	Cocina Ancares Tierras de Burón: sabores del pasado, placeres del presente (2 talleres de adultos y 1 taller infantil incluyendo dinamización y coordinación, material y suministros, visita guiada, certificación y promoción y libros)	7	5	5	4	3	0	3	27	5.050,97 €
11	MARCHA NÓRDICA NORDIC WALKING LUGO (EN CONSTITUCIÓN)	***6569**	2.500,00	1001 Km recorridos la orilla de los muros de junta sequía y en los Grobos Agüeira-Cruzul (organización de 2 rutas, incluyendo seguros, imprenta, locomoción, trabajos fotográficos y video, materiales ruta e inscripciones)	0	5	5	5	3	2	3	23	2.500,00 €
12	SOCIEDAD MICOLÓGICA LUCUS	***2729**	1.400,00	Divulgación de los valores naturales, culturales y etnográficos de la RB de los Ancares Lucenses y Montes de Cervantes, Navia y Becerreá (organización de ruta medioambiental, ruta sonora con representación didáctica, cultural y etnográfica, transporte y material divulgativo)	7	5	5	5	3	2	3	30	1.400,00 €
13	ASOCIACIÓN GALLEGA DE OPERADORAS ARTESANALES ALIMENTACION Y PIENSOS	***7777**	4.750,00	El Artesanía Alimentaria: Una nueva oportunidad para la dinamización de la Reserva de la Biosfera Os Ancares Lucenses (jornada formativa y divulgativa con talleres, degustaciones, charlas, showcooking, materiales didácticos y difusión)	7	3	3	5	3	2	3	26	4.750,00 €
												50.000,00 €	

## 2. Listado solicitudes desestimadas por no considerarse gastos subvencionables

1	ASOC VECINAL HERMANDAD NAVIEGA	***5161**	5.700,00	EIQUÍ NAVIA: elaboración de un audiovisual para poner en valor el más nuestro (elaboración de un documental corto de 15-30 minutos)
---	--------------------------------	-----------	----------	---

## 3. Listado solicitudes desestimadas por no alcanzar la puntuación mínima de la 1ª fase de la valoración

No hay.

#### 4. Listado de reserva

No hay.

De acuerdo con el punto 10 RESOLUCIÓN Y COMUNICACIÓN de las bases de la convocatoria, respecto al acuerdo de resolución provisional:

*“Al amparo del dispuesto en el artículo 45 de la Ley 39/2015 (LPACAP), el acuerdo de resolución definitiva del procedimiento no será objeto de notificación individualizada, sino que será objeto de notificación por medio de publicación en el BOP*

*Asimismo el citado acuerdo de resolución definitiva también será objeto de publicación y en la página web de la Diputación de Lugo [www.deputacionlugo.gal](http://www.deputacionlugo.gal).*

*El acuerdo de resolución definitiva de concesión o denegación de las subvenciones a las entidades beneficiarias pone fin a la vía administrativa por lo que contra el mismo cabe interponer potestativamente recurso de reposición ante la Xunta de Gobierno, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del referido acuerdo en el BOP, de conformidad con el establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo de Lugo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación del referido acuerdo en el BOP, de conformidad con el dispuesto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Se optara por interponer recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto o se produzca su desestimación por silencio administrativo. Todo esto sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime procedente.”*

El que se notifica a los efectos oportunos, de acuerdo con las previsiones de las bases y el dispuesto en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas (LPACAP).

Lugo, 27 de agosto de 2024.- El PRESIDENTE, P. D. Decreto de fecha 04-07-2023, El DIPUTADO PROVINCIAL, Pablo Rivera Capón. El SECRETARIO GENERAL, José Antonio Mourelle Cillero.

R. 2580

## SERVICIO DE CONTRATACIÓN Y FOMENTO - SECCIÓN DE FOMENTO

### Anuncio

**MODIFICACIÓN - derivada de la enmienda de error material en la denominación del perceptor y del concepto de una de las subvenciones directas nominativas a gestionar por el área de Medio Rural y del Mar y Juventud, que figuran en el Presupuesto General de la Diputación Provincial de Lugo para la anualidad 2024- DEL ANEXO I sobre líneas, actuaciones específicas y créditos inicialmente disponibles para el ejercicio 2024.**

De acordoco previsto en los artículos 6.2 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre de Transparencia y boGobierno, relativo a la información institucional, organizativa y de planificación, 13 del R.D. 887/2006, de 21 de julio, por lo que se aprueba el ReglamentoXeral de Subvenciones, y 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que regula la publicación de los actos administrativos, y los principios de transparencia y publicidad de las Administración Públicas; dase publicidad de la modificación aprobada por acuerdo de la Xunta de Gobierno en la fecha de 16 de agosto de 2024, del Anexo I, sobre líneas, actuaciones específicas y créditos inicialmente disponibles para el ejercicio 2024 -derivada de la enmienda del error material en la denominación del perceptor y del concepto de una de las subvenciones directas nominativas a gestionar por el área de Medio Rural y del Mar y Juventud, - en el siguientesenso:

*“Donde consta*

PERCEPTOR	CONCEPTO	IMPORTE	APLICACIÓN PRESUPUESTARI A
FUNDACIÓN PAZO DE FERIAS Y CONGRESOS DE LUGO	XUVENLUGO ANUALIDAD 2023	15.000,00 €	3342.48903

*Debe constar*

PERCEPTOR	CONCEPTO	IMPORTE	APLICACIÓN PRESUPUESTARIA
FUNDACIÓN DE FERIAS Y CONGRESOS DE LUGO	XUVENLUGO 2024	15.000,00 €	3342.48903

“

Lugo, 28 de agosto de 2024.- El PRESIDENTE, P.D. Decreto de fecha 26-07-2019, El DIPUTADO DELEGADO DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL, Pablo Rivera Capón.

R. 2581

## SERVICIO DE EXPROPIACIONES Y CONTROL DE PROYECTOS

*Anuncio*

Acuerdo de resolución de alegatos y aprobación definitiva del expediente de expropiación forzosa por tasación conjunta para la obtención de los bienes y derechos necesarios para la realización del Proyecto de expropiación de los terrenos necesarios para el desarrollo de las obras de desdoblamiento de la Avenida Infanta Elena de Lugo entre la rotonda del centro comercial "Las Termas" y la rotonda de la Avenida Benigno Rivera (El Ceao-Lugo).

En cumplimiento del establecido en el Convenio interadministrativo entre la Excm. Diputación Provincial de Lugo y el Ayuntamiento de Lugo, firmado el 30/03/2023 a tal fin y en el artículo 220.2.c del Decreto 143/2016, de 22 de septiembre, por lo que se aprueba el Reglamento de la Ley 2/2016, de 10 de febrero, del suelo de Galicia, se anuncia que:

Transcurrido el plazo de un mes de información pública de la aprobación inicial del proyecto de expropiación, la Xunta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Lugo, en su sesión del 12/06/2024, acordó proceder **resolución de alegatos y a la aprobación definitiva del PROYECTO DE EXPROPIACIÓN DE Los TERRENOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE Las OBRAS DE DESDOBLAMIENTO DE La AVENIDA INFANTA ELENA DE LUGO ENTRE La ROTONDA DEL CENTRO COMERCIAL "Las TERMAS" Y La ROTONDA DE La AVENIDA BENIGNO RIVERA [EL CEAO-LUGO].**

El contenido íntegro del acuerdo podrá consultarse:

– En el siguiente enlace:

<https://ssweb.seap.minhap.es/almacen/descarga/envio/3fb428e6e206f44f9d2878b987b3fca167372155>

– En las oficinas del Servicio de Expropiaciones y Control de Proyectos de la Diputación Provincial de Lugo. (sitadas en el nº140 de la Ronda de la Muralla de Lugo, Pabellón 3).

Lugo, 28 de agosto de 2024.- El PRESIDENTE, P.D. Decreto de fecha 04-07-2023, El DIPUTADO PROVINCIAL, Pablo Rivera Capón. El SECRETARIO GENERAL, José Antonio Mourelle Cillero.

R. 2582

## AYUNTAMIENTOS

## BALEIRA

*Anuncio*

La Corporación Municipal del Ayuntamiento de Baleira (Lugo), en la sesión plenaria común de 07 de agosto del 2024 adoptó el acuerdo de aprobar el expediente de modificación de créditos (suplemento de créditos y créditos extraordinarios), para la ejecución de las actuaciones contempladas en la memoria de Alcaldía incorporada al expediente, financiado con cargo al remanente líquido de tesorería del ejercicio anterior, por el importe total de dieciséis mil cuatrocientos noventa euros (16.490,00€).

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 177 en relación con el 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 05 de marzo, por lo que se aprueba el Texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas

locales, el expediente se somete al trámite de información pública por el plazo de quince días hábiles, a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, para que pueda ser examinado y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, el antedicho acuerdo se entenderá definitivamente adoptado.

Baleira, 20 de agosto de 2024 .- El Alcalde, Angel Enrique Martínez-Puga López.

R. 2583

### Anuncio

#### **CONVOCATORIA Y BASES DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONTRATACION DE UN/HA AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AL AMPARO DEL "PROGRAMA DE REFUERZO DEL EMPLEO DEL PLAN ÚNICO DE COOPERACIÓN CON LOS AYUNTAMIENTOS DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO 2024" EN EL AYUNTAMIENTO DE BALEIRA, LUGO.**

El Ayuntamiento de Baleira, aprobó por acuerdo de la Xunta de Gobierno Local de 21 de agosto del 2024, la convocatoria y las bases para la provisión del siguiente puesto para la ejecución de obras y servicios de competencia municipal urgentes y de carácter inaplazable al amparo del programa "Refuerzo de Empleo" incluido en el Plan Único de Cooperación con los Ayuntamientos 2024, del Ayuntamiento de Baleira:

.UN PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A por el período de ocho meses, como funcionario/a interino/a y a tiempo completo.

De sucesivo se publican las bases aprobadas por acuerdo de la Xunta de Gobierno Local de 21 de agosto del 2024.

#### **BASES QUE REGIRÁN EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE UN/HA AUXILIAR ADMINISTRATIVO COMO FUNCIONARIO/A INTERINO AL AMPARO DEL "PROGRAMA DE REFUERZO DEL EMPLEO DEL PLAN ÚNICO DE COOPERACIÓN CON LOS AYUNTAMIENTOS DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO 2024" EN EL AYUNTAMIENTO DE BALEIRA, LUGO.**

##### **1.-OBJETO**

1.1. Objeto: Constituye el objeto de las presentes bases la convocatoria y regulación del procedimiento de selección mediante el sistema de concurso-oposición de un/ha auxiliar administrativo a jornada completa como funcionario/a interino para la ejecución del "Programa de Refuerzo del Empleo", financiado con cargo al Plan Provincial Único de Cooperación con los Ayuntamientos 2024, de la Diputación Provincial de Lugo y por tanto para atender a un programa o servicio temporal, que está financiado por otra administración pública, conforme el art. 10.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP).

El Programa de Refuerzo del Empleo está destinado a la contratación o nombramiento de personal para la ejecución de obras y servicios mínimos obligatorios de competencia municipal, de interés general y social, de conformidad con la normativa aplicable, siempre que se cumplan con los requisitos establecidos en las bases del Plan Único Provincial de Cooperación con los ayuntamientos 2024, publicado en el BOP Núm. 6 de 08 de enero de 2024.

Se considera que las tareas a realizar por la persona a nombrar se encuadran dentro de las competencias más esenciales que según normativa vigente le corresponden a este Ayuntamiento, considerándose de carácter urgente e inaplazable, y que por los escasos medios materiales y personales de este ayuntamiento no sería posible prestar sin la contratación del mencionado personal.

1.2. Normas de aplicación: El procedimiento selectivo se regulará por el previsto en las presentes bases y en el no previsto en ellas, por el establecido en el RD legislativo 5/2015, de 30 de octubre por lo que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), en la Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local, en el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 13 de junio; en la Ley 5/1997, de 22 de julio, de la Administración Local de Galicia; en la Ley 2/2015, de 29 de abril, de empleo público de Galicia; en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por lo que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; con carácter supletorio también se aplicará el Decreto 95/1991, de 20 de marzo, por lo que se aprueba el Reglamento de selección del personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Galicia en el que no se oponga a la Ley 2/2015, de empleo público de Galicia; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por lo que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado y demás disposiciones aplicables.

1.3. El sistema de selección de los/las aspirantes será el de concurso-oposición.

1.4. A presente convocatoria y las bases se publicarán en el tablero de anuncios del ayuntamiento de Baleira , en la sede electrónica del ayuntamiento ([www.concellobaleira.sedelectronica.gal](http://www.concellobaleira.sedelectronica.gal)) y de la Excm. Diputación Provincial de Lugo ([www.deputacionlugo.gal](http://www.deputacionlugo.gal)) y en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo. Los sucesivos anuncios relacionados con el procedimiento se publicarán en el tablero de anuncios del ayuntamiento y en la sede electrónica del ayuntamiento [www.concellobaleira.sedelectronica.gal](http://www.concellobaleira.sedelectronica.gal).

2. TIPO Y DURACIÓN DEL NOMBRAMIENTO. El nombramiento que se formalice con la persona seleccionada será de duración determinada y a jornada completa para la ejecución de un programa de carácter temporal (Programa de Refuerzo del Empleo) , financiado con cargo al Plan Provincial Único de Cooperación con los Ayuntamientos 2024 con una duración máxima de ocho meses, toda vez que el plazo límite para el final de los dichos contratos es el 31 de octubre de 2025.

3. FUNCIONES. Las tareas a desarrollar serán las propias de su puesto de trabajo referidas a actuaciones urgentes e inaplazables que contribuyan a mejorar la prestación de los servicios básicos del ayuntamiento, siendo las funciones más significativas, a modo orientativo, las siguientes:

-Atención al público, telefónica y personal.

-Elaboración y mecanografiado de escritos diversos, correspondencia y resto de documentos.

- Manejo de los programas informáticos necesarios para su actividad (grabación de datos, obtención de listados, etc.).

-Gestión de correspondencia (recepción, distribución y archivo).

-Tareas sencillas y programadas o estandarizadas de la gestión administrativa.

-Fotocopiado y escaneo de documentos así como tareas administrativas diversas propias del puesto de trabajo de auxiliar administrativo.

4.- REQUISITOS DE Los/Las ASPIRANTES. Para participar en el proceso selectivo, los/las aspirantes deberán reunir los requisitos que a continuación se indican según el establecido en el artículo 56 del TREBEP, referidos todos y cada un de ellos a la fecha de final del plazo de presentación de solicitudes:

a) Nacionalidad:

a.1) Tener la nacionalidad española.

a.2) Ser nacional de algún de los estados miembros de la Unión Europea o nacional de algún Estado en que, en virtud de los tratados internacionales realizados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación a libre circulación de trabajadores.

a.3) También podrán participar, cualquier que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados Miembros de la Unión Europea, y de los nacionales de algún Estado al cuál, en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación a libre circulación de trabajadores, siempre que no estuvieran separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes.

b) Capacidad funcional: no padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones. La condición de discapacitado y su compatibilidad se acreditará con la oportuna certificación.

c) Edad: tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) Habilitación: no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a cuerpos o escalas de personal funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que había sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

y) Titulación: Para el puesto de Auxiliar administrativo título de graduado Educación Secundaria Obligatoria (ESO), o bachiller elemental. En el caso de alegar equivalencias de títulos se acercará el certificado al efecto de la Consellería de Educación u organismo competente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán tener el documento que acredite fehaciente de su homologación.

f) Examen de gallego, excepto para aquellos/las aspirantes que acrediten el conocimiento de la lengua gallega conforme la normativa vigente, mediante la presentación del certificado Celga 3, iniciación a la lengua gallega o equivalente, como mínimo (requisito que deberá acreditar con la presentación de la copia

compulsada del mismo) . La cualificación del examen será de apto/a o no apto/a y tendrá carácter eliminatorio siendo necesaria la obtención de la cualificación de apto/a para acceder al puesto de trabajo .

g) No encontrarse incurso/a en ninguna de las causas de incapacidad que determine la legislación vigente.

h) Provenir de situación de desempleo o mejora de empleo.

Los requisitos citados deberán reunirse con referencia al último día del plazo de presentación de instancias, debiendo continuar en posesión de los mismos durante todo el proceso selectivo.

5. SOLICITUDES 5.1. Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas selectivas se ajustarán al modelo que figura como Anexo I a las presentes Bases y se dirigirán al Sr. Alcalde del ayuntamiento de Baleira en el plazo de cinco (5) días hábiles contados desde la publicación del anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo. Se el último día del plazo coincide con sábado, domingo o festivo, se entenderá que el plazo finaliza el primero día hábil siguiente. Junto con las instancias solicitando participar en el proceso, deberá presentarse a siguiente documentación original o copia compulsada :

a) Documento nacional de identidad, pasaporte o tarjeta de residente vigentes.

b) Declaración responsable, firmado por el o ponerla aspirante, de no estar afectada/el por ningún de los motivos de incompatibilidad o incapacidad recogidos en la legislación vigente sobre incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas y de no haber sido separado /a de el servicio de cualquier de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas por expediente disciplinario o resolución judicial firme ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, o para ejercer funciones similares a las que se desempeñaba en el caso del personal laboral, según el modelo que se inserta en estas bases como Anexo I.

En el caso de ser nacional de otro Estado, declaración responsable, firmada por el/a aspirante, de no estar afectado/a por ningún de los motivos de incompatibilidad recogidos en la legislación vigente sobre incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas y de no estar inhabilitado o en situación equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

c) Acreditación de la posesión del nivel de idioma gallego exigido en las bases. De carecer de esta acreditación, el/a aspirante se someterá obligatoriamente a la prueba de conocimiento del idioma gallego prevista en las bases.

d) Documentos justificativos de los méritos que las o los aspirantes aleguen para su valoración en el concurso según el establecido en la base 8ª. A los efectos de acreditar la pertenencia a algún de los colectivos con dificultades de integración laboral se presentará:

- Certificación, de ser el caso, acreditativa del grado de discapacidad.

- De ser el caso, las personas que aleguen ser víctima de violencia de género: 1. A efectos de estas bases, entienda por mujeres en situación de violencia de género todas aquellas que cesaran la relación de convivencia con el agresor y acrediten la situación de violencia a través de cualquier de las formas previstas en el artículo 5 de la Ley gallega 1 /2007, de 27 de julio, para la prevención y el tratamiento integral de la violencia de género.

Las instancias se podrán remitir por cualquier de las formas determinadas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Con la presentación de la instancia para tomar parte en el proceso selectivo se entenderá que los/las interesados/las aceptan y acatan todas y cada una de las bases de esta convocatoria.

Se deberán acompañar a la solicitud las justificaciones documentales de los méritos que deseen alegar en relación con la plaza que se convoca.

No se valorarán los méritos que no estén acreditados documentalmente o que, a juicio del Tribunal, no estén suficientemente acreditados. A no acreditación de los méritos alegados determinará que estos no sean tenidos en cuenta por el Tribunal ni se valorarán aunque se acrediten había sido del plazo de presentación de instancias ya que no podrá subsanarse. Tampoco se requerirá a los interesados para que los acrediten.

Para que tengan validez en este proceso selectivo, los documentos que se presenten deberán estar expedidos en alguna de las lenguas oficiales en la Comunidad Autónoma de Galicia.

6.-ADMISIÓN DE ASPIRANTES. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de 3 días hábiles, declarando aprobada la lista provisoria de admitidos/las y excluidos/las. Esta resolución se publicará en el tablero de edictos de la casa del Ayuntamiento, y en la sede electrónica [www.concellobaleira.sedelectronica.gal](http://www.concellobaleira.sedelectronica.gal) señalándose un plazo de tres (3) días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución para que los aspirantes excluidos puedan emendar, de ser el caso, el defecto que motivó la exclusión. Finalizado el plazo de subsanación, se dictará resolución en un plazo de 3 días hábiles elevando la definitiva la lista de admitidos y excluidos .

El plazo de enmienda no es de aplicación respecto de los méritos alegados pero no aportados.

En caso de que fueran admitidos todos los/las aspirantes presentados, podrá se dictará directamente la lista definitiva de admitidos, sin perjuicio de que contra la misma se podrá interponer los recursos procedentes en derecho.

En la publicación se indicará el nombre y apellido de los aspirantes. Contra la resolución definitiva se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación, de conformidad con el establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o se podrá interponer directamente el recurso contencioso administrativo ante el Juzgado del Contencioso Administrativo de Lugo, en el plazo de dos meses, contados desde la misma fecha, de conformidad con el dispuesto en el art. 8.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa administrativa.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se les reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento que se convoca. Cuando de la documentación que debe presentarse, en el caso de superar el procedimiento selectivo, se desprenda que no poseen algún de los requisitos, los/las interesados/las decaerán en todos los derechos que poideran derivar de su participación en el procedimiento. Los datos personales (nombre, apellidos, dirección a los efectos de notificaciones) de los candidatos que participen en el procedimiento selectivo, serán utilizados únicamente para el fin del presente procedimiento selectivo, y con el fin de dar cumplimiento al principio de publicidad exigido en la vigente legislación.

7. TRIBUNAL CALIFICADOR O COMISIÓN DE VALORACIÓN. El tribunal estará constituido por funcionarios/las de carrera o personal laboral fijo.

El Tribunal será nombrado mediante Resolución de Alcaldía que se publicará junto con la relación provisional o, de-sede lo caso, definitiva en caso de que todas las solicitudes fueran admitidas.

El tribunal tendrá a siguiente composición:

Presidente/a: Un funcionario/a de carrera o personal laboral fijo perteneciente a grupo de clasificación profesional de titulación igual o superior al exigido para el acceso a la plaza convocada.

Secretario/a: a de la Corporación o persona que haga sus veces.

Vocales: Tres funcionarios/las de carrera o personal laboral fijo pertenecientes a grupo de clasificación profesional de titulación igual o superior al exigido para el acceso a la plaza convocada.

. Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir cuándo concurren en ellos, circunstancias de las previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los/las aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurren en ellos alguna de las circunstancias previstas en las presente bases, conforme el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, cuando menos, de tres de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente. En todo caso se requiere la asistencia del/a presidente/a y del/a secretario/a o de los que legalmente los sustituyan. El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará al dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, levantando de cada sesión acta, que se autorizará, con la firma del secretario/a y con el visto bueno del Presidente/a de el tribunal. El tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para las pruebas en que así el estimen necesario o conveniente. Los dichos asesores, actuarán con voz y sin voto, limitándose al ejercicio de las especialidades técnicas en base a las cuáles colaboran en el respectivo tribunal. El tribunal resolverá por mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que se produzcan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases, y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como adoptar las medidas necesarias.

## 8. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición, realizándose en primero lugar la fase de oposición y posteriormente a de concurso. Tan sólo se valorarán los méritos de los/las aspirantes que superen la fase de oposición. La puntuación definitiva estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición, de los aspirantes que a superen, y en la fase de concurso.

8.1. FASE: OPOSICION (DE CARÁCTER OBLIGATORIO Y ELIMINATORIO) (máximo 10 puntos). Los/las aspirantes serán convocados en llamamiento único. A no presentación compuerta que decae automáticamente en su derecho a participar en el ejercicio del que se trate, por tanto, había quedado excluido del proceso selectivo.

Esta parte consistirá en contestar por escrito a un cuestionario tipo test de 20 preguntas con tres respuestas alternativas en un tiempo máximo de treinta minutos basadas en el contenido del programa de la convocatoria relacionado en el ANEXO I. Incluiránse dos preguntas de reserva que solo serán valoradas, por el orden en la que se establezcan, en caso de anulación de alguna de las veinte preguntas del cuestionario.

Solo una de las respuestas será la correcta. Cada respuesta acertada se puntuará con 0,50 puntos, y cada respuesta errónea puntuará

-0,25, es decir, restará 0,25 puntos. La puntuación máxima es de 10 puntos, quedando eliminados aquellos que no obtengan un mínimo de 5 puntos.

El lugar, fecha y hora de la prueba se publicará en el tablero de edictos del ayuntamiento y en la sede electrónica del ayuntamiento [www.concellobaleira.sedelectronica.gal](http://www.concellobaleira.sedelectronica.gal) junto con la composición del tribunal. Por los mismos medios se publicará el lugar, fecha y hora del examen de gallego.

8.2.- Prueba de gallego: Consistirá en traducir en un tiempo máximo de 30 minutos, y sin ayuda de diccionario, un texto de castellano a gallego propuesto por el Tribunal. Esta prueba es obligatoria y eliminatoria, se calificará de apto/a o no apto/a y será obligatorio obtener la cualificación de apto/a para acceder al puesto de trabajo. Estarán exentos de la realización de la prueba de gallego los aspirantes que acrediten poseer el nivel de conocimiento de gallego Celga 3 o superior.

8.3 FASE: CONCURSO DE MÉRITOS (NO ELIMINATORIO): La puntuación máxima total del concurso se establece 6,5 puntos y será el resultado de sumar los méritos que se enumeran en los siguientes apartados con los límites que se señalan para cada uno de ellos.

Deberá estarse en posesión de los méritos alegados, como máximo, en la fecha de expiración del plazo concedido para la presentación de instancias. El Tribunal, en ningún caso, podrá valorar el no alegado y probado por los y ponerlas aspirantes en la documentación aportada con la instancia de solicitud, sin que sea admisible la concesión de plazo ningún para enmendadas o subsanaciones con posterioridad al día de final del plazo de presentación de aquella. El tribunal valorará los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes conforme al siguiente baremo:

a) Experiencia profesional. Máximo 4,00 puntos. -

Por tener prestados servicios en cualquier de las Administraciones Públicas en puestos de trabajo iguales (cómo auxiliar administrativo/a) a los que se convocan, cada mes completo 0,10 puntos. -

Por tener prestados servicios en empresas privadas en puestos de trabajo iguales (cómo auxiliar administrativo/a) a los que se convocan, cada mes completo 0,05 puntos.

Los servicios prestados por tiempo inferior a un mes prorratearanse proporcionalmente y se considerarán los meses de 30 días naturales. La puntuación se reducirá proporcionalmente en los prestados a tiempo parcial. Para acreditar los méritos señalados en este apartado habrá de acercarse copia de los contratos de trabajo y del informe de vida laboral actualizado proporcionado por la Tesorería General de la Seguridad Social. En el caso de servicios prestados en organismos públicos aportará certificado de servicios prestados en el que quede acreditado de forma clara y expresa el puesto y período trabajado. Los servicios prestados que a juicio del Tribunal no estén debidamente acreditados o no tengan relación con las funciones propias del puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria no serán puntuados.

b) Formación profesional: Máximo 1,25 puntos.

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento, expedidos u homologados por Administraciones públicas, organismos dependientes de Administraciones Públicas así como por centros o entidades acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas, directamente relacionados con las funciones propias del puesto convocado, acreditados con certificación o diploma, con la siguiente puntuación:

. De menos de diez horas lectivas: no se puntúan

. De 10 a 19 horas lectivas: 0,10 puntos.

. De 20 a 49 horas lectivas: 0,20

. De 50 a 99 horas lectivas: 0,30

. De 100 o más de 100 horas lectivas: 0,50 puntos.

Para acreditar los méritos señalados en este apartado habrá de acercarse copia de los cursos acreditados.

c) Colectivos con dificultades de integración laboral. Máximo 1,25 puntos. Se primará favorecer a los colectivos con dificultades de integración laboral tales cómo:

- mayores de 45 años (incluidos los de 45 años): 0,25 puntos.

- parados de larga duración: 0,25 puntos. Se considera parado de larga duración estar inscrito ininterrumpidamente en la oficina de empleo cómo demandante de empleo durante 12 o más meses.

- personas con discapacidad: 0,25 puntos.

- personas víctimas de violencia de género: 0,25 puntos.

9. RELACIÓN DE APROBADOS/AS. El Tribunal publicará en el tablero de anuncios del ayuntamiento y en la sede electrónica [www.concellobaleira.sedelectronica.gal](http://www.concellobaleira.sedelectronica.gal) la puntuación total del proceso selectivo. En caso de empate en las puntuaciones se resolverá a favor del aspirante que obtuviera la puntuación más alta en el ejercicio de la oposición y, de persistir el empate, por la puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional. Si aun así persistiera, según puntuación obtenida en el apartado de colectivos desfavorecidos. Finalmente de persistir se resolverá por sorteo público.

Finalizado el proceso de selección se elevará al órgano competente propuesta del/a candidato/a para la formalización del nombramiento. El tribunal no podrá declarar que superaron las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de puestos que se convocan. No obstante el anterior, y con el fin de asegurar la cobertura del mismo cuando se produzcan renuncias, bajas o relevos del/a aspirante seleccionado/a o cualquier otra circunstancia, el tribunal elaborará una lista de espera de los/las aspirantes que habiendo superado todas las pruebas sigan al propuesto/a, por orden de puntuación, para su posible nombramiento.

10. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS. El/a candidato/a propuesto/a para ser contratado deberá acercar en el plazo máximo de tres (3) días hábiles, a siguiente documentación, excepto que ya a habían presentado anteriormente junto con la instancia de participación:

- 1) Certificación o informe médico actualizado en la que se haga constar expresamente que a/el aspirante reúne la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas habituales del puesto a la que se aspira, y en el que se hará constar que no se padece enfermedad o limitación física o psíquica incompatible con las funciones del puesto. El certificado no podrá tener una antigüedad superior a los tres meses.
- 2) Copia compulsada de la tarjeta de la Seguridad Social.
- 3) Documentación acreditativa de tener la condición de desempleado/a.
- 4) Documentación acreditativa de la titulación exigida.

A no presentación dentro del plazo fijado de la documentación exigida en esta base, y excepto en los casos de fuerza mayor, o cuando del examen de la misma se deduzca que carecen de algún de los requisitos señalados en la base 4ª, no podrá ser nominado sin perjuicio de la responsabilidad en que habían incurrido por falsedad en la solicitud de participación. En este caso se procederá a notificar al candidato que obtuviera a siguiente mayor puntuación para que atribuirte a referida documentación, procediéndose al igual que en el supuesto anterior.

11. NOMBRAMIENTO. Finalizado el proceso selectivo y presentada la documentación por el interesado, lo Sr. Alcalde resolverá el proceso y procederá al nombramiento del candidato propuesto y toma de posesión de la plaza.

El nombramiento cesará por las causas previstas en el art. 10.3 del TREBEP teniendo en cuenta al mismo tiempo el dispuesto en las bases reguladoras del Plan Único Provincial de Cooperación con los Ayuntamientos 2024, que financia el programa, de que el plazo de final del nombramiento tendrá como fecha límite el 31 de octubre de 2025.

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

13.- DATOS DE CARÁCTER PERSONAL. Los/las interesados/las autorizan al Ayuntamiento de Baleira a la publicación en el tablero de edictos y en la sede electrónica del Ayuntamiento de los datos personales que consten en el expediente de la selección y que sea necesario publicarlos de conformidad con estas bases. La presentación de la documentación requerida para participar en el proceso de selección presumirá el consentimiento para publicar la información en los términos indicados.

#### ANEXO I.-TEMARIO

Tema 1.- La Constitución Española.

Tema 2.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. El Procedimiento Administrativo, el acto Administrativo. Revisión de los actos administrativos. Los Recursos Administrativos.

Tema 3.- Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local. Régimen y organización de los municipios.

Tema 4.- 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. Recursos de los municipios.

Tema 5.- Ayuntamiento de Baleira: Encuadre Territorial, población, parroquias y aldeas, vías de titularidad municipal, autonómica y local.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

ANEXO I A).-MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, CONVOCADO POR EL AYUNTAMIENTO DE BALEIRA (LUGO) PARA La PROVISIÓN DE UN PUESTO DE TRABAJO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO POR UN PERÍODO DE OCHO MESES, EN RÉGIMEN DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN AI AMPARO DEL PROGRAMA DE REFUERZO DEL EMPLEO, FINANCIADO POR La DIPUTACIÓN DE LUGO AI AMPARO DEL PLAN UNICO PROVINCIAL DE COOPERACION CON Los AYUNTAMIENTOS 2024.

D/a..... proveído/a de D.N.I. nº.....  
 con dirección a efectos de notificaciones en .....  
 ..... nº..... piso..... Postal.....  
 Localidad..... Municipio..... Provincia.....  
 Teléfono..... correo electrónico.....

Teniendo conocimiento de la convocatoria pública realizada por el ayuntamiento de Baleira para la selección de personal funcionario interino, a jornada completa, del puesto señalado,

**DECLARO:**

-Que conozco y acepto en su integridad las bases que rigen la convocatoria y que reúno todas las condiciones exigidas por las mismas para participar en este proceso selectivo.

- Que no estoy afectado/a por ningún de los motivos de incompatibilidad e incapacidad recogidos en la legislación vigente sobre incompatibilidades e incapacidad del personal al servicio de las administraciones públicas, que no padezco enfermedad o defecto físico/psíquico, que me impida el desempeño de las funciones o tareas correspondientes al puesto al que opto y que no estoy separado/a, mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni estoy inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas; en el caso de ser nacional de otro Estado-, no estoy inhabilitado o en situación equivalente, ni estoy sometido la sanción disciplinaria o equivalente que me impida, en mi Estado, en los mismos términos, el encendido al empleo público.

- Que autorizo al ayuntamiento de Baleira para la publicación de mis datos personales (nombre y apellidos) y de las posibles causas de exclusión, en el tablero de anuncios del ayuntamiento, sede electrónica y cualquier otro medio que se estime, al ser la publicidad un de los principios legales que debe observarse en los procedimientos de selección.

**SOLICITO:**

Ser admitido/a a participar en el referido procedimiento comprometiéndome a someterme a las bases que lo regulan, presentando la documentación que de sucesivo se indica :

- . DNI, pasaporte o tarjeta de residencia vigentes
- . Documentos justificativos de los méritos alegados según el establecido en la base 8ª.
- . Titulación exigida en las presentes bases para el puesto de auxiliar administrativo/a.
- . Acreditación del conocimiento del idioma gallego.

....., de..... de .....

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE BALEIRA

## ANEXO I C). INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

Tratamiento	PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
Responsable del tratamiento	Ayuntamiento de Baleira, Avda. Doctor Escobar, s/n, Vacía. correo electrónico : info@concellobaleira.es; teléfono: 982354059.
Finalidad y plazos de conservación	Gestión y tratamiento de las convocatorias públicas de selección de personal para los puestos de trabajo vacantes en la organización del Ayuntamiento. Gestión de las pruebas de selección y valoración de méritos aportados, publicidad y transparencia del proceso selectivo. Los datos proporcionados se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir que finalidad para la que fueron recabados y para determinar posibles responsabilidades que se habían podido derivar de dicha finalidad y/el tratamiento de datos. Será de aplicación el dispuesto en la normativa de archivo y documentación en el sector público
Legitimación del tratamiento	La base legal para el tratamiento de sus datos es el cumplimiento de una obligación legal regulada en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, en el R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
Destinatarios de los datos	Los datos personais serán cedidos sí había sido necesario a la Dirección General de la Función Pública, a la administración pública con competencia en la materia, al Boletín Oficial del Estado, al Diario Oficial de Galicia y el Boletín Oficial de la Provincia.
Derechos de las personas interesadas	<u>Dto. de acceso</u> : pedir información de los datos personais que dispongamos acerca de usted. <u>Dto. de rectificación</u> : comunicar cualquier cambio en sus datos personais. <u>Dto. de limitación al tratamiento</u> : en algunos casos, solicitar la restricción del tratamiento de los datos. Para más información de cómo poder ejercitar sus derechos se dirija al registro de Entrada del Ayuntamiento de Baleira, sito en la dirección arriba indicada, o llevar a cabo dicta acción a través de los formularios que la entidad ponen su disposición en la sede electrónica del Ayuntamiento: <a href="https://concellobaleira.sedelectronica.gal/info.0">https://concellobaleira.sedelectronica.gal/info.0</a> . Sí considera que algún de los derechos anteriormente mencionados no fue respetado, tendrá derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos. ( <a href="https://www.agpd.es/portalwebagpd/index-ides-idphp.php">https://www.agpd.es/portalwebagpd/index-ides-idphp.php</a> ).

Baleira, 28 de agosto de 2024. - El Alcalde, Angel Enrique Martinez-Puga López.

R. 2584

*Anuncio*

**CONVOCATORIA PARA La SELECCIÓN DE UN PUESTO DE TRABAJO.**

- Puesto: limpiador/a la jornada parcial.
- Financiación: Ayuntamiento de Baleira
- Modalidad contractual: Contrato laboral temporal a tiempo parcial .
- Duración prevista del contrato: hasta la cobertura definitiva del puesto de trabajo con un máximo de tres meses.
- Requisitos: Acreditación de tener los conocimientos necesarios para el desempeño del dicho puesto.
- Criterios de selección: Los establecidos en las Bases Generales para el acceso a plazas de personal laboral temporal del Ayuntamiento de Baleira, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo Nº 292, de 22 de diciembre de 2010.
- Plazo de presentación de instancias: Cinco días hábiles desde el siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.
- Fecha y lugar de la entrevista prevista en las Bases: A entrevista a que se refieren las bases faráse el segundo día hábil posterior a la finalización del plazo de presentación de instancias a las 10:00 horas.
- Tribunal calificador: Secretaria-Interventora del Ayuntamiento, a auxiliar administrativa y el ayudante de servicios múltiples. Cómo suplente se nombra al operario conductor del ayuntamiento.

Baleira, 28 de agosto de 2024.- El Alcalde, Angel Enrique Martinez-Puga López.

R. 2594

## BECERREÁ

### Anuncio

Formulada y rendida la Cuenta General del Presupuesto de esta Corporación correspondiente al ejercicio 2023 e informada la misma por la Comisión Especial de Contas, se exponen al público con los documentos que a justifican, en la Secretaría de esta Entidad, por plazo de 15 días hábiles contados a partir del siguiente al de la inserción de presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, con el fin de que los interesados puedan examinarla y formular por escrito los reparos y observaciones que se estimen pertinentes, durante dicho plazo y los 8 días siguientes, de conformidad con el dispuesto en los artículos 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, 116 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, 460.3 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por lo que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

Becerreá, 29 de agosto de 2024.- El Alcalde, Manuel Martínez Núñez.

R. 2595

## CASTRO DE REI

### Anuncio

#### Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2024

El Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el 24 de julio de 2024, aprobó inicialmente el presupuesto general para el ejercicio económico de 2024. El presupuesto estuvo expuesto al público, previo anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, por un plazo de quince días hábiles. Durante dicho plazo no se presentaron alegatos, por lo que se hace pública la elevación definitiva de la aprobación, de conformidad con el dispuesto en el artículo 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, publicándose de sucesivo el resumen por capítulos del mismo.

#### ESTADO DE GASTOS

Clasificación económica - Resumen general		
A.- OPERACIONES CORRIENTES		
Cap.	Descripción	Consignación
1	GASTOS DE PERSONAL	1.333.551,06
2	GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS	3.338.230,75
3	GASTOS FINANCIEROS	10.500,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	150.094,00
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	0,00
	<b>Total operaciones Corrientes</b>	<b>4.832.375,81</b>
B.- OPERACIONES DE CAPITAL		
Cap.	Descripción	Consignación
6	INVERSIONES REALES	827.024,37
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00

9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	<b>Total operaciones de Capital</b>	<b>827.024,37</b>
	<b>Total Presupuesto</b>	<b>5.659.400,18</b>

## ESTADO DE INGRESOS

Clasificación económica - Resumen general		
<b>A.- OPERACIONES CORRIENTES</b>		
Cap.	Descripción	Consignación
1	IMPUESTOS DIRECTOS	1.119.000,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	75.000,00
3	TASAS, PRECIOS PUBLICOS Y OTROS INGRESOS	600.500,00
4	TRANSFERENCIA CORRIENTES	3.162.803,26
5	INGRESOS PATRIMONIALES	102.792,00
	<b>Total operaciones Corrientes</b>	<b>5.060.095,26</b>
<b>B.- OPERACIONES DE CAPITAL</b>		
Cap.	Descripción	Consignación
6	ENAJENACION DE INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	599.304,92
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	<b>Total operaciones de Capital</b>	<b>599.304,92</b>
	<b>Total Presupuesto</b>	<b>5.659.400,18</b>

Se publica también el plantel de esta Corporación, de acuerdo con el preceptuado en el art. 127 del RDL 781/1986, de 18 de abril:

## CUADRO DEL PERSONAL EJERCICIO 2024

## A) PUESTOS DE TRABAJO RESERVADOS A FUNCIONARIOS DE CARRERA

DENOMINACION	NUMERO	VACANTES	GRUPO
<b>1.-HABILITACION DE CARACTER ESTATAL</b>			
1.1. Secretario	1	0	A1
1.2. Interventor (agrupada con Colina de Rey)	1	0	A1
<b>2.-ESCALA DE ADMINISTRACION GENERAL</b>			
Administrativos	1	0	C1
Auxiliares administrativos	2	0	C2
Alguacil- Portera	1	1 (func interina)	A.P (Y)
Auxiliar Biblioteca, archivo y documentación	1	1	C2
Biblioteca	1	1 (func interina)	A.P (Y)
Conserje CEIP Velero Docampo	1	1 (func interino)	
<b>3.-ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL</b>			
<b>SUBESCALA TÉCNICA</b>			
TÉCNICO SUPERIOR	1	0	A1
Arquitecta			

**B) PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL FIJO**

DENOMINACION	Nº	PUESTO	VACANTE
1.-Peones serv. múltiples	3	Laboral fijo	Cubiertas interinamente
2.-Conductor tractor	1	Laboral fijo	Cubiertas interinamente
3.-Limpiador centro salud	1	Laboral fijo	Vacante
4.-Conserje limpiador CEIP	1	Laboral fijo	Cubierta interinamente

**C) PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL EVENTUAL**

DENOMINACION	Nº	PUESTO	VACANTE
1.-Personal eventual	1	Eventual	vacante

El que se publica para general conocimiento, señalando que contra el acuerdo de aprobación definitiva podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, a contar desde el de la publicación de este anuncio, sin perjuicio de que pueda interponerse cualquier otro recurso que se estime procedente.

Castro de Rei, 28 de agosto de 2024.- Alcalde-presidente, Francisco Javier Balado Teijeiro.

R. 2585

*Anuncio***APROBACIÓN DEFINITIVA DEL EXPEDIENTE DE SUPLEMENTO DE CRÉDITO NÚM. 1/2024**

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, al no presentarse alegatos durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario de fecha 24 de julio de 2024, sobre el expediente de suplemento de créditos núm. 1/2024, financiado con cargo al Remanente Líquido de Tesorería, como sigue a continuación:

Clasificación económica - Resumen general			
A.- OPERACIONES CORRIENTES			
Cap.	Descripción	Consignaciones iniciales	Consignaciones definitivas
1	GASTOS DE PERSONAL	1.333.551,06	1.333.551,06
2	GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERV.	3.338.230,75	3976430,75
3	GASTOS FINANCIEROS	10.500,00	10.500,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	150.094,00	150.094,00
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMP.	0,00	0,00
<b>Total operaciones Corrientes</b>		<b>4.832.375,81</b>	<b>5.470.575,81</b>
B.- OPERACIONES DE CAPITAL			
Cap.	Descripción	Consignaciones iniciales	Consignaciones definitivas
6	INVERSIONES REALES	827.024,37	930.824,37
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00	0,00

9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00	0,00
	<b>Total operaciones de Capital</b>	<b>827.024,37</b>	<b>930.824,37</b>
	<b>Total Presupuesto</b>	<b>5.659.400,18</b>	<b>6.401.400,18</b>

Clasificación económica - Resumen general			
A.- OPERACIONES CORRIENTES			
Cap.	Descripción	Consignaciones iniciales	Consignaciones definitivas
1	IMPUESTOS DIRECTOS	1.119.000,00	1.119.000,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	75.000,00	75.000,00
3	TASAS, PRECIOS PUBLICOS Y OTROS ING.	600.500,00	600.500,00
4	TRANSFERENCIA CORRIENTES	3.162.803,26	3.162.803,26
5	INGRESOS PATRIMONIALES	102.792,00	102.792,00
	<b>Total operaciones Corrientes</b>	<b>5.060.095,26</b>	<b>5.060.095,26</b>
B.- OPERACIONES DE CAPITAL			
Cap.	Descripción	Consignaciones iniciales	Consignaciones definitivas
6	ENAJENACION DE INVERSIONES REALES	0,00	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	599.304,92	599.304,92
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00	742.000,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00	0,00
	<b>Total operaciones de Capital</b>	<b>599.304,92</b>	<b>1.341.304,92</b>
	<b>Total Presupuesto</b>	<b>5.659.400,18</b>	<b>6.401.400,18</b>

El que se publica a los efectos previstos en la legislación citada, haciendo constar que contra la aprobación definitiva podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, según el dispuesto en el artículo 171 Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, en la forma y plazo establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la dicha jurisdicción.

Sin perjuicio de eso, a tenor del establecido en el artículo 171.3 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, la interposición del dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

Castro de Rei, 28 de agosto de 2024.- Alcalde-presidente, Francisco Javier Balado Teijeiro.

R. 2586

## A FONSAGRADA

### Anuncio

Disposiciones Normativas (Aprobación, Modificación o Derogación)

**Expediente número:** 829/2024

Aprobación del texto regulador del precio público relativo a la Ruta de los Lobos

Por acuerdo dictado por el órgano de alcaldía con número 2024-0371 el día 21 de agosto del 2024, se acordó el establecimiento y fijación del precio público por prestación del servicio relativo a prueba deportiva de la

Ruta de los Lobos , el que se hace público a efectos de su general conocimiento y de conformidad con el dispuesto en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El texto íntegro del precio público puede ser consultado en el portal de transparencia de la sede electrónica de la Corporación municipal, en el apartado de normativa/precios públicos.

A Fonsagrada, 22 de agosto de 2024. El alcalde de la Corporación, Carlos López López.

R. 2592

---

*Anuncio*

Disposiciones Normativas (Aprobación, Modificación o Derogación)

**Expediente número:** 887/2024

Aprobación del texto regulador del precio público relativo a las actividades de adultos para el ejercicio 2024/2025

Por acuerdo dictado por el órgano de alcaldía con número 2024-0372 el día 21 de agosto del 2024, se acordó el establecimiento y fijación del precio público por prestación del servicio relativo a las actividades de adultos para el ejercicio 2024/2025, el que se hace público a efectos de su general conocimiento y de conformidad con el dispuesto en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El texto íntegro del precio público puede ser consultado en el portal de transparencia de la sede electrónica de la Corporación municipal, en el apartado de normativa/precios públicos.

A Fonsagrada, 22 de agosto d 2024.- El alcalde de la Corporación, Carlos López López.

R. 2593

---

LOURENZÁ

*Anuncio*

**NOTIFICACIÓN COLECTIVA DE DEUDAS TRIBUTARIAS DE VENCIMIENTO PERIÓDICO**

**Padrón fiscal del Servicio de AYUDA EN EL HOGAR del mes de julio de 2024.**

**EDICTO**

Por Resolución de Alcaldía de fecha el día 27 de agosto de 2024, se prestó aprobación inicial al Padrón fiscal del Servicio de Ayuda en el Hogar correspondiente el mes de Julio de 2024 a través de la Ley de Dependencia y Programa Básico de Ayuda en el Hogar por imponerte de cuatro mil centocatro euros con cuarenta y siete céntimos de euro (4.104,47€) , tres mil seiscientos treinta euros con sesenta y siete céntimos de euro (3.630,67€) correspondiente la dependencia , y cuatrocientos setenta y tres euros con ochenta céntimos de euros (473,80€) son de libre concurrencia.

De conformidad establecido en el artº 102.3 de la Ley 58/2003, general tributaria, de 17 de diciembre, se notifica colectivamente la liquidación del precio público por el servicio de ayuda en el hogar correspondiente al mes de julio de 2024.

El expediente podrá ser consultado por los interesados en las dependencias del servicio sociales del Ayuntamiento de Lourenzá, durante el plazo de 15 días a contar desde la publicación de este anuncio en el BOP de Lugo.

Contra las liquidaciones provisionales anteriores, se podrá interponer recurso de reposición ante el órgano competente del Ayuntamiento en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente el de finalización del plazo de exposición, o cualquier otro que se considere procedente. Todo eso, en virtud del establecido en el artº 14.2 del Texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

**ANUNCIO DE COBRO**

De conformidad con lo establecido en los art º 24 y 25 del Reglamento General de Recaudación, aprobado por R.D. 939/2002, de 29 de julio se comunica cómo PLAZO, LUGAR Y FORMA DE PAGO:

El plazo de cobro, en período voluntario será de la primera quincena del mes siguiente.

Para el cobramiento de los mismos, los contribuyentes que tengan domiciliados los recibos, estos les serán debidos en la entidad bancaria que la persona usuaria estableció para su efecto .

Se informa de que las deudas derivadas de la falta de pago del precio público serán exigidas de conformidad con el dispuesto en la legislación tributaria por el procedimiento administrativo de apremio.

Lourenzá, 27 de Agosto de 2024.- A Alcadesa, D<sup>a</sup>. Rocío López García.

R. 2587

---

## LUGO

### Anuncio

La Xunta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Lugo, en la sesión común celebrada el día siete de agosto de dos mil veinticuatro, aprobó inicialmente el "Proyecto de urbanización del polígono C de Paradaí", promovido por la Xunta de Compensación del "Polígono C de Paradaí".

Conforme al previsto en las disposiciones vigentes, se somete la información pública por el plazo de un mes, durante la cual podrá ser examinado en el Servicio de Urbanismo de este Ayuntamiento (ronda de la Muralla número 197), y presentarse las reclamaciones o sugerencias que se deseen.

Lugo, 13 de agosto de 2024.- La Alcadesa, P.D. El director general de Urbanismo (Decreto 1727/2024, de 21 de febrero), don Hipólito José Ramón Pérez Novo.

R. 2588

---

## OUIROL

### Anuncio

#### Convocatoria de elección de Juez/a de Paz Titular

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 4 y 5.1 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz y 101 y 102 de la Ley orgánica del Poder Judicial, se hace pública la convocatoria para la elección de Juez/a de Paz titular del ayuntamiento de Ouiról.

#### CONVOCATORIA

1º.- OBJETO.- Elección de Juez/a de Paz titular del ayuntamiento de Ouiról por el Pleno del Ayuntamiento.

2º.- CONDICIONES LEGALES QUE DEBEN REUNIR Los SOLICITANTES.-

- Ser español.
- Ser mayor de edad.
- No estar incurso en ninguna de las causas de incapacidad que señala el artículo 303 de la Ley orgánica del Poder Judicial.

3º.- INCOMPATIBILIDADES.- Las causas de incompatibilidad a las que se refieren los artículos 389 y siguientes de la dicha ley orgánica, operarán con posterioridad al nombramiento, mediante opción que efectúen los nominados. No constituyen causa de incompatibilidad la dedicación a la docencia o a la investigación jurídica, y al ejercicio de actividades profesionales o mercantiles siempre que no impliquen asesoramiento jurídico de ningún tipo y que, por su naturaleza, no sean susceptibles de impedir o menoscabar su imparcialidad o independencia ni puedan interferir en el estricto cumplimiento de los deberes judiciales.

4º.- PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.- Quince días hábiles que comenzarán a computarse a partir del día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

5º.- DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ACERCARSE CON La SOLICITUD.- La solicitud será facilitada en las oficinas municipales, y se acompañará de la siguiente documentación:

- Certificación de nacimiento o fotocopia autenticada del Documento Nacional de Identidad.
- Certificación médica acreditativa de no estar impedido física o psíquicamente para el ejercicio de la función judicial.

- Certificación expedida por el Registro Central de Penados y Rebeldes, y declaración complementaria a la que hace referencia el artículo 2 de la ley 68/1980, de 1 de diciembre, en su punto 1, a), referente a "se se encuentra inculgado o procesado".
- Justificante de los méritos que, en su caso, alegue el solicitante, (se deberá especificar la profesión del solicitante).

6º.- LUGAR DE PRESENTACIÓN DE Las SOLICITUDES.- En el registro del Ayuntamiento en horario de oficina, (de lunes a viernes, de 09:00 a 14:00 h), o en cualquier de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Se la solicitud se había presentado por correo o en un Registro diferente al del ayuntamiento de Oourol, se deberá remitir al fax del ayuntamiento de Oourol (982559002) o al correo electrónico [concellodeourol@concellodeourol.es](mailto:concellodeourol@concellodeourol.es) la comunicación de la presentación de la solicitud, con el serlo de Correos o del registro correspondiente antes de la fecha de expiración del plazo el documento justificativo correspondiente.

Oourol, 22 de agosto de 2024.- El Alcalde-Presidente, José Luis Pajón Camba.

R. 2589

SARRIA

Anuncio

#### NOTIFICACIÓN COLECTIVA DE DEUDAS TRIBUTARIAS DE VENCIMIENTO PERIÓDICO

#### PADRÓN DEL SERVICIO DE AYUDA EN EL HOGAR

#### EDICTO

De conformidad con lo establecido en el artº 102.3 de la Ley 58/2003, general tributaria, de 17 de diciembre, se notifica colectivamente la liquidación del precio público correspondientes al servicio de ayuda en el hogar del **MES DE JULIO DE 2024**.

El expediente podrá ser consultado por los interesados en las dependencias de servicios sociales del Ayuntamiento de Sarria, durante el plazo de 15 días a contar desde la publicación de este anuncio en el BOP de Lugo.

Contra las liquidaciones provisionales anteriores, se podrá interponer recurso de reposición ante el órgano competente del Ayuntamiento en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente el de finalización del plazo de exposición, o cualquier otro que se considere procedente. Todo eso, en virtud del establecido en el artº 14.2 del Texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

#### ANUNCIO DE COBRO

De conformidad con lo establecido en el artº 24 y 25 del Reglamento General de Recaudación, aprobado por R.D. 939/2002, de 29 de julio y artº 6 de la ordenanza fiscal municipal se comunica cómo PLAZO, LUGAR Y FORMA DE PAGO:

En los primeros veinte días del mes siguiente a la prestación del SAF, en la entidad bancaria que la persona usuaria estableció para su efecto.

Se informa de que las deudas derivadas de la falta de pago del precio público serán exigidas de conformidad con el dispuesto en la legislación tributaria por el procedimiento administrativo de apremio.

Sarria, 19 de agosto de 2024.- El ALCALDE PRESIDENTE, Claudio M. Garrido Martínez.

R. 2590

Anuncio

El día 21/08/2024, el Alcalde de Sarria, mediante Decreto2024-1383, Decreto2024-1388 y Decreto2024-1393, aprobó las **BASES DE La CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA La PROVISIÓN, COMO FUNCIONARIO DE CARRERA, DE 6 PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO INCLUIDAS EN La OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2022, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE**

Plazo de solicitudes: 20 días naturales contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE/BOE.

**“BASES DE La CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA La PROVISIÓN, COMO FUNCIONARIO DE CARRERA, DE 6 PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO INCLUIDAS EN La OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE”**

**LEGISLACIÓN APLICABLE.**

- RD Ley 5/2015, de 30 de octubre, por él que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de él Régimen Local.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Real Decreto-Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por él que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por lo que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local (de carácter supletorio).
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por lo que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado.
- Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por él que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de él Estatuto de los Trabajadores.
- Acuerdo marco municipal para el personal del Ayuntamiento de Sarria de 1991.

**1.- Objeto de la convocatoria.**

A presente convocatoria tiene por objeto el proceso selectivo para cubrir, como funcionario de carrera, seis plazas de Auxiliar Administrativo/la Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2, por el sistema de concurso-oposición libre, incluidas en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Sarria del año 2022 (Boletines Oficiales de la Provincia de Lugo nº 50 del 02/07/2022 y nº 197 del 29/08/2022)

Asimismo se creará una bolsa para la cobertura interina, en los supuestos previstos en el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, quedando sin efecto cualquier otra existente.

**2. Funciones de la plaza:**

Los puestos de trabajo a cubrir habían correspondido al de los establecidos en el artículo 76 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP), en relación con su Disposición Transitoria Tercera.

Las plazas convocadas, actualmente, y sin perjuicio de que se puedan adscribir a otros puestos de trabajo, están adscritas a los siguientes puestos de trabajo:

- 01.01.07 Auxiliar administrativo Departamento de Secretaría (Contratación)
- 01.02.02 Auxiliar administrativo Departamento de RRHH
- 01.03.04 Auxiliar administrativo Unidad de Atención a la Ciudadanía (Registro)
- 02.02.03 Oficial de administración Departamento de Tesorería
- 02.02.04 Oficial de administración Departamento de Tesorería
- 05.01.02 Auxiliar Administrativo Biblioteca

**3. Régimen normativo:**

En el proceso de selección regulado por las presentes bases serán de aplicación el RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia.

**4. Procedimiento de selección:**

La selección se efectuará mediante concurso-oposición, debiendo respetar en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y transparencia.

## 5. Requisitos de las personas aspirantes:

Los establecidos con carácter general en el artículo 56 y concordantes del Estatuto Básico del Empleado Público y en la Ley 5/2015, de 30 de octubre:

Para ser admitido la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos todos ellos a la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo mantenerse los mismos durante el desarrollo del proceso selectivo:

- a) Edad: tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación.
- b) Ser de nacionalidad española o de nacionalidad de algún de los demás Estados Miembros de la Unión Europea o nacional de algún Estado a lo que, en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación a libre circulación de trabajadores.
- c) Titulación académica: estar en posesión de la titulación exigible para acceso al cuerpo de auxiliar administrativo, grupo C2: estar en posesión o en condición de obtener el título de graduado en educación secundaria obligatoria. Asimismo, se observará el establecido en el Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, por la que se establecen equivalencias con los títulos de graduado en educación secundaria obligatoria y de bachillerato regulados en la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, modificada mediante el Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo.
- d) En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación; además, se acercará al título su traducción jurada, no considerándose documentación válida en el caso de no incorporar tal traducción oficial.
- y) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de cualquier de las Administraciones Públicas ni encontrarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas o separado del ejercicio de funciones públicas por sentencia firme, o en situación equivalente para los nacionales de otro Estado (se acreditará en la declaración jurada incluida en la instancia).
- f) Tener la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones y tareas propias del puesto (se acreditará en la declaración jurada incluida en la instancia). En el supuesto de aspirantes con grado reconocido de minusvalía, que no suponga incapacidad para desempeño de puesto de trabajo, se deberá referir tal situación en la instancia, así como las adaptaciones que se soliciten para realización de fase de oposición.
- g) No estar incurso/a en causa de incompatibilidad específica (se acreditará en la declaración jurada incluida en la instancia).
- f) Estar en posesión de la titulación de lengua gallega siguiente: Celga 3 o equivalente. Este requisito será, en su caso, sustituido por la prueba de evaluación reflejada en el apartado 9.1.3.d.

Todos los requisitos anteriores **deberán tenerse en el momento de finalizar el plazo de admisión de solicitudes y conservarse** por lo menos hasta la fecha de nombramiento, con la exclusión del especificado en el apartado f).

## 6. Presentación de instancias:

6.1. Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo, conforme al modelo que figura como Anexo I de las presentes bases, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento de Sarria, y se presentarán por cualquier de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, **plazo de 20 días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE/BOE.**

**Los sucesivos actos y comunicaciones que se deriven de la celebración de este proceso selectivo se harán públicos a través de la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>**

6.2. Junto con el modelo de solicitud (ANEXO I) las personas aspirantes deberán acercar a siguiente documentación en documento original o copia:

- Fotocopia del DNI, pasaporte o documento de identificación.
- Declaración responsable de que cumple todos los requisitos necesarios para presentarse al proceso selectivo.
- Relación de méritos alegados que acerquen las personas aspirantes, por el orden que se establece en la convocatoria, uniendo a la dicha relación los documentos justificativos de los mismos. Los méritos deben poseerse dentro del plazo de presentación de instancias.
- Fotocopia de la titulación académica exigida en la convocatoria.
- Fotocopia del título de Celga 3 o titulación equivalente.

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

6.3. Justificante del pago de derecho a examen, de acuerdo con la Ordenanza fiscal reguladora, que asciende a la cantidad de 18,00 **euros**, y que deberá ingresarse en el siguiente número de cuenta del Ayuntamiento: ES4320800143363110000018.

El pago de la tasa había debido hacerse, en todo caso, dentro del plazo de presentación de instancias. Este requisito no será enmendable en el caso de realizar el pago había sido del referido plazo.

#### **7. Admisión de las personas aspirantes:**

7.1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará una resolución en el plazo de **10 días hábiles**, que se publicará en la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>, declarando aprobada el listado provisional de personas admitidas y excluidas, con indicación, en su caso, de las causas de exclusión y otorgando el plazo de **3 días hábiles**, a contar desde el siguiente al de la publicación de la dicha resolución, para presentaren las reclamaciones oportunas o emendaren los defectos existentes, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De no existir personas excluidas, se aprobará con carácter definitivo el listado de personas admitidas.

7.2. Transcurrido el plazo de enmienda de defectos, la Alcaldía declarará aprobada la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, que se publicará en la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>, en la citada resolución se fijará la composición del Tribunal.

7.3. Los sucesivos actos y comunicaciones que se deriven de la celebración de este proceso selectivo se harán públicos a través del tablero de edictos en la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>

#### **8. Tribunal:**

8.1. El Tribunal calificador será designado por la Alcaldía, en virtud del establecido en el artículo 21.1 g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y, en base al establecido por la Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia y Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. El Tribunal tendrá la composición siguiente:

- Presidencia (Titular y suplente): Una persona funcionaria de carrera o laboral fijo perteneciente a un cuerpo o escala para el ingreso en el cuál se requiera titulación igual o superior a la de ahora exigida.

- Vocalías (Titulares y suplentes): Tres personas funcionarias de carrera o laborales fijos pertenecientes a un cuerpo o escala para el ingreso en el cuál se requiera titulación igual o superior a la de ahora exigida.

- Secretaría (Titular y suplente): Secretario del Ayuntamiento o quen legalmente a sustituya.

8.2. La composición del tribunal, que se dará a conocer junto con la relación definitiva de personas admitidas, deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y tenderá la paridad entre hombres y mujeres.

8.3. El Tribunal no podrán constituirse ni actuar sin la presencia, por lo menos, de tres de sus miembros, titulares o suplentes, debiendo estar presentes en todo caso las personas que ocupen la Presidencia y la Secretaría, o personas en quen deleguen. De todas las reuniones que haga el Tribunal, quen asuma la Secretaría redactará a correspondiente acta.

8.4. Los miembros del Tribunal se abstendrán de intervenir y el comunicarán a la autoridad que convoca cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran aquellas circunstancias.

8.5. El Tribunal resolverá todas las dudas que surjan en aplicación de las presentes bases, así como en los casos no previstos por las mismas.

#### **9. Procedimiento de selección:**

El proceso de selección se efectuará por el sistema de concurso-oposición y se desarrollará en dos fases:

##### **9.1. Fase de oposición**

###### **9.1.1. Puntuación máxima:**

En la fase de oposición se valorarán hasta un máximo de 30 puntos.

###### **9.1.2. Celebración de los ejercicios:**

La fecha, hora y lugar de celebración de los ejercicios, serán anunciados oportunamente en la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>, en consonancia con las presentes bases.

A criterio del tribunal, se podrán realizar un o varios ejercicios en la misma fecha, con descansos o de manera simultánea. Asimismo, el tribunal podrá elegir el orden de realización de los ejercicios.

#### 9.1.3. Criterios de valoración en la fase de oposición:

La fase de oposición consistirá en la realización de tres ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio, siendo los contenidos y cualificaciones los que de sucesivo se describen:

##### - **Primero ejercicio:**

Consistente en la realización de un cuestionario tipo test con 20 preguntas (más 4 de reserva) con 4 respuestas alternativas en un tiempo máximo de 25 minutos sobre las materias comprendidas en el temario establecido en el Bloque I del Anexo II/II de esta convocatoria.

El ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, siendo necesario alcanzar un mínimo de 5 puntos para superarlo, siendo eliminados aquellos aspirantes que no lo obtengan. La puntuación se calculará de acuerdo con los siguientes criterios:

- Por cada respuesta correcta se le otorga 0,50 puntos.
- Por cada respuesta incorrecta se descontará 0,05 puntos.
- Las respuestas en blanco no puntúan.

##### - **Según ejercicio:**

Consistirá en exponer oralmente en sesión pública ante el tribunal, durante un tiempo máximo de 20 minutos, dos temas, a escoger de tres extraídos al tuntún entre los comprendidos en el Bloque II/II del Anexo II/II de esta convocatoria.

Antes de comenzar la exposición el aspirante dispondrá de 10 minutos para la realización de un esquema o guión de los temas que vaya a desarrollar.

El tribunal no podrá valorar la exposición de aquellos opositores que dejen sin desarrollar en absoluto algún de los temas.

En este ejercicio se valorará el nivel general de conocimientos, la claridad de ideas, la correcta expresión oral, la exposición ordenada del tema y la utilización equilibrada del tiempo disponible para la exposición de los temas.

Puntuación máxima: 10 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos.

Esta prueba será grabada en audio.

##### - **Tercero ejercicio:**

Consistirá en la resolución, por escrito de un el varios supuestos prácticos referentes a las funciones de la plaza que el Tribunal determine, durante un tiempo máximo de 90 minutos. El supuesto práctico estará relacionado con las materias que figuran en el Bloque II/II y en el Bloque III/III del Anexo II/II de esta convocatoria, pudiendo los aspirantes consultar textos legales no comentados y que no contengan anotaciones. No se podrán utilizar, en ningún caso, manuales, mementos o tutoriales, ni documentos que contengan explicaciones o referencias prácticas.

Puntuación máxima: 10 puntos, siendo eliminadas las personas aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos.

Se puntuará el nivel de resolución de los casos prácticos en relación al conocimiento de la materia, la claridad y orden en la exposición de la resolución, así como la aplicación de la normativa correcta al caso, pudiéndose solicitar su lectura por el Tribunal.

El Tribunal podrá valorar negativamente la respuesta a cuestiones que no vengán formuladas en los casos prácticos.

##### - **Ejercicio sobre el conocimiento de la lengua gallega:**

El artículo 51.2 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia establece que: "[...], para darle cumplimiento a la normalización del idioma gallego en las Administraciones Públicas de Galicia y para garantizar el derecho al uso del gallego en las relaciones con las Administraciones Públicas en el ámbito de la Comunidad Autónoma, así como la promoción del uso normal del Gallego por parte de los poderes públicos de Galicia, en las pruebas selectivas que se realicen para el acceso a los puestos de las Administraciones Públicas incluidas en el ámbito de aplicación de esta ley se incluirá un examen de gallego, excepto para aquellas personas que acrediten el conocimiento de la lengua gallega conforme la normativa vigente. Las bases de las convocatorias de los procesos selectivos establecerán el carácter y, en su caso, la valoración del conocimiento de la lengua gallega."

Por lo tanto, el ejercicio consistirá en realizar una prueba escrita sobre el conocimiento de la lengua gallega. Las personas aspirantes deberán traducir un texto, facilitado por el Tribunal, de castellano para el gallego o de gallego para el castellano. Esta prueba tendrá una duración de 30 minutos y se calificará de "apto/a" o "no apto/a", quedando eliminadas las personas aspirantes que no alcancen la cualificación de apto o apta, a cuál obtendrán las personas aspirantes que cometan 20 o menos faltas de ortografía. Se considerarán como falta de ortografía las palabras escritas completamente en letras mayúsculas.

Estarán exentas de la realización de este ejercicio las personas aspirantes que hayan acreditado el conocimiento de la lengua gallega, mediante la presentación del correspondiente certificado de aptitud del curso de perfeccionamiento de la lengua gallega, o Celga 3, o equivalente, dentro del plazo de presentación de solicitudes.

#### 9.1.4. Publicación de los resultados de los ejercicios de la fase oposición:

Las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en los ejercicios de la fase de oposición se publicarán en la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>.

Se concederá un plazo de 3 días naturales a los efectos de alegatos por los aspirantes, que se contará desde la fecha de publicación de los resultados de los ejercicios de la fase oposición en el tablero de la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>

Finalizado el plazo de alegatos, y resueltas estas, el tribunal publicará los resultados definitivos de los ejercicios de la fase de oposición en el tablero de la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>

#### 9.2. Fase de concurso:

En la fase de concurso se habían valorado hasta un máximo de 20 puntos los méritos allegados por las personas aspirantes, aplicando los criterios que se relacionan a continuación:

##### **Por servicios prestados:**

9.2.1- Por servicios prestados en la Administración Pública Local en plazas de auxiliar administrativo/a: Máximo 5 puntos.

Puntuación: 0,30 puntos por cada mes completo de servicios prestados.

9.2.2- Por servicios prestados en cualquier Administración Pública en plazas de auxiliar administrativo/a: Máximo 4 puntos.

Puntuación: 0,10 puntos por mes completo de servicio.

9.2.3- Por servicios prestados en cualquier Administración Pública en cualquier subescala de la escala de Administración General: Máximo 1 punto.

Puntuación: 0,02 puntos por mes completo de servicio.

Los servicios prestados en la función pública se acreditarán, **exclusivamente, mediante certificación expedida por la Administración competente con expresión de la relación jurídica (funcionario o personal laboral), plaza y puesto de trabajo desempeñados, fecha de toma de posesión y/o cese o período de prestación efectiva de servicios.**

Los servicios prestados que no se acrediten según el establecido en estas bases no podrán ser valorados por el tribunal en ningún caso.

##### **Por cursos de formación:**

9.2.4- Cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias relativas a la plaza de auxiliar administrativo (procedimiento administrativo, régimen local, contratación, haciendas locales, personal, subvenciones, etc...) Máximo 9 puntos:

De 10 a 19 horas: 0,10 puntos por curso

– De 20 a 50 horas: 0,2 puntos por curso

– De 51 a 100 horas: 0,4 puntos por curso

– De 101 a 150 horas: 0,6 puntos por curso

– De 151 a 200 horas: 0,8 puntos por curso

– De más de 200 horas: 1,25 puntos por curso

El tribunal decidirá si los cursos presentados por las personas aspirantes están relacionados directamente con las funciones de un/de un auxiliar administrativo/a.

9.2.5- Otros cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias transversales (informática, ofimática, lenguas cooficiales, prevención de riesgos, etc) Máximo 1 puntos:

- De 10 a 19 horas de duración: 0,1 puntos por curso
- De 20 a 50 horas de duración: 0,2 puntos por curso
- De 51 a 100 hora de duración: 0,4 puntos por curso
- De 101 a 150 horas de duración: 0,6 puntos por curso
- De 151 a 200 horas de duración: 0,8 puntos por curso
- De más de 200 horas de duración: 1,25 puntos por curso

El tribunal decidirá se los cursos presentados por las personas aspirantes están o no relacionados directamente con las funciones de un/de un auxiliar administrativo/a o se se trata o no de materias transversales que, si bien no corresponden en exclusiva a las funciones de un auxiliar administrativo/a, pueden ser de aplicación a las mismas, en base al contenido del curso.

Los cursos deberán ser impartidos por Administraciones públicas, organismos públicos, colegios profesionales, centros legalmente autorizados y reconocidos por los anteriores, siendo formación homologada o en el marco de cualquier de los acuerdos de formación continua o formación para el empleo de las Administraciones Públicas.

Para la valoración de los cursos será preciso presentar diploma o certificación donde conste el nombre del curso, horas de duración, temario y entidad que impartió el curso. Se falta algún destes extremos no se podrá valorar la formación.

9.2.6- Publicación de los resultados de los ejercicios de la fase de concurso: Las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en la fase de concurso se publicarán en la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>

9.3. Cualificación final:

La cualificación final vendrá determinada por la suma de la fase de concurso y más a de oposición, siempre y cuando se haya superado la fase de oposición con un mínimo de 15 puntos. En caso de empate entre las personas aspirantes se tomará como referencia primeramente a mayor puntuación en el primero ejercicio de la fase de oposición y de persistir, el segundo ejercicio de la misma, y después el tercero. De seguir persistiendo el empate, a mayor puntuación en los apartados a), b) y c) de la fase de concurso. De seguir persistiendo el empate, este se resolverá por sorteo.

#### **10. Relación de personas aprobadas y presentación de documentación:**

Finalizadas las dos fases anteriores, el tribunal publicará en la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>, la relación de aspirantes por orden de puntuación.

El tribunal elevará propuesta, además del acta de la última sesión, a la Alcaldía para que proceda a la resolución de expediente de selección.

Las personas aspirantes propuestas acercará en el plazo de 5 días naturales, contados a partir de la publicación del listado de personas aprobadas en la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>, los documentos siguientes:

- Copia compulsada o copia auténtica de:
- Relación de méritos alegados y documentos justificativos de los mismos.
- Fotocopia de la titulación académica exigida en la convocatoria.
- Fotocopia del título de Celga 3 o titulación equivalente.
- Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas habituales de la plaza a la que se aspira, y en el que se hará constar que no padece enfermedad o limitación física o psíquica incompatible con las funciones del puesto.
- Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.
- Declaración jurada de no encontrarse en ninguna causa de incapacidad e incompatibilidad de conformidad con la legislación vigente y referido al punto de su toma de posesión.
- Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social y certificado de cuenta bancaria.

#### **11. Funcionamiento de la bolsa.**

De este proceso selectivo se creará una nueva bolsa de empleo, quedando anulada cualquier otra bolsa de empleo para la misma categoría.

La bolsa estará formada por los aspirantes que habían habido aprobado algún ejercicio del proceso selectivo. Ordenada primeramente por los que habían habido superado todo el proceso (tres ejercicios) y en relación a sus puntuaciones totales (concurso y oposición). Posteriormente en relación a los ejercicios aprobados y las puntuaciones totales. Es decir, los aspirantes que habían habido aprobado dos ejercicios en orden a sus puntuaciones totales y por último los aspirantes que habían habido aprobado el primero ejercicio en orden a sus puntuaciones totales, y funcionará según el establecido en el Decreto 2023-1299:

#### **1-SITUACIÓN EN Las BOLSAS DE EMPLEO:**

*“Las personas que se encuentren conformando parte en las bolsas de trabajo del Ayuntamiento de Sarria se podrán encontrar en alguna de las siguientes situaciones:*

##### **a) “DISPONIBLE”**

*Situaciones desde a que el/a integrante de la bolsa puede recibir el llamamiento de oferta de contratación laboral o nombramiento funcionario interino/a, según el régimen de la bolsa*

##### **b) “OCUPADO/A”**

*Situación que indica que se encuentra prestando servicios en el Ayuntamiento de Sarria, independientemente del puesto desempeñado.*

*El cambio de la situación de disponible a ocupado y viceversa lo realizará de oficio el responsable de la gestión de las bolsas una vez finalice el contrato/nombramiento*

##### **c) “SUSPENSIÓN DE LLAMAMIENTOS”**

*El/A integrante de la bolsa se encontrará en la situación de “suspensión de llamamientos” cuando solicite expresamente y por escrito que no se realicen llamamientos para contrataciones o nombramientos.*

*El/A interesado/a, mientras se encuentre en esta situación, no será requerido/a para nuevas ofertas y no será penalizado, manteniendo el mismo puesto en la lista. Si desea estar disponible para nuevos llamamientos deberá comunicarlo expresamente por escrito.*

##### **d) “EXCLUIDO”**

*Situación que comportará la exclusión definitiva del/a aspirante de la bolsa de trabajo y que se producirá por alguna de las siguientes causas:*

- 1. Rechazar un llamamiento sin justificarlo en las causas establecidas que determinan el pase al final de la lista.*
- 2. Simular o falsear cualquier de las causas que justifican el rechazo de ofertas de trabajo*
- 3. Separación o desnudado del servicio mediante expediente disciplinario*
- 4. Toda renuncia voluntaria o ruptura de la relación laboral temporal o funcional interina con el Ayuntamiento de Sarria, en su caso, siempre que no sea por alguna de las causas de justificación de rechazo de oferta*

##### **y) “ILOCALIZABLE”**

*Situación en la que se encontrarían aquellos/las integrantes de la bolsa que no había sido posible localizarlos por la Administración vía telefónica o vía correo-electrónico que facilita el/a aspirante.*

*El/A interesado/a en situación de “ilocalizable” no será llamado/a para nuevas ofertas hasta que no cambie su situación a “disponible” (cambio que deberá solicitar expresamente y por escrito)*

#### **2 - REALIZACIÓN DE Los LLAMAMIENTOS**

Cuando sea preciso llevar a cabo la contratación o nombramiento de personal, los llamamientos se realizarán de la siguiente manera:

- Se realizarán **3 llamadas telefónicas con una diferencia de media hora** entre cada llamada. Si no hay respuesta a la tercera llamada, el aspirante pasará al final de la bolsa de empleo y se le enviará un correo electrónico, en el caso de haber comunicado el mismo, para avisarlo de la situación. Si no responde al correo en un plazo de tres días naturales, pasará a la situación de “ilocalizable”; si no facilitó un correo electrónico, pasará a la situación de “ilocalizable” directamente después de la tercera llamada sin respuesta.
- En casos de urgencia **acreditada**, se podrá realizar un único llamamiento a cada aspirante y, en el caso de no contestar, se pasará al siguiente, en este caso sin penalización.
- Los llamamientos se comenzarán por el principio de la bolsa, desde el número 1 y siguiendo su orden según la disponibilidad y estado de las personas integrantes de la misma.

- Cuando se tengan que realizar varios llamamientos de la misma bolsa de empleo en un período no superior a 15 días hábiles, se continuará desde el último llamamiento realizado.
- Cuando se realicen llamamientos, se dejará constancia en el expediente con una diligencia firmada por la persona que realice los mismos, indicando la fecha y hora de las llamadas y la respuesta recibida.
- Se la persona rechaza el llamamiento:
  1. Pasará al final de la lista en el caso de presentar alguna de las siguientes justificaciones dentro de los tres días naturales siguientes al llamamiento:

1. **Por razón de enfermedad que le impida el desempeño del trabajo al punto del llamamiento.**

*Esta situación se justificará mediante la aportación de la correspondiente baja médica o certificación oficial del médico de familia.*

- **Por maternidad, paternidad o adopción o acogimiento, durante el tiempo que legalmente corresponda.**

*Esta situación se justificará con fotocopia del libro de familia o, si no, informe médico.*

- **Por encontrarse en alta en el régimen general de la Seguridad Social o en cualquier de sus regímenes especiales en el momento del llamamiento o iniciar tal prestación dentro del mes siguiente a la fecha de inicio del contrato o nombramiento ofertado.**

*Esta situación se justificará con la vida laboral actualizada emitida por la Tesorería General de la Seguridad Social, certificado de servicios prestados emitido por Administración pública, o copia del contrato o nombramiento.*

- **Por ser cuidador/a principal de personal dependiente.**

*Esta situación se justificará por medio de documentación acreditativa de tal condición.*

- **Por matrimonio o pareja de hecho. Durante el plazo de treinta días naturales desde la fecha de matrimonio o realización de pareja de hecho no se realizarán ofertas de trabajo, salvo que manifieste por escrito pasar la situación de “disponible” antes de la finalización de este período.**

*Esta situación se justificará con fotocopia del libro de familia o cualquier otro documento acreditativo.*

- **Por ejercer cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.**

Será eliminada de la bolsa, de manera definitiva, si no presenta justificación en los términos señalados en el apartado anterior, dentro de los tres días naturales siguientes.

### 3 – FINALIZACIÓN DE LA CAUSA DE CONTRATACIÓN O NOMBRAMIENTO

Una vez finalizado el contrato o llamamiento según el firmado en el contrato de trabajo / acta de toma de posesión, la persona pasará automáticamente de la situación de “ocupado/la” a la situación de “disponible” en todas las bolsas de empleo de las que sea integrante.

En el caso de rechazar al contrato / nombramiento una vez formalizado el contrato / toma de posesión, será eliminada de la lista, siempre que no sea por alguna de las causas de justificación de rechazo, en cuyo caso, pasará al final de la lista.

### 4 – PUBLICACIÓN DEL ESTADO DE LA BOLSA

Los movimientos, incidencias y novedades que se produzcan en la lista se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sarria <https://sarria.sedelectronica.es> dentro de los 5 días hábiles siguientes.

#### 12. Régimen de incompatibilidades.

Las personas que resulten nombradas estarán sometidas al régimen de incompatibilidades que establece la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y otras incompatibilidades previstas en la legislación vigente.

#### 13. Normas finales:

13.1. Para el no previsto en las presentes bases será de aplicación supletoria el establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; en el RD Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por lo que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; Ley 5/1997, de 22 de julio, de Administración Local de Galicia; Ley 2/2015, de 29 de abril del Empleo Público de Galicia; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, así como en el resto de normas vigentes de aplicación.

13.2. La resolución de la Alcaldía que aprueba las presentes bases pone fin a la vía administrativa y contra la misma se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio del proceso selectivo en el Boletín Oficial de la Provincia, según el establecido en el artículo 46.1 de la Ley 29/1998 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Al mismo tiempo, se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes a contar a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio del proceso selectivo en el Boletín Oficial de la Provincia, conforme al dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas sin perjuicio de que se pueda interponer cualquier otro que estime procedente. En caso de que se interponga recurso potestativo de reposición, hasta que sea resuelto expresamente o se produzca la desestimación presunta, no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

## ANEXO I (INSTANCIA)

PROCEDIMIENTO SELECTIVO 6 PLAZAS AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A OPE2022			
<b>DATOS DEL SOLICITANTE:</b>			
NOMBRE:	PRIMERO APELLIDO:	SEGÚN APELLIDO:	N.I.F.:
NACIONALIDAD:		FECHA DE NACIMIENTO:	
<b>EN SU REPRESENTACIÓN</b> (deberá acreditarse la representación fidedigna por cualquier medio válido en derecho):			
NOMBRE:	PRIMERO APELLIDO:	SEGÚN APELLIDO:	N.I.F.:
<b>DIRECCIÓN A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN:</b>			
Se notifique a:	<input type="radio"/> Persona solicitante	<input type="radio"/> Persona representante	
<input type="checkbox"/> Medios Electrónicos:	Correo electrónico:		
<input type="checkbox"/> Otros Medios:	Nombre de la Vía:		
	Número, Bloque, Andar, Puerta:		
	Parroquia / Lugar:		
	Localidad / Provincia:		
	Código Postal / País:		
Teléfono/s de contacto:			
<b>TITULACIÓN QUE ALEGA Y JUSTIFICA:</b>			
TITULACIÓN:		FECHA DE La TITULACIÓN:	
ALEGA Y JUSTIFICA ESTAR EXENTO/A DE La REALIZACIÓN DEL EJERCICIO SOBRE EL CONOCIMIENTO DE La LENGUA GALLEGA:			
<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No			
<b>La PERSONA SOLICITANTE O REPRESENTANTE DECLARA:</b>			
1. Que todos los datos contenidos en esta solicitud y en los documentos que se acercan son ciertos.			
2. Que reúne las condiciones exigidas para el ingreso a la función pública y las <u>especialmente señaladas en la convocatoria</u> , comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud si fuera necesario.			
<b>PROTECCIÓN DE DATOS:</b> Esta entidad va a tratar y guardar los datos allegados en la instancia y en la documentación que la acompaña para la realización de actuaciones administrativas. Responsable: Ayuntamiento de Sarria			
<b>FIRMA DE La PERSONA SOLICITANTE O REPRESENTANTE:</b>			
<b>LUGAR Y FECHA:</b>			
SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SARRIA			

**ANEXO II/II (TEMARIO)****BLOQUE I.**

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional: composición y funciones. La reforma de la Constitución.

Tema 2.- La Organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. A Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas.

Tema 3.- Los contratos del sector público. Normativa vigente. Objeto y ámbito de aplicación. Clases de contratos y regulación. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público.

Tema 4.- Las personas ante la actividad de la Administración: derechos y deberes. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.

Tema 5.- El Estatuto de Autonomía de Galicia. Ley Orgánica 1/1981, de 6 de abril del Estatuto de Autonomía de Galicia: títulos preliminar, I e II/II.

Tema 6.- El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.

Tema 7.- La potestad reglamentaria de las Entidades Locales. Órganos titulares. Reglamento Orgánico y ordenanzas. Distinción, procedimiento de elaboración y aprobación. La publicación de las normas locales.

**BLOQUE II/II.**

Tema 8.- El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: La motivación y forma. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.

Tema 9.- La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 10.- La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 11.- La iniciación del procedimiento: Clases, corrección y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: Intervención de los interesados, prueba e informes.

Tema 12.- Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: Principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional.

Tema 13.- El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El disentimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 14.- La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.

Tema 15.- Recursos administrativos: Principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: Conciliación, mediación y arbitraje.

**BLOQUE III/III.**

Tema 16.- Las formas de la actividad administrativa. El servicio público. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos. La iniciativa económica pública y los servicios públicos.

Tema 17.- El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.

Tema 18.- Retribuciones del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Régimen de afiliación, alta y cotización en la Seguridad Social. Confeción y liquidación de nóminas y seguros sociales.

Tema 19.- Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales. Recaudación de los tributos locales en vía voluntaria y en vía ejecutiva. El procedimiento de presione.

Tema 20.- Los presupuestos Locales. Principios presupuestarios Procedimiento de aprobación. Contenido. Régimen de impugnación. Fases de ejecución de los presupuestos.

Tema 21.- Concepto de documento. Formación del expediente. Registro de documentos. Registro general de entrada y salida de documentos. Concepto de archivo. Funciones del archivo. Clases de archivo. Criterios de ordenación del archivo.

Sarria, 22 de agosto de 2024.- 2024. El Alcalde, Claudio M. Garrido Martínez.

R. 2591

## MINISTERIO DE HACIENDA

### BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIONES (BDNS) - RIBADEO

#### Anuncio

APERTURA DE PLAZO DE CONVOCATORIA PÚBLICA DE SUBVENCIONES EN CONCURRENCIA NO COMPETITIVA DEL AYUNTAMIENTO DE RIBADEO EN MATERIA DE FOMENTO DEL CONSUMO

BDNS (Identif.): 782808

De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria, cuyo texto completo se puede encontrar en la Base de datos Nacional de Subvenciones

(<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/ge/es/convocatoria/782808>)

Aprobadas por Resolución de la Alcaldía- Presidencia en fecha 28.08.2024, las bases reguladoras de la convocatoria pública de Subvenciones Municipales del Ayuntamiento de Ribadeo para el ejercicio 2024 referente a la subvención La pancha, para el fomento del consumo y dinamización del comercio local al por menor, turismo y otros servicios para lo cual hacer público un extracto de las mismas así como la apertura de plazo para presentación de solicitudes, con el siguiente teor:

Finalidad y objeto.- Las presentes bases tienen como objeto aprobar a VI/VI edición del programa "La Pancha, nuestra moneda local", para el fomento del consumo de bienes en establecimientos de Ribadeo que sean personas empresariales autónomas, micropymes, y pequeñas empresas de Ribadeo y que cumplan los requisitos recogidos en el artículo 13 de las bases reguladoras del programa.

Para estimular a la demanda de productos y servicios, el ayuntamiento de Ribadeo a través de la La Pancha (PCH) el Ayuntamiento de Ribadeo subvencionará la compra o el consumo de bienes, productos y servicios ofrecidos por los establecimientos adheridos a esta campaña por parte de las personas mayores de 18 años, de forma que cada persona podrá obtener como máximo una subvención de 100 euros por campaña. Podrán cambiar así 300 euros y obtener 400 pchs. Siendo 1 Pch = 1 Euro.

Las subvenciones objeto de esta convocatoria se efectuarán con cargo a la partida 2024 con un importe de 65.000 euros siendo un gasto imputable a la aplicación presupuestaria 431.48901 del Presupuesto municipal en vigor.

Destinatarios.- Podrán ser personas beneficiarias las personas mayores de 18 años con ciudadanía o permiso de residencia legal en el estado español y que realicen las actuaciones descritas en el artículo 2. Para ser beneficiaria tendrán que tramitar a sus solicitudes conforme al establecido en estas bases.

Procedimiento y Plazo.-

Las personas beneficiarias podrán presentar sus solicitudes en la página [www.pancharibadeo.gal](http://www.pancharibadeo.gal) desde el día 9 de septiembre hasta 31 de diciembre de 2024 o hasta el agotamiento del crédito.

El plazo para que los establecimientos podan adherirse a este programa comenzará, desde el día 4 de septiembre hasta 16 de septiembre de 2024, ambos dos incluidos. Los establecimientos deberán registrarse en [www.pancharibadeo.gal](http://www.pancharibadeo.gal)

El procedimiento para a concesiones de las ayudas reguladas en este orden es de otorgamiento de subvenciones en régimen de concurrencia no competitiva, al amparo del dispuesto en el artículo 19.2 de la Ley 9/2017, de 13 de junio, de subvenciones de Galicia, atendiendo al orden de solicitud hasta el agotamiento del crédito previsto en estas bases.

La concesión de las subvenciones a las que se refiere esta convocatoria se realizará de forma continua, hasta agotar el presupuesto previsto, según el orden de recepción de las solicitudes y bajo los principios de publicidad, transparencia, objetividad, igualdad y no discriminación

Entidad Colaboradora.- Para la gestión y canalización de estas ayudas se había contado con una entidad colaboradora al amparo del establecido en el artículo 12 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones y restantes disposición de general y de concordante aplicación.

Solicitud de la subvención .- A que figura en el artículo 5 de las bases . Para la solicitud y obtención de las panchas, cada persona deberá registrara en la web [www.pancharibadeo.gal](http://www.pancharibadeo.gal) , indicando a la información y realizando las declaraciones allí previstas.

Justificación.- El plazo para realizar el consumo será el 31 de diciembre o hasta el agotamiento del crédito del programa.

En atención al previsto en el artículo 28.9 de la Ley 9/2007 , de 13 de junio, de subvenciones de Galicia toda vez que la concesión de la subvención está motivada por la concurrencia en el solicitante beneficiario/a de la circunstancia acreditada de ser mayor de 18 años con ciudadanía o permiso de residencia en el Estado Español no se había requerido otra justificación que la comprobación de la situación que motiva la concesión de la subvención, esto sin perjuicio de los controles que establezcan para controlar la aplicación del gasto según el procedimiento descrito. Al mismo tiempo la persona beneficiaria deberá guardar el ticket o factura de la compra subvencionada correspondiente durante al menos 4 años.

Se podrá consultar el texto íntegro de las Bases Reguladoras en las dependencias municipales y en la página web [www.ribadeo.gal](http://www.ribadeo.gal) y [www.pancharibadeo.gal](http://www.pancharibadeo.gal)

Ribadeo, 28 de agosto de 2024.- El Alcalde, Daniel Vega Pérez.

R. 2596

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA