



EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

ÁREA DE ECONOMÍA, RECAUDACIÓN Y HACIENDA. SERVICIO DE GESTIÓN, RECAUDACIÓN E INSPECCIÓN TRIBUTARIA

Anuncio

EDICTO

NOTIFICACIÓN COLECTIVA DE DEUDAS TRIBUTARIAS DE VENCIMIENTO PERIODICO.

De conformidad con lo establecido en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, general tributaria, de 17 de diciembre, se notifica colectivamente la liquidación de los ingresos públicos y ayuntamientos que se citan:

AYUNTAMIENTO	PERIODO	TASAS
A Pontenova	2º-trrimestre-2024	Tasa de agua, basura, alcantarillas y Canon agua Xunta de Galicia.
O Vicedo	1º-semester-2024	Tasa de agua, basura, alcantarillas y Canon agua Xunta de Galicia.

Los Padrones podrán ser consultados por los interesados en la Diputación Provincial de Lugo/ Servicio de Gestión, Recaudación e Inspección Tributaria (Ronda Muralla, núm. 140- Pabellón 1- CP 27004- Lugo) y en el Ayuntamiento correspondiente, durante el plazo de QUINCE LAS DICE contados a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las liquidaciones objeto de notificación colectiva tienen carácter provisional según el dispuesto en el art. 101.4 de la Ley General Tributaria y, en contra de estas, se podrá interponer recurso de reposición ante el órgano competente del Ayuntamiento, en el plazo DE UN MES, a contar desde el día siguiente de la finalización del plazo de exposición. Se podrá ejercitar, no obstante, cualquier otro recurso que se considere procedente. Todo eso, en virtud con lo establecido en el art. 14.2 del Texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas locales.

ANUNCIO DE COBRO

Recadacion en período voluntario de deudas tributarias de vencimiento periódico.

De conformidad con lo establecido en los artículos 24 y 25 del Reglamento general de recaudación, aprobado por Real decreto 939/2005, de 29 de julio, se comunica que el plazo de ingreso en período voluntario de Tasas y Precios Públicos, relacionados abajo, empezará a contar el día 4 de octubre hasta 4 diciembre de 2024, ambos dos incluidos.

Relación de tributos y ayuntamientos:

AYUNTAMIENTO	PERIODO	TASAS
A Pontenova	2º-trrimestre-2024	Tasa de agua, basura, alcantarillas y Canon agua Xunta de Galicia.
O Vicedo	1º-semester-2024	Tasa de agua, basura, alcantarillas y Canon agua Xunta de Galicia.

El ingreso de las deudas se realizará en cualquier oficina de la Entidad ABANCA, "Lea Caja" - Caixabank SANA, Banco Bilbao Vizcaya Argentaria S. a. (BBVA/BBVA) y Banco Sabadell S.A., y Caja Rural Gallega S.C.C.L.G en días laborables, de lunes a viernes, de 08:30 a 14:00 h, en la que se presentará el documento de ingreso que se envía, por correo, a los domicilios de los contribuyentes. Las personas que no reciban o extravíen el documento de ingreso, podrán solicitar un nuevo en la oficina de la entidad bancaria y realizarán, igualmente, el pago. El ingreso podrá realizarse por cualquier canal habilitado en horario ampliado (cajeros automáticos, internet, banca electrónica).

También puede realizarse el pago en la Sede electrónica de la Diputación, Portal del Contribuyente, por delegación de su Ayuntamiento, que es el que envía el Padrón para el cobro. O mediante giro postal desde cualquier oficina de Correos (Sociedad Estatal Correos y Telégrafos).

El pago de los citados tributos se podrá domiciliar, para años sucesivos, en cajas de ahorros, bancos y demás entidades financieras. Para este trámite será necesario cubrir el impreso de domiciliación que acompaña al documento cobratorio y remitirlo al Servicio de Gestión Tributaria y Recaudación, o bien entregarlo en cualquier de las entidades citadas, cuando la domiciliación se refiera a una cuenta abierta en las mismas.

Se informa también que, transcurrido el plazo de ingreso en período voluntario, las deudas se harán efectivas por la vía de constricto y serán exigibles los recargos del período ejecutivo y los intereses de mora correspondientes, tal como estipulan los artículos 26 y 28 de la Ley 58/2003, de diecisiete de diciembre, general tributaria y, en su caso, las costas que se produzcan.

El impago del Canon del agua y del Coeficiente de Vertido, en el período voluntario señalado supondrá la exigencia del mismo directamente al contribuyente por la vía de apremio por la consellería competente en materia de hacienda de la Xunta de Galicia. La repercusión del canon del agua y del Coeficiente de Vertido podrá ser objeto de reclamación económico administrativa ante el órgano económico-administrativo de la Comunidad Autónoma de Galicia en el plazo de un mes desde esta notificación.

Lugo, 23 de septiembre de 2024.- El PRESIDENTE, P. D. Decreto de fecha 15-03-2024, La DIPUTADA PROVINCIAL, M^a del Carmen López Moreno.

R. 2835

ÁREA DEL MEDIO RURAL Y DEL MAR, Y JUVENTUD

Anuncio

RELACIÓN DE SUBVENCIONES DIRECTAS NOMINATIVAS TRAMITADAS DESDE ASECCIÓN I DE MEDIO RURAL Y DEL MAR, Y JUVENTUD, DE La DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO, EN EL TERCERO TRIMESTRE DEL AÑO 2024

De acuerdo con lo establecido en el artículo 8.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (LXS), la gestión de las subvenciones se realizará, entre otros, de acuerdo con los principios de publicidad y transparencia.

En cumplimiento del establecido en el artículo 30 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por lo que se aprueba el Reglamento de la LXS, y en el artículo 11.2 de la Ordenanza General de Subvenciones de la Diputación Provincial de Lugo (publicada en el BOP nº 82, de 13 de abril de 2021), se da publicidad a las subvenciones directas nominativas tramitadas desde aSección I de Medio Rural y del Mar, y Juventud, de la Diputación Provincial de Lugo, en el tercer trimestre del año 2024:

ENTIDAD BENEFICIARIA	NIF	TIPO SUBV.	OBJETO	ÓRGANO TE CONCEDÍ	DATA RESOLUCIÓN	IMPORTE	APLIC. ORZAM.
Fundación de Ferias y Exposiciones de Lugo	G27161496	Nominativa	Expolugo "A Rural"	Presidencia	16/08/2024	25.000,00 €	4190.48903
Asociación de ganaderos A Fonsagrada	G27368455	Nominativa	Promoción de los productos de la plataforma de comercio electrónico "Son de Lugo"	Presidencia	16/08/2024	15.000,00 €	4190.48900
Colegio Oficial de Ingenieros Técnicos Agrícolas y Peritos Técnicos Agrícolas de Lugo	Q27710021	Nominativa	Actividades	Presidencia	16/08/2024	5.000,00 €	4190.48900
Fundación de Ferias y Exposiciones de Lugo	G27161496	Nominativa	Xuvenlugo 2023	Presidencia	24/09/2024	15.000,00 €	3342.48903

Lugo, 30 de septiembre de 2024.- El PRESIDENTE, P.D. Decreto de 4 de julio de 2023, El DIPUTADO DELEGADO DEL ÁREA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL, Pablo Rivera Capón. El SECRETARIO GENERAL, José Antonio Mourelle Cillero.

R. 2911

AYUNTAMIENTOS**CASTROVERDE***Anuncio***Aprobación inicial del expediente de modificación de crédito núm. 10/2024.**

El Pleno de la Corporación, en sesión común celebrada el día 26 de septiembre de 2024 aprobó inicialmente el expediente de modificación de crédito núm. 10/2024, en la modalidad de crédito extraordinario y suplemento de crédito

En cumplimiento del dispuesto en el artículo 169.1, por remisión del artículo 177.2., del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el texto refundido de la ley reguladora de las haciendas locales, se somete el expediente a la exposición pública durante el plazo de quince días, contados desde el día siguiente al de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar los alegatos que consideren oportunas.

De conformidad con el acuerdo adoptado, el expediente se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no se presentan alegatos.

Castroverde, 1 de octubre de 2024.- El Alcalde, Xosé María Arias Fernández.

R. 2918

CERVO*Anuncio*

Por Resolución de Alcaldía de fecha 27 de septiembre de 2024, se aprobaron los padrones correspondientes a las mensualidades de agosto de 2024 de las liquidaciones de la Tasa por la prestación del servicio de Ayuda en el Hogar y de las cuotas correspondientes al 4º bimestre de 2024 por el ejercicio de la venta ambulante en el comprado de San Cibrao (Cervo), así como, los padrones correspondientes a la entrada de vehículos a través de aceras, reservas de aparcamiento exclusivo y carga y descarga de mercancías de cualquier clase correspondiente al año 2024.

Por medio del presente edicto se exponen al público los padrones, por un plazo de 15 días naturales, a contar desde el siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, a efectos de reclamaciones. Contra los mismos se podrá interponer el recurso de reposición del artículo 14 del RD legislativo 2/2004, de 5 de marzo en el plazo de un mes desde la publicación de este anuncio.

El plazo de ingreso en período voluntario abarcará desde 10 de octubre a 13 de diciembre de 2024. Una vez transcurrido el mismo sin haber efectuado el pago, este se exigirá por el procedimiento de constricción sobre el patrimonio del deudor.

Formas de pago: Mediante domiciliación bancaria o en cualquier oficina de Abanca, Banco Santander o BBVA/BBVA proveídos del documento de ingreso que se les remitirá o podrán solicitar en el Ayuntamiento.

Cervo, 27 de septiembre de 2024. La Alcaldesa; María Dolores García Caramés.

R. 2919

GUNTÍN*Anuncio*

CORRECCIÓN DE ERRORES EN Las BASES DE La CONVOCATORIA PARA ACOBERTURA MEDIANTE OPOSICIÓN DE 1 PLAZA DE TÉCNICO/A DE ATENCIÓN A La INFANCIA DEL P.A.I , ENCARGADO/A, PERSONAL LABORAL FIJO. INCLUIDA EN La OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO DE GUNTÍN PARA EI AÑO 2023

Advertido el error en el punto TERCERO, punto j de las BASES DE La CONVOCATORIA PARA La COBERTURA MEDIANTE OPOSICIÓN DE 1 PLAZA DE TECNICO/A DE ATENCIÓN A La INFANCIA DEL P.A.I., ENCARGADO/A, PERSONAL LABORAL FIJO. INCLUIDA EN La OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO DE GUNTIN PARA EI AÑO 2023, de fecha 23.09.2024, aprobadas por Resolución de la Alcaldía de fecha 23.09.2024 (Decreto nº 2024-0329) y publicadas en el B.O.P DE LUGO nº 225 de 27 de septiembre de 2024

Donde dice : <<< j) Poseer el permiso de conducir categoría o clase C.>>>

Debe decir: **j) Poseer el permiso de conducir categoría o clase B.**

El plazo de presentación de solicitudes, segundo ,las bases, será de veinte días hábiles (20) contados desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Se el último día había sido inhábil, se prorrogará al día siguiente.

Guntín, 1 de octubre de 2024.- El Alcalde, Ángel Pérez Rodríguez.

R. 2920

Anuncio

CORRECCIÓN DE ERRORES EN Las BASES DE La CONVOCATORIA PARA ACOBERTURA MEDIANTE OPOSICIÓN DE 1 PLAZA DE PERSONAL DE APOYO DEL P.A.I., PERSONAL LABORAL FIJO. INCLUIDA EN La OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO DE GUNTÍN PARA EL AÑO 2023

Advertido el error en el punto TERCERO, punto j de las BASES DE La CONVOCATORIA PARA La COBERTURA MEDIANTE OPOSICIÓN DE 1 PLAZA DE PERSONAL DE APOYO DEL P.A.I., PERSONAL LABORAL FIJO. INCLUIDA EN La OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO DE GUNTÍN PARA EL AÑO 2023, de fecha 23.09.2024, aprobadas por Resolución de la Alcaldía de fecha 23.09.2024 (Decreto nº 2024-0328) y publicadas en el B.O.P DE LUGO nº 225 de 27 de septiembre de 2024

Donde dice : <<< j) Poseer el permiso de conducir categoría o clase C.>>>

Debe decir: **j) Poseer el permiso de conducir categoría o clase B.**

El plazo de presentación de solicitudes, segundo ,las bases, será de veinte días hábiles (20) contados desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Se el último día había sido inhábil, se prorrogará al día siguiente.

Guntín, 1 de octubre de 2024.- El Alcalde, Ángel Pérez Rodríguez.

R. 2921

LUGO

Anuncio

Formada por el Órgano de Gestión Económico-Financiera e informada por la Intervención General la Cuenta General del ejercicio 2023, y dictaminada por la Comisión Especial de Cuentas en la sesión de fecha 03 de octubre de 2024, de acuerdo con el dispuesto en el art. 212.3 del Real Decreto-Legislativo 2/2004, de 05 de marzo, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se exponen al público por plazo de quince días, pudiendo ser examinado el expediente en horas de oficina en la Tesorería Municipal. Durante dicho plazo los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones. Examinados estos, de ser el caso, por la Comisión Especial de Cuentas y practicadas por ésta cuantas comprobaciones estime necesarias, emitirá nuevo informe. Acompañada de los informes de la Comisión Especial de Cuentas y, de ser el caso, de las reclamaciones, reparos y observaciones formulados, el expediente de la Cuenta General se elevará al Pleno de la Corporación para su aprobación, si procede, y sin preuizo de su sometimiento posterior a la fiscalización externa del Tribunal de Cuentas.

Lugo, 3 de octubre de 2024.- El Teniente de Alcaldesa Delegado del área de Transición Ecológica en relevo del Teniente de Alcaldesa Delegado del área de Gestión Integral de Recursos Internos, Miguel Fernández Méndez.

R. 2953

MONFORTE DE LEMOS

Anuncio

APROBACIÓN INICIAL DE EXPEDIENTE DE MODIFICACION DE CRÉDITOS 59/2024

Aprobado inicialmente en sesión común del Pleno de este Ayuntamiento, el día 30 de septiembre de 2024 expediente núm. 59/2024 de modificación de créditos en la modalidad de suplemento de crédito por

imponerte de 435.107,84 €, financiado con cargo a mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del orzamentocorrente, según el previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de FacendasLocais aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se somete el expediente la exposición pública por el plazo de quince días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas, de no producirse alegaciónsentenderase aprobado con carácter definitivo.

Monforte de Lemos, 1 de octubre de 2024.- El ALCALDE, José Tomé Roca. P.D. Decreto de fecha 21.06.2023, La PRIMERA TENIENTE DE ALCALDE, Gloria María Prada Rodríguez.

R. 2922

QUIROGA

Anuncio

APROBACIÓN DE La MODIFICACIÓN POR AMPLICACIÓN DE La OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA La ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL (LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE).

EXPEDIENTE:377/2022

En cumplimiento del dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, por Decreto de la Alcaldía de fecha 02 DE OCTUBRE DE 2024 se resolvió aprobar la modificación por ampliación de la oferta de empleo público para la estabilización de empleo temporal, añadiendo a siguiente plaza/puesto:

DENOMINACIÓN PUESTO	JORNADA	RÉGIMEN JURÍDICO	NÚMERO VACANTES	SISTEMA ACCESO L20/2021
JARDINERO/A-PEÓN/A DE MEDIO AMBIENTE	COMPLETA	L	1	DE La

El que se hace público para general conocimiento.

Contra a presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso potestativo de reposición ante el alcalde presidente por el plazo de 1 mes, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo de Lugo que por turno corresponda en el plazo de dos meses, de conformidad con el dispuesto en los artículos 46 y concordantes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa (LRXCA).

Se se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponerse recurso contencioso administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se produjera su desestimación por silencio, al amparo del dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Quiroga, 2 de octubre de 2024.- El alcalde, José Luis Rivera Castro.

R. 2939

SARRIA

Anuncio

El día 18/09/2024, el Alcalde del Ayuntamiento de Sarria, mediante Decreto 2024-1544, dictó a siguiente resolución:

DECRETO DE ALCALDÍA

Mediante Decreto 2024-1501, de fecha 10/09/2024, se dio por finalizado el proceso de selección de dos policías locales por el sistema de movilidad y se elevó la definitiva a propuesta de resolución para adjudicar los puestos a los siguientes aspirantes.

- Pérez Soto, Iván (**532**)
- Armesto de Hojas, Oliver (**216**)

El referido Decreto se publicó en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo nº216 de fecha 17/09/2024.

Vista la Diligencia de Conformidad 2024-0311, de fecha 12/09/2024, emitida por la Intervención Municipal.

Vista la comunicación del Ayuntamiento de Lugo en la cuál se indica el cese de Oliver Armesto de Hojas con fecha de efectos del 16/09/2024 por pase a la situación de excedencia por prestación de servicios en el sector público.

De conformidad con lo establecido en el artículo 21.1.g) y 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las bases del Régimen Local, **RESUELVO:**

PRIMERO.- Nombrar a Oliver Armesto de Hojas (**216**) para ocupar al puesto de Policía Local, escala básica, categoría de policía, subgrupo C1 obtenido por superar el proceso de movilidad.

SEGUNDO.- Notificar a presente resolución a la persona interesada, con indicación de que deberá tomar posesión en el plazo de los diez días siguientes al cese en su Ayuntamiento de origen.

TERCERO.- Comunicar a presente resolución al departamento de personal y a la Intervención municipal, a los efectos oportunos.

CUARTO.- Publicar a presente resolución en la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es> y en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo

Lo manda y lo firma lo Sr. Alcalde-Presidente, en Sarria, la fecha de la firma electrónica, del que yo, Secretario, doy fe.

El presente acto pone fin a la vía administrativa y que contra el mismo, de conformidad con el previsto en los artículos 25 y 46 de la Ley 29/1998 de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de este Orden en Lugo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la notificación.

No obstante podrá interponer, en los términos de los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a la recepción de esta notificación, contra la resolución expresa del recurso de reposición podrá interponer el recurso contencioso-administrativo en el dicho plazo de dos meses y, en caso de que no se había resuelto expresamente, el plazo para interposición será de seis meses, contados desde que se produzca el acto presunto.

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

Sarria, 28 de septiembre de 2024.- El Alcalde, Claudio Melquiades Garrido Martínez.

R. 2923

Anuncio

El día 27/09/2024, el Alcalde del Ayuntamiento de Sarria, mediante Decreto 2024-1611, dictó a siguiente resolución:

DECRETO DE ALCALDÍA

Mediante Decreto 2024-1501, de fecha 10/09/2024, se dio por finalizado el proceso de selección de dos policías locales por el sistema de movilidad y se elevó la definitiva a propuesta de resolución para adjudicar los puestos a los siguientes aspirantes.

- Pérez Soto, Iván (**532**)
- Armesto de Hojas, Oliver (**216**)

El referido Decreto se publicó en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo nº216 de fecha 17/09/2024.

Vista la Diligencia de Conformidad 2024-0311, de fecha 12/09/2024, emitida por la Intervención Municipal.

Considerando que, según la base 7.4 del proceso selectivo, las personas funcionarias seleccionadas debían cesar en su Ayuntamiento de origen en el plazo de los cinco días siguientes a los de la publicación del concurso y que, por lo tanto, a referida fecha de cese se debió producir el día 24/09/2024.

De conformidad con lo establecido en el artículo 21.1.g) y 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las bases del Régimen Local, **RESUELVO:**

PRIMERO.- Nombrar a Pérez Soto, Iván (**532**) para ocupar al puesto de Policía Local, escala básica, categoría de policía, subgrupo C1 obtenido por superar el proceso de movilidad.

SEGUNDO.- Notificar a presente resolución a la persona interesada, con indicación de que, según la base 7.4 del proceso selectivo, deberá tomar posesión en el plazo de los diez días siguientes al cese en su Ayuntamiento de origen, plazo que finalizará el próximo 08/10/2024.

TERCERO.- Comunicar a presente resolución al departamento de personal y a la Intervención municipal, a los efectos oportunos.

CUARTO.- Publicar a presente resolución en la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es> y en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo

Lo manda y lo firma lo Sr. Alcalde-Presidente, en Sarria, la fecha de la firma electrónica, del que yo, Secretario, doy fe.

El presente acto pone fin a la vía administrativa y que contra el mismo, de conformidad con el previsto en los artículos 25 y 46 de la Ley 29/1998 de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de este Orden en Lugo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la notificación.

No obstante podrá interponer, en los términos de los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a la recepción de esta notificación, contra la resolución expresa del recurso de reposición podrá interponer el recurso contencioso-administrativo en el dicho plazo de dos meses y, en caso de que no se había resuelto expresamente, el plazo para interposición será de seis meses, contados desde que se produzca el acto presunto.

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

Sarria, a 28 de septiembre de 2024. El Alcalde, Claudio Melquiades Garrido Martínez

R. 2924

VILALBA
Anuncio

Número de expediente: 3667/2024

Bases que han de regir la convocatoria para la selección de un oficial electricista (C2) para su contratación mediante contrato de relevo (relieve).

La Xunta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Vilalba, en sesión común celebrada en fecha 1 de octubre de 2024, acordaba aprobar las bases que han de regir la convocatoria para la selección de un oficial electricista (C2) para su contratación mediante contrato de relevo (relieve).

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 97 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en concordancia con el artículo 205.4 Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia, se procede a la publicación del texto íntegro de las bases reguladoras del proceso en el Boletín Oficial de la Provincia.

Vilalba, 1 de octubre de 2024.- La Alcaldesa, Marta María Rouco Seoane.

Procedimiento: Convocatoria de proceso selectivo en ejecución de la Oferta de empleo público del año 2024	
Número de expediente: 3667/2024	
Asunto: Bases que han de regir la convocatoria para la selección de un oficial electricista (C2) para su contratación mediante contrato de relevo (relieve) y formación de una bolsa para cubrir necesidades futuras	
CUADRO RESUMEN DE Las BASES DE RIGEN La CONVOCATORIA	
OBJETO DE Las BASES	ES objeto de la presente convocatoria la cobertura, por el sistema de concurso-oposición, de un puesto de trabajo laboral de oficial electricista mediante la suscripción de un contrato para el relevo de un trabajador de este Ayuntamiento por el período que le reste hasta la jubilación por edad, de conformidad con la legislación laboral y de la seguridad social de aplicación a la jubilación parcial, con las retribuciones que correspondan conforme la legislación vigente, convenio colectivo de este Ayuntamiento y Presupuesto General Municipal.

	Con el resto de aspirantes que superen el proceso selectivo se formará una lista de espera para cubrir futuras necesidades, por renuncia de la persona contratada vía relieve o por otras circunstancias. La plaza objeto de convocatoria se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2024, aprobada por Acuerdo de la Xunta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Vilalba de fecha 02/09/2024, con publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo Núm. 219, de fecha 20/09/2024 -R. 2757-.		
RELACIÓN JURÍDICA	La persona aspirante que resulte seleccionada, prestará servicios cómo personal laboral del Ayuntamiento de Vilalba a través de la formalización de contrato de relieve. La duración del contrato se mantendrá, obligatoriamente y como <u>mínimo</u> , hasta la fecha resultante de sumar dos años a la edad común de jubilación del trabajador jubilado parcial.		
JORNADA Y DURACIÓN DE La RELACIÓN JURÍDICA	El aspirante nominado prestará servicios a tiempo completo en la distribución horaria prevista en el artículo 22 del convenio colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Vilalba publicado en el BOP nº 298 de 31 de diciembre del 2018, contando en todo caso con un horario de los denominados específicos, debido a las características especiales del servicio de adscripción del puesto/plaza.		
CARACTERÍSTICAS DE La PLAZA	Denominación de la plaza		
	Oficial Electricista		
	Grupo y escala de encuadramiento		
	Grupo laboral IV/IV (artículo 80 del Convenio colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Vilalba). Grupo/Subgrupo funcional de equivalencia: C2		
RETRIBUCIONES	Sueldo	Complemento de destino (mensual)	Complemento específico (mensual)
	716,98	472,37	515,20

1. OBJETO, RÉGIMEN JURÍDICO y SISTEMA DE La CONVOCATORIA

ES objeto de la presente convocatoria la cobertura, por el sistema de concurso-oposición, de un puesto de trabajo laboral de oficial electricista mediante la suscripción de un contrato para el relevo de un trabajador de este Ayuntamiento por el período que le reste hasta la jubilación por edad, de conformidad con la legislación laboral y de la seguridad social de aplicación a la jubilación parcial.

La plaza se halla dotada con el sueldo correspondiente al grupo C, subgrupo C2, dos pagas extraordinarias, trienios y retribuciones complementarias en tabla "ut supra" de conformidad con el Plantel Laboral del Ayuntamiento de Vilalba (BOP de Lugo Núm. 058 - sábado, 9 de marzo de 2024 -R. 0636-); todo eso condicionado a los cambios normativos o incrementos retributivos que el gobierno de la Nación, o en su caso el Gobierno autonómico puedan establecer en el futuro.

Las funciones del puesto/plaza objeto de la convocatoria son las propias del perfil profesional, principalmente las siguientes:

- Organizar y dirigir el trabajo del personal adscrito a la unidad
- Realizar múltiples tareas de mantenimiento y acondicionamiento de espacios, infraestructuras y vías públicas municipales, propias de su cualificación profesional -electricista-, en el marco de las competencias asumidas por la unidad.
- Reparaciones y actuaciones necesarias para el adecuado funcionamiento y mantenimiento de la red eléctrica municipal.
- Manejo de la maquinaria y vehículos utilizados para el desarrollo de los trabajos propios de la Unidad.
- Asumir la conservación y mantenimiento básico del equipo, herramientas, utensilios y productos propios de las funciones desempeñadas.
- Cualquier otra, propia de su capacitación profesional, y vinculada con el campo competencial en el que se integra.

2. REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR Los ASPIRANTES

Los aspirantes deberán manifestar en la solicitud que, en la fecha de final del plazo de presentación de instancias, reúnen y pueden acreditar los requisitos que señala el artículo 50 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia, en relación con el artículo 56.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Los citados requisitos son los que siguen:

- a) Tener nacionalidad española o alguna otra que, con arreglo al dispuesto en el artículo 52 de la LEPL, permita el acceso al empleo público;
- b) Estar en posesión, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en la que finalice el plazo de presentación de instancias, del título académico de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o de otro equivalente o que lo englobe, que deberá acreditar mediante documento oficial expedido por el organismo competente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión (en la misma fecha del final del plazo para presentar instancias) de la Credencial que acredite su homologación, expedida por el Organismo competente;
- c) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en la situación de inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial, cuando se tratara de acceder al cuerpo o escala de personal funcionario del que la persona fuera separada o inhabilitada;
- d) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- y) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para lo desempeño de las correspondientes funciones o tareas.
- f) Hallarse en situación de desempleo —no es necesario que se esté percibiendo prestación o subsidio por desempleo— en el momento del llamamiento al aspirante seleccionado.

Asimismo, el aspirante que resulte propuesto para nombramiento, debe cumplir en el momento de la contratación, los requisitos exigidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

El expuesto implica que los aspirantes que habían venido desempeñando una actividad pública o privada, deberán solicitar el reconocimiento de compatibilidad una vez que el Tribunal formalice la toma de posesión. De no ser compatible la actividad que habían venido desarrollando con la relación de servicio al Ayuntamiento, los aspirantes seleccionados se comprometen a renunciar a la mencionada actividad.

3. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Los interesados dirigirán las solicitudes, en el modelo oficial que se publica como Anexo I. La presentación de instancias comportará la aceptación por la persona interesada de las bases de la convocatoria.

La presentación de solicitudes deberá realizarse exclusivamente por medios electrónicos, según consta en el Reglamento número 68 del Ayuntamiento de Vilalba relativo al funcionamiento y actuación de los tribunales de selección y uso de medios electrónicos en los procesos selectivos para el acceso al empleo público en el ámbito del Ayuntamiento de Vilalba, publicado en el BOP número 73 de fecha del 29/03/2023.

El plazo de presentación será **de 20 días (veinte) naturales** contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el **Boletín Oficial del Estado**.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hicieran constar en sus solicitudes; únicamente podrán demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes. Transcurrido este plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

Por tanto, cualquier modificación de la solicitud deberá realizarse dentro del plazo de 20 días hábiles para la presentación de solicitud. Finalizado dicho plazo, no se admitirá modificación de ningún tipo.

Finalizado el plazo de presentación de instancias la Alcaldía dictará resolución en la que se apruebe la lista provisional de las personas admitidas y, en su caso, excluidas, dicha resolución se publicará en la Sede electrónica de la Corporación, así como en el Tablero de anuncios del Ayuntamiento. En caso de que existan exclusiones, la Corporación indicará **la causa de exclusión y concediendo un plazo de 10 días (diez) hábiles para que se puedan formular reclamaciones o emendar los defectos que motiven la exclusión**.

Contra la resolución que apruebe la lista definitiva, las personas interesadas podrán interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición, delante de la alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la publicación de la misma en la Sede electrónica o en el tablero de anuncios del Ayuntamiento. Por otra parte, los interesados también podrán formular un recurso contencioso administrativo delante del Juzgado Contencioso Administrativo en el plazo de 2 meses a contar desde a citada publicación, sin perjuicio de cualquier otro que estime pertinente.

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

4. DOCUMENTACIÓN QUE EL ASPIRANTE DEBE ACOMPAÑAR A La SOLICITUD

Con anterioridad a realizar una relación comprensiva de la documentación que los aspirantes deben entregar de forma preceptiva en su solicitud, es preciso indicar, a efectos de un procedimiento más garantista con los interesados, que **la solicitud debe presentarse en el plazo indicado en estas Bases**, no siendo enmendable y quedando excluidos definitivamente los que no presentaran a correspondiente solicitud en plazo.

4.1) Anexo I de las presentes bases

La instancia deberá presentarse de conformidad con el modelo normalizado que acompaña como anexo a las presentes bases de selección. Ninguna instancia que sea presentada sin el modelo normalizado específico que se acompaña será admitida, de conformidad con el artículo 66.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.2) Fotocopia del DNI o pasaporte

Además, los aspirantes extranjeros, deberán presentar documentos que acrediten que son nacionales de la Unión Europea o de algún Estado al cuál, en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación a la libre circulación de trabajadores.

4.3) Acreditación de conocimiento de la lengua gallega (se había sido el caso):

La documentación citada en este punto deberá acreditarse de conformidad con la la Instrucción para la aplicación del Orden de 10 de febrero de 2014 por la que se modifica el Orden de 16 de julio de 2007 por la que se regulan los certificados oficiales acreditativos de los niveles de conocimiento de la lengua gallega (CELGA), en relación con la validación de estudios por los dichos certificados, y del Orden de 10 de febrero de 2014 por la que se desarrolla el Decreto 79/2010, de 20 de mayo, para el plurilingüismo en la enseñanza no universitaria de Galicia, en relación con la exención de la materia de lengua gallega, a partir de la implantación de las enseñanzas de formación profesional básica y del Programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento (PMAR) establecidas por la Ley orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE).

5. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

5.1) Composición y funcionamiento del Tribunal

El funcionamiento del Órgano de Selección se regirá por el establecido en el Reglamento de funcionamiento y actuación de los tribunales de selección y uso de medios electrónicos en los procesos selectivos para el acceso al empleo público en el ámbito del Ayuntamiento de Vilalba, así como por la normativa vigente que le resulte de aplicación, especialmente a siguiente:

- Capítulo I del Título IV/IV del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por la que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Capítulo I del Título V/V de la Ley 2/2015 de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia.
- Sección 3ª del Capítulo II/II del Título Preliminar de la Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo, por lo que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
- Por las Bases específicas de la convocatoria.

El Órgano de Selección será nombrado por Resolución de la Alcaldía del Ayuntamiento de Vilalba, velando en todo caso por el cumplimiento del principio de especialidad. Se nombrarán los correspondientes sustitutos que actuarán en caso de ausencia, enfermedad o cualquier otra causa legal. En la designación de aquellas personas que tengan que formar parte de los Tribunales de Selección, se garantizará la idoneidad de las mismas para enxuzar los conocimientos y aptitudes de los aspirantes en relación con las características de las plazas convocadas.

El órgano competente deberá nombrar cómo miembros del Tribunal a funcionarios de carrera de otras administraciones públicas en un porcentaje mínimo del 50% de los miembros con pleno derecho a voto de cada Tribunal, que asimismo deberán reunir los requisitos indicados en este artículo.

Los miembros del Órgano de Selección deben pertenecer a un cuerpo, escala o categoría profesional para el ingreso en el cuál se requiera una titulación de nivel igual o superior al exigido para participar en el proceso selectivo.

El Órgano de Selección deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá en su composición a la paridad entre hombres y mujeres entre aquellos miembros con pleno derecho a voto, en cumplimiento del establecido en la legislación vigente.

La composición nominal del Órgano de Selección se publicará junto con la lista provisional de admitidos y excluidos.

Contra los actos del tribunal calificador se podrán interponer los siguientes recursos y reclamaciones:

- Contra las propuestas finales de los/las aspirantes seleccionados/las y, en general, contra los actos de trámite que determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento selectivo o produzcan indefensión y que no agoten la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada en base al artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, ante la Presidencia, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su notificación, o de su publicación en la Sede electrónica. Transcurridos tres meses desde la interposición sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso, quedando expedita la vía del recurso contencioso-administrativo, y eso sin perjuicio de que se pueda ejercitar otro que se estime pertinente.

- Contra los demás actos de trámite los interesados podrán presentar las reclamaciones y formular los alegatos que estimen pertinentes ante el Tribunal en el plazo de diez días a contar desde el siguiente a la fecha de publicación.

5.2) Nombramiento de asesores especialistas y personal de apoyo

En cualquier sesión en que se estime necesario, el Tribunal podrá determinar el origen de designar asesores especialistas y personal de apoyo para el desarrollo de los ejercicios o pruebas, proponiendo justificadamente su designación al órgano competente para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo que debido a la especialización técnica del trabajo para realizar o la ausencia de la misma entre los miembros del Tribunal, resulte imprescindible su labor.

Todos ellos deberán respetar el deber de sigilo y secreto profesional y quedarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del Tribunal. Asimismo, evitarán dar muestras de conocimiento, en cualquier momento, de las pruebas selectivas.

Los asesores especialistas, quen deberá reunir los requisitos de titulación y especialización, colaborarán con el Tribunal exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y su actuación podrá ser de distinto tipo (traducción de idiomas, asistencia en pruebas informáticas,..). Estas personas tendrán voz pero no voto.

A efectos de garantizar una mayor operatividad en el funcionamiento de los Tribunales, con carácter general, el número de asesores no excederá de un, salvo supuestos excepcionales debidamente justificados. Será el Tribunal el que valore la necesidad de contar con asesores/las especialistas y el solicitará por escrito al servicio correspondiente a efectos de proceder a su nombramiento por el mismo órgano que designó el Tribunal.

El Tribunal cuando lo estime necesario podrá proponer al órgano competente el nombramiento de personal de apoyo que sea necesario, en función del número de aspirantes, el tipo de pruebas y el local o locales donde se vayan a realizar estas. Este personal realizará únicamente tareas de vigilancia, control, coordinación o similares en el desarrollo de las diferentes pruebas selectivas, evitando cualquier otra función que por su propia naturaleza o importancia corresponda realizar a los miembros del Tribunal, en cuyo trabajo no deberán interferir en ningún caso.

6. CONOCIMIENTO DEL GALLEGO

El artículo 51 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia, establece en su tenor literal lo que sigue: *“...en las pruebas selectivas que se realicen para el acceso a las plazas de la Administración de la Comunidad Autónoma de Galicia y de las Entidades Locales de Galicia se incluirá un examen de gallego excepto para aquellos que acrediten el conocimiento de la lengua gallega conforme la normativa vigente...”*

En cumplimiento del señalado la prueba de gallego consistirá en la traducción en un tiempo máximo de 1 hora de un texto de castellano para gallego o de gallego para castellano. Para superar la prueba es necesario obtener el resultado de apto.

Estarán exentos de la realización de la prueba de gallego los aspirantes que acrediten poseer con anterioridad al día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes el **CELGA 3**, o estudios equivalentes.

Este ejercicio es de carácter obligatorio y eliminatorio.

7. FASES DEL PROCESO SELECTIVO

7.1) Fase de concurso – 25% de la puntuación total del proceso

a) Experiencia profesional. Se valorará hasta un máximo de 10 puntos.

a.1. Por servicios prestados en la Administración Local cómo oficial electricista en los últimos 10 años: 0,10 puntos por mes completo de servicios.

a.2. Por servicios prestados en otras Administraciones Públicas cómo oficial electricista en los últimos 10 años: 0,08 puntos por mes completo de servicios.

a.3. Por servicios prestados cómo autónomo en el epígrafe 504 del IAE/IAE, en el últimos 10 años: 0,075 puntos por mes completo de servicios.

a.4. Por servicios prestados en empresas privadas cómo oficial electricista en los últimos 10 años: 0,07 puntos por mes completo de servicios.

- Acreditación servicios prestados en Administraciones Públicas, mediante: 1. Certificación de servicios expedida por el órgano competente de la Administración Pública correspondiente, en la que se indicará la relación funcional/laboral y el número total de años, meses y días de servicios prestados + 2. Informe de vida laboral expedido por la Administración de la Seguridad Social.
- Acreditación de trabajo cómo autónomo, mediante: 1. Informe de vida laboral expedido por la Administración de la Seguridad Social, donde se acredite el tiempo trabajado y el epígrafe correspondiente, que de no figurar en la vida laboral tendrá que aportar el alta de hacienda o un certificado de Hacienda en el que figuren algún de los mencionados epígrafes.
- Acreditación servicios prestados en empresa privada, mediante: 1. Contrato de trabajo de cada periodo laboral + 2. Informe de vida laboral expedido por la Administración de la Seguridad Social.

La puntuación se reducirá proporcionalmente en caso de servicios prestados a tiempo parcial. No se computarán servicios prestados por tiempo inferior a un mes luego de la suma de todo el periodo de trabajo valorado en cada un de los apartados y los meses se considerarán de 30 días naturales

7.2) Fase de oposición – 75% de la puntuación total del proceso

La fase de oposición tendrá carácter eliminatorio y su puntuación máxima será de 30 puntos, correspondiendo 15 puntos a las pruebas teóricas y 15 puntos a la prueba práctica.

Constará de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios, que serán puntuados cada un de ellos de 0 a 15 puntos, siendo necesario alcanzar un mínimo de 7,5 puntos en cada un de los ejercicios para poder superar la oposición.

– Primero ejercicio: Ejercicio teórico de carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en una prueba tipo test, tendente a verificar los conocimientos generales de los candidatos relacionados con las tareas propias del puesto de trabajo a desempeñar y de acuerdo con el temario que se indica en el anexo II/II de las presentes bases. Consistirá en responder por escrito a un cuestionario de treinta preguntas tipo test, más tres preguntas de reserva, en el tiempo máximo de treinta minutos. Las preguntas tendrán cuatro respuestas alternativas, donde solo una de ellas será la correcta. Las respuestas correctas se valorarán con 0,50 puntos y las incorrectas restarán 0,05 puntos. No se valorarán las no contestadas. Será valorado de 0 a 15 puntos, siendo necesario para superar la prueba y pasar al siguiente ejercicio de la oposición, obtener un mínimo de 7,5 puntos.

– Según ejercicio: Consistirá en resolver un o varios supuestos prácticos que se consideren adecuados para juzgar la preparación de los aspirantes en relación al puesto de trabajo a desempeñar, relacionados con las con las materias de la parte específica del programa que figuran en el anexo II/II durante un plazo máximo de tiempo de 30 minutos. Este ejercicio será calificado de 0 a 15 puntos, siendo necesario para superar la prueba y pasar al siguiente ejercicio de la oposición, obtener un mínimo de 7,5 puntos. La normativa aplicable a la resolución del ejercicio será a vigente al tiempo de realización del mismo.

La cualificación final de las vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las pruebas de la fase de oposición, estableciendo para estos efectos el orden definitivo de aspirantes seleccionados.

Finalizado el procedimiento de selección, el Tribunal publicará lista provisional de aprobados con indicación del Documento Nacional de Identidad, con las garantías de protección de divulgación de conformidad con la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y Garantía de los Derechos Digitales, así como de las notas parciales de todas y cada una de las fases del proceso selectivo. Contra esta lista, los aspirantes, podrán presentar alegatos, que no tendrán carácter de recurso, ante el Tribunal Calificador, en el plazo de 5 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la misma. Dichas alegatos serán resueltas en la relación definitiva de aprobados Transcurrido el plazo referido en el párrafo anterior y resueltas los alegatos en su caso presentados, el Tribunal Calificador hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación, con

expresión de la puntuación obtenida en cada una de las fases. Dicta publicación se hará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Vilalba.

En el supuesto de empate habrá que estar al dispuesto en la base 11 del presente documento.

8. CUALIFICACIÓN FINAL

La cualificación definitiva del proceso de selección vendrá dada por la suma de la cualificación de la Fase de Oposición y a correspondiente a la Fase de Concurso.

Finalizado el procedimiento de selección, el Tribunal publicará lista provisional de aprobados con indicación del Documento Nacional de Identidad, con las garantías de protección de divulgación de conformidad con la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y Garantía de los Derechos Digitales, así como de las notas parciales de todas y cada una de las fases del proceso selectivo. Contra esta lista, los aspirantes, podrán presentar alegatos, que no tendrán carácter de recurso, ante el Tribunal Calificador, en el plazo de 5 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la misma. Dichas alegatos serán resueltas en la relación definitiva de aprobados. Transcurrido el plazo referido en el párrafo anterior y resueltas los alegatos en su caso presentados, el Tribunal Calificador hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación, con expresión de la puntuación obtenida en cada una de las fases. Dicta publicación se hará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Vilalba.

En el supuesto de empate habrá que estar al dispuesto en la base 11 del presente documento.

9. PROPUESTA DE SELECCIÓN

9.1. El Tribunal, a la vista de la lista de aspirantes seleccionados, formulará propuesta de contratación ante la Alcaldía-Presidencia, sin que esta pueda superar el número de plazas convocadas. Dicta propuesta se publicará en la Sede electrónica del Ayuntamiento.

El Tribunal establecerá el orden de aquellos aspirantes que sin ser seleccionados aprobaron todas las pruebas para posibles relevos en el supuestos de que se produzca incidencias en relación a la plaza/puesto convocado.

A los efectos previstos en este punto tendrán la misma consideración que las renuncias los supuestos referidos a las personas aspirantes que dentro del plazo fijado no presenten la documentación requerida o que de su examen se deduzca que carecen de los requisitos indicados en esta convocatoria.

El tribunal podrá declarar desiertas aquellas plazas que no resulten cubiertas al finalizar el proceso selectivo si no fue superado por el número suficiente de personas aspirantes.

Esta propuesta, que será recogida en un acta, será publicada en la Sede electrónica de la Corporación, en base al dispuesto en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en tanto la Administración estima que la notificación efectuada a un solo interesado es insuficiente para garantizar la notificación a todos los posibles interesados.

Se elaborará un listado de espera con las personas aspirantes que, superando todos los ejercicios de la fase de oposición, no obtuvieran plaza, para la cobertura temporal del puesto/plaza objeto de la presente convocatoria, en las circunstancias reguladas en el artículo 15.3 Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, en relación con a disp. adic. 4ª de la Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo.

9.2. El funcionamiento de la bolsa de empleo integrada se regirá por las normas siguientes:

9.2.1. Los candidatos estarán en la bolsa de empleo en situación de disponible, no disponible o de baja cuando concurriera alguna causa de exclusión. Se hallarán en situación de "disponibles" cuando estén en disposición de que se les formule llamamiento, pasando a la situación de "no disponibles" cuando tengan un nombramiento vigente o justificaran una situación de rechazo. Se encontrarán de baja cuando concurriera alguna causa que determine su exclusión de la bolsa.

9.2.2. Procedimiento de llamamiento a los candidatos. La necesidad de cobertura del servicio público mediante nombramiento interino, determinará el inicio del procedimiento mediante propuesta motivada de la titular del área correspondiente, que deberá disponer igualmente de la dotación presupuestaria para su financiación.

Se realizará la oferta al candidato que corresponda en función del orden de prelación establecido, siempre que se encuentre en disposición de prestar el servicio. Los llamamientos se efectuarán mediante llamada telefónica y correo electrónico. Se realizarán un máximo de tres llamadas entre las 9.00 y las 14.00 horas, mediando entre ellas un mínimo de dos horas y el envío de un correo electrónico. Si no se había tenido respuesta en ninguna de las tres llamadas ni al correo electrónico antes de las 14.00 horas del primero día hábil siguiente al del llamamiento, se considerará realizado el llamamiento, pasando el aspirante al final de la lista.

La realización de los llamamientos en la forma indicada, requerirá que los/las aspirantes hayan facilitado en sus solicitudes de participación en el proceso, o en comunicación posterior presentada en el registro municipal, los datos correctos necesarios (número/los de teléfono y dirección de correo electrónico).

Se el candidato seleccionado no fuera localizado a través de los medios indicados o, sin causa justificada, no aceptara la oferta o no se presentara a tomar posesión, se entenderá que renuncia al nombramiento, decayendo en el orden de prelación y situándose en el último puesto de la lista de espera, salvo causa justificada debidamente acreditada en los 10 días hábiles siguientes al llamamiento

En cualquier de los supuestos previstos en este apartado, aunque se acredite causa justificada, se entenderá que el candidato decae en sus derechos al llamamiento ya efectuado, procediendo a contactar con el siguiente candidato que corresponda dentro de las 24 horas siguientes por el orden establecido en la bolsa de empleo.

No se formularán ofertas a quién, aun figurando en la bolsa, tengan contrato en vigor, con la excepción de la mejora de empleo.

9.2.3. Causas de baja en la bolsa de empleo y efectos.

Serán causas de baja en la bolsa de empleo correspondiente con los efectos que se especifi perro, las siguientes:

a) Por cese en el puesto de trabajo por manifiesta falta de capacidad o de rendimiento del funcionario interino en el desempeño de sus funciones. La manifiesta falta de capacidad o de rendimiento del funcionario interino en el desempeño de sus funciones se acreditará mediante expediente administrativo contradictorio, sin que tenga la consideración de sanción disciplinaria.

b) Por ser objeto de expediente disciplinario que conlleve cómo sanción accesoria la exclusión de la bolsa de empleo

9.2.4. Serán causas justificadas de renuncia a la oferta realizada:

a) Incapacidad temporal iniciada con anterioridad al llamamiento, acreditada mediante parte de baja. Cuando el candidato seleccionado no se encuentre percibiendo prestación por desempleo se acreditará mediante informe expedido por facultativo de la Seguridad Social en el que conste la imposibilidad de incorporación al puesto de trabajo ofertado.

b) Maternidad se la renuncia se produce entre el quinto mes de embarazo, o con carácter previo se se trata de un puesto de trabajo incompatible con el estado de la interesada por motivos de salud, y hasta la finalización del periodo del permiso durante el plazo de descanso obligatorio.

c) Lactancia de un menor de 12 meses. El cómputo de tiempo durante el que tendrá validez la renuncia se realizará en los términos previstos en el artículo 48.f) del TREBEP para los supuestos de acumulación del período.

d) Permiso de paternidad durante el periodo obligatorio legalmente establecido.

y) Fallecimiento, hospitalización, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del primero grado de consanguinidad o afinidad, con la limitación temporal de tres o cinco días hábiles anteriores al llamamiento, según el suceso se produjo en la misma o distinta localidad. Cuando se trate del fallecimiento, hospitalización, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, la limitación temporal será de dos o cuatro días hábiles anteriores al llamamiento, según el suceso se produjo en la misma o distinta localidad.

f) Matrimonio o inscripción como de pareja de hecho, se la renuncia se produce dentro de los quince días naturales previos o posteriores a la celebración del matrimonio o de la inscripción en el Registro de Parejas de hecho.

g) Ejercicio de cargo público.

h) El trabajo por cuenta ajena o propia en el sector privado o relación de empleo en cualquier Administración Pública.

i) En el supuesto de violencia sobre la mujer debidamente justificado que impida a la víctima el desempeño del puesto de trabajo para lo cual fue llamada por razones de seguridad personal u otras relacionadas con la amenaza o ejercicio de la dicha violencia.

9.2.5. Reincorporación a las bolsas de trabajo.

La prestación de servicios no alterará el orden del candidato en la bolsa de empleo. Una vez finalizada la prestación de servicios en el órgano, servicio o unidad correspondiente, el candidato volverá a estar disponible en la bolsa de empleo conservando el mismo puesto que ocupaba con anterioridad a su llamamiento.

10. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Los aspirantes propuestos presentarán en el Registro Electrónico del Ayuntamiento, o a través de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la vigente Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, a siguiente documentación:

a) Fotocopia del DNI, que se deberá presentar acompañada del original para su compulsión;

b) Certificación que acredite la condición de demandante de empleo. En caso de no reunir tal condición no procederá la contratación perdiendo todos los derechos que deriven del proceso selectivo y consiguientemente el derecho a la contratación.

c) Certificado Médico Oficial acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que impida el desempeño de las funciones propias del puesto;

d) Declaración jurada de no haber sido separado del servicio de las Administraciones Públicas y no estar incurso en alguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad determinadas en la legislación vigente;

y) Copia autenticada o fotocopia (que se deberá presentar acompañada del original para su compulsión) del título exigido o Certificación académica de los estudios realizados;

f) Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social y número de cuenta bancaria;

El plazo de presentación será de 5 (cinco) días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación del primero llamamiento en la Sede electrónica de la Corporación, plazo que podrá ampliarse cuando los seleccionados acrediten que no pudieron presentar algún documento por causas debidamente acreditadas de fuerza mayor.

Si dentro del plazo expresado, y salvo causas de fuerza mayor debidamente acreditadas, los aspirantes propuestos por el Tribunal no presentaran la documentación, o del examen de la misma, se dedujera que carecen de algún de los requisitos exigidos en las Base, renuncien, o el resultado del reconocimiento médico fuera “no apto” no podrán ser nominados para ocupar las plazas objeto de las correspondientes convocatorias y quedarán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que incurrieran por falsedad en la instancia inicial; y se realizará una nueva propuesta de contratación a favor de la siguientes persona aspirante de la relación propuesta por el Tribunal calificador de las pruebas y méritos.

11. EMPATES

En caso de empate entre dos o más candidatos, se resolverá a favor del candidato que obtuviera mayor puntuación en los siguientes apartados en el siguiente orden: 1º.- En el según ejercicio de la fase de oposición 2º.- En el primero ejercicio de la fase de oposición. 3º.- Mayor cualificación fase de concurso.

Por último, se continúa el empate, se dirimirá finalmente por orden alfabético de apellidos de las personas aspirantes empatadas, atendiendo al dispuesto en la Resolución de 27 de julio de 2023, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado «BOE/BOE» núm. 180, de 29 de julio de 2023, páginas 112550 a 112550).

Según el resultado del dicho sorteo, el orden de actuación de los aspirantes en todas las pruebas selectivas se iniciará por aquellos cuyo primero apellido comience por la letra «W», atendiendo, para estos efectos, a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos.

En caso de que no exista ningún aspirante cuyo primero apellido comience por la letra «W», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primero apellido comience por la letra «X/X», y así sucesivamente.

12. RESOLUCIÓN Y CONTRATACIÓN

A la vista de la propuesta del Tribunal y constatado que los aspirantes acreditaron los requisitos exigidos para acceder a la plaza que se convoca, la Presidencia resolverá el procedimiento selectivo y formalizando la contratación correspondiente dentro del plazo de (5) cinco días hábiles a partir de la publicación del nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

Si, sin causa justificada, la persona aspirante propuesta no procediera a la formalización mediante la firma del contrato de trabajo dentro del plazo señalado, se entenderá que renuncia a la plaza; y se realizará una nueva propuesta a favor de la siguiente persona aspirante de la relación propuesta por el Tribunal calificador de las pruebas.

13. DERECHO SUPLETORIO Y JURISDICCIÓN

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

14. RECURSOS

Contra a presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer, alternativamente, o recurso de reposición potestativo ante el órgano que dictó la resolución, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación en el Boletín de la Convocatoria, de conformidad con los artículos 123 y 124 LPAC, o bien interponer directamente recurso Contencioso-Administrativo, ante el Juzgado del Contencioso - Administrativo de Lugo (artículo 8 Ley 29/1988, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa), en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley de la jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sí se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso Contencioso-Administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se había producido su desestimación por silencio. Todo eso sin perjuicio de que pueda interponer usted cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

ANEXO I: INSTANCIA DEL INTERESADO

La persona interesada deberá presentar la instancia allegada en la sede electrónica de la Corporación municipal, conceptuada como "Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos".

A referida instancia también podrá sé encontrada en el epígrafe de recursos humanos, dentro de los trámites dispuestos en la sede electrónica de la Corporación municipal.

ANEXO II/II: TEMARIO DE La FASE DE OPOSICIÓN

Parte general

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. A constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional.
2. El acto administrativo. Concepto y caracteres. Elementos del acto administrativo. Clases de actos administrativos. La forma y la motivación. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.
3. La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos.
4. 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. Tipos de contratos del sector público. Expediente de contratación en contratos menores.

Parte específica

1. Conceptos y fenómenos eléctricos. Naturaleza de la electricidad. Fuerza electromotriz. Intensidad de corriente eléctrica. Potencia eléctrica. Unidades de medida.
2. Reglamento electrotécnico de baja tensión: Instrucciones técnicas complementarias: ITC-BT-04 Documentación y puesta en servicio de instalaciones. ITC-BT-05 Verificaciones e inspecciones. ITC-BT-09 Instalaciones de iluminación exterior. ITC-BT 18 Instalaciones de puesta la tierra. ITC-BT-28 Instalaciones en locales de pública concurrencia.
3. Coordinación entre protecciones. Selectividad entre interruptores diferenciales. Selectividad horizontal. Selectividad entre interruptores automáticos.
4. Cálculos en las instalaciones eléctricas de baja tensión: previsión de potencias, sección de conductores, procedimientos normalizados de cálculo de instalaciones de baja tensión.
5. Representación gráfica y simbología en las instalaciones eléctricas: normas de representación. Simbología normalizada en las instalaciones eléctricas. Planos y esquemas electrónicos normalizados. Topología. Interpretación de esquemas eléctricos en las de interior.
6. Mantenimiento de máquinas: Transformadores. Pilas y acumuladores. Máquinas eléctricas rotativas de corriente continua: generadores y motores. Máquinas eléctricas rotativas de corriente alterna: generadores y motores.
7. Automatismos y cuadros eléctricos: cuadros eléctricos. Esquema de potencia y mando. Mando y regulación de motores eléctricos: maniobras. Arranque de un motor estrella-triángulo. Autómata programable: campo de aplicación.
8. Cálculo eléctrico de los conductores de líneas eléctricas de baja tensión. Caída en tensión de corriente alterna. Parámetros de línea.
9. Instalaciones de electrificación de viviendas y edificios: instalaciones eléctricas de baja tensión. Definición y clasificación. Acometida, caja general de protección, línea repartidora.

10. Contador de energía eléctrica, centralizaciones. Derivación individual. Instalación de interior de viviendas. Instalaciones de megafonía. Instalaciones de señal de televisión. Instalaciones de telefonía interior e intercomunicación. Instalaciones de cableado estructurado: voz y datos.

11. Tarifas eléctricas, partes de la factura eléctrica. Tarifa eléctrica PVPC, potencia de facturación, tarificación con maxímetro, discriminación horaria, término de energía reactiva. Tarifas de acceso de baja tensión.

12. Instalaciones de iluminación exterior: guía técnica de instalaciones de iluminación exterior. Luminarias, báculos, lámparas. Encendido y apagado de los mismos, fotocélulas, reloj astronómico. Conductores. Esquema de conexiones de lámparas utilizadas en iluminación exterior.

13. Mantenimiento eléctrico. Tipos de mantenimiento: correctivo, preventivo y predictivo. Planes de mantenimiento preventivo de equipo y máquinas eléctricas.

14. Baterías de condensadores y sistemas de alimentación interrumpida (SAI). Funciones y aplicaciones de cada uno. Su manipulación y mantenimiento.

15. Prevención de riesgos laborales. R.D 614/2001, sobre disposiciones mínimas para la protección y salud de los trabajadores frente al riesgo eléctrico. Trabajos sin tensión, trabajos con tensión y trabajos en proximidad. Definición de medidas preventivas.

16. Prevención de riesgos laborales. Trabajos en altura. Equipos de protección colectiva e individual para trabajos sobre escalera y plataforma elevadora.

R. 2925

BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIONES (BDNS) – FOLGOSO DO COUREL

Anuncio

AYUDAS MUNICIPALES PARA EL APOYO A LA NATALIDAD AÑO 2024

BDNS (Identif.): 787949

De conformidad con lo previsto 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 puede consultarse en la Base de datos Nacional de Subvenciones

(<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/ge/es/convocatoria/787949>)

1.- OBJETO Y FINALIDAD. ACTIVIDAD SUBVENCIONABLE.

El objeto de las presentes bases será, por un lado, establecer medidas complementarias de apoyo a las unidades familiares del Ayuntamiento de Folgoso do Courel y, por otro, diseñar mecanismos que ayuden a fijar la población en el Ayuntamiento, evitando así la despoblación que ven sufriendo; y lo será mediante el establecimiento de ayudas a familias que tengan o adopten, durante el año 2024, un/una hijo/a en el Ayuntamiento de Folgoso do Courel, para los gastos para el/a hijo/a, en régimen de concurrencia no competitiva de acuerdo con el artículo 19.2 de la Ley 9/2007, de 13 de junio, de subvenciones de Galicia.

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

Se consideran gastos subvencionables los derivados de la adquisición de artículos y productos para la infancia que se destinen al niño o niña recién nacido/a o adoptado/a.

2. BENEFICIARIOS.

Los beneficiarios serán los progenitores/las de hijos/las nacidos/las o adoptados/las durante el año 2024 en Folgoso do Courel, siempre y cuando se cumplan los siguientes requisitos:

Que la persona progenitora solicitante tenga su residencia habitual en Folgoso do Courel con una antelación mínima a la fecha del parto o adopción de 6 meses. Se considerará cumplido este requisito con el empadronamiento efectivo.

Que los/las niños/las nacidos/las o adoptados/las se encuentren inscritos en el padrón de habitantes del Ayuntamiento de Folgoso do Courel.

Que la persona progenitora solicitante se comprometa a seguir empadronada en el Ayuntamiento, así como los/las niños/las, por un período de 3 años desde el nacimiento o adopción.

Que el empadronamiento suponga la residencia efectiva, y que por lo tanto la persona progenitora solicitante como los/las sus/sus hijos/las, residan habitualmente en el municipio Folgoso do Courel. Esta circunstancia podrá ser comprobada en cualquier momento por el Ayuntamiento solicitando los informes que procedan.

Todos los miembros de la unidad familiar deberán encontrarse al corriente de sus deberes tributarios con la Hacienda, con la Seguridad Social y con el Ayuntamiento de Folgoso do Courel.

No tener pendiente de justificación ninguna subvención otorgada por el Ayuntamiento de Folgoso do Courel.

No estar incurso ningún miembro de la unidad familiar en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario, recogidas 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.

Las personas beneficiarias tendrán los siguientes deberes con el Ayuntamiento de Folgoso do Courel:

Cumplir la actividad objeto de la subvención.

Cumplir todos los requisitos recogidos en el punto 2 de las bases reguladoras.

Someterse a las actuaciones de comprobación de la veracidad de los datos reflejados en la documentación presentada, así como del cumplimiento de los requisitos para la concesión de la ayuda y colaborar con el ayuntamiento en las dichas actuaciones.

Comunicar al Ayuntamiento de Folgoso do Courel cualquier modificación en las circunstancias exigidas para la concesión de la ayuda.

3. CRÉDITO PRESUPUESTARIO Y CUANTÍA DE Las AYUDAS.

Las ayudas serán como máximo de 500 euros por cada hijo/a nado/a o adoptado/a entre 1 de enero y el 31 de diciembre de 2024.

El importe máximo a subvencionar será de 1.500,00 €, imponerte a consignar en la aplicación presupuestaria 231.48 del presupuesto municipal para el 2024.

Podrá incrementarse esta cuantía prevista en función de las solicitudes presentadas y de acuerdo con la disponibilidad de crédito. Dicha ampliación se acordará, en su caso, por Resolución de la Alcaldía, y deberá publicarse en los mismos medios que esta convocatoria, sin que tal publicidad implique la apertura de plazo para presentar nuevas solicitudes ni el inicio de un nuevo cómputo de plazo para resolver.

4. FORMA Y PLAZO DE JUSTIFICACIÓN DE La AYUDA.

4.1 PLAZO.

El plazo de presentación de solicitudes finalizará el 15 de noviembre de 2024. En caso de que el nacimiento o adopción se produzca en el mes de noviembre o diciembre el plazo finalizará el 31 de enero de 2025.

4.2. LUGAR.

Registro General del Ayuntamiento de Folgoso do Courel.

4.3. DOCUMENTACIÓN QUE SE DEBERÁ JUNTAR.

Las solicitudes, que se presentarán en modelo normalizado, deberán ir acompañadas, inexcusablemente, de la siguiente documentación:

- Certificado de padrón de la persona progenitora solicitante y de los/de las hijos/las, expedido por el Ayuntamiento, donde figure la fecha de alta en el padrón de habitantes.
- Fotocopia del DNI de todos los miembros de la unidad familiar mayores de edad.
- Fotocopia del libro de familia. En su caso, sentencia judicial de separación o divorcio y/o convenio regulador donde conste la custodia de los/las hijos/las, de serlo caso.
- Declaración responsable firmada por la persona progenitora solicitante de las ayudas solicitadas y/o recibidas para la misma finalidad.
- Declaración responsable firmada por la persona progenitora solicitante donde conste el compromiso de que tanto ella como sus hijos/las sigan empadronados/las en el Ayuntamiento de Folgoso do Courel por un período mínimo de 3 años.
- Declaración responsable firmada por la persona progenitora solicitante donde conste el compromiso de proceder a la devolución de la ayuda en el caso de dejar de cumplir algún de los requisitos necesarios para ser beneficiario de la misma, o bien cuando sea probado por parte del Ayuntamiento que no se cumple algún de los requisitos establecidos anteriormente.
- Declaración responsable firmada por la persona progenitora solicitante donde conste que todos los miembros de la unidad familiar se encuentran al corriente en el cumplimiento de los deberes tributarios y con

la Seguridad Social, y que ningún de ellos se encuentra incurso en prohibición para ser beneficiario de subvenciones.

- Datos bancarios de la cuenta a la que se podrá transferir el importe de la subvención, en la cuál deberá figurar como titular algún de los representantes legales del/a menor, debidamente certificada por la entidad bancaria.

- Facturas de gastos para los que se solicita la ayuda, que deberán responder a adquisiciones de artículos y productos para la infancia que se habían destinado al niño o niña recién nacido/a o adoptado/a.

- Cualquier otro documento que se considere de interés para a mejor evaluación de la subvención y cualquier otra documentación que le sea solicitada por el Ayuntamiento en relación con el otorgamiento de la subvención.

5. ÓRGANOS DE RESOLUCIÓN Y PLAZO DE NOTIFICACIÓN.

La Resolución del expediente, previa emisión de los informes que procedan por los SERVICIOS SOCIALES e INTERVENCIÓN, competirá a la ALCALDÍA.

El plazo para resolver será de un desde la presentación de la solicitud en el registro general del Ayuntamiento.

Transcurrido el dicho plazo sin que se dictara Resolución expresa, podrá entenderse desestimada la concesión de la ayuda o subvención.

6. PUBLICIDAD Y COMPATIBILIDAD CON OTRAS AYUDAS.

La convocatoria de estas ayudas se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica del Ayuntamiento y en la Base de datos Nacional de Subvenciones y se hará por Decreto de la Alcaldía.

La ayuda contemplada en las presentes bases será compatible con cualquier otra ayuda.

7.- JUSTIFICACIÓN Y PAGO

El pago de estas ayudas se realizará mediante transferencia bancaria, tras su justificación por medio de la presentación de la documentación prevista en el apartado 4.3 de las presentes bases reguladoras.

Folgo do Courel, 30 de septiembre de 2024.- La alcaldesa, Dolores Castro Ochoa.

R. 2912

Anuncio

Ayudas para la adquisición de libros y material escolar del alumnado de Educación Infantil (2º ciclo) del CPI Poeta Uxío Novoneyra del Ayuntamiento de Folgo do Courel

BDNS (Identif.): 787955

De conformidad con lo previsto 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 puede consultarse en la Base de datos Nacional de Subvenciones

(<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/ge/es/convocatoria/787955>)

1.- OBJETO Y FINALIDAD. GASTO SUBVENCIONABLE.

El objeto de las presentes bases es la concesión de ayudas a familias para la adquisición de libros de texto y material escolar del alumnado matriculado en Educación Infantil (2º ciclo) en el CPI Poeta Uxío Novoneyra del Ayuntamiento de Folgo do Courel en régimen de concurrencia no competitiva, de acuerdo con el artículo 19.2 de la Ley 9/2007, de 13 de junio, de subvenciones de Galicia.

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

Se consideran gastos subvencionables los derivados de la adquisición de libros de texto y material escolar del alumnado matriculado en Educación Infantil (2º ciclo) en el CPI Poeta Uxío Novoneyra.

2.- BENEFICIARIOS.

Los beneficiarios serán los alumnos/las matriculados/las en Educación Infantil (2º ciclo) en el CPI Poeta Uxío Novoneyra del Ayuntamiento de Folgo do Courel.

Las ayudas podrán ser solicitadas por los padres/madres o tutores/las del alumnado siempre y cuando se reúnan los siguientes requisitos:

- a. Que todos los miembros de la unidad familiar estén empadronadas y tengan residencia efectiva en el Ayuntamiento de Folgoso do Courel. En la unidad familiar se entienden incluidos los padres/madres o tutores/a de el/a alumno/a, de ser el caso, y los hermanos/hermanas no emancipados/las, salvo existencia de sentencia o convenio regulador donde conste la custodia del/a alumno/a.
- b. Que los hijos/las o tutorizados/las se encuentren cursando estudios de Educación Infantil de 3 a 5 años en el CPI Poeta Uxío Novoneyra, en el curso 2024-2024.
- c. Que ningún miembro de la unidad familiar sea deudor/a de la Hacienda Municipal, Autonómica y Estatal, así como de la Seguridad Social
- d. Que ningún miembro de la unidad familiar tenga pendiente de justificación alguna subvención otorgada por el Ayuntamiento de Folgoso do Courel.
- y. Que ningún miembro de la unidad familiar esté incurso/a en alguna de las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario/a recogidas en los artículos 10 de la Ley 9/2007, de 13 de junio de subvenciones de Galicia y 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Las personas beneficiarias tendrán los siguientes deberes con el Ayuntamiento de Folgoso do Courel:

1. Cumplir la actividad objeto de la subvención, es decir, realizar el gasto en libros y material escolar para los cursos en los que se acredite la matriculación.
2. Cumplir todos los requisitos recogidos en el punto 2 de las bases reguladoras.
3. Someterse a las actuaciones de comprobación de la veracidad de los datos reflejados en la documentación presentada, así como del cumplimiento de los requisitos para la concesión de la ayuda y colaborar con el ayuntamiento en las dichas actuaciones.
4. Comunicar al Ayuntamiento de Folgoso do Courel cualquier modificación en las circunstancias exigidas para la concesión de la ayuda.

3.- CRÉDITO PRESUPUESTARIO Y CUANTÍA DE Las AYUDAS

Las ayudas serán como máximo de 100 euros por cada hijo/a que esté cursando estudios de Educación Infantil (2º ciclo) de 3 a 5 años en el CPI Poeta Uxío Novoneyra, en el curso 2024-2024.

El importe máximo a subvencionar será de 1.100,00 €, imponerte a consignar en la aplicación presupuestaria 326.48 del presupuesto municipal para el 2024.

Podrá incrementarse esta cuantía prevista en función de las solicitudes presentadas y de acuerdo con la disponibilidad de crédito. Dicta ampliación podrá acordarse por Resolución de la Alcaldía y deberá publicarse en los mismos medios que esta convocatoria, sin que tal publicidad implique la apertura de plazo para presentar nuevas solicitudes ni el inicio de un nuevo cómputo de plazo para resolver.

4.- SOLICITUD Y DOCUMENTACIÓN NECESARIA

4.1 PLAZO.

Las solicitudes deberán presentarse hasta 15 de noviembre de 2024.

4.2. LUGAR.

Registro General del Ayuntamiento de Folgoso do Courel.

4.3 DOCUMENTACIÓN QUE SE DEBERÁ JUNTAR.

Las solicitudes se acercarán mediante MODELO NORMALIZADO FACILITADO POR EL AYUNTAMIENTO, QUE ESTARÁ DISPONIBLE PARA SER DESCARGADO EN La SEDE ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO suscrito por la persona interesada (padre/madre/tutor legal). La presentación de dicha solicitud comportará la autorización al órgano gestor para la comprobación de los datos que constan en la misma ante los organismos o entidades correspondientes.

Cada solicitud deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

1. Fotocopia del DNI de todos los miembros de la unidad familiar mayores de edad
2. Fotocopia del libro de familia, y, en su caso, sentencia judicial de separación o divorcio y/o convenio regulador donde conste la custodia del/a alumno/a, de ser el caso.
3. Certificado expedido por el CPI Poeta Uxío Novoneyra, acreditativo de que la persona solicitante cursa estudios en el mismo.

4. Declaración responsable donde se manifieste que todos los miembros de la unidad familiar se encuentran al corriente en el cumplimiento de sus deberes tributarios, con la Seguridad Social y con el Ayuntamiento, y que ningún de ellos se encuentra incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar.

5. Declaración de otras ayudas solicitadas o concedidas para la misma actuación.

6. Datos bancarios de la cuenta a la que se podrá transferir el importe de la subvención, en la cuál deberá figurar como titular algún de los representantes legales del/a menor debidamente certificada por la entidad bancaria.

7. Facturas justificativas donde figure cómo concepto el detalle de la compra de los libros y/o material escolar que se vaya a utilizar por los menores durante el curso escolar 2024/2024.

8. Cualquier otro documento que se considere de interés para a mejor evaluación de la subvención y cualquier otra documentación que le sea solicitada por el Ayuntamiento en relación con el otorgamiento de la subvención.

5.- PUBLICIDAD.

La convocatoria de estas ayudas se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica del Ayuntamiento y en la Base de datos Nacional de Subvenciones y se hará por Decreto de la Alcaldía.

6.- PROCEDIMIENTO.

El órgano competente para la concesión de las ayudas será la ALCALDÍA, previo informe de la INTERVENCIÓN MUNICIPAL.

El acuerdo de concesión o denegación será motivado, quedando constancia en el expediente de los fundamentos de la Resolución que se adopte. Las ayudas concedidas se notificarán individualmente en el plazo máximo de tres meses, a contar desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes y en todo caso antes de 31 de diciembre de 2024, y se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento.

La modificación de cualquier de las circunstancias que se habían tenido en cuenta para la concesión de las mismas, que deberá ser puesta en conocimiento del Ayuntamiento, podrá dar lugar a la modificación de la Resolución.

7.- JUSTIFICACIÓN Y PAGO

El pago de estas ayudas se realizará mediante transferencia bancaria, tras su justificación por medio de la presentación de la documentación prevista en el apartado 4.3 de las presentes bases reguladoras.

Folgos do Courel, 30 de septiembre de 2024.- La alcaldesa, Dolores Castro Ochoa.

R. 2913

Anuncio

Ayudas para la adquisición de material escolar del alumnado de Educación Primaria y Secundaria del CPI Poeta Uxío Novoneyra del Ayuntamiento de Folgoso do Courel

BDNS (Identif.): 787963

De conformidad con lo previsto 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 puede consultarse en la Base de datos Nacional de Subvenciones

(<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/ge/es/convocatoria/787963>)

1.- OBJETO Y FINALIDAD. ACTIVIDAD SUBVENCIONABLE.

El objeto de las presentes bases es la concesión de ayudas a familias para la adquisición de material escolar del alumnado matriculado en Educación Primaria y de Educación Secundaria en el CPI Poeta Uxío Novoneyra del Ayuntamiento de Folgoso do Courel en régimen de concurrencia no competitiva de acuerdo con el artículo 19.2 de la Ley 9/2007, de 13 de junio de subvenciones de Galicia.

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

Se consideran gastos subvencionables los derivados de la adquisición de material escolar del alumnado matriculado en Educación Primaria y Educación Secundaria en el CPI Poeta Uxío Novoneyra del Ayuntamiento de Folgoso do Courel, NO SIENDO SUBVENCIONABLES GASTOS DERIVADOS DE LA ADQUISICIÓN DE LIBROS DE TEXTO.

2.- PERSONAS BENEFICIARIAS

Los beneficiarios serán los alumnos/las matriculados/las en Educación Primaria y Educación Secundaria del CPI Poeta Uxío Novoneyra del Ayuntamiento de Folgoso do Courel.

Las ayudas podrán ser solicitadas por los padres/madres o tutores/las de las/los alumnas/los que reúnan los siguientes requisitos:

- a. Que todos los miembros de la unidad familiar estén empadronadas y tengan residencia efectiva en el Ayuntamiento de Folgoso do Courel. En la unidad familiar se entienden incluidos los padres/madres del/a alumno/a, y los hermanos/hermanas no emancipados/las, salvo existencia de sentencia o convenio regulador donde conste la custodia del/a alumno/a.
- b. Que los hijos/las o tutorizados/las se encuentren cursando estudios de Educación Primaria o Secundaria en el CPI Poeta Uxío Novoneyra, en el curso 2024-2024.
- c. Que ningún miembro de la unidad familiar sea deudor/a de la Hacienda Municipal, Autonómica y Estatal, así como de la Seguridad Social
- d. Que ningún miembro de la unidad familiar tenga pendiente de justificación alguna subvención otorgada por el Ayuntamiento de Folgoso do Courel.
- y. Que ningún miembro de la unidad familiar esté incurso/a en alguna de las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario/a recogidas en los artículos 10 de la Ley 9/2007, de 13 de junio de subvenciones de Galicia y 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones

Las personas beneficiarias tendrán los siguientes deberes con el Ayuntamiento de Folgoso do Courel:

1. Cumplir la actividad objeto de la subvención, es decir, realizar el gasto en material escolar para los cursos en los que se acredite la matriculación
2. Cumplir todos los requisitos recogidos en el punto 2 de las bases reguladoras
3. Someterse a las actuaciones de comprobación de la veracidad de los datos reflejados en la documentación presentada, así como del cumplimiento de los requisitos para la concesión de la ayuda y colaborar con el ayuntamiento en las dichas actuaciones
4. Comunicar al Ayuntamiento de Folgoso do Courel cualquier modificación en las circunstancias exigidas para la concesión de la ayuda

3.- CRÉDITO PRESUPUESTARIO Y CUANTÍA DE LAS AYUDAS

Las ayudas serán como máximo de 50 euros por cada hijo/a que esté cursando estudios de Educación Primaria o Secundaria en el CPI Poeta Uxío Novoneyra, en el curso 2024-2024.

El importe máximo a subvencionar será de 1.100,00 €, imponerte a consignar en la aplicación presupuestaria 326.48 del presupuesto municipal para el 2024.

Podrá incrementarse esta cuantía prevista en función de las solicitudes presentadas y de acuerdo con la disponibilidad de crédito. Dicha ampliación podrá acordarse por Resolución de la Alcaldía y deberá publicarse en los mismos medios que esta convocatoria, sin que tal publicidad implique la apertura de plazo para presentar nuevas solicitudes ni el inicio de un nuevo cómputo de plazo para resolver.

4.- SOLICITUD Y DOCUMENTACIÓN NECESARIA

4.1 PLAZO.

Las solicitudes deberán presentarse hasta 15 de noviembre de 2024.

4.2. LUGAR.

Registro General del Ayuntamiento de Folgoso do Courel.

4.3. DOCUMENTACIÓN QUE SE DEBERÁ JUNTAR.

Las solicitudes se acercarán mediante **MODELO NORMALIZADO FACILITADO POR EL AYUNTAMIENTO, QUE ESTARÁ DISPONIBLE PARA SER DESCARGADO EN LA SEDE ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO** suscrito por la persona interesada (padre/madre/tutor legal). La presentación de la dicha solicitud comportará la autorización al órgano gestor para la comprobación de los datos que constan en la misma ante los organismos o entidades correspondientes.

Cada solicitud deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

1. Fotocopia del DNI de todos los miembros de la unidad familiar mayores de edad
2. Fotocopia del libro de familia, y, en su caso, sentencia judicial de separación o divorcio y/o convenio regulador donde conste la custodia del/a alumno/a, de ser el caso.

3. Certificado expedido por el CPI Poeta Uxío Novoneyra, acreditativo de que la persona solicitante cursa estudios en el mismo.
4. Declaración responsable donde se manifieste que todos los miembros de la unidad familiar se encuentran al corriente en el cumplimiento de sus deberes tributarios, con la Seguridad Social y con el Ayuntamiento, y que ningún de ellos se encuentra incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar.
5. Declaración de otras ayudas solicitadas o concedidas para la misma actuación.
6. Datos bancarios de la cuenta a la que se podrá transferir el importe de la subvención, en la cuál deberá figurar como titular algún de los representantes legales del/a menor, debidamente certificada por la entidad bancaria.
7. Facturas justificativas donde figure cómo concepto el detalle de la compra del material escolar que se vaya a utilizar por los alumnos durante el curso escolar 2024/2024.
8. Cualquier otro documento que se considere de interés para a mejor evaluación de la subvención y cualquier otra documentación que le sea solicitada por el Ayuntamiento en relación con el otorgamiento de la subvención.

5.- PUBLICIDAD

La convocatoria de estas ayudas se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica del Ayuntamiento y en la Base de datos Nacional de Subvenciones y se hará por Decreto de la Alcaldía.

6.- PROCEDIMIENTO

El órgano competente para la concesión de las ayudas será la ALCALDÍA, previo informe de la INTERVENCIÓN MUNICIPAL.

El acuerdo de concesión o denegación será motivado, quedando constancia en el expediente de los fundamentos de la Resolución que se adopte. Las ayudas concedidas se notificarán individualmente en el plazo máximo de tres meses, a contar desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes y en todo caso antes de 31 de diciembre de 2024, y se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento.

La modificación de cualquier de las circunstancias que se habían tenido en cuenta para la concesión de las mismas, que deberá ser puesta en conocimiento del ayuntamiento, podrá dar lugar a la modificación de la Resolución.

7.- JUSTIFICACIÓN Y PAGO

El pago de estas ayudas se realizará mediante transferencia bancaria, tras su justificación por medio de la presentación de la documentación prevista en el apartado 4.3 de las presentes bases reguladoras.

Folgos do Courel, 30 de septiembre de 2024.- La alcaldesa, Dolores Castro Ochoa.

R. 2914

Anuncio

Ayudas para el transporte de estudiantes del Ayuntamiento de Folgos do Courel

BDNS (Identif.): 787967

De conformidad con lo previsto 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 puede consultarse en la Base de datos Nacional de Subvenciones

(<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/ge/es/convocatoria/787967>)

1.- OBJETO Y FINALIDAD. ACTIVIDAD SUBVENCIONABLE.

Estas bases tienen por objeto regular ayudas económicas que contribuyan a sufragar los gastos de desplazamiento con los que tiene que correr el alumnado que, estando empadronado en el Ayuntamiento de Folgos do Courel, estudie había sido del término municipal Bachillerato, Formación Profesional o Formación Universitaria, durante el curso 2024.

Las ayudas se concederán en régimen de concurrencia no competitiva, de acuerdo con el artículo 19.2 de la Ley 9/2007, de 13 de junio, de subvenciones de Galicia.

Se consideran gastos subvencionables los derivados de los desplazamientos que se habían tenido que realizar por los beneficiarios desde su residencia, que necesariamente deberá estar situada en el municipio

de Folgoso do Courel, hasta el municipio en el que se encuentre el centro de enseñanza en el que desarrollen sus estudios de Bachillerato, Formación Profesional o Formación Universitaria.

2.- BENEFICIARIOS

ES beneficiario el/a alumno/a que, estando empadronado en el municipio de Folgoso do Courel, estudie había sido del término municipal alguna de las siguientes titulaciones, que deberán estar en todo caso sostenidas con fondos públicos, durante el curso 2024 siempre y cuando se cumplan las condiciones que se establecen en este apartado 2: Bachillerato, Formación Profesional o Formación Universitaria.

Las ayudas podrán ser solicitadas por algún representante legal del alumnado que estime pueda resultar beneficiario, o por los/las propios/las alumnos/las, se son mayores de edad, siempre y cuando se cumplan los siguientes requisitos:

- a. Que todos los miembros de la unidad familiar estén empadronadas y tengan residencia efectiva en el Ayuntamiento de Folgoso do Courel. En la unidad familiar se entienden incluidos los padres/madres del/a alumno/a, y los hermanos/hermanas no emancipados/las, salvo existencia de sentencia o convenio regulador donde conste la custodia del/a alumno/a.
- b. Que el/a alumno/la tenga entre 16 y 30 años de edad cumplidos en el año en curso.
- c. Que el/a alumno/a no tenga ingresos propios.
- d. Que el/a alumno/la curse estudios de Bachillerato, Formación Profesional o Universitaria sostenidos con fondos públicos durante el curso 2024.
- y. Todos los miembros de la unidad familiar deberán encontrarse al corriente de sus deberes tributarios con la Hacienda, con la Seguridad Social y con el Ayuntamiento de Folgoso do Courel.
- f. No tener pendiente de justificación ninguna subvención otorgada por el Ayuntamiento de Folgoso do Courel.
- g. No estar incurso ningún miembro de la unidad familiar en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario, recogidas 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.

3.- CRÉDITO PRESUPUESTARIO Y CUANTÍAS DE Las AYUDAS

Las ayudas serán como máximo de 330 euros por cada solicitante.

El importe máximo a subvencionar será de 2.700,00 €, imponerte a consignar en la aplicación presupuestaria 326.48 del presupuesto municipal para el 2024.

Podrá incrementarse esta cuantía prevista en función de las solicitudes presentadas y de acuerdo con la disponibilidad de crédito. Dicta ampliación podrá acordarse por Resolución de la Alcaldía y deberá publicarse en los mismos medios que esta convocatoria, sin que tal publicidad implique la apertura de plazo para presentar nuevas solicitudes ni el inicio de un nuevo cómputo de plazo para resolver.

El importe de las ayudas en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones o ayudas de otros organismos públicos o privados, supere el coste de la actividad subvencionada.

4.- SOLICITUD Y DOCUMENTACIÓN NECESARIA

4.1 PLAZO.

Las solicitudes deberán presentarse hasta 15 de noviembre de 2024.

4.2. LUGAR.

Registro General del Ayuntamiento de Folgoso do Courel.

4.3 DOCUMENTACIÓN QUE SE DEBERÁ JUNTAR.

Las solicitudes se acercarán mediante MODELO NORMALIZADO FACILITADO POR EL AYUNTAMIENTO, QUE ESTARÁ DISPONIBLE PARA SER DESCARGADO EN La SEDE ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO, suscrito por la persona interesada o ponerlo su representante legal. La presentación de la dicha solicitud comportará la autorización al órgano gestor para la comprobación de los datos que constan en la misma ante los organismos o entidades correspondientes.

Cada solicitud deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

1. Fotocopia del DNI de todos los miembros de la unidad familiar mayores de edad.
2. Fotocopia del Libro de Familia.

3. Certificado padronal donde conste que todos los miembros de la unidad familiar residen en el municipio de Folgoso do Courel.

4. Copia de la matrícula del curso 2024.

5. Declaración responsable donde conste que el/a alumno/a no tiene ingresos propios.

6. Declaración responsable firmada por el solicitante de la ayuda en la cuál se manifieste que todos los miembros de la unidad familiar se encuentran al corriente en el cumplimiento de sus deberes tributarios y con la Seguridad Social, y con el Ayuntamiento, y que ningún de ellos se encuentra incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar.

7. Declaración de otras ayudas solicitadas o concedidas para la misma actuación.

8. Datos bancarios de la cuenta en la que, en su caso, se transferirá el importe de la subvención, en la cuál deberá figurar como titular algún de los representantes legales del/a beneficiario/a o el propio beneficiario/a de la subvención, debidamente certificada por la entidad bancaria.

9. Justificación documental del gasto realizado para dar cobertura, durante el año 2024, a los costes por desplazamientos realizados desde el municipio de Folgoso do Courel hasta el municipio en el que se encuentre el centro de estudios correspondiente en cada caso. A tal efecto, se considerarán admisibles: facturas de medios de transporte públicos o privados en las que se recoja expresamente el origen y el destino y el importe sufragado. En el caso de empleo de vehículo privado, se deberá adjuntar una declaración responsable firmada, bien por el alumno, se había sido mayor de edad, bien por el representante legal, en caso contrario, en la cuál se manifieste expresamente, bajo su responsabilidad:

El número exacto de viajes realizados desde el municipio de origen hasta el municipio en el que se encuentre el centro de enseñanza en el que el alumno esté cursando estudios, con el detalle de los kilómetros realizados en cada uno de ellos; y

A declaración expresa por el firmante de que esos viajes se realizaron con la finalidad de transportar al alumno al municipio en el que se encuentre el centro de estudios.

Para la cuantificación económica de la kilometraje se tendrá en cuenta el dispuesto en el Orden HFP/793/2024, de 12 de julio, por la que se revisa el importe de la indemnización por uso de vehículo particular establecida en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, que aplica el importe de 0,26 € por kilómetro.

10. Cualquier otro documento que se considere de interés para a mejor evaluación de la subvención y cualquier otra documentación que le sea solicitada por el Ayuntamiento en relación con el otorgamiento de la subvención.

5.- PUBLICIDAD

La convocatoria de estas ayudas se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica del Ayuntamiento y en la Base de datos Nacional de Subvenciones y se hará por Decreto de la Alcaldía.

6.- PROCEDIMIENTO

El órgano competente para la concesión de las ayudas será la ALCALDÍA, previo informe de la INTERVENCIÓN MUNICIPAL.

El acuerdo de concesión o denegación será motivado, quedando constancia en el expediente de los fundamentos de la Resolución que se adopte. Las ayudas concedidas se notificarán individualmente en el plazo máximo de tres meses, a contar desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes, y en todo caso antes de 31 de diciembre de 2024, y se publicarán en el tablero de anuncios del ayuntamiento.

La modificación de cualquier de las circunstancias que se habían tenido en cuenta para la concesión de las mismas, que deberá ser puesta en conocimiento del Ayuntamiento, podrá dar lugar a la modificación de la resolución.

7.- JUSTIFICACIÓN Y PAGO

El pago de estas ayudas se realizará mediante transferencia bancaria, tras su justificación por medio de la presentación de la documentación prevista en el apartado 4.3 de las presentes bases reguladoras.

Folgoso do Courel, 30 de septiembre de 2024.- La alcaldesa, Dolores Castro Ochoa.

Anuncio

Subvenciones para la celebración de fiestas parroquiales año 2024

BDNS (Identif.): 788007

De conformidad con lo previsto 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 puede consultarse en la Base de datos Nacional de Subvenciones

(<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/ge/es/convocatoria/788007>)

1.- OBJETO Y FINALIDAD. ACTIVIDAD SUBVENCIONABLE.

Estas normas tienen por objeto establecer los criterios y los procedimientos para la concesión de subvenciones municipales del Ayuntamiento de Folgoso do Courel para la colaboración del Ayuntamiento en la celebraciones de las fiestas parroquiales al amparo del artículo 25.2 m) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local en la redacción dada por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local: promoción de la cultura.

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

A presentes bases tienen por objeto regular el establecimiento de ayudas económicas para la celebración de las fiestas parroquiales en régimen de concurrencia no competitiva de acuerdo con el artículo 19.2 de la Ley 9/2007, de 13 de junio, de subvenciones de Galicia.

Serán actividades subvencionables al amparo de las presentes Bases aquellos gastos derivados de la realización de actividades y programas relacionados con las festividades locales llevadas a cabo en el período comprendido entre 1 de enero y el 15 de diciembre de 2024, no siendo subvencionables gastos de comidas.

El importe de las ayudas en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones o ayudas de otros organismos públicos o privados, supere el coste de la actividad subvencionada.

2.- BENEFICIARIOS.

Los beneficiarios de las ayudas serán las asociaciones, comisiones y organizadores de las fiestas populares que se celebren en cualquier parroquia o lugar del municipio de Folgoso do Courel, siempre que quede debidamente acreditado que cuentan con la debida representación de la organización de la fiesta en la parroquia o lugar en cuestión.

A tal efecto, la solicitud de subvención podrá instarse bien por el representante de las asociaciones debidamente constituidas o bien por el representante de la comisión o agrupación de vecinos de la parroquia o lugar en la que se había celebrado la fiesta.

Las fiestas populares deberán contar con las autorizaciones necesarias para su celebración.

Para ostentar la condición de beneficiario, las asociaciones, comisiones y organizadores de las fiestas populares que representen a una agrupación de vecinos deberán reunir los siguientes requisitos:

- No ser deudor del Ayuntamiento por cualquier tipo de deuda de derecho público.
- Estar al corriente de los deberes tributarios con la Administración estatal, autonómica y con la Seguridad Social.
- No estar incurso en ninguna causa de incompatibilidad o prohibición de las mencionadas en el artículo 13 de la Ley 38/2003 y concordantes de la Ley 9/2007 de subvenciones de Galicia.

Los beneficiarios tendrán los siguientes deberes con el Ayuntamiento de Folgoso do Courel:

- Cumplir el objetivo, realizar la actividad o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de la ayuda de acuerdo con la memoria presentada. La subvención se destinará exclusivamente a los fines para los que fue concedida, quedando expresamente prohibida cualquier alteración de destino no autorizada por el Ayuntamiento.
- Someterse a las actuaciones de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, aportando, para eslabón, cuanta información les sea requerida.
- Comunicar al Ayuntamiento la obtención de otras subvenciones de cualquier entidad pública o privada.

3.- CRÉDITO PRESUPUESTARIO Y CUANTÍA DE Las AYUDAS

El importe de cada subvención no podrá superar los 100,00 € por fiesta y los 500,00 € en el caso de las celebradas en los dos núcleos de mayor entidad: Folgoso do Courel y Seoane del Courel.

El importe máximo a subvencionar será de 2.000,00 €, imponerte a consignar en la aplicación 338.48 del presupuesto municipal para el ejercicio 2024.

En caso de que el número de solicitudes sea superior el importe establecido como máximo, se reducirá proporcionalmente.

4. SOLICITUD Y DOCUMENTACIÓN A ACERCAR

4.1 PLAZO.

Las solicitudes deberán presentarse hasta 15 de noviembre de 2024.

4.2. LUGAR.

Registro General del Ayuntamiento de Folgoso do Courel.

4.3 DOCUMENTACIÓN QUE SE DEBERÁ JUNTAR.

1. Solicitud, según modelos normalizados que se facilitarán por el Ayuntamiento, firmado por persona física o representante de la entidad organizadora de la fiesta.

2. Fotocopia del CIF en el caso de personas jurídicas y del NIF en el caso de personas físicas. En caso de que se trate de una agrupación de personas o comisión de fiestas, todos los miembros que se habían encargado de la organización de la fiesta deberán suscribir una declaración donde se indique el nombre de cada uno de ellos, así como también el del representante de la comisión u organización. Asimismo, se deberá acercar copia de los documentos de identidad de cada uno de los organizadores de la fiesta.

3. Memoria explicativa de la actividad realizada, con especificación de la fecha, lugar de realización, objetivo y fines concretos a que se destinarán los fondos que en su caso sean concedidos.

4. Declaración responsable de la entidad solicitante en la que conste las subvenciones y/o ayudas solicitadas para la misma finalidad, con expresión de su cuantía, comprometiéndose a comunicar al Ayuntamiento la concesión de cualquier otra ayuda de Entes públicos o privados.

5. Declaración responsable de no estar incurso en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario y de no ser deudor a la Hacienda Estatal, Autonómica y Local, ni a la Seguridad Social.

6. Datos bancarios de la cuenta a la que se podrá transferir el importe de la subvención, debidamente certificada por la entidad bancaria.

7. Facturas y demás documentación de valor probatorio o equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil y eficacia administrativa. Las facturas deberán estar selladas y firmadas debiendo constar el recibo del pago. En caso de que el pago se realice por transferencia bancaria deberá presentarse extracto o justificante bancario.

8. Cualquier otro documento que se considere de interés para a mejor evaluación de la subvención y cualquier otra documentación que le sea solicitada por el Ayuntamiento en relación con el otorgamiento de la subvención.

5.- PUBLICIDAD

La convocatoria de estas ayudas se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablero de anuncios del Ayuntamiento y en la Base de datos Nacional de Subvenciones y se hará por Decreto de la Alcaldía.

6.- PROCEDIMIENTO

El órgano competente para la concesión de las ayudas será la ALCALDESA, previo informe de la INTERVENCIÓN MUNICIPAL.

El acuerdo de concesión o denegación será motivado, quedando constancia en el expediente de los fundamentos de la resolución que se adopte. Las ayudas concedidas se notificarán individualmente en el plazo máximo de tres meses, a contar desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes y en todo caso antes de 31 de diciembre de 2024, y se publicarán en el tablero de anuncios del ayuntamiento.

La modificación de cualquier de las circunstancias que se habían tenido en cuenta para la concesión de las mismas, que deberá ser puesta en conocimiento del Ayuntamiento, podrá dar lugar a la modificación de la resolución.

7.- JUSTIFICACIÓN Y PAGO

El pago de estas ayudas se realizará mediante transferencia bancaria, tras su justificación por medio de la presentación de la documentación anteriormente relacionada.

Folgoso do Courel, 30 de septiembre de 2024.- La alcaldesa, Dolores Castro Ochoa.

R. 2916

NOTARÍA

Anuncio

Juan José López Yáñez, Notario del Ilustre Colegio de Galicia con residencia en Sarria,

Hago constar:

Que en esta Notaria de Sarria, sita en la calle Gran Vía, nº9, Bajo se tramita ACTA DE PARTICIÓN CONFORME A LA LEY GALLEGA, con el fin de proceder a la partición de la herencia de la causante DOÑA MARÍA LUISA SANTOS VIDAL

Que entre los herederos de los citados causantes se encuentra el siguiente:

DON JESÚS SANTOS VÁZQUEZ

Que se le comunica a dicho interesado o a cualquiera que tenga interés en dicha herencia lo siguiente:

Durante un plazo que finalizará en un plazo de treinta hábiles desde la publicación del presente EDICTO podrán los interesados comparecer en mi notaria, sita en la calle Gran Vía, nº9-bajo de la villa de Sarria (Lugo), en horas de despacho, para oponerse a la tramitación de la misma, proponer nuevos contadores-partidores o alegar lo que estimen oportuno en defensa de sus derechos.

R. 2917

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA