



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE ECONOMÍA E INDUSTRIA. DIRECCIÓN TERRITORIAL DE LUGO

Anuncio

ACUERDO de 27 de agosto de 2024 de la dirección Territorial de Lugo, por la que se anuncia el levantamiento de los actas previos a la ocupación de bienes y derechos afectados por una instalación eléctrica en el ayuntamiento de O Corgo (expediente IN407A 2023/97-2).

Con fecha 27 de mayo de 2024, la Dirección Territorial de Lugo dictó resolución por la que se otorgan a la empresa UFD Distribución Electricidad S.A. las autorizaciones administrativas previas y de construcción y se declara la utilidad pública, en concreto, de la instalación eléctrica denominada "adecuación CT Folgosa - 27C565 (O Corgo)", en el ayuntamiento de O Corgo (Lugo).

Esta declaración de utilidad pública, según el dispuesto en el artículo 54 de la Ley 24/2013 de 26 de diciembre del Sector Eléctrico, implica la necesidad de ocupación de los bienes o de adquisición de los derechos afectados y su urgente ocupación a los efectos del artículo 52 de la Ley de expropiación forzosa de 16 de diciembre de 1954.

De acuerdo con el anterior, esta dirección territorial, en cumplimiento del dispuesto en el artículo 52 de la Ley de expropiación forzosa, resuelve convocar a todas las personas afectadas con las que no se llegó a un acuerdo, incluidas en la relación de bienes y derechos que se inserta como Anexo al presente acuerdo y que se expone también en el tablero de anuncios del ayuntamiento de O Corgo, deducida de la que se sometió la información pública en el diario "La Voz de Galicia" de 11 de julio de 2024 y en el Diario Oficial de Galicia de 20 de junio de 2024, para que comparezcan el día 13 de noviembre de 2024 en el ayuntamiento de O Corgo señalado como punto de reunión para, de conformidad con el procedimiento que se establece en el citado artículo, llevar a cabo el levantamiento de los actas previos a la ocupación.

De esta convocatoria se dará traslado a los interesados mediante la oportuna citación individual, en la cuál se señalará día y hora para el levantamiento de los actas previos, asimismo, en el tablero de anuncios del ayuntamiento de O Corgo estará expuesta la fecha del levantamiento de los actas. Todos los interesados, así como las personas que sean titulares de cualquier clase de derechos o intereses sobre los bienes afectados, deberán acudir personalmente o representados por la persona debidamente autorizada, acercando los documentos acreditativos de su titularidad, pudiéndose acompañar de sus peritos y de un notario por su cuenta (art. 52.3 de la Ley de expropiación forzosa).

Así mismo, se les advierte a todos los interesados que podrán formular alegatos por escrito en esta dirección territorial (Ronda de la Muralla 70, Lugo) hasta el momento del levantamiento de los actas previos, para los únicos efectos de corregir los posibles errores cometidos en la relación de bienes y derechos afectados (artículo 56.2 del reglamento de la Ley de expropiación forzosa).

Esta publicación se realiza igualmente a los efectos del artículo 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, (BOE/BOE núm. 236, de 2 de octubre) cuando los titulares de los predios propuestos sean desconocidos, no se sepa el lugar de notificación, o bien, intentada la notificación, no se había podido realizar (sin perjuicio de la correspondiente publicación en el BOE/BOE) y así dirigirle al Ministerio Fiscal las diligencias que se produzcan de conformidad con el artículo 5 de la Ley de expropiación forzosa, de 16 de diciembre de 1954.

Lugo, 27 de agosto de 2024.- El director territorial, Gustavo José Casasola de Cabo.

ANEXO I

Relación de bienes y derechos afectados por el proyecto de: adecuación CT Folgosa -27C565 (O Corgo)

Ayuntamiento: O Corgo (Lugo)

Expediente: IN407A 2023/97-2

| Nº hinca | Polígono | Parcela | Paraje | Cultivo | Propietaria | Apoyo (nº) | Apoyo (m2) | Aficiones (ml. aér.) | Aficiones (m2 aér.) |
|----------|----------|---------|---------|------------|------------------------------------------|-------------------------|------------|----------------------|---------------------|
| 2 | 66 | 42 | Subalao | Monte alto | M ^a Sagrario Padorno González | 30/1 (1/2) y 30-1 (1/2) | 2.0 | 57.0 | 880.0 |

R. 2620

AYUNTAMIENTOS

BALEIRA

Anuncio

Por acuerdo de la Xunta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Baleira, de 21 de agosto del 2024, se acordó :

Aprobar la convocatoria y bases para la selección de un/ha funcionario/a interino/a que ocupe el dicho puesto hasta la incorporación de la funcionaria titular , y la elaboración de una bolsa de empleo de candidatos/las para nombramientos de Técnicos de Gestión de Administración General interinos para los casos en que fuera necesario según el regulado en la normativa vigente.

-Aprobar las bases que de sucesivo se transcriben , que regiran la selección, y elaboración de la bolsa de empleo anteriormente indicada , por concurso-oposición.

- Dejar sin efecto la bolsa de candidatos/las elaborada con motivo de la selección realizada por el Ayuntamiento según proceso selectivo convocado por Resolución de Alcaldía de 10 de julio del 2023 (bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo de fecha 15 de julio del 2023) al no haber ningún/ha dispuesto/ta a ocupar el puesto de trabajo según llamamientos recientemente efectuados, y elaborar una nueva bolsa de candidatos/las según este nuevo proceso selectivo.

. El plazo para solicitar la participación en esta convocatoria será de diez días hábiles a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo:

BASES DE La CONVOCATORIA DE CONCURSO-OPOSICIÓN PARA La SELECCIÓN DE UN/HA TÉCNICO/A DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL INTERINO Y ELABORACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE CANDIDATOS/Las PARA NOMBRAMIENTOS DE TECNICOS DE XESTION DE ADMINISTRACION GENERAL INTERINOS.

PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

ES objeto de la presente convocatoria la selección por el procedimiento de concurso-oposición de un/ha técnico de gestión de Administración General interino/a, encuadrado en la Escala de Administración General, subescala de gestión, perteneciente al subgrupo "A2", para sustitución transitoria de la funcionaria titular del puesto, por el tiempo estrictamente necesario, de conformidad con los artículos 10-1 b) del Texto Refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015 y 23-2 b) de la Ley 2/2015 del empleo público de Galicia, y la creación de una bolsa de empleo de candidatos/las para nombramientos de técnicos de gestión de Administración General interinos/las conforme principalmente a las disposiciones contenidas en los siguientes textos normativos:

- Ley 7/1985, de 2 de abril reguladora de las bases del régimen local.
- Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986.
- Ley 39/2015 del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.
- Texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015.
- Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia.

- 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 funcionarios de la Administración Local.

SEGUNDA.- Sistema de selección.

Se establece cómo sistema de selección el de concurso-oposición en consideración a las específicas funciones y contenido práctico del puesto a cubrir.

TERCERA.- Requisitos de los/de las aspirantes.

Para ser admitidos en este proceso selectivo será necesario:

a) Ser español o nacional de un estado miembro de la Unión Europea o nacional de aquellos otros estados a los que, en virtud de tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, les sea de aplicación a libre circulación de trabajadores en los términos previstos en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del título de Licenciatura, Grado o Diplomatura universitaria, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

d) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las tareas del puesto.

y) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse inhabilitado para el desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial.

f) Tener el Celga 4 o curso de perfeccionamiento de la lengua gallega.

Los anteriores requisitos se deberán reunir con referencia al último día del plazo de presentación de solicitudes y se conservarán, cuando menos, hasta la fecha de nombramiento.

CUARTA.- Solicitudes.

Las solicitudes se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento en el plazo de diez(10) días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de esta convocatoria junto con sus bases en el Boletín Oficial de la provincia de Lugo . Anuncio que será publicado igualmente, también junto con las Bases de esta convocatoria, en la página web del Ayuntamiento de Baleira : www.concellobaleira.es, y en el tablero de edictos del ayuntamiento .

Las solicitudes se podrán remitir también en la forma determinada en el artículo 16-4 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las personas que deseen tomar parte en el proceso de selección deberán hacerlo constar en solicitud dirigida al Alcalde del Ayuntamiento de Baleira, en la que hará constar que reúnen todos los requisitos señalados en la base tercera anterior, y a la que deberán unir los documentos acreditativos de los méritos que aleguen.

Junto con la solicitud acercarán:

- Fotocopia del DNI.

- Relación de los méritos que aleguen y justificación documental de los mismos para su valoración.

Los interesados se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que se presenten.

Cuando existan dudas derivadas de la documentación presentada el Tribunal o órgano competente del Ayuntamiento podrá solicitar el cotejo de la documentación aportada por el interesado/a para lo cual podrán requerir la exhibición del documento o información original.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes se dictará resolución por la que se aprobará la lista provisional de admitidos/excluidos que será publicada en los tableros de edictos de este Ayuntamiento y en la página web municipal, concediéndose el plazo de tres días para reclamaciones. Dichas reclamaciones, se las había habido, se resolverán por el mismo órgano que aprobó la lista provisional a través de resolución por la que se aprobará la lista definitiva. Esta resolución igualmente se publicará en los Tableros de Edictos del Ayuntamiento y en la página web municipal.

En este anuncio de aprobación de la lista provisional de admitidos/excluidos se indicará igualmente el lugar, día y hora en el que tendrá lugar la celebración del ejercicio de la fase de oposición, con una antelación mínima de siete (7) días hábiles

QUINTA.- Desarrollo del concurso-oposición

El proceso selectivo constará de dos fases: fase de oposición y fase de concurso. La fase de oposición será previa a la de concurso y será eliminatoria, de manera que en la fase de concurso solo se valorarán los méritos de los aspirantes que superen la fase de oposición.

FASE DE CONCURSO

La fase de concurso será posterior a la de oposición y no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar la prueba de la fase de oposición.

Los aspirantes acercarán conjuntamente con la solicitud para tomar parte en el proceso selectivo una relación de los méritos que aleguen, acompañando los documentos justificativos de los mismos, ya que no se habían tomado en cuenta ni serán valorados aquellos que no queden acreditados dentro del plazo de presentación de solicitudes.

Los méritos que se valorarán en esta fase de concurso y su correspondiente puntuación, que no superará los seis puntos, serán los siguientes:

1.- Experiencia laboral:

- Por cada mes completo de servicios prestados en puestos de trabajo de técnico de gestión de Administración General de la administración local: 0,05 puntos, hasta un máximo de 2 puntos.
- Por cada mes completo de servicios prestados en puestos de trabajo de técnico de gestión de Administración General en otras administraciones públicas distintas de la local: 0,03 puntos, hasta un máximo de 1 punto.

No se valorarán periodos inferiores al mes.

Estos méritos se acreditarán mediante las correspondientes certificaciones de las Administraciones Públicas en las que se prestaron los servicios acompañados del informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

La puntuación máxima por experiencia laboral será de 3 puntos.

2.- Formación:

Por la realización de cursos de formación o perfeccionamiento, seminarios o jornadas relacionados con el puesto de trabajo, impartidos o financiados por las Administraciones Públicas o por entes dependientes de las mismas, por las Universidades, sindicatos o colegios profesionales, por cada uno de ellos:

De duración hasta 19 horas: 0,05 puntos

De duración de 20 a 50 horas: 0,10 puntos

De duración de 51 a 80 horas: 0,20 puntos

De duración de 81 a 100 horas: 0,40 puntos

De duración de 101 horas en adelante: 0,50 puntos

La puntuación máxima por formación será de 2,00 puntos.

Los diplomas, certificados o documentos que acrediten la realización de cursos, seminarios o jornadas deberán expresar la duración en horas y expresar con suficiente claridad su contenido básico. Si no se indican las horas de duración la puntuación que se otorgará será la mínima de 0,05 puntos por curso, seminario o jornadas.

3.- Conocimiento del Gallego:

- Curso lenguaje administrativo gallega, nivel medio: 0,75 puntos.
- Curso lenguaje administrativo gallega, nivel superior: 1,00 punto.

La puntuación máxima por conocimiento del gallego será de 1 punto. Solamente se valorará el de mayor puntuación.

Una vez realizada la valoración de méritos, su resultado se expondrá en los tableros de anuncios municipales y en la página web del Ayuntamiento de Baleira: "www.concellobaleira.es" Durante el plazo de tres días hábiles contado a partir de la publicación de tal anuncio, por los interesados se podrán presentar los alegatos que estimen pertinentes a las puntuaciones otorgadas que serán resueltas por el tribunal calificador. Pasarán a ser definitivas las puntuaciones publicadas si no se presentaren alegatos sobre el particular.

FASE DE OPOSICIÓN

Consistirá en la realización de un ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio.

Este ejercicio consistirá en contestar por escrito en el tiempo máximo de una hora un cuestionario tipo test de cuarenta (40) preguntas mas cuatro (4) de reserva con cuatro respuestas alternativas cada una, siendo solo una de ellas correcta. Dichas preguntas versarán sobre el temario que figura en el Anexo de estas bases, y se formularán por el Tribunal calificador .

Cualquier referencia normativa del temario se entenderá referida a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en la fecha de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo de estas bases.

La puntuación máxima a otorgar será de 10 puntos, valorándose con 0,25 puntos cada una de las preguntas contestadas correctamente .Las preguntas no contestadas o contestadas incorrectamente no penalizarán.

Los/Las aspirantes serán convocados para este ejercicio en un único llamamiento, siendo excluidos de la oposición los que no comparecieran, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y discrecionalmente apreciados por el tribunal. Las razones o pruebas justificativas de la ausencia se formularán y ,ensu caso , se presentarán dentro de las 24 horas siguientes a la celebración de este ejercicio.

El Tribunal calificador adoptará las medidas necesarias para garantizar el anonimato de los aspirantes en la realización y corrección del ejercicio.

Para la realización de este ejercicio será requisito que los aspirantes concurran proveídos de bolígrafo azul o negro y documento nacional de identidad, pasaporte, permiso de conducción o documento de identificación personal oficial (en el caso de no poseer la nacionalidad española) en vigor que acredite de forma indubitada su identidad.

Finalizado el ejercicio de la fase de oposición y una vez cualificado, el Tribunal calificador hará pública en el tablero de edictos del Ayuntamiento de Baleira y en la página web de este (www.concellobaleira.es) la relación de los aspirantes con la puntuación otorgada .

Durante el plazo de tres (3) días hábiles siguientes a esta publicación podrán formularse por los interesados alegatos, que se presentarán por escrito en cualquier de los lugares habilitados por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, para la presentación de solicitudes.

Una vez finalizado el plazo de alegatos, el Tribunal calificador resolverá estas y publicará las puntuaciones definitivas. En caso de que en el plazo señalado no se habían presentado alegatos se entenderá definitiva la primera publicación realizada.

SEXTA.- Cualificación del concurso-oposición.

El ejercicio de la fase de oposición será calificado hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

La cualificación final del concurso-oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y en la fase de oposición.

En el caso de producirse empate en la puntuación final del proceso selectivo entre varios/las aspirantes, el orden se establecerá dando preferencia a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición. De persistir el empate daráse preferencia a la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso en el apartado de valoración de la experiencia laboral. Asimismo, de persistir el empate prevalecerá a mayor puntuación obtenida en la fase de concurso por el apartado de valoración de la formación y si sigue persistiendo el empate revolveráse por sorteo.

SETIMA.- Tribunal calificador.

Con arreglo a los principios de imparcialidad y profesionalidad y de conformidad con los artículos 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015 y 59 de la Ley 2/2015 de Empleo Público de Galicia, el Tribunal estará constituido por funcionarios de carrera o personal laboral fijo de las Administraciones Públicas, que deberán pertenecer a un cuerpo, escala o categoría para el ingreso en el cuál se requiera una titulación de nivel igual o superior a la exigida para participar en el proceso selectivo.

El tribunal estará constituido por un presidente, secretario y tres vocales y la designación nominal de los mismos y de sus suplentes se realizará a través de la resolución municipal que apruebe la lista provisional de admitidos/excluidos a este proceso selectivo y será publicada con la misma.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, cuando menos, de la mitad más un de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente. En todo caso se requiere la asistencia del presidente y del secretario o de los que legalmente los sustituyan.

Los miembros del tribunal están sujetos al dispuesto en el artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público sobre causas de abstención y recusación, y a los derechos por indemnización por asistencia, del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

OCTAVA.- Aspirante propuesto para el nombramiento.

Finalizada la cualificación de los aspirantes el Tribunal publicará en los tableros de edictos municipales y en la página web municipal la designación del aspirante propuesto para el nombramiento. Dado que en ningún caso el número de aspirantes propuestos puede exceder el número de plazas convocadas, la relación definitiva de aspirantes propuestos para el nombramiento se confeccionará con el aspirante que obtenga a mayor puntuación.

El Tribunal elevará a citada relación al órgano competente para el nombramiento correspondiente.

NOVENA.- Relación de candidatos para nombramientos de técnicos de gestión de Administración General interinos.

La lista con la totalidad de los admitidos al concurso-oposición que habían aprobado la fase de oposición y con la puntuación acordada en el conjunto del concurso-oposición, quedará para poder ser utilizada para nombramientos de técnicos de gestión de Administración General interinos.

Esta relación confeccionada por orden de puntuación de mayor a menor se publicará en la página web municipal y en el tablero de anuncios municipal y podrá ser utilizada, respetando siempre el orden de puntuación, hasta que se confeccione una nueva lista, teniendo en todo caso una duración máxima de dos años contados a partir de la publicación de la misma en la página web municipal.

En el caso de empate en la puntuación final se estará al establecido en la base sexta de las presentes.

Y condición inexcusable para la pertenencia a la dicha lista el mantenimiento durante la vigencia de esta de los requisitos relacionados en la base tercera de las presentes.

Los que formen parte de la misma podrán ser llamados para cuando se den cualquier de las circunstancias que recoge el artículo 10.1 del Texto Refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015.

En cuyo caso se elaborará el correspondiente expediente en el que se acreditará el cumplimiento de los supuestos expuestos en el párrafo anterior así como la existencia de crédito presupuestario, procediéndose al llamamiento sucesivo de los aspirantes por orden de lista, debiendo los interesados manifestar su interés en el plazo máximo improrrogable de un día hábil desde el llamamiento, y por escrito, se se tratara de renuncia al puesto ofertado, transcurrido la cal se entenderá que renunció y se pasará al llamamiento del siguiente de la lista. Los llamamientos se realizarán mediante anuncio de la oferta en el tablero electrónico de anuncios del Ayuntamiento de Baleira y por vía telefónica, realizándose tres llamadas entre las 9:00 y las 15:00 horas, mediando entre ellas un mínimo de hora y media, del que deberá quedar constancia en el expediente mediante diligencia emitida por el funcionario que realice los llamamientos.

Simultáneamente a la llamada telefónica se enviará un correo electrónico al candidato del que quedará constancia en el expediente.

Los integrantes de la relación serán responsables de mantener actualizados sus datos de contacto, comunicando cualquier cambio de correo electrónico y/o teléfono de los facilitados en la solicitud.

Cuando un de los aspirantes incluidos en la relación fuera llamado para ocupar un puesto, al finalizar el período de servicio recuperará su lugar inicial en la misma, de manera que puede ser llamado para un nuevo nombramiento.

Cuando un de los aspirantes no acepte un llamamiento, pasará al último lugar de la relación de candidatos y únicamente volverá a ser llamado cuando fueran llamados todos los restantes aspirantes de la relación, salvo que en ese momento pueda acreditar que se encuentra de baja médica, embarazo, descanso por nacimiento y cuidado de menor, enfermedad grave de un familiar hasta el segundo grado o que se encuentre trabajando, donde podrá mantener su puesto en la lista, previa justificación documental de la circunstancia en la que se encuentra.

El aspirante llamado para el servicio deberá presentar los documentos que se relacionan en la base siguiente, y con el régimen en ella establecido, en el plazo de 3 días contado a partir del llamamiento.

DÉCIMA.- Presentación documentos.

En el plazo de 3 días, contado desde el día siguiente al de la publicación de la designación del aspirante propuesto en los tableros de edictos municipales y en la página web municipal, este deberá presentar en el Registro General del Ayuntamiento los documentos que seguidamente se relacionan:

- a) Fotocopia de su documento nacional de identidad, que se deberá presentar con el original para compulsar.
- b) Fotocopia del título exigido que debe acompañar de su original para ser debidamente compulsado, o, en su defecto, el justificante de haber abonado los derechos para su expedición. Si estos documentos habían estado expedidos después de la fecha de final del plazo de presentación de las solicitudes de admisión en el proceso selectivo, deberán justificar debidamente el momento de final de los estudios correspondientes.

c) Declaración jurada de que no fue separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse inhabilitado para el desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial.

d) Declaración jurada de no encontrarse incurso en ninguna causa de incompatibilidad de conformidad con la legislación vigente.

y) Certificación oficial acreditativa de poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para lo desempeño de las correspondientes tareas o funciones.

Los aspirantes que hagan valer su condición de personas con discapacidad deberán presentar certificado de los órganos competentes del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social que acredite tal condición e igualmente deberán presentar certificado de los citados órganos o de la administración sanitaria acreditativo de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

Los que dentro del plazo señalado, y salvo casos de fuerza mayor, no presenten su documentación o no reúnan los requisitos exigidos no podrán ser nominados, quedando anuladas todas las sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que habían podido incurrir por falsedad en su instancia solicitando participar en el proceso selectivo. En este caso, igual que para la renuncia, será propuesto para su nombramiento el siguiente aspirante por estricto orden de puntuación de la lista de candidatos para nombramientos interinos.

DÉCIMO PRIMERA .- Nombramiento y toma de posesión.

El aspirante propuesto que presente la documentación preceptiva será nominado funcionario interino por el Presidente de la Corporación o, en su caso, el Concejal delegado y deberá tomar posesión en el plazo de dos días contados desde el día siguiente al que se le notifique el citado nombramiento. Quedará en situación de cesante cuando, sin causa justificada, no lo había hecho dentro del plazo señalado.

DÉCIMO SEGUNDA.- Incidencias.

El Tribunal calificador queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo el no previsto en estas bases.

DECIMOTERCERA.- Impugnación.

Los interesados podrán impugnar a presente convocatoria y sus bases potestativamente en reposición ante el mismo órgano que las aprobó o directamente ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa, de conformidad con los artículos 112 y 123 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo para interponer el recurso de reposición es de un mes a contar desde el día siguiente a la de la publicación de este acto, de conformidad con el artículo 124 de la Ley 39/2015 indicada.

El plazo para interponer el recurso contencioso-administrativo es de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación de este acto y deberá presentarlo ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo de Lugo o la Sala del Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Xustiza de Galicia (según la distribución competencial establecida en los artículos 8 y 10 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa), todo esto sin perjuicio de que pueda ejercitar, de ser el caso, cualquier otro recurso que estime procedente.

ANEXO

PROGRAMA

1. Sometimiento de la Administración a la ley y al derecho. Fuentes del derecho administrativo: especial referencia a la ley y a los reglamentos.
2. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y lo administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.
3. El acto administrativo. Elementos. Clases. Motivación y forma. La invalidez de los actos administrativos: nulidad de pleno derecho y anulabilidad.
4. El procedimiento administrativo. Fases del procedimiento administrativo común. El deber de resolver y notificar. Ejecución forzosa de los actos administrativos.
5. La revisión de los actos administrativos: revisión de oficio, revocación y corrección de errores. Los recursos administrativos. El recurso contencioso-administrativo.
6. La potestad reglamentaria de los entes locales territoriales. Ordenanzas, reglamentos y bandos: clases y procedimiento de elaboración y aprobación.
7. Las formas de la acción administrativa. El fomento y sus medios. La policía administrativa. El servicio público.

8. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas. La potestad sancionadora local.
9. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública.
10. La protección de datos de carácter personal y la garantía de los derechos digitales. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. Responsable y encargado del tratamiento de datos. Régimen sancionador.
11. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes.
12. La organización municipal. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local. Órganos complementarios: comisiones Informativas y otros órganos. Estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población.
13. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias y de las atribuidas por delegación. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.
14. Funcionamiento de los órganos colegiados del Gobierno local. Convocatorias, orden del día y certificaciones. El Registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones. La práctica de las notificaciones.
15. Los bienes de las entidades locales: clases. Régimen jurídico de los bienes de dominio público y patrimoniales. Los bienes comunales. El inventario de bienes. Los montes vecinales en mano común.
16. El dominio público: concepto y naturaleza. Los elementos del dominio público: sujetos, objeto y destino. Afectación, desafectación mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público: inalienabilidad, inembargabilidad, imprescriptibilidad. Utilización de bienes de dominio público: régimen general de las autorizaciones y concesiones demaniales. Referencia al régimen sancionador.
17. Bienes y derechos patrimoniales: aprovechamiento y explotación. Principios de la gestión patrimonial. Adquisición, arrendamiento, enajenación y cesión de bienes y derechos patrimoniales.
18. Régimen de facultades y prerrogativas de las entidades locales en relación con sus bienes: especial referencia a la investigación, deslinde y desahucio administrativo.
19. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiadora. Referencia a las singularidades procedimentales. El jurado de expropiación forzosa de Galicia.
20. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.
21. Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público.
22. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a la regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.
23. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato.
24. Régimen de invalidez de los contratos. Recurso especial en materia de contratación.
25. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.
26. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.
27. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

28. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.
29. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.
30. El contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de obras. Efectos, cumplimiento y extinción de las concesiones. Construcción de las obras objeto de concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la Administración concedente. Extinción de las concesiones.
31. El contrato de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de servicios. Efectos, cumplimiento y extinción del contrato de concesión de servicios. Ejecución y modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.
32. El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro. El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución.
33. La actividad subvencional de las Entidades Locales: Regulación. Procedimientos de concesión de subvenciones. Especial análisis del procedimiento de concurrencia competitiva. Beneficiarios de subvenciones. Justificación de subvenciones. Infracciones y sanciones en materia de subvenciones.
34. Gestión de los servicios públicos: Formas de gestión; directa e indirecta. Cambios en las formas de gestión: supuestos y procedimiento.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

PROCESO SELECTIVO PARA La COBERTURA DE UN PUESTO DE TÉCNICO DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, FUNCIONARIO INTERINO, Y CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE CANDIDATOS/Las PARA NOMBRAMIENTOS DE TECNICOS DE XESTION DE ADMINISTRACION GENERAL INTERINOS/AS

DATOS DEL SOLICITANTE

D..... (nombre y apellidos) con el Documento (DNI u otros admitidos)....., domicilio a efectos de notificaciones en , número de teléfono.....y correo electrónico

DATOS DEL REPRESENTANTE (en este caso presentará documentación fidedigna que acredite la representación)

D.....(nombre y apellidos) con el Documento (DNI u otros admitidos)....., domicilio a efectos de notificaciones en , número de teléfono.....y correo electrónico

SOLICITO

Participar en el proceso selectivo tramitado por el Ayuntamiento de Baleira para la selección de un/ha técnico de gestión interino/a mediante concurso-oposición según bases y convocatoria publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo , Tablero de Edictos y y página web del ayuntamiento de Baleira .

A los indicados efectos

DECLARO :

Que conozco y acepto las bases reguladoras de la convocatoria y los datos consignados en la solicitud son ciertos y veraces.

Que reuno todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes y dispongo de la documentación que lo acredita.

Que no fui separado del servicio por ninguna Administración Pública por expediente disciplinario firme ni fui inhabilitado o suspendido para el ejercicio de función públicas comprometiéndome a mantener el cumplimiento de los antedichos deberes al largo de todo el procedimiento.

Los datos falicitados serán tratados en los ficheros de datos de los expedientes y procedimientos de titularidad del Ayuntamiento de Baleira para el ejercicio de las funciones y competencias del propio ayuntamiento según legislación vigente. Los interesados podrán ejercer los derechos establecidos en la Ley orgánica 3/2018, de 05 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, con las limitaciones establecidas legalmente , al tratarse de datos que obran en los expedientes y procedimientos que gestiona el Ayuntamiento, en el Registro General del Ayuntamiento de Baleira situado en la avda Doctor Escobar s/n del Cádavo ,CP 27130 , Baleira (provincia de Lugo) .

En Baleira, agosto del 2024

Fdo.:

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE BALEIRA, LUGO

Baleira, 28 de agosto de 2024.- El alcalde, Ángel Enrique Martínez-Puga López.

R.2630

CERVO

Anuncio

CONVOCATORIA PARA La ELECCIÓN DE JUEZ DE PAZ SUSTITUTO DEL AYUNTAMIENTO DE CERVO.

De conformidad con el acuerdo adoptado por la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, de fecha 19 de julio de 2024 y a vista del período de 4 años de nombramiento del Juez de Paz Sustituto del Ayuntamiento de Cervo, se hace pública la convocatoria para la elección de Juez de Paz Sustituto del Ayuntamiento de Cervo que será elegido por el Pleno del Ayuntamiento.

Requisitos de los aspirantes:

Ser español, mayor de edad y aun no siendo licenciado en derecho, reúna los requisitos establecidos en la Ley Orgánica del Poder Judicial para el ingreso en la carrera judicial y no estén incurso en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidades previstas en el desarrollo de las funciones judiciales, la excepción del ejercicio de actividades profesionales o mercantiles.

Plazo y lugar para la presentación de solicitudes:

Quince días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo. Se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Cervo o por cualquier de los medios a la que hace referencia el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Documentación que deben presentar los interesados con la solicitud:

- Certificación de nacimiento o copia autenticada del DNI.
- Certificado médico acreditativo de no estar impedido física o psíquicamente para el ejercicio de las funciones propias del cargo.
- Certificado expedido por el Registro Central de Penados y Rebeldes y declaración complementaria a la que hace referencia el artículo 2 de la ley 68/80 en su punto 1.a) referente a “se se encuentra inculcado o procesado”.
- Justificación de los méritos que alegue el solicitante.

Cervo, 3 de septiembre de 2024.- La alcaldesa, María Dolores García Caramés.

R. 2631

O CORGO

Anuncio

Al quedar definitivamente aprobado por el Pleno de esta Corporación el expediente de modificación de créditos con número 5/2024, de créditos extraordinarios y suplementos de crédito, por un importe total de doscientos once mil ochenta euros (211.080,00 €), cuarto de competencia del Pleno, por el acuerdo adoptado en sesión celebrada el dos de agosto de dos mil veinticuatro, de acuerdo con el preceptuado y en cumplimiento del dispuesto en el artículo 177.2 en relación con el 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales, se hace público que, después de dicho expediente, el resumen por capítulos del estado de gastos del referido presupuesto queda de la siguiente forma:

| <u>CAPÍTULOS</u> | <u>IMPORTE</u> |
|----------------------------------------------------|----------------|
| 1.- Gastos de personal..... | 1.588.933,20.- |
| 2.- Gastos corrientes en bienes y servicios..... | 1.685.885,14.- |
| 3.- Gastos financieros..... | 5.042,90.- |
| 4.- Transferencias corrientes..... | 91.212,14.- |
| 5.- Fondo de contingencia y otros imprevistos..... | 0,00.- |
| 6.- Inversiones reales..... | 1.323.236,71.- |
| 7.- Transferencias de capital..... | 9.567,61.- |
| 8.- Activos financieros..... | 0,00.- |
| 9.- Pasivos financieros..... | 0,00.- |
| SUMA TOTAL..... | 4.703.877,70.- |

El que se hace público para general conocimiento y efectos.

O Corgo, 4 de septiembre de 2024.- El alcalde-presidente, Felipe Labrada Reija.

R. 2632

LÁNCARA

Anuncio

El Pleno del Ayuntamiento de Lán cara en sesión común realizada el día 24 de julio de 2024 acordó aprobar el expediente de modificación de créditos 10/2024, concesión de créditos extraordinarios y suplementos de crédito del presupuesto general del Ayuntamiento de 2024 y la base 30ª de ejecución del presupuesto. El citado acuerdo fue expuesto al público por el plazo de 15 días hábiles mediante anuncio publicado en el BOP nº 176 de Lugo de 31/07/2024 sin que durante ese plazo se presentara reclamación alguna, por lo que se entiende definitivo el acuerdo inicialmente adoptado, con el siguiente resumen por capítulos del presupuesto:

Estados del gastos

| | | |
|--------------------|--------------------------------------|--------------|
| Capítulo I | Gastos de Personal | 732.376,83 |
| Capítulo II/II | Gastos en benscorrientes y servicios | 1.430.808,31 |
| Capítulo III/III | Gastos Financieros | 200,00 |
| Capítulo IV/IV | Transferencias Corrientes | 60.321,20 |
| Capítulo V/V | Fondo de Contingencia | 0,00 |
| Capítulo VI/VI | Inversiones Reales | 1.018.551,48 |
| Capítulo VII/VII | Transferencias de Capital | 144.074,43 |
| Capítulo VIII/VIII | Activos financeiros | 0,00 |
| Capítulo IX/IX | Pasivos financeiros | 0,00 |
| | | 3.386.332,25 |

Estado de ingresos

| | | |
|------------------|------------------------------------------|--------------|
| Capítulo I | Impuestos directos | 597.761,02 |
| Capítulo II/II | Impuestos indirectos | 25.000,00 |
| Capítulo III/III | Tasas, precios públicos y otros ingresos | 408.380,66 |
| Capítulo IV/IV | Transferencias Corrientes | 1.208.375,41 |
| Capítulo V/V | Ingresos patrimoniales | 7.249,20 |
| Capítulo VI/VI | Enajenación de inversiones reales | 761,36 |

| | | |
|--------------------|---------------------------|--------------|
| Capítulo VII/VII | Transferencias de capital | 795.057,33 |
| Capítulo VIII/VIII | Activos financieros | 343.747,27 |
| Capítulo IX/IX | Pasivos financieros | 0,00 |
| | | 3.386.332,25 |

Contra el presente acuerdo, en cumplimiento del dispuesto en el artículo 113 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las bases del régimen local, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 43 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de dicha jurisdicción.

Láncara, 2 de septiembre de 2024.- El alcalde, Darío A. Piñeiro López.

R. 2621

LUGO

Anuncio

La Xunta de Gobierno Local en sesión celebrada el 29 de agosto de 2024 adoptó el acuerdo número 8/386 de aprobación de las bases por las que se regula la concesión de subvenciones a las asociaciones de madres y padres de alumnos/las (ANPAS) de centros educativos sostenidos con fondos públicos del Ayuntamiento de Lugo, el que se hace público a través del presente anuncio:

PRIMERO.- Convocatoria de una subvención dirigida a asociaciones de madres y padres de alumnos/las de centros educativos sostenidos con fondos públicos en el ayuntamiento de Lugo para el año 2024 de conformidad con el establecido en estas bases.

SEGUNDO.- Aprobar el gasto inicial de 10.000 euros con cargo a la partida del vigente presupuesto municipal 32000.48900.

TERCERO.- Esta convocatoria se regirá por lo establecido en las siguientes "BASES POR LAS QUE SE REGULA LA CONCESIÓN DE UNA SUBVENCIÓN A ASOCIACIONES DE PADRES Y MADRES DE ALUMNOS/LAS DE CENTROS EDUCATIVOS SOSTENIDOS CON FONDOS PÚBLICOS EN EL AYUNTAMIENTO DE LUGO PARA EL AÑO 2024".

1.- Objeto y finalidad de la subvención

Estas bases tienen por objeto la concesión de una subvención a las asociaciones de madres y padres de alumnos/las de centros educativos sostenidos con fondos públicos en el ayuntamiento de Lugo para la realización de actuaciones en materia de participación educativa, que en ningún caso implicará la realización de actividades extraescolares del alumnado.

La normativa aplicable a estas subvenciones se ajustará al dispuesto en estas bases, en la Ordenanza general municipal reguladora de la concesión de subvenciones del Excmo. Ayuntamiento de Lugo; a la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones; al Real decreto 887/2006, de 21 de julio, por lo que se aprueba el Reglamento de la Ley general de subvenciones; en el que proceda a la Ley 9/2007, de 13 de junio, de subvenciones de Galicia y al Decreto 11/2009, de 8 de enero, por lo que se aprueba el Reglamento de la Ley de subvenciones así como a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, a la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público y a la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, y demás normativa general de aplicación.

2.- Cuantía que se va a subvencionar

El importe inicial destinado a estas ayudas asciende a 10.000 €. La convocatoria se financiará con cargo a la partida 32000.48900 del vigente presupuesto del Ayuntamiento de Lugo.

Al haberse establecido cómo exceptuado el requisito de fijar un orden prelación entre las solicitudes presentadas que reúnan los requisitos establecidos en el supuesto de que el crédito consignado en la convocatoria fuera suficiente y se alcance la cuantía máxima subvencionable, atendiendo al número de solicitud una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se establece un límite máximo de 2.000 € por asociación, siempre y cuando no se supere el presupuesto de 10.000 €. De ser así, se reducirá proporcionalmente el límite máximo.

No se podrá solicitar subvención por un importe superior al 90% del coste total de la actividad o acción para la que se solicita subvención, según presupuesto presentado, ya que lo 10% restante es de obligada asunción

por la entidad y no puede ser subvencionado por parte de otras entidades públicas o privadas nacionales o extranjeras.

En el caso de presentarse alguna federación de asociación de madres/padres, el programa de actividades no podrá ser coincidente con el que presenten sus asociaciones integrantes.

La concesión de esta subvención se realizará en régimen de concurrencia competitiva entre las asociaciones que cumplan los requisitos de esta convocatoria.

3.- Actuaciones subvencionables

La subvención tendrá que ir dirigida a actividades **formativas** para madres y padres de alumnos/las de ANPAS de centros educativos sostenidos con fondos públicos, sin que en ningún caso pueda estar destinada a eventos de carácter exclusivamente lúdico ni a la realización de actividades extraescolares del alumnado. Podrán subvencionarse actividades destinadas a familias en las que participen las madres/padres/ o tutores legales junto con sus hijos e hijas.

Tendrán la consideración de gastos subvencionables, de acuerdo con lo dispuesto en el párrafo anterior, aquellos que de manera indudable respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada, y, concretamente, serán subvencionables:

- a) Gastos de desplazamiento/alojamiento imprescindibles para el desarrollo de la actividad formativa para realizar.
- b) Gastos de personal: facturas de conferenciantes, monitores y otros profesionales de cursos para el desarrollo de la actividad.
- c) Gastos de publicidad e imprenta, fotocopias, consumibles de oficina y de otra índole, de material no inventariable imprescindible para la realización de la actividad. No podrá superar el 20% del presupuesto que se presente y que sea objeto de valoración.

No serán subvencionables:

- a) Los gastos de degustación gastronómica y de bebidas de cualquier tipo. En todo caso, tendrá esta consideración la organización de comidas, catering etc. Excepto gastos de mantenimiento de ponentes/las.
- b) Los gastos de inversiones, tales como adquisición, construcción y reforma de bienes inventariables.
- c) Los intereses deudores de cuentas bancarias, intereses, recargos y sanciones administrativos y penitenciarios y los gastos de procedimientos judiciales.

Todos los gastos deberán ser justificados con la factura correspondiente

4.- Entidades beneficiarias. Requisitos

Podrán ser beneficiarias de este tipo de subvenciones las asociaciones de padres y madres de alumnado escolarizado en centros sostenidos con fondos públicos del Ayuntamiento de Lugo que estén inscritas de acuerdo con la normativa aplicable y que cumplan los siguientes requisitos:

- a) Estar legalmente constituidas y domiciliadas en el Ayuntamiento de Lugo.
- b) Estar inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones del Ayuntamiento de Lugo.
- c) Estar al corriente de sus deberes tributarios estatales, autonómicas, locales y de la Seguridad Social.
- d) No estar incurso en los supuestos previstos en los artículos 10.2 y 10.3 de la Ley 9/2007, de 13 de junio, de subvenciones de Galicia, así como en los artículos 13.2 y 13.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones.
- e) Tener justificados debidamente los gastos correspondientes a subvenciones concedidas con anterioridad por el Ayuntamiento de Lugo.
- f) Que hayan realizado actividades formativas para padres y madres de alumnos de centros educativos sostenidos con fondos públicos objeto de esta subvención.
- g) No percibir, durante este ejercicio económico, ninguna subvención municipal de las previstas nominativamente en el presupuesto general.
- h) No utilizar la imagen de la mujer como reclamo, con connotaciones de tipo sexual o la denigración de su imagen (acuerdo plenario 9/124 del día 30-06-2016).
- i) No percibir otras subvenciones para la misma finalidad que aislada o conjuntamente supere el coste de la actividad subvencionada.

5.- Forma y plazo de presentación de solicitudes

Las solicitudes de subvención, junto con la documentación precisa, se presentarán, conforme el dispuesto en el artículo 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, LPACAP, por medios electrónicos, bien a través de la sede electrónica (www.lugo.gal) o a través de cualquier de los registros electrónicos de las administraciones públicas según establece el art. 16.4 a)del mismo texto legal, con expresa indicación de que de no hacerlo así, la unidad tramitadora, al amparo del dispuesto en el artículo 68.4 requerirá su enmienda a través de la presentación electrónica de la solicitud. Para estos efectos, según indica textualmente el texto legal “se considera cómo fecha de presentación de la solicitud aquella en la que fuera realizada la enmienda”

La convocatoria para a concesiones de las subvenciones previstas en estas bases, según el dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

El plazo para presentar las solicitudes será de VEINTE DÍAS HÁBILES, contados desde el siguiente al de la publicación de un extracto de la convocatoria en el BDNS, y en el BOP de Lugo, en la forma y en los términos previstos en la Ley general de subvenciones (artículo 17.3 b), 18 y 20.8). Asimismo, se publicarán las bases en el Tablero de Anuncios del Ayuntamiento (lugo.gal/portal/tablonanuncios) y en la página web (www.concellodelugo.gal). Las sucesivas publicaciones de este procedimiento se harán a través del Tablero de Anuncios del Ayuntamiento.

6º Documentación para acercar con las solicitudes de subvención

- Solicitud, según el modelo ANEXO I, en el que se incluya el compromiso de destinar la subvención que se conceda a la ejecución del proyecto o actividad solicitada, y la autorización al Ayuntamiento para comprobar con las diferentes administraciones datos tributarios y otras informaciones declaradas.
- Fotocopia del NIF de la persona que actúe cómo representante y documentación acreditativa de la representación (esta documentación no será necesaria en caso de que la persona representante actúe a través de certificado digital de representante de persona jurídica ante las administraciones públicas).
- Declaración expedida por los órganos representativos de la entidad en la que se haga constar el número de socios al corriente de cuotas y las efectivamente cobradas en el ejercicio precedente.
- Proyecto concreto para lo cual se pretende la subvención y presupuesto pormenorizado de los gastos e ingresos, objetivos, interés general etc. según el ANEXO II/II, que podrá venir acompañado de la memoria que se estime más conveniente para la ejecución del proyecto para subvencionar.
- Declaración responsable, según modelo que figura cómo ANEXO III/III de estas bases, acreditativa:
 1. De las subvenciones o ayudas solicitadas o percibidas por la entidad solicitante por parte de otras entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, para la financiación de la actividad para la que se solicita la subvención.
 2. De que la actividad, proyecto, objetivo o programa para lo cual se solicita la subvención se va a efectuar en los términos establecidos en el proyecto de la actividad o programa que se presenta.
 3. De que la entidad está al corriente en el cumplimiento de sus deberes tributarios frente a la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, a la Tesorería Territorial de la Seguridad Social y al Ayuntamiento de Lugo, respectivamente.
 4. De que la entidad no se encuentra inhabilitada ni está incurso en ninguna de las causas de prohibición señaladas en el artículo 10 de la Ley 9/2007, de 13 de junio, de subvenciones de Galicia, y en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones para obtener la condición de beneficiaria de la subvención.
 5. De que el personal que desarrolla sus funciones en la entidad no tiene relación laboral ninguna con el Ayuntamiento de Lugo.
- Certificación bancaria en la que figure el IBAN y número de cuenta de la entidad solicitante.
- Cualquier otro documento que se considere de interés para alcanzar una mejor evaluación de la solicitud.

7.- Procedimiento

El procedimiento para la concesión de las subvenciones previstas en estas bases se ajustará al establecido en los artículos 26, 27, 28 y 29 de la Ordenanza municipal de subvenciones; en los artículos 20, 21, 22, 23 y 24 de la Ley 9/2007, de 13 de junio, de subvenciones de Galicia, concordantes con los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley 68/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones con las siguientes precisiones:

1. Presentadas las solicitudes por las/los representantes de la asociación en cualquier de los lugares establecidos legalmente, se le remitirán al Servicio de Educación, que procederá a instruir el procedimiento. La presentación de la solicitud supone por parte de la/el solicitante la aceptación incondicional del

establecido en estas bases, así como del previsto en el resto de la normativa estatal o autonómica aplicables a las subvenciones. Todas las solicitudes deberán venir acompañadas de la documentación establecida en esta convocatoria, acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en estas bases.

2. El órgano instructor será un/una técnico/a competente del Servicio de Educación, que realizará las actuaciones que se señalan en el artículo 28 de la Ordenanza municipal de subvenciones.

El órgano competente para resolver el procedimiento es la Xunta de Gobierno Local del Ayuntamiento, competencia delegada en las/los tenientes de alcaldesa delegadas/los de área y en las/los concejales/los delegadas/los conforme el acuerdo de la Xunta de Gobierno Local 28/452, del 17/06/2019.

3. La valoración de las solicitudes la realizará una comisión de valoración constituida al efecto, y que tendrá a siguiente composición:

- Presidenta/y: Jefe/a Servicio Educación Ayuntamiento de Lugo

Suplente: Pedagoga del Servicio de Educación

- Vocal: Funcionario/a Servicio Intervención

Suplente: Funcionario/a Servicio Intervención

- Secretaria/el: Jefa de Sección de Atención al ciudadano

Suplente: Directora de la escuela infantil municipal

4. Una vez recibidas las solicitudes, se publicará en el Tablero de Anuncios del Ayuntamiento de Lugo (lugo.gal/portal/tablonanuncios) un listado motivado de admitidas/los y excluidas/los en el procedimiento, y se abrirá un plazo de 10 días hábiles para la enmienda por parte de las/los solicitantes de los errores o de la documentación justificativa no allegada. Incluida esta documentación, se publicará por el mismo medio un listado definitivo de admitidas/los y excluidas/los del procedimiento. En caso de que en el citado plazo no acerque o emende el requerido, se tendrá por desistido de su petición.

5. Valoradas las solicitudes recibidas, se procederá a la publicación de un listado provisional en el Tablero de Anuncios del Ayuntamiento de las/los solicitantes para quien se propone la concesión de la subvención así como, de ser el caso, las solicitudes desestimadas se especificará la causa de desestimación, y se establecerá un plazo de 10 días hábiles en el que las personas interesadas podrán realizar los alegatos que consideren oportunas. Resueltas las reclamaciones, se procederá a la publicación por los mismos medios del listado definitivo de las solicitudes subvencionadas así como de aquellas otras no subvencionadas juntamente con la causa de su desestimación.

6. El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento será de seis meses, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BDNS y en el Boletín Oficial de la Provincia. Transcurrido el dicho plazo sin que se adopte resolución expresa, se podrá entender desestimada.

8.- Criterios de valoración

El criterio para la adjudicación de la subvención será el cumplimiento del establecido en estas bases, que la subvención vaya destinada a la formación de los padres/madres del alumnado, así como la acreditación documental de que los gastos fueron destinados a este fin.

9.- Justificación del gasto

Concedida la subvención, y para proceder a su cobro, las entidades beneficiarias deberán presentar a través de medios electrónicos en los términos dispuestos en el punto 5 de estas bases, y hasta 30 de noviembre de 2023, toda la documentación acreditativa de la realización de las actividades objeto de esta subvención, certificado acreditando la realización de la actividad, facturas (certificando que fueron efectivamente abonadas) detalladas y justificativas del gasto para la actividad subvencionada. No se procederá al abono de la subvención cuando no se justifique documentalmente la realización de la actividad y que el gasto fue dirigido específicamente para este fin.

Se el 30 de noviembre de 2023, la entidad beneficiaria en el había presentado la justificación o a juicio de la oficina gestora no reúne los requisitos necesarios, se le concederá un plazo de diez días para cumplirlo, y se le advertirá de que de no hacerlo se le tendrá por desistido de la sua solicitud, y se entenderá que pierde el derecho al cobro de la subvención.

No se realizarán pagos la cuenta ni anticipos.

El pago de la subvención se realizará mediante transferencia bancaria a la cuenta facilitada por la entidad perceptora de la subvención.

Las facturas deberán contener un desglose de los artículos suministrados, servicios prestados incluyendo los precios descompuestos. Deberá acreditarse el pago de la totalidad de las facturas mediante los siguientes medios: Resguardo del banco del orden de transferencia o de la notificación de domiciliación realizada o

extracto de la cuenta corriente en el que figure el cargo de la transferencia realizada sellada por la entidad financiera. En todo caso se estará al dispuesto en el artículo 18 de la Ley 11/2021, de 9 de julio de Medidas de Prevención y Lucha contra el Fraude Fiscal, que establece que “No podrán pagarse en efectivo las operaciones, en las que alguna de las partes intervinientes actúe en calidad de empresario profesional, con un importe igual o superior a 1.000 euros o su contravalor en moneda extranjera”

En el caso de recibos a nombres de personas u otros documentos de valor probatorio deberán venir acompañados de la acreditación documental de los perceptores, de las cantidades y de los servicios o trabajos realizados, igualmente deberán acompañarse de ser posible de los actas, publicaciones o similares justificativas de las cantidades satisfechas y perceptores de las mismas. En todo caso deberán acreditar práctica de la retención del IRPF que resulte procedente.

10.- Cuantía para justificar

La entidad beneficiaria deberá justificar el gasto correspondiente al imponerte de la subvención concedida más el 10% del coste total del proyecto presentado y presupuestado en su día, se entiende que la exigencia de justificación de gastos relativos al 10% se refiere al 10% del presupuesto de la actividad presentada con independencia del gasto efectivo total devengado, por cuanto tiene incidencia en la valoración de la actividad. Las entidades beneficiarias deben presentar en el momento de la justificación una relación totalizada de gastos e ingresos de la actividad subvencionada con la finalidad de poder verificar que no existe sobrefinanciamiento de la misma.

De no haber justificado el importe necesario a efectos del cobramiento íntegro de la subvención o no aceptarse la totalidad de los gastos como gasto subvencionable se aminorará el importe a percibir en las cuantías no justificadas, si bien se entenderá no cumplida la finalidad subvencionada y por tanto la pérdida del derecho al cobramiento de la subvención cuando el importe justificado no alcance el 50% del imponerte concedido, sin perjuicio de las sanciones que procederán, en su caso, de acuerdo la normativa reguladora de las subvenciones públicas.

11.- Régimen de infracciones y sanciones

1. Constituyen infracciones administrativas en materia de subvenciones las acciones y omisiones tipificadas en la ley 38/2003 de 17 de noviembre general de subvenciones, y serán sancionables incluso a título de simple descuido.

2. Las infracciones cometidas en materia de las subvenciones objeto de esta convocatoria se sancionarán mediante la imposición de las sanciones previstas en la dicha Ley 38/2003.

3. El procedimiento sancionador se ajustará al previsto en el Título IV/IV de dicha Ley 38/2003.

4. La presentación fuera de plazo de la justificación, se considerará una infracción leve, de conformidad con el establecido en los artículos 52 a 69 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. A los dichos efectos, luego de la tramitación previa del expediente oportuno, se podrán imponer las siguientes sanciones:

El 10% del imponerte de la subvención concedida, hasta un máximo de 450 €, en caso de que se presente la justificación fuera de plazo, con anterioridad a efectuar el requerimiento adicional de la justificación.

El 20% del imponerte de la subvención concedida hasta un máximo de 900 €, en caso de que se presente la justificación en el plazo concedido en el requerimiento adicional.

12.- Revocación

La adjudicación de las ayudas será revocada totalmente en caso de que se comprobara que en su concesión concurrió ocultación o falsedad de datos o que existan incompatibilidades con otros beneficiarios de esta clase procedentes de otras personas físicas o jurídicas.

13.- Órgano competente para la resolución del procedimiento

Conforme al establecido en el artículo 17.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones, y según el Acuerdo 28/452 de delegación de competencias de la Xunta de Gobierno Local en la Alcaldía, en las/los tenientas/eres de alcaldesa delegadas/los del área y en las/los concejales/los delegadas/los, así como teniendo en cuenta el establecido en el Decreto nº 2973/2021, del 16/04/2021, de organización municipal, el órgano competente para la resolución del procedimiento de concesión de la subvención es el Concejal Delegado de Educación y Difusión del Conocimiento.

CUARTO.- Que se proceda a la publicación de esta resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, en el BDNS y en el portal de transparencia, y con indicación de que esta pone fin a la vía administrativa, y de que contra la resolución pueden interponerse los siguientes recursos:

- Recurso contencioso-administrativo, en el plazo de DOS MESES, contados desde el día siguiente al de la publicación de este acto, ante el juzgado de la dicha jurisdicción de Lugo (artículos 8 y 46 de la Ley

29/1998, de 13 de julio, de la jurisdicción contencioso-administrativa), así como las demás acciones legales que estime pertinentes.


- A pesar del anterior, y con carácter previo, se podrá interponer el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, ante la Xunta de Gobierno Local y en el plazo de UN MES, contado desde el día siguiente al de la notificación de este acto.

En caso de que se interpusiera el recurso de reposición, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se produzca la desestimación presunta del dicho recurso de reposición (artículo 123 de la Ley 39/2015, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas).

Lugo, 3 de septiembre de 2024 - Teniente de Alcaldesa Delegada del área de cultura, Turismo y Promoción de D. Felipe Rivas Jorge Concejal de Educación y Difusión del Conocimiento, Tareixa Antía Ferreiro Tallón.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

ANEXO I

| |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>AYUNTAMIENTO DE LUGO</p> |
| <p>SOLICITUD DE SUBVENCIÓN DIRIGIDA A ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS/Las (ANPAS) DE CENTROS EDUCATIVOS SOSTENIDOS CON FONDOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE LUGO, PARA EL EJERCICIO 2023</p> |

DATOS DE La ASOCIACIÓN / ENTIDAD

| | | | | |
|-------------------|----------------|-----------|------------------------|--|
| NOMBRE: | | CIF: | Nº REGISTRO MUNICIPAL: | |
| DIRECCIÓN SOCIAL: | | | AYUNTAMIENTO: | |
| PROVINCIA: | CÓDIGO POSTAL: | TELÉFONO: | CORREO ELECTRÓNICO: | |
| | | | | |

DATOS DE La PERSONA REPRESENTANTE

| | | |
|--------------------------------------------------|--|----------|
| NOMBRE y APELLIDOS: | | NIF/NIE: |
| CARGO EN La ASOCIACIÓN: | | |
| CORREO ELECTRÓNICO A los efectos DE NOTIFICACIÓN | | |

DATOS DEL PROGRAMA O ACTIVIDAD PARA LA QUE SOLICITA SUBVENCIÓN:

| |
|------------------------|
| DENOMINACIÓN: |
| PRESUPUESTO: |
| SUBVENCIÓN SOLICITADA: |

- Acepto el compromiso de destinar la subvención que se conceda a la ejecución del proyecto o actividad solicitada, así como todos los compromisos y deberes derivados de la legislación aplicable y de las bases reguladoras y convocatoria de subvenciones para el ejercicio en curso.
- Le autorizo expresamente al Ayuntamiento de Lugo para comprobar de las diferentes administraciones públicas y/o entidades privadas la verificación de los datos e informaciones declaradas.
- Le autorizo al Ayuntamiento de Lugo a comprobar que la entidad que represento se encuentra al corriente con los deberes tributarios municipales.

Lugo, a de de 2024

Firma, Serlo de la Asociación

Fdo:

NOTA: verifique la documentación que debe acercar junto con esta solicitud, según el definido en la convocatoria

A La solicitud se le juntará a siguiente documentación, que se presentará de acuerdo con los modelos de los anexos.

DOCUMENTACIÓN GENERAL:

- Fotocopia del NIF de la persona que actúe cómo representante y documentación acreditativa de la representación (esta documentación no será necesaria en caso de que la persona representante actúe a través de certificado digital de representante de persona jurídica ante las administraciones públicas)
 - Declaración expedida por los órganos representativos de la entidad en la que se haga constar el número de socios al corriente de cuotas y las efectivamente cobradas en el ejercicio precedente.
 - Proyecto concreto para lo cual se pretende la subvención y presupuesto pormenorizado de los gastos e ingresos, objetivos, interés general etc. según el Anexo II/II, que podrá venir acompañado de la memoria que se estime más conveniente para la ejecución del proyecto para subvencionar.
 - Declaración responsable, según modelo que figura cómo ANEXO III/III de estas bases, acreditativa:
6. De las subvenciones o ayudas solicitadas o percibidas por la entidad solicitante por parte de otras entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, para la financiación de la actividad para la que se solicita la subvención.
 7. De que la actividad, proyecto, objetivo o programa para lo cual se solicita la subvención se va a efectuar en los términos establecidos en el proyecto de la actividad o programa que se presenta.
 8. De que la entidad está al corriente en el cumplimiento de sus deberes tributarios frente a la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, a la Tesorería Territorial de la Seguridad Social y al Ayuntamiento de Lugo, respectivamente.
 9. De que la entidad no se encuentra inhabilitada ni está incurso en ninguna de las causas de prohibición señaladas en el artículo 10 de la Ley 9/2007, de 13 de junio, de subvenciones de Galicia, y en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones para obtener la condición de beneficiaria de la subvención.
 10. De que el personal que desarrolla sus funciones en la entidad no tiene relación laboral ninguna con el Ayuntamiento de Lugo.
- Certificación bancaria en la que figure el IBAN y número de cuenta de la entidad solicitante.
 - Cualquier otro documento que se considere de interés para alcanzar una mejor evaluación de la solicitud.

ANEXO II/II**MODELO NORMALIZADO DE La MEMORIA DE La ACTIVIDAD O PROGRAMA A SUBVENCIONAR QUE SE VA A DESARROLLAR DURANTE EL EJERCICIO ECONÓMICO DE 2024**

DENOMINACIÓN DE La/S ACTIVIDAD/S:

| |
|--|
| |
|--|

MOTIVACIÓN/JUSTIFICACIÓN: (Explicar los motivos que llevan a la asociación a realizar esta actividad/s y no otras).

| |
|--|
| |
|--|

DESCRIPCIÓN DE Las ACTUACIONES: (detallar exactamente en que consiste la actividad para a cuál se solicita la subvención).

| |
|--|
| |
|--|

OBJETIVOS DE La ACTIVIDAD (que se pretende conseguir con esta actividad, siempre relacionado con los fines de la subvención)

| |
|--|
| |
|--|

CRONOGRAMA DE REALIZACIÓN DE Las ACTIVIDADES (Indicar cuándo se van a realizar las actividades y acciones preparatorias)

| |
|--|
| |
|--|

ANEXO III/III

MODELO NORMALIZADO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE A los efectos DE SOLICITAR SUBVENCIÓN

D./D.^a proveída/el del NIF nº
 en calidad de (presidenta/y, secretaria/el...) de la asociación
con dirección social en.....
 de Lugo y con CIF nº.....

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE QUE:

1.- Esta entidad (*marque con una cruz la opción que proceda*) solicitó y recibió subvenciones o ayudas de otras administraciones públicas o privadas, nacionales o internacionales para la misma finalidad.

- SÍ
 NO

*Hasta el día de hoy y referidos al ejercicio económico de 2023, esta entidad solicitó/recibió otra subvención (indicar origen y cuantía) por parte de:

| SUBVENCIÓN SOLICITADA | ORGANISMO ANTE Lo QUE SE SOLICITA | CUANTÍA SOLICITADA |
|-----------------------|-----------------------------------|--------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| TOTAL | | |

| SUBVENCIÓN RECIBIDA | ORGANISMO CONCEDENTE | IMPONERTE CONCEDIDO |
|---------------------|----------------------|---------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| TOTAL | | |

2.- La actividad, proyecto, objetivo, o programa para lo cual se solicita subvención se va a efectuar en los términos establecidos en el proyecto de la actividad o programa que se presenta.

3.- Esta entidad está al corriente en el cumplimiento de sus deberes tributarios frente a la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, a la Tesorería Territorial de la Seguridad Social y al Ayuntamiento de Lugo, respectivamente.

4.- Esta entidad no se encuentra inhabilitada ni está incurso en ninguna de las causas de prohibición señaladas en el artículo 10 de la Ley 9/2007, de 13 de junio, de subvenciones de Galicia, y en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones para obtener la condición de beneficiaria de la subvención.

5.- Que el personal que desarrolla sus funciones en esta entidad no tiene relación laboral ninguna con el Ayuntamiento de Lugo.

Lugo, ____ de _____ de 2024

(DNI, firma y serlo de la entidad)

Fdo.:

MEIRA*Anuncio***EXPOSICIÓN PÚBLICA Y ANUNCIO DE COBRO- PADRÓN FISCAL SERVICIO DE AYUDA EN EL HOGAR**

Por Resolución de la Alcaldía núm. 387/2024, de fecha 4 de septiembre de 2024, se prestó aprobación al padrón fiscal del Servicio de Ayuda en el Hogar correspondiente al mes de agosto de 2024, en la modalidad de SAF básico y dependencia..

Según el dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, general tributaria, por medio del presente se ponen en conocimiento de los contribuyentes obligados a su pago, que disponen de un plazo de QUINCE (15) días contados a partir de la publicación del presente anuncio en el BOP de Lugo, al objeto de que pueda ser examinado y presentar las reclamaciones que estimen pertinentes, entendiéndose elevado a definitivo si, transcurrido el plazo de exposición pública, no se había formulado ninguna reclamación.

Asimismo, y de conformidad con el artículo 14 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, los interesados podrán interponer recurso de reposición ante lo Sr. Alcalde, en el plazo de UN MES (1) contado desde la fecha de finalización del período de exposición pública de este padrón fiscal en el BOP. Contra la resolución del recurso de reposición, no cabrá de nuevo dicho recurso.

Contra la resolución del recurso de reposición, expresa o tácita, los interesados podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo de Lugo, en los plazos señalados en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. No obstante podrán interponer cualquier otro recurso que consideren oportuno.

Anuncio de cobro

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 24 y 25 de el Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por lo que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, se fija cómo plazo de ingreso en periodo voluntario desde 4 de septiembre 4 de noviembre de 2024.

Los contribuyentes que tengan domiciliados los recibos les serán cargados en las cuentas bancarias que designaron. Transcurrido el plazo de pago en periodo voluntario, las deudas serán exigidas por el procedimiento de constricción con los correspondientes intereses de mora y costas que se produzcan, en su caso.

A presente publicación, en los dos supuestos, de anuncio de exposición al público del padrón y anuncio de cobro en fase voluntaria, tiene carácter de notificación colectiva, al amparo del establecido en el artículo 102 de la ley 58/2023.

Meira, 4 de septiembre de 2024.- El alcalde, Antonio de Dios Álvarez.

MONFORTE DE LEMOS*Anuncio***APROBACION PADRONS AYUDA AI HOGAR BASICA Y LEY DEPENDENCIA JULIO 2024 Y ANUNCIO DE COBRO**

Por Xunta de Gobierno Local do día 26.08.2024 aprobáronse los padrones de precios públicos Ayuda al Hogar Básica y Ley Dependencia mes de XULLO 2024.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, se notifican colectivamente los recibos derivados de estos padrones.

De conformidad con la Ordenanza General de ingresos municipales de derecho público, se expondrán al público en un plazo de 20 días, contados a partir del primero día del período de pago en voluntaria de estos padrones, para que se puedan presentar las reclamaciones pertinentes.

De acuerdo con el artículo 14.2 c) del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de las Haciendas Locales, contra el acuerdo de aprobación de los padrones y de sus liquidaciones se podrá interponer recurso de reposición en el plazo de un mes a contar desde el día

siguiente al final de la exposición pública de los padrones. Contra la resolución expresa o presunta del recurso de reposición que en su caso se formule, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que a tal efecto se establecen en la Ley 25/98 de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso administrativa.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 62.3 de la Ley General Tributaria, se fija cómo plazo de pago en período voluntario, de los dichos padrones desde el 18.09.2024 al 18.11.2024.

Se advierte que transcurrido el plazo de ingreso en período voluntario, las deudas serán exigidas por la vía de apremio, y se devengarán los correspondientes recargos del período ejecutivo, los intereses de mora, y en su caso, las costas que se produzcan.

Monforte de Lemos, 3 desetembre de 2024.- El Alcalde, P.D Decreto de fecha 21.06.2023, La primera Teniente de Alcalde, Gloria María Prada Rodríguez.

R. 2623

A POBRA DEL BROLLÓN

Anuncio

DECRETO DE ALCALDÍA

Expediente núm.: 527/2023

Resolución con número y fecha establecidos al margen

Procedimiento: Selección de Personal y Provisiones de Puestos

Fecha de iniciación: 11/10/2023

Asunto: Aprobación lista provisional de admitidos y excluidos del proceso selectivo para la cobertura de 6 puestos de auxiliares de Ayuda en el Hogar incluidas en el Proceso de Estabilización a jornada completa mediante concurso- oposición libre.

D. JOSÉ LUIS MACEDA VILARIÑO, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de A Pobra do Brollón (Lugo)

De conformidad con el expediente de proceso de selección de 6 puestos de Auxiliares de Ayuda en el Hogar incluidas en el Proceso de Estabilización interino a jornada completa mediante oposición libre, regulado en las bases aprobadas por la Xunta de Gobierno Local de fecha 14/12/2022.

RESUELVO:

Primero.- Aprobar la lista provisional de candidatos admitidos y excluidos en el proceso selectivo, que se especifican en las tablas que se juntan a continuación:

ADMITIDOS:

| APELLIDOS Y NOMBRE | D.N.I. |
|---------------------------------------|--------------|
| FERNÁNDEZ LÓPEZ ENMA | 34****17-G |
| VILELA POL MARIA SOLEDAD | 35****05-D |
| PRIETO LORENZO NATALIA | 76****18-Y |
| MAYOR RODRIGUEZ M ^a CARMEN | 34****67-X/X |
| RODRÍGUEZ BESTEIRO AMAYA | 32****96-N |
| MIRÓN GUIADO MARÍA | 53****00-L |
| MACEDA PRIETO MARIA SOLEDAD | 34****54-S |
| RODRÍGUEZ LÓPEZ MARIA MAGDALENA | 34****10-S |
| MIGUEZ OSORIO GLADYS | 34****64-S |
| DETENIDO ARIAS ISABEL | 34****14-D |

| | |
|----------------------------|--------------|
| ALVAREZ GUNTIÑAS MIRANDA | 34****44-J |
| CONTENTO GUERRA DORA | 34****37-M |
| PORTA BLANCO MARIA PAZ | 46****13-P |
| DEFENTE CASTRO MARIA LUISA | 34****86-X/X |
| GONZALEZ LUACES TAMARA | 34****75-F |
| FERNANDEZ ARIAS MARIA | 34****92-A |

EXCLUIDOS:

NINGUNO

Segundo.- Elevar la definitiva la lista provisional de admitidos y excluidos.**Tercero.-** Proceder a nombrar a los siguientes empleados públicos, funcionarios de carrera o personal laboral con titulación de nivel igual o superior a la exigida para el acceso al puesto o plaza, como miembros del Tribunal de selección:**-PRESIDENTE:** -Doña Laura Estrada Pérez- Tralladora Social del Ayuntamiento de Monforte de Lemos.**-VOCALES:**-Doña M^a Jesús Vegas López, trabajadora social del Ayuntamiento de O Incio.

- Doña. Ana de Iana Torre Alvaredo Trabajadora Social del Ayuntamiento de Sober.

- Doña M^a Luisa González Maceda, Agente de empleo y desarrollo local del Ayuntamiento de A Pobra do Brollón.**VOCAL Y SECRETARIA:** Doña María José López Morgade, Administrativa del Ayuntamiento de A Pobra do BrollónAsimismo, **convocar al citado Tribunal para el viernes día 04 de octubre de 2024 a las 09:00 horas**, en el salón de plenos de la casa consistorial de A Pobra do Brollón a los efectos de su constitución y la valoración de méritos de los candidatos que figuran en la lista definitiva de admitidos.**Tercero.- Convocar a los aspirantes** incluidos en la lista definitiva de admitidos para la realización de la fase de oposición en las fechas y horarios que se especifican en la siguiente tabla:

| | |
|---------------------------------------|--------------------|
| VIERNES DÍA 04 DE OCTUBRE 2024 | 10:00 HORAS |
|---------------------------------------|--------------------|

Cuarto.- Publicar a presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica del Ayuntamiento de A Pobra do Brollón (<https://concelloapobradobrollon.sedelectronica.es/info.0>).

Lo manda y asinao el Alcalde-Presidente, JOSE LUIS MACEDA VILARIÑO, en la Pobra del Brollón, la fecha que figura en la firma electrónica, del que, como SECRETARIO-INTERVENTOR, doy fe.

A Pobra do Brollón, 4 de septiembre de 2024.- El Alcalde-Presidente, D. José Luis Maceda Vilariño. El Secretario- Interventor, D. Rafael Castillo Reboiro.

R. 2634

SARRIA

Anuncio

Aprobados inicialmente los expedientes de modificación de créditos, crédito extraordinario CE 2/2024 Residencia y suplementos de crédito SC 4/2024 Residencia, de la Residencia de Ancianos "Nuestra Sra. De él Carmen" y los expedientes de crédito extraordinario CE 2/2024 y suplementos de crédito SC 4/2024, del Ayuntamiento de Sarria, en la sesión común del Pleno celebrada el 29 de agosto de 2024, en cumplimiento del dispuesto en los artículos 177.2 y 169.1 del Real Decreto-Legislativo 2/2004, Texto Refundido de la Ley 39/1988, reguladora de las Haciendas Locales, el expediente se exponen al público en la Intervención General del Ayuntamiento por el plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, pudiendo los interesados examinarlo y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Los expedientes de modificación de créditos quedarán definitivamente aprobados sé transcurrido dicho plazo de exposición no se habían presentado reclamaciones. En el caso contrario, el Pleno tendrá un plazo de un mes para resolverlas.

Los expedientes de modificación de créditos definitivamente aprobados se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, entrando en vigor con su publicación.

Sarria, 2 de septiembre de 2024.- El Alcalde, Claudio M Garrido Martínez.

R. 2624

MINISTERIO DE HACIENDA

BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIONES (BDNS) – LUGO

Anuncio

ESTRATO DEL ACUERDO Nº 8/389 DE LA XUNTA DE GOBIERNO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LUGO, DEL 29/08/2024 POR LO QUE SE APRUEBAN Las BASES POR Las QUE SE REGULA La CONCESIÓN DE SUBVENCIONES A Las ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS/Las (ANPAS) DE CENTROS EDUCATIVOS SOSTENIDOS CON FONDOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE LUGO

BDNS (Identif.): 783378

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/783378>)

1º.- Objeto y finalidad de la subvención.

Estas bases tienen por objeto la concesión de una subvención a las asociaciones de padres y madres de alumnos/las de centros educativos sostenidos con fondos públicos en el ayuntamiento de Lugo para la realización de actuaciones en materia de participación educativa, que en ningún caso implicará la realización de actividades extraescolares del alumnado.

2º.- Cuantía que se va a subvencionar.

El importe inicial destinado a estas ayudas asciende a 10.000 €. La convocatoria se financiará con cargo a la partida 3200048900 del vigente presupuesto del Ayuntamiento de Lugo.

Al haberse establecido cómo exceptuado el requisito de fijar un orden prelación entre las solicitudes presentadas que reúnan los requisitos establecidos en el supuesto de que el crédito consignado en la convocatoria fuera suficiente y se alcance la cuantía máxima subvencionable, atendiendo al número de solicitud una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se establece un límite máximo de 2.000€ por asociación, siempre y cuando no se supere el presupuesto de 10.000 €. De ser así, se reducirá proporcionalmente el límite máximo.

3º.- Actuaciones subvencionables

La subvención tendrá que ir dirigida a actividades formativas para padres y madres de alumnos/las de ANPAS de centros educativos sostenidos con fondos públicos, sin que en ningún caso pueda estar destinada a eventos de carácter lúdico ni a la realización de actividades extraescolares del alumnado. Podrán subvencionarse actividades destinadas a familias en las que participen las madres/padres/ o tutores legales junto con sus hijos e hijas.

Tendrán la consideración de gastos subvencionables, de acuerdo con lo dispuesto en el párrafo anterior, aquellos que de manera indudable respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada.

4º.- Forma y plazo de presentación de solicitudes.

Las solicitudes de subvención, junto con la documentación precisa, se presentarán, conforme el dispuesto en el artículo 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, LPACAP, por medios electrónicos, bien a través de la sede electrónica (www.lugo.gal) o a través de cualquier de los registros electrónicos de las administraciones públicas según establece el art. 16.4 a) del mismo texto legal, con expresa indicación de que de no hacerlo así, la unidad tramitadora, al amparo del dispuesto en el artículo 68.4 requerirá su enmienda a través de la presentación electrónica de la solicitud. Para estos efectos, según indica textualmente el texto legal “se considera cómo fecha de presentación de la solicitud aquella en la que fuera realizada la enmienda”

La convocatoria para a concesiones de las subvenciones previstas en estas bases, según el dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

El plazo para presentar las solicitudes será de VEINTE DÍAS HÁBILES, contados desde el siguiente al de la publicación de un extracto de la convocatoria en el BDNS, y en el BOP de Lugo, en la forma y en los términos previstos en la Ley general de subvenciones (artículo 17.3 b), 18 y 20.8). Asimismo, se publicarán las bases en el Tablero de Anuncios del Ayuntamiento (lugo.gal/portal/tablonanuncios) y en la página web (www.concellodelugo.gal). Las sucesivas publicaciones de este procedimiento se harán a través del Tablero de Anuncios del Ayuntamiento.

6º Documentación para acercar con las solicitudes de subvención

Solicitud, según el modelo ANEXO I, en el que se incluya el compromiso de destinar la subvención que se conceda a la ejecución del proyecto o actividad solicitada, y la autorización al Ayuntamiento para comprobar con las diferentes administraciones datos tributarios y otras informaciones declaradas.

Fotocopia del NIF de la persona que actúe como representante y documentación acreditativa de la representación (esta documentación no será necesaria en caso de que la persona representante actúe a través de certificado digital de representante de persona jurídica ante las administraciones públicas).

Declaración expedida por los órganos representativos de la entidad en la que se haga constar el número de socios al corriente de cuotas y las efectivamente cobradas en el ejercicio precedente.

Proyecto concreto para lo cual se pretende la subvención y presupuesto pormenorizado de los gastos e ingresos, objetivos, interés general etc. según el ANEXO II/II, que podrá venir acompañado de la memoria que se estime más conveniente para la ejecución del proyecto para subvencionar.

Declaración responsable, según modelo que figura como ANEXO III/III de estas bases

Certificación bancaria en la que figure el IBAN y número de cuenta de la entidad solicitante.

Cualquier otro documento que se considere de interés para alcanzar una mejor evaluación de la solicitud.

7º.- Procedimiento.

El procedimiento para la concesión de las subvenciones previstas en estas bases se ajustará al establecido en los artículos 26, 27, 28 y 29 de la Ordenanza municipal de subvenciones; en los artículos 20, 21, 22, 23 y 24 de la Ley 9/2007, de 13 de junio, de subvenciones de Galicia, concordantes con los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley 68/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones.

8º.- Criterios de valoración.

El procedimiento para la concesión de las subvenciones previstas en estas bases se ajustará al establecido en los artículos 26, 27, 28 y 29 de la Ordenanza municipal de subvenciones; en los artículos 20, 21, 22, 23 y 24 de la Ley 9/2007, de 13 de junio, de subvenciones de Galicia, concordantes con los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley 68/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones.

9º.- Justificación del gasto.

Concedida la subvención, y para proceder a su cobro, las entidades beneficiarias deberán presentar a través de medios electrónicos en los términos dispuestos en el punto 5 de estas bases, y hasta 30 de noviembre de 2023, toda la documentación acreditativa de la realización de las actividades objeto de esta subvención, certificado acreditando la realización de la actividad, facturas (certificando que fueron efectivamente abonadas) detalladas y justificativas del gasto para la actividad subvencionada. No se procederá al abono de la subvención cuando no se justifique documentalmente la realización de la actividad y que el gasto fue dirigido específicamente para este fin.

Se el 30 de noviembre de 2023, la entidad beneficiaria en el había presentado la justificación o a juicio de la oficina gestora no reúne los requisitos necesarios, se le concederá un plazo de diez días para cumplirlo, y se le advertirá de que de no hacerlo se le tendrá por desistido de la sua solicitud, y se entenderá que pierde el derecho al cobro de la subvención.

No se realizarán pagos la cuenta ni anticipos.

El pago de la subvención se realizará mediante transferencia bancaria a la cuenta facilitada por la entidad perceptora de la subvención.

Las facturas deberán contener un desglose de los artículos suministrados, servicios prestados incluyendo los precios descompuestos. Deberá acreditarse el pago de la totalidad de las facturas.

10º.- Cuantía para justificar

La entidad beneficiaria deberá justificar el gasto correspondiente al imponerte de la subvención concedida más el 10% del coste total del proyecto presentado y presupuestado en su día, se entiende que la exigencia

de xustificaión de gastos relativos al 10% se refiere al 10% del presupuesto de la actividad presentada con independencia del gasto efectivo total devengado, por cuanto tiene incidencia en la valoración de la actividad. Las entidades beneficiarias deben presentar en el momento de la justificación una relación totalizada de gastos e ingresos de la actividad subvencionada con la finalidad de poder verificar que no existe sobrefinanzamento de la misma.

11°.- Régimen de infracciones y sanciones

1. Constituyen infracciones administrativas en materia de subvenciones las acciones y omisiones tipificadas en la ley 38/2003 de 17 de noviembre general de subvenciones, y serán sancionables incluso a título de simple descuido.

2. Las infracciones cometidas en materia de las subvenciones objeto de esta convocatoria se sancionarán mediante la imposición de las sanciones previstas en la dicha Ley 38/2003.

3. El procedimiento sancionador se ajustará al previsto en el Título IV/IV de dicha Ley 38/2003.

4. La presentación fuera de plazo de la justificación, se considerará una infracción leve, de conformidad con el establecido en los artículos 52 a 69 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

12°.- Revocación

La adjudicación de las ayudas será revocada totalmente en caso de que se comprobara que en su concesión concurrió ocultación o falsedad de datos o que existan incompatibilidades con otros beneficiarios de esta clase procedentes de otras personas físicas o jurídicas.

13°.- Órgano competente para la resolución del procedimiento

Conforme al establecido en el artículo 17.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones, y según el Acuerdo 28/452 de delegación de competencias de la Xunta de Gobierno Local en la Alcaldía, en las/los tenientas/eres de alcaldesa delegadas/los del área y en las/los concejales/los delegadas/los, así como teniendo en cuenta el establecido en el Decreto nº 2973/2021, del 16/04/2021, de organización municipal, el órgano competente para la resolución del procedimiento de concesión de la subvención es el Concejal Delegado de Educación y Difusión del Conocimiento.

Lugo, 2 de septiembre de 2024.- Tenienta de Alcaldesa Delegada de él La are de cultura, Turismo y Promoción de lana Lengua en relevo de D. Felipe Rivas Jorge Concejal de Educación y difusión de él conocimiento, Tareixa Antía Ferreiro Tallón.

R. 2625