



EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS Y ASISTENCIA A LOS AYUNTAMIENTOS

Anuncio

NOMBRAMIENTO PARA CUBRIR EN PROPIEDAD, POR EL SISTEMA DE CONCURSO, TRES PLAZAS DE ADMINISTRATIVO/A, DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, GRUPO C - SUBGRUPO C1, DEL PLANTEL FUNCIONARIO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO, CUOTA GENERAL, ACCESO LIBRE, CORRESPONDIENTES A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2023 TASA ADICIONAL DE ESTABILIZACIÓN A LA QUE SE REFIERE LA DISPOSICIÓN ADICIONAL 8ª DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, AUTORIZADA POR EL ART 217 DEL REAL DECRETO LEY 5/2023, DE 28 DE JUNIO.

La Junta de Gobierno de la Diputación Provincial de Lugo, en sesión celebrada el día 7 de marzo de 2025, adoptó entre otros el siguiente acuerdo, que se reproduce de manera literal:

"Las bases generales que regulan junto con las bases específicas, los procesos excepcionales que se convoquen para el ingreso en plazas de funcionario de carrera en la Diputación de Lugo, incluidas en la Oferta de Empleo Público del año 2023 - IC) Tasa adicional de Estabilización de empleo temporal (Disposición adicional 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de Diciembre, autorizada por el art. 217 del Real Decreto Ley 5/2023, de 28 de junio), cuota general o cuota de reserva a personas con capacidades diferentes, sistema de concurso, acceso libre se publicaron en el BOP núm. 172, del 26.07.2024.

La convocatoria y bases específicas que rigen el proceso selectivo para cubrir, por el sistema de concurso, tres plazas de Administrativo, de la escala de administración general, subescala administrativa, grupo C - subgrupo C1, del plantel funcionario, correspondientes a la Oferta de Empleo Público del año 2023 (tasa adicional de estabilización de empleo temporal a la que se refiere la Disposición adicional 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de Diciembre, autorizada por el art. 217 del Real Decreto Ley 5/2023, de 28 de junio), se hicieron públicas en el BOP núm. 172, del 26.07.2024.

Celebrado el procedimiento selectivo, vista a propuesta del Tribunal Calificador y acreditados por las personas aspirantes propuestas la documentación a la que se refiere la base general 13, cumpliendo los requisitos exigidos en la base general 4 y en la base específica 5, esta presidencia, atendiendo a la propuesta del Tribunal Calificador y de acuerdo con el punto 14.1 de las bases generales, propone a la Xunta de Gobierno la resolución definitiva del procedimiento nombrando cómo funcionarias de carrera a:

Doña Marta María Vázquez Fernández, para ocupar la plaza número 610, denominada Administrativo/a, escala administración general, subescala administrativa, grupo C - subgrupo C1, del plantel funcionario de la Diputación Provincial de Lugo, de la cuota general, correspondiente a la Oferta de Empleo Público del año 2023 (tasa adicional de estabilización a la que se refiere la disposición adicional 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, autorizada por el art. 217 del Real Decreto Ley 5/2023, de 28 de junio), adjudicándole el puesto de trabajo denominado Administrativo/la Entrada número 745, vinculado a la citada plaza.

Doña Rebeca González Casar, para ocupar la plaza número 593, denominada Administrativo/a, escala administración general, subescala administrativa, grupo C - subgrupo C1, del plantel funcionario de la Diputación Provincial de Lugo, de la cuota general, correspondiente a la Oferta de Empleo Público del año 2023 (tasa adicional de estabilización a la que se refiere la disposición adicional 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, autorizada por el art. 217 del Real Decreto Ley 5/2023, de 28 de junio), adjudicándole el puesto de trabajo denominado Administrativo/la Entrada número 1628, vinculado a la citada plaza.

Doña Estibalíz Castelao García, para ocupar la plaza número 25, denominada Administrativo/a, escala administración general, subescala administrativa, grupo C - subgrupo C1, del plantel funcionario de la Diputación Provincial de Lugo, de la cuota general, correspondiente a la Oferta de Empleo Público del año 2023 (tasa adicional de estabilización a la que se refiere la disposición adicional 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, autorizada por el art. 217 del Real Decreto Ley 5/2023, de 28 de junio), adjudicándole el puesto de trabajo denominado Administrativo/la Entrada número 1687, vinculado a la citada plaza."

La Junta de Gobierno, por unanimidad, acuerda prestar aprobación a la propuesta presentada y anteriormente transcrita.

Contra el presente acuerdo que pone fin a la vía administrativa cabe interponer potestativamente recurso de reposición ante la Xunta de Gobierno de la Diputación Provincial en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la publicación del presente acuerdo en el BOP o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo de Lugo, en el plazo de dos meses y en la forma prevista en la Legislación reguladora de dicha jurisdicción, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro que estime procedente.

Lugo, 10 de marzo de 2025.- EL SECRETARIO GENERAL, José Antonio Mourelle Cillero.

R. 0623

Anuncio

ACUERDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO DE 7 DE MARZO DE 2025, EN EL QUE SE APRUEBA LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y DE LAS BASES POR LAS QUE SE ESTABLECEN LAS NORMAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE UN LISTADO DE EMPLEO TEMPORAL DE "COORDINADOR/A DE PROYECTO", QUE PRESTARÁN SERVICIOS EN RÉGIMEN LABORAL TEMPORAL VINCULADOS/LAS AL PROGRAMA EUROPEO: IMPULSO DE ÉL ECOSISTEMA DE ECONOMÍA SOCIAL EN ÉL SECTOR AGROALIMENTARIO - AGROSOCIAL, DENTRO DE LA CONVOCATORIA INTERREG VINE A ESPAÑA - PORTUGAL (POCTEP) 2021 - 2027

La Junta de Gobierno de la Diputación Provincial de Lugo, en sesión común celebrada el día 7 de marzo de 2025 adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

"Desde el área de Promoción Económica y Social, Sección de Promoción Económica y Empleo de la Diputación Provincial de Lugo se remite escrito en lo que ponen de manifiesto que se va a desarrollar un programa europeo: impulso de él ecosistema de economía social en él sector agroalimentario - AGROSOCIAL, dentro de la convocatoria INTERREG VINE A ESPAÑA - PORTUGAL (POCTEP) 2021 - 2027.

El Comité de Gestión del Programa de Cooperación Interreg VI/VI A España - Portugal (POCTEP) 2021-2027, financiado por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER), en la reunión del 22.04.2024 en TEAMS, acordó la concesión de una ayuda FEDER al proyecto 0297_AGROSOCIAL_6_Y presentado a la Cuarta convocatoria del que a Diputación Provincial de Lugo es un de los beneficiarios participantes.

Para poner en marcha y gestionar el programa es preciso contar con personal que preste servicios cómo Coordinador/a de proyecto, cuya financiación irá con cargo la ayuda concedida en el marco del PROGRAMA EUROPEO: IMPULSO DE ÉL ECOSISTEMA DE ECONOMÍA SOCIAL EN ÉL SECTOR AGROALIMENTARIO - AGROSOCIAL, DENTRO DE LA CONVOCATORIA INTERREG VINE A ESPAÑA - PORTUGAL (POCTEP) 2021 - 2027.

Constatando que no existe personal en la Entidad que poda prestar los citados servicios, según los datos que figuran en el Servicio de Recursos Humanos, se debe acudir a incorporar personal laboral temporal al considerar que la necesidad y la urgencia de la incorporación de efectivos está motivada en la imposibilidad de poner en marcha el Programa sin contar con efectivos así como por la fecha de inicio del mismo, cumpliendo las exigencias de la normativa vigente, en particular las referidas al artículo 20.Cinco de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, que establece que "No se podrá contratar personal temporal, ni realizar nombramientos de personal estatutario temporal y de personal funcionario interino excepto en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes y no aplazables, en los supuestos y de acuerdo con las modalidades previstas por el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, en su redacción dada por Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en su redacción dada por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, así como en el resto de normativa aplicable".

En los listados de empleo temporal vigentes no existe la categoría de "Coordinador/a de proyecto" por lo que resulta necesario convocar el proceso selectivo para confeccionar el listado de "Coordinador/a de proyecto", al objeto de poder realizar los llamamientos para la prestación de servicios temporales en régimen jurídico laboral motivado en la propia exigencia del programa europeo: impulso de él ecosistema de economía social en él sector agroalimentario - AGROSOCIAL, dentro de la convocatoria INTERREG VINE A ESPAÑA - PORTUGAL (POCTEP) 2021 - 2027.

Con fundamento en el expuesto con anterioridad; la incorporación de estos efectivos está suficientemente justificada; cumpliéndose las exigencias de la normativa vigente, en particular los referidos al artículo 20.Cinco de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, en uso de las atribuciones que le confiere a la Xunta de Gobierno la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local y el artículo 59.5 del Reglamento Orgánico de la diputación Provincial de Lugo (BOP nº 56, de 10 de marzo del 2011), propongo a la Xunta de Gobierno ACORDAR:

1°. Aprobar las bases que habían regido el proceso selectivo para la creación del listado de empleo temporal, de “Coordinador/a de proyecto”, al objeto de prestar servicios de carácter laboral temporal en la Diputación Provincial de Lugo vinculados/las al programa europeo: IMPULSO DE ÉL ECOSISTEMA DE ECONOMÍA SOCIAL EN ÉL SECTOR AGROALIMENTARIO - AGROSOCIAL, DENTRO DE La CONVOCATORIA INTERREG VINE A ESPAÑA - PORTUGAL (POCTEP) 2021 - 2027, mediante el sistema de concurso, acceso libre, cuota general, grupo A, subgrupo A2.

2°. Aprobar la convocatoria pública del proceso selectivo para la elaboración de un listado de empleo temporal de “Coordinador/a de proyecto”, al objeto de prestar servicios de carácter laboral temporal en la Diputación Provincial de Lugo vinculados/las al programa europeo: IMPULSO DE ÉL ECOSISTEMA DE ECONOMÍA SOCIAL EN ÉL SECTOR AGROALIMENTARIO - AGROSOCIAL, DENTRO DE La CONVOCATORIA INTERREG VINE A ESPAÑA - PORTUGAL (POCTEP) 2021 - 2027, mediante el sistema de concurso, acceso libre, cuota general, grupo A, subgrupo A2.

3°. Emplear los listados de empleo temporal que se convocan exclusivamente para la incorporación de personal financiado con cargo a la ayuda concedida en el marco del programa europeo: “Impulso de él ecosistema de economía social en él sector agroalimentario “AGROSOCIAL””, dentro de la convocatoria INTERREG VINE A España - Portugal (POCTEP) 2021 - 2027.

4°. Aplicar los criterios que regulan el funcionamiento de los Listados de Empleo Temporal de la Diputación Provincial de Lugo, recogidos en las resoluciones de Presidencia de fechas 29.09.2009 (BOP núm. 231, de 8 de octubre de 2009), 16.12.2011 (BOP núm. 294, de 26 de diciembre de 2011) y 14.02.2019 (BOP núm. 039, de 15 de febrero de 2019), o, en su caso, según los criterios vigentes en el momento de su aplicación.

5°. Convocar públicamente a quién, cumpliendo los requisitos señalados en las bases, desee participar en el proceso selectivo.

6°. Ordear la publicación de la presente convocatoria y bases en el Boletín Oficial de la Provincia y en los lugares determinados en las bases.

7°. Realizar cuantos trámites sean necesarios para desarrollar este procedimiento selectivo.”

La Xunta de Gobierno, por unanimidad, acuerda prestar aprobación a la propuesta presentada y anteriormente transcrita.”

Contra el presente acuerdo, que pone fin la vía administrativa, se podrá interponer con carácter potestativo, recurso de reposición, delante de la Xunta de Gobierno en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente el de la publicación de este acuerdo en el BOP o bien recurso contencioso-administrativo delante del Juzgado Contencioso-Administrativo de Lugo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente de la citada publicación, sin perjuicio de que se interponga cualquier otra que se estime oportuno.

BASES QUE REGIRÁN EL PROCESO SELECTIVO PARA La ELABORACIÓN DE UN LISTADO DE EMPLEO TEMPORAL DE “COORDINADOR/A DE PROYECTO”, QUE PRESTARÁN SERVICIOS EN RÉGIMEN LABORAL TEMPORAL VINCULADOS/Las Al PROGRAMA EUROPEO: IMPULSO DE ÉL ECOSISTEMA DE ECONOMÍA SOCIAL EN ÉL SECTOR AGROALIMENTARIO - AGROSOCIAL, DENTRO DE La CONVOCATORIA INTERREG VINE A ESPAÑA - PORTUGAL (POCTEP) 2021 - 2027.

1. OBJETO DE Las PRESENTES BASES

Estas bases tienen por objeto regular el procedimiento de selección de personal para la elaboración de un listado de empleo para prestar servicios laborales temporales en la Diputación Provincial de Lugo como “Coordinador/a de proyecto” Grupo A, Subgrupo A2, vinculada al Proyecto Europeo: Impulso de él ecosistema de economía social en él sector agroalimentario - AGROSOCIAL, dentro de la convocatoria INTERREG VINE A ESPAÑA - PORTUGAL (POCTEP) 2021 - 2027, cuyo sistema de selección sea el concurso.

2. NORMATIVA DE APLICACION

- Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de presupuestos generales del Estado para el año 2023 (el 1 de enero de 2024 se prorrogaron automáticamente los Presupuestos del Estado para el año 2024 según el establecido en el artículo 134 de la Constitución Española)
- 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 (TREBEP).
- 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 provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración general del Estado.
- Resolución del 29.09.2009 (BOP núm. 231, del 8.10.2009), modificada parcialmente por las Resoluciones del 16.12.2011 por la que se aprueba la modificación de los criterios por los que se rige la incorporación de personal temporal a la Diputación Provincial de Lugo (BOP núm. 294, del 26.12.2011) y la Resolución del 14.02.2019 (BOP núm. 39, del 15.02.2019), o, en su caso, las vigentes en el momento de su aplicación.

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local (LRBRL).
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública (LMRFP).
- Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por lo que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local (TRRL).
- Ley 2/2015, de 29 de abril, de empleo público de Galicia (LEPG).
- Real decreto 896/1991, de 7 de junio, por lo que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.
- Real decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por lo que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.
- Reglamento orgánico de la Diputación Provincial de Lugo (BOP núm. 202, de 3 de septiembre de 2020).
- Acuerdo marco para el personal funcionario de la Diputación Provincial de Lugo (BOP núm. 026, del 31.01.1991) y sus posteriores modificaciones.
- Convenio colectivo para personal laboral de la Diputación Provincial de Lugo (BOP núm. 200, del 30.08.1990) y sus posteriores modificaciones.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas (LPACAP).
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del Sector Público (LRXSP).
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y de garantía de los derechos digitales (LPDCP).
- 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 (ET).
- Real decreto ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes de reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del contrato de trabajo.
- Reglamento por lo que se aprueba la normativa de acceso, carrera y provisión de puestos de la Entidad (BOP número 226, del 30.9.2006) de la Diputación Provincial de Lugo.

3. CONVOCATORIA

La Xunta de Gobierno, adoptará acuerdo aprobando la convocatoria y las presentes bases, debiendo publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Lugo, en la web corporativa de la Diputación Provincial de Lugo (apartado Empleo Público - RRHH - Selección Temporal - Programas temporales) y en el tablero de anuncios de la entidad.

4. COMETIDO FUNCIONAL

La función atribuida al "Coordinador/la" es a siguiente:

Difundir y dar publicidad al proyecto europeo: Impulso de él ecosistema de economía social en él sector agroalimentario - **AGROSOCIAL**, dentro de la convocatoria INTERREG VINE A ESPAÑA - PORTUGAL (POCTEP) 2021 - 2027 a las empresas/personas las que va destinado.

Gestión y organización de diversas tareas administrativas y operativas, tales como:

- Planificar, monitorizar y dar apoyo en las tareas, procesos y actividades de ejecución del proyecto.
- Gestionar los acuerdos y convenios relacionados con el proyecto, garantizando la ejecución de los compromisos adquiridos en los mismos.
- Coordinar y/o asistir a todas las actuaciones de organización de eventos y reuniones previstas en el desarrollo del proyecto.
- Gestión, seguimiento y control interno económico del presupuesto asignado.
- Planificar y organizar y/o asistir las reuniones periódicas con los socios del proyecto.
- Seguimiento, monitorización y evaluación de actuaciones de los socios del proyecto.
- Elaboración de los procedimientos necesarios en la organización del proyecto para garantizar la óptima ejecución de los fondos concedidos.

- Preparación y presentación de las memorias y de los informes y de las justificaciones requeridas en el marco del proyecto.
- Atender las solicitudes y cuestiones que desde el organismo financiador se puedan exponer en las revisiones de las justificaciones presentadas.
- Cualquier otras que pudieran encomendársele en el ámbito de su competencia.

5. REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS ASPIRANTES PARA SER ADMITIDAS AL PROCESO SELECTIVO

Para ser admitidas las personas aspirantes a los procesos selectivos será necesario cumplir, en la fecha de final del plazo de presentación de instancias, los requisitos generales que se indican a continuación, y estar en condiciones de acreditarlos antes de proponer la resolución por la que se nombren o se resuelvan las contrataciones.

Requisitos generales señalados en el art. 56 del TREBEP:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio del dispuesto en el art. 57 del TREBEP.
- Los nacionales de los Estados Miembros de la Unión Europea.
 - Podrán participar cualquier que sea su nacionalidad, el conyuge/conyugue de los españoles y de los nacionales de otros Estados Miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separadas de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separadas de derecho, sean menores de veintiún (21) años o mayores dependientes.
 - Estar incluido/a en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación a libre circulación de personas trabajadoras.
- b) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la plaza/puesto/empleo que se convoca.
- c) Tener cumplidos dieciséis años (16) y no alcanzar la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separada, ni despedida, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en situación de inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial cuando se trate de acceder al cuerpo o escala de personal funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban, en su caso, el personal laboral, en el que había sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro estado, no encontrarse inhabilitada o en situación equivalente ni haber sido sometida la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Poseer alguna de las titulaciones académicas exigidas en las bases correspondiente a la plaza/puesto/empleo que se convoque o estar en condiciones de obtenerla en la fecha en la que finaliza el plazo de presentación de instancias. Las personas aspirantes con titulación obtenida en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente validación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

Titulaciones académicas exigidas: titulación de la rama social y jurídica, con preferencia Grado en Ciencias Empresariales, Grado en Relaciones laborales y Recursos Humanos, Grado en Administración y dirección de empresas o similar.

- f) Otros requisitos:
- Otros requisitos específicos que, en su caso, puedan exigirse que guarden relación objetiva y proporcionada con las funciones asumidas y tareas a desempeñar. En todo caso, deberán de establecerse de forma abstracta y general.
 - Nivel de gallego: CELGA 4. Se admitirá presentar la acreditación del nivel del conocimiento de la lengua gallega exigido en las bases Este requisito, de no cumplirse, será sustituido por la realización de la prueba que se determina en la base 10.
 - Abonar la tasa de participación en procesos selectivos (base 6.4).

6. SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN

6.1. Lugar, forma de presentación y solicitud.

a) Presentación telemática, a través de la Sede electrónica de la Diputación Provincial de Lugo - catálogo de servicios - Recursos Humanos- Selección temporal; Alta de solicitud; identificarse con el certificado electrónico. Escoger en el desplegable listados temporales. Presionar en Coordinador/a Proyecto AGROSOCIAL. Cumplimentar los campos que se indican, relacionar los méritos que se quieren hacer constar. Incorporar los documentos originales con código de verificación o copias electrónicas auténticas que se

señalan en la base 6.2. Firmar y presentar la solicitud en la que declarará, bajo su responsabilidad, que reúne todas las condiciones exigidas en las bases que rigen la convocatoria, con anterioridad a la fecha de final del plazo presentación de instancias.

Para realizar la presentación electrónica, las personas aspirantes deberán tener en cuenta que los documentos que deba acercar a la solicitud deben ser documentos originales (es decir estar firmados por la Entidad que lo expida de forma electrónica con código de verificación), copias auténticas (los documentos que no cuenten con firma digital deberán acercarse a un registro oficial para que sea autenticado) o copias compulsadas por un registro oficial.

Para presentar la solicitud a través de la Sede electrónica, a las personas aspirantes deberán identificarse utilizando un certificado electrónico reconocido y válido, y seguidamente cumplimentar la solicitud/formulario electrónico y acercar la documentación que se señala en la base 6.2, teniendo en cuenta el establecido en el párrafo anterior.

b) Presentación presencial en el Registro General de la Diputación Provincial de Lugo. Cumplimentar la solicitud que figura cómo Anexo I de estas bases (disponible en formato papel en las oficinas de atención al ciudadano y en formato editable en la página web www.deputacionlugo.org - Empleo Público - RRHH /selección temporal/programas temporales. Relacionar los méritos que se quieren hacer constar y firmar. Presentar la solicitud junto con los documentos originales que se relacionan en la base 6.2 de los que se realizará copia electrónica auténtica para incorporarlos al expediente administrativo electrónico, devolviéndose los originales a las personas interesadas y proceder a su registro.

En este sentido las personas aspirantes deberán venir proveídas de la documentación original que se señala base 6.2, que será digitalizada y autenticada para su incorporación al expediente administrativo electrónico, devolviéndose los originales a las personas interesadas.

c) Presentación en cualquier otro lugar de los señalados en el artículo 16.4 de la LPACAP. Los documentos que se presenten con la solicitud tienen que ser originales (documentos con firma electrónica o código seguro de verificación), copias autenticadas o copias compulsadas por un registro oficial.

6.2. Documentación que deberá acercarse con la solicitud.

La documentación que se señala a continuación debe estar firmada digitalmente por la entidad emisora (documentos con firma electrónica o código seguro de verificación), copias autenticadas o copias compulsadas por un registro oficial.

a) Documento Nacional de Identidad (DNI), pasaporte, tarjeta de residencia, así como cualquier otro documento acreditativo de nacionalidad con el alcance del establecido en el artículo 57 del TREBEP.

b) Titulación académica oficial exigida en la base 5. y)

c) Certificación del nivel de gallego Celga 4 exigido en las presentes bases.

d) Acreditación del pago de la tasa de participación en procedimientos selectivos (base 6.4).

En el supuesto de pagar tasa reducida deberá acercarse las acreditaciones de la condición de persona desempleada junto con la de no percibir prestación de desempleo en su modalidad contributiva.

e) Acreditación documental de los méritos relacionados en la solicitud de participación en el proceso selectivo según el señalado en el apartado 11.1. Baremo de méritos de las presentes Bases.

La acreditación de los méritos debe realizarse, dentro del plazo de presentación de solicitudes, mediante documento original con firma digital o CSV, copia auténtica o copia compulsada por el Registro General del diploma, certificado o cualquier otro documento con validez legal

Los méritos no acreditados como señalan las bases no serán tenidos en cuenta por el Tribunal.

f) Otros requisitos que, en su caso, si podan exigir en las presentes bases.

6.3. Plazo de presentación.

El plazo de presentación de solicitudes será de diez (10) días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP).

El cómputo de plazos se hará conforme al previsto en los artículos 30 y 31 de la LPACAP.

6.4. Tasa de participación en procesos selectivos.

La cuantía de la tasa será de 15 € o de 3,75 € si se presenta certificación del Servicio Público de Empleo (SEPE) que acredite la condición de persona desempleada, junto con la certificación de no percibir prestación de desempleo en su modalidad contributiva.

Forma de pago: en efectivo en las oficinas de la Tesorería de la Diputación Provincial de Lugo (Rúa San Marcos, 8), mediante giro postal o mediante transferencia bancaria al número de cuenta ES04-2080-0163-

8531-1000-0423 de Abanca, indicando el nombre de la persona aspirante y el proceso selectivo a lo que opta.

En ningún caso el pago de la tasa por participación en procesos selectivos y la justificación del pago sustituirá al deber de presentar en tiempo la solicitud, no siendo enmendable y quedando excluidas definitivamente las personas aspirantes que no presentaran a correspondiente solicitud en plazo.

6.5. Consecuencias de no abonar la tasa.

Las personas aspirantes que no abonen la tasa dentro del plazo de presentación de solicitudes, serán excluidas del listado de personas admitidas.

6.6. Devolución de la tasa abonada a las personas aspirantes.

Para proceder a la devolución de la tasa a las personas aspirantes que lo soliciten, deberán figurar como excluidas en el listado definitivo.

No procederá la devolución del importe abonado en los supuestos de renuncia a participar en el proceso selectivo de las personas aspirantes admitidas.

6.7. Errores en las solicitudes.

Los errores de hecho que habían podido advertirse, podrán rectificarse en cualquier momento, de oficio o la petición de la persona interesada.

6.8. Defectos de las solicitudes.

A no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona aspirante.

7. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

7.1. Listado provisional.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la presidencia de la Diputación Provincial de Lugo, dictará resolución, aprobando el listado provisional de personas aspirantes admitidas y, en su caso, excluidas, indicando nombre y apellidos, el número del Documento Nacional de Identidad anonimizado, (Disposición Adicional séptima de la LPDCPL) y, en su caso, la causa de exclusión indicando se es o no enmendable.

La resolución se publicará en la web corporativa de la Diputación Provincial de Lugo en el apartado Empleo Público (RRHH) y en el tablero de anuncios de la entidad sito en el Pazo Provincial.

7.2. Período de alegatos al listado provisional.

Contra la resolución que apruebe el listado provisional las personas aspirantes podrán presentar alegatos en el plazo de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la resolución del listado provisional en la web corporativa de la Diputación Provincial de Lugo, en el apartado Empleo Público - Recursos Humanos y en el tablero de anuncios de la Entidad.

7.3. Listado definitivo.

De no presentarse alegatos al listado provisional se considerará definitiva sin necesidad de nueva publicación transcurrido el plazo de tres (3) días hábiles desde la publicación de la resolución aprobatoria del listado provisional.

De presentarse alegatos estas atardecen resueltas por la presidencia.

De existir alegatos al listado provisional, estas atardecen estimadas o desestimadas por la presidencia de la entidad a través de una nueva resolución con la lista completa de personas admitidas y en su caso excluidas, que deberá publicarse en los mismos lugares que el listado provisional, entendiéndose en este supuesto que la publicación sustituye la notificación a las personas alegantes.

Los errores materiales, de hecho o aritméticos podrán ser corregidos de oficio, o la petición de la persona interesada en cualquier momento del procedimiento selectivo.

El hecho de figurar en la relación de personas admitidas no prejuzgará que se les reconozca a las personas aspirantes la posesión de los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo. Cuando de la documentación que deban presentar tras superar el proceso selectivo se desprenda que no posean algún de los requisitos exigidos decaerán en todos los derechos que puedan derivar de su participación.

7.4. Recursos contra el listado definitivo.

Contra la resolución que apruebe el listado definitivo, las personas aspirantes podrán interponer recurso potestativo de reposición, delante de la presidencia de la Entidad, en el plazo de un (1) mes contado a partir del día siguiente al de la publicación del listado definitivo en la página web corporativa y en el tablero de anuncios de la entidad, o bien recurso contencioso - administrativo delante del Juzgado del Contencioso - Administrativo de Lugo, en el plazo de dos (2) meses contados desde el día siguiente al de la citada

publicación en la web corporativa y en el tablero de anuncios, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro que estime procedente.

8. TRIBUNAL CALIFICADOR.

8.1. Designación y composición.

El Tribunal calificador estará integrado por cinco (5) miembros titulares y cinco (5) miembros suplentes (que podrán actuar indistintamente) y será nombrado por la presidencia de la Diputación Provincial de Lugo, publicándose la Resolución del nombramiento en la web corporativa de la Diputación Provincial de Lugo, en el apartado Empleo Público - RR.HH y en el tablero de anuncios de la entidad.

Composición:

Presidencia: la persona que ejerza la jefatura del Servicio de Recursos Humanos de la Diputación Provincial de Lugo o persona funcionaria que la sustituya.

Secretaría: la persona que ejerza la secretaría general de la Corporación, o persona funcionaria que la sustituya.

Vocales: tres (3) personas, técnicas o expertas.

La composición se acomodará al establecido en el artículo 60 del TREBEP por lo que se tenderá a la paridad entre mujeres y hombres; no pudiendo formar parte del tribunal personal de elección o de designación política, personal funcionario interino y/o personal eventual; siendo la pertenencia a los órganos de selección a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

Estará compuesto por personal funcionario de carrera o personal laboral fijo, debiendo poseer, en cualquier caso, titulaciones o especializaciones iguales o superiores a las exigidas para el acceso la plaza/puesto/ al empleo del listado que se convoca.

8.2. Incorporación de personal asesor y de colaboración.

El Tribunal calificador podrá proponer la incorporación a sus trabajos de personal asesor en aquellas pruebas que demanden oír la opinión de personal técnico especialista, y/o de personal de colaboración en tareas de apoyo en el desarrollo del proceso selectivo, que tendrán voz pero no voto.

8.3. Abstención y recusación.

Los miembros del Tribunal calificador deberán abstenerse de intervenir, comunicándolo a la presidencia, cuando concurren circunstancias previstas en el artículo 23.2 de la LRXSP y, conforme determina el artículo 13.2 del 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.

La presidencia del Tribunal solicitará a los miembros del Tribunal, al personal asesor y a los colaboradores, que firmen una declaración expresa en la que manifiesten que no se encuentran incurso en las circunstancias previstas en el artículo 23.2 de la LRXSP ni en las previstas en el artículo 13.2 del Real decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Asimismo, las personas aspirantes podrán promover la recusación de los miembros del Tribunal de acuerdo con el señalado en el artículo 24 de la LRXSP.

La presidencia de la Diputación Provincial de Lugo, dictará resolución con los nuevos integrantes del Tribunal que sustituirán a los que perdieran su condición por alguna de las causas previstas de abstención o recusación. Esta resolución se publicará en los mismos lugares que a anterior.

8.4. Constitución del Tribunal.

Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos se requerirá la concurrencia de la mitad, por lo menos, de sus miembros (titulares o suplentes) con presencia en todo caso de las personas que ejerzan la presidencia y la secretaría.

La citación al Tribunal para su constitución se incluirá en la resolución por la que se les cita para la realización de la prueba de gallego.

8.5. Actuación del Tribunal.

El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará, en todo momento, al dispuesto en estas bases, a la LRXSP y al resto del ordenamiento jurídico.

Todas las personas miembros del Tribunal calificador tendrán voz y voto.

El Tribunal adoptará todas las decisiones que le correspondan para el correcto desarrollo del proceso selectivo, resolviendo por mayoría de votos de sus miembros todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases y estará facultado para resolver las cuestiones que

puedan suscitarse durante la realización de la prueba de gallego y a entrevista, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en aquellas en todo el que no esté previsto en las bases.

En caso de ausencia de las personas que desempeñen la Presidencia o Secretaría, tanto del titular como del suplente, actuará en su lugar la persona vocal designada en primero orden.

El Tribunal, en el supuesto de solicitar la adaptación de pruebas personas aspirantes con una discapacidad igual o superior al 33%, adoptará las medidas precisas para realizar las adaptaciones necesarias.

El Tribunal adoptará las medidas oportunas para que la prueba escrita se corrija sin conocer la identidad de las personas aspirantes, siempre que sea posible, garantizándose el anonimato. Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y en la forma establecida por la LPACAP.

8.6. Asistencias.

Las personas miembros del Tribunal calificador, así como el personal asesor y/o colaborador que se incorporen a este, tendrán derecho, por su concurrencia a las sesiones, a percibir las correspondientes asistencias, gastos de locomoción y mantenimiento, en las cuantías establecidas en el Real decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razones de servicio, teniendo en cuenta las actualizaciones vigentes en la fecha del hecho causante.

9. SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO.

El sistema de selección será el concurso. La puntuación máxima del concurso será de cuarenta (40) puntos.

Los procesos selectivos se desarrollarán con sujeción a los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad así como a los contemplados en el artículo 55.2 del TREBEP.

10. PRUEBA DE GALLEGO.

Para dar cumplimiento al artículo 51.2 de la LEPG, se realizará una prueba de gallego, excepto para aquellas personas que acrediten el nivel de conocimiento de la lengua gallega exigido en las presentes bases.

Esta prueba es obligatoria y eliminatoria.

En esta prueba se calificará a la persona aspirante con el resultado de apto o no apto. Para superar la prueba es necesario obtener el resultado de apto quedando eliminadas del proceso selectivo aquellas personas aspirantes que, sin acreditar el nivel de gallego exigido, no se presenten o alcancen el resultado de no apto.

La prueba consistirá en la traducción de un texto de castellano para gallego o de gallego para castellano, cuyo contenido corresponderá al nivel de gallego exigido, en el tiempo máximo que determine el Tribunal.

10.1. Citación para la realización de la prueba de gallego.

La resolución de la presidencia de la Diputación Provincial de Lugo por la que se cita al Tribunal y a las personas aspirantes admitidas (que no habían acreditado el nivel de gallego exigido en las presentes bases) para la realización de la prueba de gallego se publicará en la web corporativa de la Diputación Provincial de Lugo (apartado Empleo Público - RRHH) y en el tablero de anuncios de la Entidad, garantizándose una antelación mínima de cuarenta y ocho (48) horas desde la fecha de publicación en la página web.

La prueba se realizará, sin otra asistencia que a de las personas aspirantes, a de el Tribunal, y en su caso, a de el personal asesor y colaboradores.

10.2. Llamamientos.

Las personas citadas, serán convocadas en llamamiento único, excepto casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal Calificador, siendo excluidas del proceso selectivo las personas aspirantes citadas que no comparezcan.

En el caso de mujeres embarazadas que prevean la coincidencia del parto con las fechas de realización de la prueba de gallego por las circunstancias derivadas de su avanzado estado de gestación, o eventualmente en los primeros días del puerperio, podrán ponerlo en conocimiento del Tribunal, juntando a la comunicación el correspondiente informe médico oficial. La comunicación deberá realizarse antes del comienzo de las pruebas y llevará consigo el consentimiento de la interesada para permitir el acceso del Tribunal calificador o del órgano convocante a los datos médicos necesarios relacionados con su situación.

El Tribunal calificador decidirá en cada caso, con fundamento en la información de que disponga, si procede o no realizar la prueba en un lugar alternativo o bien realizarlas en otra fecha, o ámbalas medidas conjuntamente. No se admitirá recurso al respeto de las decisiones del Tribunal en esta cuestión, sin perjuicio de que las razones de impugnación se incluyan en cualquier otro recurso admisible de acuerdo con las reglas generales del proceso selectivo.

10.3. Identificación.

El día de la realización de la prueba de gallego las personas aspirantes citadas, deberán presentar su DNI, NIE, pasaporte, permiso de conducción u otro documento identificativo oficial de la nacionalidad que, a juicio del tribunal, acredite su identidad.

10.4. Anonimato.

El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que la prueba de gallego sea corregida sin que se conozca la identidad de las personas aspirantes.

Para garantizar el anonimato en las pruebas escritas cuando sea posible se emplearán tarjetas identificadoras en las que figurará un número de control que será el que utilice la persona aspirante para participar en las pruebas.

Dichas tarjetas serán custodiadas en un sobre cerca y firmado por los miembros del tribunal hasta que se finalicen las correcciones.

No obstante el anterior, las personas aspirantes podrán ser requeridas por el Tribunal en cualquier momento con la finalidad de acreditar su identidad.

El Tribunal anulará aquellas pruebas en las que figuren elementos (marcas, firmas, utilización de bolígrafos diferentes a los que se entregan...) que permitan conocer la identidad de las personas aspirantes, excluyéndolas definitivamente del proceso selectivo.

10.5. Adaptación de la prueba a las personas aspirantes que acrediten una discapacidad igual o superior al 33%.

El Tribunal adaptará el tiempo y/o medios de realización de la prueba de gallego a aquellas personas con discapacidad igual o superior al 33% que lo habían solicitado, el fin de garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de personas aspirantes, siempre que con eso no se desvirtúe el contenido de la prueba ni se reduzca o menoscabe el nivel de aptitud exigible en la misma.

Estas adaptaciones se realizarán conforme al establecido en el Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

Si durante la realización del proceso selectivo, el Tribunal había tenido dudas sobre la capacidad de la persona aspirante para el desempeño de las funciones propias del cuerpo o escala de la plaza/puesto/empleo a la que opta, podrá solicitar dictamen del órgano competente.

10.6. Criterios de corrección.

Para respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir en el acceso al empleo público, el Tribunal adoptará, establecerá e informará a las personas aspirantes, con anterioridad a la realización de la prueba de gallego, los criterios de corrección, que no estén expresamente establecidos en las bases de la convocatoria.

10.7. Publicación y alegato.

Los resultados de la prueba de gallego se hará público en la web corporativa de la Diputación Provincial de Lugo (apartado Empleo Público - RRHH) y en el tablero de anuncios de la Entidad.

Las personas aspirantes podrán presentar alegatos en el plazo de tres (3) días hábiles siguientes a la publicación de los resultados en la web corporativa de la Diputación Provincial de Lugo - (apartado Empleo Público - RRHH).

Resueltas los alegatos, en el supuesto de estimarse, deberán publicarse las oportunas correcciones. De no estimarse se continuará el procedimiento sin más trámite.

11. CONCURSO.

Constará de un baremo de méritos y de una entrevista curricular.

Los resultados del concurso se publicarán en la web corporativa de la Diputación Provincial de Lugo, en el apartado Empleo Público- Recursos Humanos (RR.HH), y en el tablero de anuncios de la entidad.

11.1 Baremo de méritos.

Se calificará hasta un máximo de 30 puntos.

Realizada la prueba de gallego, el Tribunal procederá a valorar los méritos de las personas que acreditaron el conocimiento del nivel de gallego exigido o superaron la prueba de gallego.

baremo de méritos que regulará el concurso figura cómo Anexo II/II a las presentes bases.

Los méritos no acreditados cómo señalan las bases en la tarde-noche tenidos en cuenta por el Tribunal.

11.2 Entrevista curricular.

Se calificará hasta un máximo de 10 puntos.

A entrevista curricular tendrá como finalidad apreciar el grado de madurez, grado de formación general y técnica, formación y experiencia acreditadas en el currículo, en relación con las funciones que se señalan en las bases de la plaza/puesto/empleo del listado que se convoca, valorándose principalmente la aptitud y actitud de la persona aspirante.

A entrevista será obligatoria, siendo eliminadas del proceso selectivo las personas aspirantes que no se presenten su realización.

Motivando en la urgencia de la incorporación de efectivos, la realización de la entrevista curricular podrá realizarse de forma consecutiva a la de la realización de la prueba de gallego una vez se comuniquen las cualificaciones de la prueba.

12. CUALIFICACION FINAL Y ORDEN DEL LISTADO.

El Tribunal fijará la cualificación final de las personas aspirantes que vendrá determinada por el resultado del concurso, estableciéndose para estos efectos el orden del listado de empleo temporal.

A continuación se elaborará un listado con las personas aspirantes, estableciéndose para estos efectos el orden del listado de empleo temporal ordenada de mayor a menor puntuación.

12.1 Resolución de empates.

En el caso de empate entre dos o más personas aspirantes, se acudirá a los siguientes criterios hasta que se resuelva:

1º.- Puntuación obtenida en el baremo de méritos

2º.- Puntuación obtenida en el apartado experiencia

3º.- Puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional

4º.-Puntuación obtenida en el apartado titulaciones académicas oficiales y máster universitario propio

5º.- Puntuación obtenida en el apartado acciones formativas y superación de ejercicios

6º.- Puntuación obtenida en el apartado entrevista curricular.

7º.- Se persiste el empate se acudirá al orden de apellidos que determine para el año de la convocatoria la Secretaría de Estado para la Administración Pública mediante sorteo público para la actuación de las personas aspirantes en las pruebas selectivas (art. 17 del RD 364/1995 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).

13. PROPUESTA DEL TRIBUNAL.

El Tribunal, a la vista del resultado del proceso selectivo, formulará propuesta ante la presidencia de la Entidad para que apruebe el orden del listado para prestar servicios temporales como "Coordinador/a de proyecto" vinculado al proyecto europeo: Impulso de él ecosistema de economía social en el sector agroalimentario - AGROSOCIAL, ordenando constituir un listado según los criterios, que regulan el listado señalados en el apartado anterior.

Esta propuesta se publicará junto con las cualificaciones finales y el orden del listado (base 12) en la web corporativa de la Diputación Provincial de Lugo, en el apartado Empleo Público - Recursos Humanos (RRHH) y en el tablero de anuncios de la Entidad.

14. RESOLUCION DEL PROCESO SELECTIVO.

A vista de la propuesta del Tribunal, la presidencia resolverá el procedimiento selectivo aprobando la constitución del listado de empleo para prestar servicios en régimen laboral temporal como "Coordinador/a de proyecto" vinculado al proyecto europeo: Impulso de él ecosistema de economía social en el sector agroalimentario - AGROSOCIAL.

Esta resolución se publicará en la web corporativa de la Diputación Provincial de Lugo, en el apartado Empleo Público - Recursos Humanos (RRHH) y en el tablero de anuncios de la Entidad.

15. INCORPORACIÓN DE EFECTIVOS.

15.1. Llamamientos.

Los llamamientos se realizarán de acuerdo a los criterios que regulan el funcionamiento de los Listados de Empleo Temporal de la Diputación Provincial de Lugo, que fueron sometidos la negociación con la representación de los empleados públicos de la Entidad, en la Mesa General de Negociación, y regulados a través de la Resolución de la Presidencia, de fecha 29.09.2009 (BOP núm. 231, de 8 de octubre del 2009)

modificada parcialmente por la Resolución de fecha 16.12.2011 (BOP núm. 294, de 26 de diciembre del 2011) y por la Resolución de fecha 14.02.2019 (BOP núm. 39, de 15 de febrero de 2019), o, en su caso, según los criterios vigentes en el momento de su aplicación.

15.2. Presentación de documentación.

Las personas que acepten el llamamiento para su incorporación a la prestación de servicios en régimen laboral temporal como "Coordinador/a de proyecto" vinculados al proyecto europeo: Impulso de él ecosistema de economía social en el sector agroalimentario - AGROSOCIAL, deberán presentar la documentación relacionada a continuación, en los lugares y en el plazo que también se indican:

- a) Certificado médico o informe de salud oficial acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que impida el desempeño de las funciones propias de la plaza/puesto/empleo convocado.
- b) Declaración jurada de no haber sido separada del servicio de las administraciones públicas en los términos señalados en la base 5.d) y no estar incurso en alguna de las causas de incapacidad y/o incompatibilidad determinadas en la legislación vigente.
- c) Tarjeta de la Seguridad Social.
- d) Número de cuenta bancaria.

15.3. Lugar de presentación.

En los mismos lugares que los señalados en la base 6.1.

15.4 Plazo de presentación.

El plazo de presentación de la documentación requerida será de cuarenta y ocho (48) horas desde el llamamiento, plazo que podrá ampliarse cuando no se pueda presentar algún documento por causas ajenas a la voluntad de la persona aspirante.

15.5 Falta de presentación de documentos.

Las personas que dentro del plazo indicado, excepto casos de fuerza mayor, no habían presentado la documentación, o cuando del examen de la misma se había deducido que carece de los requisitos exigidos en la convocatoria, no podrán ser contratadas, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que había podido incurrir por falsedad en la solicitud. En este caso, entrará en juego a propuesta de contratación complementaria a lo que se refiere la base 14.

15.6 Contratación.

Una vez revisada la documentación, la presidencia de la Entidad aprobará la resolución por la que se proceda a la formalización del contrato laboral como personal laboral temporal.

La duración del período de pruebas será de 3 meses.

Cuando por razones de urgencia no se pueda esperar 48 horas para la incorporación de efectivos, la Entidad podrá realizar el contrato de trabajo antes de presentar la documentación, quedando las personas aspirantes obligadas a aportarla en las 48 horas siguientes. De no hacerlo se procederá a su cese automático.

15.7 Compatibilidad con el desempeño del de la plaza/puesto/ empleo que se convoca.

Las personas aspirantes que vengan desempeñando una actividad pública o privada y quieran continuar realizándola, deberán solicitar el reconocimiento de la compatibilidad de conformidad con el establecido en el artículo 13 del Real decreto 598/1985, de 30 de abril, sobre incompatibilidades del personal al servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los entes, organismo y empresas dependientes, en relación con el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

De no ser compatible la actividad que habían venido desempeñando con la relación de servicio de la Diputación Provincial de Lugo, se comprometerán a renunciar a la mencionada actividad o de no hacerlo será cesado de forma automática.

15.8 Requisitos.

El cumplimiento de los requisitos exigidos en el artículo 62.1c) del TREBEP referido al acto de acatamiento de la constitución y, en su caso, del Estatuto de Autonomía de Galicia y del resto del ordenamiento jurídico, así como el requisito de incompatibilidad que determina la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, se efectuará en el mismo acto de la formalización del contrato.

16. DERECHO SUPLETORIO Y JURISDICION.

En todo el no señalado en las presentes bases, se estará al establecido en la normativa señalada en la base 2 o en aquella otra que resulte de aplicación, remitiéndose a los órganos competentes de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa para dirimir las controversias que se produzcan en la aplicación de estas.

17. RECURSOS

Contra el acuerdo que apruebe las presentes bases, definitivo en vía administrativa, podrán las personas interesadas interponer recurso potestativo de reposición ante la Xunta de Gobierno de la Diputación Provincial de Lugo, en el plazo de un (1) mes contado a partir del día siguiente de su publicación en el BOP o recurso contencioso - administrativo, ante el Juzgado del Contencioso Administrativo de Lugo, en el plazo de dos (2) meses y en la forma prevista en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso administrativa, sin perjuicio de que puedan interponer cualquier otro que estimen procedentes.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

ANEXO I

SOLICITUD LISTADOS TEMPORALES DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

| A) DATOS DE La CONVOCATORIA | | | | | |
|--|--|--|-----|--|-------------------|
| ELABORACIÓN DE LISTADO DE EMPLEO TEMPORAL PARA PRESTAR SERVICIOS EN PLAZAS/PUESTO/EMPLEOS DENOMINADOS: | | | | | |
| RÉGIMEN JURÍDICO | | | BOP | | SISTEMA SELECTIVO |
| CUOTA | | | | | |

| B) DATOS DE La PERSONA ASPIRANTE: | | |
|-----------------------------------|--------------------|----------------|
| NOMBRE | PRIMERO APELLIDO | SEGÚN APELLIDO |
| | | |
| DNI | TIPO DE VÍA | NOMBRE DE VÍA |
| | | |
| NÚMERO | LETRA | ESCALERA |
| | | |
| PISO | PUERTA | PAÍS |
| | | |
| PROVINCIA | AYUNTAMIENTO | CODIGO POSTAL |
| | | |
| TELÉFONO MÓVIL | CORREO ELECTRÓNICO | |
| | | |

| C) ADAPTACIÓN DE PRUEBAS QUE SOLICITA EN EL SUPUESTO DE TENER UNA DISCAPACIDAD IGUAL O SUPERIOR AL 33% |
|--|
| |

| D) DOCUMENTOS QUE SE ACERCAN (autenticados, validados o compulsados) | |
|--|---|
| TITULACIÓN ACADÉMICA | CAMPO OBLIGATORIO |
| NIVEL DE GALLEGO | CAMPO OBLIGATORIO |
| ABONO DE La TASA (EN SU CASO Las ACREDITACIONES PARA EL ABONO DE La TASA REDUCIDA) | CAMPO OBLIGATORIO |
| CERTIFICACIÓN DE DISCAPACIDAD | SOLO EN EL SUPUESTO DE SOLICITAR ADAPTACIÓN DE PRUEBAS O ACCEDER A PROCESOS RESERVADOS La CUOTA DE DISCAPACITADOS |

E) RELACIÓN DE MÉRITOS QUE SE HACEN CONSTAR:

| EXPERIENCIA PRELABORAL | | | |
|--------------------------------------|----------------------------------|---------|--|
| DENOMINACIÓN DEL PLAZA/PUESTO/EMPLEO | ADMINISTRACIÓN/ORGANISMO/ENTIDAD | PERÍODO | DÍAS QUE FIGURAN EN EL INFORME DE VIDA LABORAL |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| EXPERIENCIA PROFESIONAL | | | |
| DENOMINACIÓN DEL PLAZA/PUESTO/EMPLEO | ADMINISTRACIÓN/ORGANISMO/ENTIDAD | PERÍODO | DÍAS QUE FIGURAN EN EL INFORME DE VIDA LABORAL |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| TITULACIONES ACADÉMICAS OFICIALES | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| MÁSTER UNIVERSITARIO PROPIO | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD | | | |
| DENOMINACIÓN | NIVEL | | |
| | | | |
| | | | |

| CURSOS, JORNADAS, SEMINARIOS, CONGRESOS Y SIMILARES | | | | |
|---|---------|--|-------------------------|-------|
| DENOMINACIÓN | ENTIDAD | Asistencia/ aprovechamiento/impartición | FECHA DE REALIZACIÓN | HORAS |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| PUBLICACIONES, PROYECTOS O SIMILARES |
|--------------------------------------|
| |
| |
| |

| SUPERACIÓN DE EJERCICIOS A PROCESOS SELECTIVOS DE ACCESO DEFINITIVO A La CONDICIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO O LABORAL FIJO | | | |
|---|----------------------|-----|---------------------|
| PROCESO SELECTIVO A La PLAZAS DENOMINADAS | ORGANISMO CONVOCANTE | BOP | FECHA DEL EJERCICIO |
| | | | |
| | | | |

| IDIOMA GALLEGO | |
|----------------|--|
| NIVEL/CURSO | |
| | |

| OTROS IDIOMAS | |
|---------------|-------------|
| IDIOMA | NIVEL/CURSO |
| | |
| | |

SOLICITO que se admita a presente instancia para poder participar en el procedimiento selectivo y **DECLARO** que los datos consignados en esta solicitud son ciertos y que estoy en condiciones de acreditarlos y que reúno todos los requisitos exigidos para ser admitido.

....., a de de

Firma de la persona solicitante

- Autorizo expresamente al Servicio de Recursos Humanos que incluya el mis datos en un fichero automático para fin exclusivo del proceso selectivo en el que solicito participar.

| INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE LA PROTECCIÓN DE DATOS | |
|--|---|
| Responsable del tratamiento | DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO |
| Finalidad del tratamiento | La tramitación administrativa que se derive de la gestión de esta solicitud, así como la actualización de la información y contenidos de los expedientes personales. |
| Legitimación para el tratamiento | Cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. |
| Personas destinatarias de los datos | Las administraciones públicas en el ejercicio de sus competencias, cuando sea necesario para la tramitación y resolución de sus procedimientos o para que las personas interesadas puedan acceder de forma integral a la información relativa a una materia. |
| Ejercicio de derechos | Las personas interesadas podrán acceder, rectificar y suprimir sus datos, así como ejercer otros derechos a través de la sede electrónica de la Diputación Provincial de Lugo. O en los lugares y registros establecidos en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común. |
| Contacto delegado de protección de datos y más información | Teléfono: 982260000 -Fax: 982180004 Correo electrónico: protecciondatos@deputacionlugo.org Contacto DPD: dpd@deputacionlugo.org |
| Actualización normativa | En el caso de existir diferentes referencias normativas en materia de protección de datos personales en este procedimiento, prevalecerán en todo caso aquellas relativas al Reglamento general de protección de datos. |

Para información adicional relativa a la protección de sus datos, por favor, consulte el enlace web:
http://deputacionlugo.gal/gl/rexistro_actividades_tratamiento/xestion_servizo_rrhh

SR. PRESIDENTE DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

ANEXO II - BAREMO DE MÉRITOS.

La puntuación máxima del baremo de méritos es de 30 puntos.

1. EXPERIENCIA (experiencia prelaboral más experiencia profesional). La puntuación máxima, de este apartado es de 12 puntos.

1.1.- Criterios de valoración de la experiencia:

Se valorarán los servicios prestados en plazas/puestos/empleos del Grupo A, Subgrupo A2 / grupos de cotización 1, 2 o 3 que tengan relación con las funciones a desempeñar.

No se valorará la experiencia prelaboral relativa las prácticas curriculares realizadas por los estudiantes como parte integrante de sus estudios necesarias para la obtención de titulaciones académicas o de cursos de formación profesional.

No se valorará la experiencia profesional en servicios prestados como autónomos/las.

Se entenderá por prestación de servicios con las mismas funciones cuando se acrediten con la misma denominación o categoría correspondiente a alguna de las titulaciones requeridas para participar.

Se entenderá que se desempeñó plaza/puesto/empleo similar, cuando la prestación de servicios se realiza dentro de la misma rama, especialidad y arena de actividad.

El cálculo se realizará sumando el número de días de los períodos que se valoran, conforme los datos que figuran en el informe de vida laboral, dividiéndose el resultado entre treinta (30) y multiplicando el ratio, despreciando los decimales, por la puntuación que corresponda conforme la tabla que se refleja en el apartado 1.2 Cuadro de valoración de la experiencia.

En el supuesto de relaciones laborales o de servicio de carácter parcial la puntuación se aplicará según el porcentaje de parcialidad, computando el tiempo de la concreta relación laboral que aparezca señalada en el Informe de Vida Laboral.

1.2.- Cuadro de valoración de la experiencia:**1.2.1.- Cuadro de valoración de la experiencia prelaboral (máximo 2 puntos):**

1.2.1.1 Administraciones Públicas, organismos autónomos de carácter administrativo dependientes de esta, u otras entidades que rijan por normas de derecho administrativo:

| Desempeño de plaza/puesto/empleo con funciones | | | |
|--|--|----------------------|----------------------|
| Iguales a la plaza/puesto/empleo convocado | Similares a la plaza/ puesto/empleo convocado con titulación | | |
| | Superior | Igual | Inferior |
| 0,083 x cada 30 días | 0,083 x cada 30 días | 0,055 x cada 30 días | 0,041 x cada 30 días |

1.2.1.2 Entidades del sector público que no se rijan por normas de derecho administrativo:

| Desempeño de plaza/puesto/empleo con funciones | | | |
|--|---|----------------------|----------------------|
| Iguales al plaza/puesto/empleo convocado | Similares a la plaza/puesto/empleo convocado con titulación | | |
| | Superior | Igual | Inferior |
| 0,055 x cada 30 días | 0,055 x cada 30 días | 0,041 x cada 30 días | 0,033 x cada 30 días |

1.2.1.3 Entidades privadas:

| Desempeño de plaza/puesto/empleo con funciones | | | |
|--|---|----------------------|----------------------|
| Iguales a la plaza puesto/empleo convocado | Similares a la plaza/puesto/empleo convocado con titulación | | |
| | Superior | Igual | Inferior |
| 0,033 x cada 30 días | 0,033 x cada 30 días | 0,027 x cada 30 días | 0,023 x cada 30 días |

1.2.2.- Cuadro de valoración de la experiencia profesional (máximo 12 puntos):**1.2.2.1 Administraciones Públicas, organismos autónomos de carácter administrativo dependientes de esta, u otras entidades que rijan por normas de derecho administrativo:**

| Desempeño de plaza/puesto/empleo con funciones | | | |
|--|--|----------------------|----------------------|
| Iguales a la plaza/puesto/empleo convocado | Similares a la plaza/ puesto/empleo convocado con titulación | | |
| | Superior | Igual | Inferior |
| 0,250 x cada 30 días | 0,250 x cada 30 días | 0,167 x cada 30 días | 0,125 x cada 30 días |

1.2.2.2 Entidades del sector público que no se rijan por normas de derecho administrativo:

| Desempeño de plaza/puesto/empleo con funciones | | | |
|--|---|----------------------|----------------------|
| Iguales al plaza/puesto/empleo convocado | Similares a la plaza/puesto/empleo convocado con titulación | | |
| | Superior | Igual | Inferior |
| 0,167 x cada 30 días | 0,167 x cada 30 días | 0,125 x cada 30 días | 0,100 x cada 30 días |

1.2.2.3 Entidades privadas:

| Desempeño de plaza/puesto/empleo con funciones | | | |
|--|---|----------------------|----------------------|
| Iguales a la plaza puesto/empleo convocado | Similares a la plaza/puesto/empleo convocado con titulación | | |
| | Superior | Igual | Inferior |
| 0,100 x cada 30 días | 0,100 x cada 30 días | 0,083 x cada 30 días | 0,071 x cada 30 días |

1.3.- Forma de acreditación de la experiencia:

La acreditación se realizará mediante documento original con firma digital o CSV, copia auténtica o copia compulsada por el Registro General del diploma, certificado o cualquier otro documento con validez legal.

1.3.1 La experiencia en Administraciones Públicas, organismos autónomos de carácter administrativo dependientes de esta u otras entidades que se rijan por normas de derecho administrativo deberá acreditarse mediante:

- a) Informe de vida laboral actualizado.
- b) Certificado oficial de servicios prestados expedido por la Secretaría General correspondiente que exprese la plaza/puesto/empleo desempeñado, tiempo de servicios prestados, jornada y grupo de clasificación o título exigido para el acceso.

1.3.2 La experiencia en Entidades del Sector Público que no se rijan por normas de derecho administrativo y entidades privadas, deberá acreditarse mediante:

- a. Informe de vida laboral actualizado.
- b. Contrato laboral de cada período que pretenda acreditar y que aparezca reflejado en el informe de vida laboral. El contrato deberá acreditar la denominación del empleo y/o la categoría profesional.

2. TITULACIONES ACADÉMICAS OFICIALES Y MÁSTER UNIVERSITARIO PROPIO. La puntuación máxima de este apartado es de 5 puntos.

Titulación académica exigida: titulación de la rama social y jurídica, con preferencia Grado en Ciencias Empresariales, Grado en Relaciones laborales y Recursos Humanos, Grado en Administración y dirección de empresas o similar..

2.1 TITULACIONES ACADÉMICAS OFICIALES

Cuadro de valoración titulaciones académicas:

| | PUNTUACIÓN |
|---|------------|
| TITULACIONES ACADÉMICAS UNIVERSITARIAS | |
| DOCTORADO | 5,00 |
| MASTER OFICIAL | 4,50 |
| LICENCIATURA/GRADO | 4,00 |
| DIPLOMATURA | 3,00 |
| TITULACIONES ACADÉMICAS DE FP | |
| FP CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN CICLO SUPERIOR - MÁSTER FP | 3,00 |
| CICLO FORMATIVO GRADO SUPERIOR (FPGS) - GRADO D NIVEL 3 | 2,50 |
| CICLO FORMATIVO GRADO MEDIO (FPGM) - GRADO D NIVEL 2 | 1,00 |
| CICLO FORMATIVO GRADO BÁSICO (FPB) - GRADO D NIVEL 1 | 0,50 |
| TÍTULOS ACADÉMICOS DE | |
| BACHILLERATO | 1,00 |
| ESO | 0,50 |

2.2 MASTER UNIVERSITARIO PROPIO

| | PUNTUACIÓN |
|-------------------------------|------------|
| MASTER UNIVERSITARIO (PROPIO) | 4,00 |

2.3 CRITERIOS DE PUNTUACIÓN DE Las TITULACIONES ACADÉMICAS OFICIALES Y MASTER UNIVERSITARIO PROPIO

Se valorarán las titulaciones y títulos oficiales directamente relacionadas con las tareas de la plaza/puesto/empleo que se convoca.

No se valorará la titulación académica y títulos oficiales exigida para participar en el procedimiento selectivo que se convoca.

No se valorarán las titulaciones que forman parte del itinerario para obtener la titulación académica exigida para participar en el procedimiento selectivo o puntuadas, ni las materias de titulaciones no finalizadas.

2.4 ACREDITACIÓN DE Las TITULACIONES ACADÉMICAS OFICIALES Y MÁSTER UNIVERSITARIO PROPIO:

Las titulaciones académicas oficiales y máster universitario propio se acreditarán mediante documento original con firma digital o CSV, copia auténtica o copia compulsada por el Registro General del diploma, certificado o cualquier otro documento con validez legal o certificación de solicitud con abono de derechos de expedición (en el caso de equivalencia u homologación de titulaciones, deberá justificarse con el certificado expedido por el organismo competente para establecerlas).

3. ACCIONES FORMATIVAS Y SUPERACIÓN DE EJERCICIOS. La puntuación máxima en este apartado es de 9 puntos.

3.1 CURSOS, JORNADAS, SEMINARIOS, CONGRESOS, PUBLICACIONES O SIMILARES/ CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD Y UNIDADES DE COMPETENCIA la puntuación máxima en este apartado es de 8 puntos

3.1.1 CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD / UNIDADES DE COMPETENCIA. La puntuación máxima en este apartado es de 1,50 puntos.

3.1.1.1 Criterios de valoración de los certificados de profesionalidad y unidades de competencia:

Se valorarán los certificados de profesionalidad y las unidades de competencia (UDC) recogidos/las en el Repertorio Nacional de Certificados de Profesionalidad que estén relacionados/las con las tareas de la plaza/puesto/empleo que se convoca.

No se valorarán certificados de profesionalidad y/o unidades de competencia que respondan a módulos de la titulación de acceso o a titulaciones puntuadas en el apartado 2.1.

No se valorarán unidades de competencia de certificados de profesionalidad puntuados, ni las unidades de competencia relativas a idiomas.

3.1.1.2 Cuadro de valoración de los certificados de profesionalidad y unidades de competencia:

| CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD | PUNTUACIÓN |
|--|--|
| NIVEL 3 (GRADO C) | 0,80 |
| NIVEL 2 (GRADO C) | 0,70 |
| NIVEL 1 (GRADO C) | 0,60 |
| UDC ASOCIADAS A CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD (CP) | A juicio del Tribunal se valorará de forma proporcional a su peso dentro del CP en el que se encuentren incluidas. |

3.1.1.3 Acreditación de los certificados de profesionalidad y unidades de competencia:

La acreditación se realizará mediante documento original con firma digital o CSV, copia auténtica o copia compulsada por el Registro General del diploma, certificado o cualquier otro documento con validez legal.

Las unidades de competencia se acreditarán, a mayores de su realización, mediante el certificado de profesionalidad a lo que está asociada.

3.1.2. CURSOS, JORNADAS, SEMINARIOS, CONGRESOS, PUBLICACIONES O SIMILARES.**3.1.2.1 Criterios de valoración de los cursos, jornadas, seminarios, congresos, publicaciones o similares:**

Se valorarán las actividades formativas directamente relacionadas con las tareas de la plaza/puesto/empleo que se convoca, y las publicaciones, proyectos o similares de carácter científico relacionados con la disciplina objeto del concurso (con y sin ISBN).

El Tribunal determinará cuáles materias de las relacionadas con las tareas de la plaza/puesto/empleo convocado son transversales, motivando su decisión. Se puntuarán, en todo caso, las siguientes materias transversales: igualdad, prevención de riesgos laborales y violencia de género.

Cuando diversas acciones formativas traten sobre la misma materia, se podrá puntuar, a juicio del Tribunal, a madres actualizada, a de mayor contenido formativo o puntuar todas.

No se valorarán contenidos parciales de acciones formativas.

No se valorarán en este apartado las acciones formativas relativas a idiomas.

3.1.2.2 Cuadro de valoración de los cursos, jornadas, seminarios, congresos, publicaciones o similares:

| FORMACIÓN | PUNTUACIÓN POR HORA | |
|--|--|-------|
| Asistencia | 0,010 | |
| Aprovechamiento | 0,020 | |
| Impartición/docencia universitaria | 0,040 | |
| Publicaciones, proyectos o similares de carácter científico sobre la disciplina objeto del concurso con ISBN | Por sé autor/a | 0,250 |
| | Coautor/a o grupo de autores/las | 0,125 |
| | Por revista o artículo | 0,150 |
| Publicaciones, proyectos o similares de carácter científico sobre la disciplina objeto del concurso sin ISBN | A criterio del Tribunal motivando el alcance de la publicación, proyecto o similar | |

Las acciones formativas con contenidos transversales se puntúan igual que el resto de las acciones formativas, siendo la puntuación máxima de las materias transversales de 1,50 puntos.

3.1.2.3 Acreditación de los cursos, jornadas, seminarios, congresos, publicaciones o similares:

La acreditación se realizará mediante documento original con firma digital o CSV, copia auténtica o copia compulsada por el Registro General del diploma, certificado o cualquier otro documento con validez legal, que acredite la denominación de la acción formativa, contenido, número de horas, determinación de si es de asistencia, aprovechamiento o impartición y entidad que la organiza.

Para acreditar las publicaciones, proyectos o similares de carácter científico sobre la disciplina objeto del concurso con ISBN o sin ISBN, se realizará mediante documento original con firma digital o CSV, copia auténtica o copia compulsada por el Registro General del diploma, certificado o cualquier otro documento con validez legal, que permita apreciar con claridad el contenido y la dimensión de la acción correspondiente.

3.2 SUPERACIÓN DE EJERCICIOS. La puntuación máxima en este apartado será de 1 punto.

3.2.1 Criterios de puntuación de la superación de ejercicios:

So se puntuará la superación de ejercicios o pruebas de procesos selectivos de Oferta de Empleo en la misma plaza que se convoca, realizados en los cuatro (4) años anteriores al final del plazo de presentación de solicitudes.

3.2.2 Cuadro de valoración de superación de ejercicios:

| SUPERACION | PUNTUACIÓN |
|------------------|------------|
| Ejercicio/Prueba | 0,25 |

3.2.3 Acreditación superación de ejercicios:

La superación de ejercicios se acreditará mediante certificación de la Administración correspondiente que indique: el proceso selectivo, denominación de la plaza, grupo, examen o prueba superada y data de realización.

4. IDIOMAS. La puntuación máxima de este apartado será de 4 puntos.

4.1 IDIOMA GALLEGO. La puntuación máxima de este apartado será de 2 puntos.

Nivel de gallego exigido: CELGA 4

4.1.1 Criterios de valoración idioma gallego:

Se valorarán los conocimientos del idioma gallego de los apartados c) y d) reflejados en el apartado 4.1.2 Acreditación de valoración del idioma gallego, cuando sean útiles y relacionados con el desempeño de las funciones de la plaza/puesto/empleo que se convoca.

So se puntuará la acción formativa que tenga mayor puntuación.

No se puntuará el nivel de gallego exigido en la convocatoria.

4.1.2 Cuadro de valoración del idioma gallego:

| APARTADO | NIVEL DE GALLEGO | PUNTUACIÓN |
|----------|---|------------|
| a) | Celga 3 | 0,50 |
| b) | Nivel de gallego C1 o Celga 4 | 1,00 |
| c) | Curso de nivel medio de lenguaje administrativo gallego, curso de nivel medio de lenguaje administrativo local gallego, curso de lenguaje jurídica gallega, ciclo superior de estudios de gallego de las escuelas oficiales de idiomas, nivel de gallego C2 o Celga 5 | 1,50 |
| d) | Curso de nivel superior de lenguaje administrativo gallega. | 2,00 |

4.1.3 Acreditaciones del nivel de gallego:

La acreditación se realizará mediante documento original con firma digital o CSV, copia auténtica o copia compulsada por el Registro General del diploma, certificado o cualquier otro documento con validez legal.

4.2 OTROS IDIOMAS OFICIALES. La puntuación máxima en este apartado será de 2 puntos.

4.2.1 Criterios de valoración de otros idiomas oficiales:

El Tribunal decidirá se los idiomas oficiales que considere están directamente relacionados con el desempeño de las funciones de la plaza/puesto/empleo que se convoca.

So se puntuará de cada idioma el de mayor puntuación.

Para la valoración de los idiomas se tendrán en cuenta los niveles recogidos en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER).

Los Idiomas no comunitarios se valorarán a juicio del Tribunal.

Otros idiomas o cursos que se realicen por organismos oficiales también serán valorados a criterio del Tribunal.

4.2.2 Cuadro de valoración de otros idiomas oficiales:

| NIVEL | PUNTUACIÓN |
|--|------------------------------------|
| C2 MCER | 1,50 |
| C1 MCER | 1,00 |
| B2 MCER | 0,75 |
| B1 MCER | 0,50 |
| A2 MCER | 0,25 |
| A1 MCER | 0,15 |
| Otros idiomas oficiales no comunitarios | Se valorarán a juicio del Tribunal |
| Cursos realizados por organismos oficiales | Se valorarán a juicio del Tribunal |

4.2.3 Acreditación de otros idiomas

La acreditación se realizará mediante documento original con firma digital o CSV, copia auténtica o copia compulsada por el Registro General del diploma, certificado o cualquier otro documento con validez legal.

Lugo, 10 de marzo de 2025.- EL SECRETARIO GENERAL, José Antonio Mourelle Cillero

R. 0624

Anuncio

ACUERDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO DE 7 DE MARZO DE 2025, EN EL QUE SE APRUEBA LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y DE LAS BASES POR LAS QUE SE ESTABLECEN LAS NORMAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE UN LISTADO DE EMPLEO TEMPORAL DE "TÉCNICO/A DE PROYECTO", QUE PRESTARÁN SERVICIOS EN RÉGIMEN LABORAL TEMPORAL VINCULADOS/LAS AL PROGRAMA EUROPEO: IMPULSO DE ÉL ECOSISTEMA DE ECONOMÍA SOCIAL EN ÉL SECTOR AGROALIMENTARIO - AGROSOCIAL, DENTRO DE LA CONVOCATORIA INTERREG VINE A ESPAÑA - PORTUGAL (POCTEP) 2021 - 2027

La Junta de Gobierno de la Diputación Provincial de Lugo, en sesión común celebrada el día 7 de marzo de 2025 adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

"Desde el área de Promoción Económica y Social, Sección de Promoción Económica y Empleo de la Diputación Provincial de Lugo se remite escrito en lo que ponen de manifiesto que se va a desarrollar un programa europeo: impulso de él ecosistema de economía social en él sector agroalimentario - AGROSOCIAL, dentro de la convocatoria INTERREG VINE A ESPAÑA - PORTUGAL (POCTEP) 2021 - 2027.

El Comité de Gestión del Programa de Cooperación Interreg VI/VI A España - Portugal (POCTEP) 2021-2027, financiado por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER), en la reunión del 22.04.2024 en TEAMS, acordó la concesión de una ayuda FEDER al proyecto 0297_AGROSOCIAL_6_Y presentado a la Cuarta convocatoria del que a Diputación Provincial de Lugo es un de los beneficiarios participantes.

Para poner en marcha y gestionar el programa es preciso contar con personal que preste servicios como Técnico/a de proyecto, cuya financiación irá con cargo la ayuda concedida en el marco del PROGRAMA EUROPEO: IMPULSO DE ÉL ECOSISTEMA DE ECONOMÍA SOCIAL EN ÉL SECTOR AGROALIMENTARIO - AGROSOCIAL, DENTRO DE La CONVOCATORIA INTERREG VINE A ESPAÑA - PORTUGAL (POCTEP) 2021 - 2027.

Constatando que no existe personal en la Entidad que pueda prestar los citados servicios, según los datos que figuran en el Servicio de Recursos Humanos, se debe acudir a incorporar personal laboral temporal al considerar que la necesidad y la urgencia de la incorporación de efectivos está motivada en la imposibilidad de poner en marcha el Programa sin contar con efectivos así como por la fecha de inicio del mismo, cumpliendo las exigencias de la normativa vigente, en particular las referidas al artículo 20.Cinco de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, que establece que "No se podrá contratar personal temporal, ni realizar nombramientos de personal estatutario temporal y de personal funcionario interino excepto en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes y no aplazables, en los supuestos y de acuerdo con las modalidades previstas por el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, en su redacción dada por Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en su redacción dada por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, así como en el resto de normativa aplicable".

En los listados de empleo temporal vigentes no existe la categoría de "Técnico/a de proyecto" por lo que resulta necesario convocar el proceso selectivo para confeccionar el listado de "Técnico/a de proyecto", al objeto de poder realizar los llamamientos para la prestación de servicios temporales en régimen jurídico laboral motivado en la propia exigencia del programa europeo: impulso de él ecosistema de economía social en el sector agroalimentario - AGROSOCIAL, dentro de la convocatoria INTERREG VINE A ESPAÑA - PORTUGAL (POCTEP) 2021 - 2027.

Con fundamento en el expuesto con anterioridad; la incorporación de estos efectivos está suficientemente justificada; cumpliéndose las exigencias de la normativa vigente, en particular los referidos al artículo 20.Cinco de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, en uso de las atribuciones que le confiere a la Xunta de Gobierno la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local y el artículo 59.5 del Reglamento Orgánico de la diputación Provincial de Lugo (BOP nº 56, de 10 de marzo del 2011), propongo a la Xunta de Gobierno ACORDAR:

- 1°. Aprobar las bases que habían regido el proceso selectivo para la creación del listado de empleo temporal, de "Técnico/a de proyecto", al objeto de prestar servicios de carácter laboral temporal en la Diputación Provincial de Lugo vinculados/las al programa europeo: IMPULSO DE ÉL ECOSISTEMA DE ECONOMÍA SOCIAL EN ÉL SECTOR AGROALIMENTARIO - AGROSOCIAL, DENTRO DE LA CONVOCATORIA INTERREG VINE A ESPAÑA - PORTUGAL (POCTEP) 2021 - 2027, mediante el sistema de concurso, acceso libre, cuota general, grupo A, subgrupo A2.
- 2°. Aprobar la convocatoria pública del proceso selectivo para la elaboración de un listado de empleo temporal de "Técnico/a de proyecto", al objeto de prestar servicios de carácter laboral temporal en la Diputación Provincial de Lugo vinculados/las al programa europeo: IMPULSO DE ÉL ECOSISTEMA DE ECONOMÍA SOCIAL EN ÉL SECTOR AGROALIMENTARIO - AGROSOCIAL, DENTRO DE LA CONVOCATORIA INTERREG VINE A ESPAÑA - PORTUGAL (POCTEP) 2021 - 2027, mediante el sistema de concurso, acceso libre, cuota general, grupo A, subgrupo A2.
- 3°. Emplear los listados de empleo temporal que se convocan exclusivamente para la incorporación de personal financiado con cargo a la ayuda concedida en el marco del programa europeo: "Impulso de él ecosistema de economía social en el sector agroalimentario "AGROSOCIAL"", dentro de la convocatoria INTERREG VINE A España - Portugal (POCTEP) 2021 - 2027.
- 4°. Aplicar los criterios que regulan el funcionamiento de los Listados de Empleo Temporal de la Diputación Provincial de Lugo, recogidos en las resoluciones de Presidencia de fechas 29.09.2009 (BOP núm. 231, de 8 de octubre de 2009), (16.12.2011 (BOP núm. 294, de 26 de diciembre de 2011) y 14.02.2019 (BOP núm. 039, de 15 de febrero de 2019), o, en su caso, según los criterios vigentes en el momento de su aplicación.
- 5°. Convocar públicamente a quién, cumpliendo los requisitos señalados en las bases, desee participar en el proceso selectivo.
- 6°. Ordear la publicación de la presente convocatoria y bases en el Boletín Oficial de la Provincia y en los lugares determinados en las bases.
- 7°. Realizar cuantos trámites sean necesarios para desarrollar este procedimiento selectivo."

La Junta de Gobierno, por unanimidad, acuerda prestar aprobación a la propuesta presentada y anteriormente transcrita."

Contra el presente acuerdo, que pone fin la vía administrativa, se podrá interponer con carácter potestativo, recurso de reposición, delante de la Xunta de Gobierno en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente el de la publicación de este acuerdo en el BOP o bien recurso contencioso-administrativo delante del Juzgado Contencioso-Administrativo de Lugo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente de la citada publicación, sin perjuicio de que se interponga cualquier otra que se estime oportuno.

BASES QUE REGIRÁN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE UN LISTADO DE EMPLEO TEMPORAL DE "TÉCNICO/A DE PROYECTO", QUE PRESTARÁN SERVICIOS EN RÉGIMEN LABORAL TEMPORAL VINCULADOS/LAS AL PROGRAMA EUROPEO: IMPULSO DE ÉL ECOSISTEMA DE ECONOMÍA SOCIAL EN ÉL SECTOR AGROALIMENTARIO - AGROSOCIAL, DENTRO DE LA CONVOCATORIA INTERREG VINE A ESPAÑA - PORTUGAL (POCTEP) 2021 - 2027.

1. OBJETO DE LAS PRESENTES BASES

Estas bases tienen por objeto regular el procedimiento de selección de personal para la elaboración de un listado de empleo para prestar servicios laborales temporales en la Diputación Provincial de Lugo como "Técnico/a de proyecto" Grupo A, Subgrupo A2, vinculada al Proyecto Europeo: Impulso de él ecosistema de economía social en él sector agroalimentario - AGROSOCIAL, dentro de la convocatoria INTERREG VINE A ESPAÑA - PORTUGAL (POCTEP) 2021 - 2027, cuyo sistema de selección sea el concurso.

2. NORMATIVA DE APLICACION

- Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de presupuestos generales del Estado para el año 2023 (el 1 de enero de 2024 se prorrogaron automáticamente los Presupuestos del Estado para el año 2024 según el establecido en el artículo 134 de la Constitución Española)
- 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 (TREBEP).
- 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 provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración general del Estado.
- Resolución del 29.09.2009 (*BOP núm. 231, del 8.10.2009*), modificada parcialmente por las Resoluciones del 16.12.2011 por la que se aprueba la modificación de los criterios por los que se rige la incorporación de personal temporal a la Diputación Provincial de Lugo (*BOP núm. 294, del 26.12.2011*) y la Resolución del 14.02.2019 (*BOP núm. 39, del 15.02.2019*), o, en su caso, las vigentes en el momento de su aplicación.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local (LRBRL).
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública (LMRFP).
- Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por lo que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local (TRRL).
- Ley 2/2015, de 29 de abril, de empleo público de Galicia (LEPG).
- Real decreto 896/1991, de 7 de junio, por lo que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.
- Real decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por lo que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.
- Reglamento orgánico de la Diputación Provincial de Lugo (BOP núm. 202, de 3 de septiembre de 2020).
- Acuerdo marco para el personal funcionario de la Diputación Provincial de Lugo (BOP núm. 026, del 31.01.1991) y sus posteriores modificaciones.
- Convenio colectivo para personal laboral de la Diputación Provincial de Lugo (BOP núm. 200, del 30.08.1990) y sus posteriores modificaciones.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas (LPACAP).
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del Sector Público (LRXSP).
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y de garantía de los derechos digitales (LPDGP).
- 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 (ET).
- Real decreto ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes de reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del contrato de trabajo.

- Reglamento por lo que se aprueba la normativa de acceso, carrera y provisión de puestos de la Entidad (BOP número 226, del 30.9.2006) de la Diputación Provincial de Lugo.

3. CONVOCATORIA

La Xunta de Gobierno, adoptará acuerdo aprobando la convocatoria y las presentes bases, debiendo publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Lugo, en la web corporativa de la Diputación Provincial de Lugo (apartado Empleo Público - RRHH - Selección Temporal - Programas temporales) y en el tablero de anuncios de la entidad.

4. COMETIDO FUNCIONAL

La función atribuida al "Técnico/a de proyecto" es a siguiente:

Difundir y dar publicidad al proyecto europeo: Impulso de él ecosistema de economía social en el sector agroalimentario - **AGROSOCIAL**, dentro de la convocatoria INTERREG VINE A ESPAÑA - PORTUGAL (POCTEP) 2021 - 2027 a las empresas/personas las que va destinado.

Gestión y organización de diversas tareas administrativas y operativas, tales como:

- Prestar apoyo al Coordinador/a de el Proyecto y a los comités previstos en el proyecto.
- Recopilación y archivo de toda la documentación relacionada con los procesos de reembolso y los pagos asociados.
- Preparación y presentación de las memorias y de los informes técnicos y de las justificaciones requeridas en el marco del proyecto.
- Preparación de la documentación para las auditorías del proyecto a lo largo de su período de ejecución.
- Gestión de datos y documentación/archivo de los proyectos.
- Otras actividades relacionadas con el proyecto encaminadas a garantizar la correcta ejecución del mismo.
- Apoyo en los trámites necesarios para explotación/transferencia del conocimiento adquirido de los proyectos.
- Cualquier otras que pudieran encomendarse en el ámbito de su competencia.

5. REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR Las PERSONAS ASPIRANTES PARA SER ADMITIDAS AI PROCESO SELECTIVO

Para ser admitidas las personas aspirantes a los procesos selectivos será necesario cumplir, en la fecha de final del plazo de presentación de instancias, los requisitos generales que se indican a continuación, y estar en condiciones de acreditarlos antes de proponer la resolución por la que se nombren o se resuelvan las contrataciones.

Requisitos generales señalados en el art. 56 del TREBEP:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio del dispuesto en el art. 57 del TREBEP.
 - Los nacionales de los Estados Miembros de la Unión Europea.
 - Podrán participar cualquier que sea su nacionalidad, el conyuge/conyugue de los españoles y de los nacionales de otros Estados Miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separadas de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separadas de derecho, sean menores de veintiún (21) años o mayores dependientes.
 - Estar incluido/a en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación a libre circulación de personas trabajadoras.
- b) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la plaza/puesto/empleo que se convoca.
- c) Tener cumplidos dieciséis años (16) y no alcanzar la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separada, ni despedida, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en situación de inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial cuando se trate de acceder al cuerpo o escala de personal funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban, en su caso, el personal laboral, en el que había sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro estado, no encontrarse inhabilitada o en situación equivalente ni haber sido sometida la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

- e) Poseer alguna de las titulaciones académicas exigidas en las bases correspondiente a la plaza/puesto/empleo que se convoque o estar en condiciones de obtenerla en la fecha en la que finaliza el plazo de presentación de instancias. Las personas aspirantes con titulación obtenida en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente validación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

Titulaciones académicas exigidas: rama en Ingeniería Técnica Agrónoma, Agroalimentaria o Forestal.

f) Otros requisitos:

- Otros requisitos específicos que, en su caso, puedan exigirse que guarden relación objetiva y proporcionada con las funciones asumidas y tareas a desempeñar. En todo caso, deberán de establecerse de forma abstracta y general.
- Nivel de gallego: CELGA 4. Se admitirá presentar la acreditación del nivel del conocimiento de la lengua gallega exigido en las bases. Este requisito, de no cumplirse, será sustituido por la realización de la prueba que se determina en la base 10.
- Abonar la tasa de participación en procesos selectivos (base 6.4).

6. SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN

6.1 Lugar, forma de presentación y solicitud.

- a) Presentación telemática, a través de la Sede electrónica de la Diputación Provincial de Lugo - catálogo de servicios - Recursos Humanos- Selección temporal; Alta de solicitud; identificarse con el certificado electrónico. Escoger en el desplegable listados temporales. Presionar en Técnico/a Proyecto AGROSOCIAL. Complimentar los campos que se indican, relacionar los méritos que se quieren hacer constar. Incorporar los documentos originales con código de verificación o copias electrónicas auténticas que se señalan en la base 6.2. Firmar y presentar la solicitud en la que declarará, bajo su responsabilidad, que reúne todas las condiciones exigidas en las bases que rigen la convocatoria, con anterioridad a la fecha de final del plazo presentación de instancias.

Para realizar la presentación electrónica, las personas aspirantes deberán tener en cuenta que los documentos que deba acercar a la solicitud deben ser documentos originales (es decir estar firmados por la Entidad que lo expida de forma electrónica con código de verificación), copias auténticas (los documentos que no cuenten con firma digital deberán acercarse a un registro oficial para que sea autenticado) o copias compulsadas por un registro oficial.

Para presentar la solicitud a través de la Sede electrónica, a las personas aspirantes deberán identificarse utilizando un certificado electrónico reconocido y válido, y seguidamente complimentar la solicitud/formulario electrónico y acercar la documentación que se señala en la base 6.2, teniendo en cuenta el establecido en el párrafo anterior.

- b) Presentación presencial en el Registro General de la Diputación Provincial de Lugo. Complimentar la solicitud que figura cómo Anexo I de estas bases (disponible en formato papel en las oficinas de atención al ciudadano y en formato editable en la página web www.deputacionlugo.org - Empleo Público - RRHH /selección temporal/programas temporales. Relacionar los méritos que se quieren hacer constar y firmar. Presentar la solicitud junto con los documentos originales que se relacionan en la base 6.2 de los que se realizará copia electrónica auténtica para incorporarlos al expediente administrativo electrónico, devolviéndose los originales a las personas interesadas y proceder a su registro.

En este sentido las personas aspirantes deberán venir proveídas de la documentación original que se señala base 6.2, que será digitalizada y autenticada para su incorporación al expediente administrativo electrónico, devolviéndose los originales a las personas interesadas.

- c) Presentación en cualquier otro lugar de los señalados en el artículo 16.4 de la LPACAP. Los documentos que se presenten con la solicitud tienen que ser originales (documentos con firma electrónica o código seguro de verificación), copias autenticadas o copias compulsadas por un registro oficial.

6.2 Documentación que deberá acercarse con la solicitud

La documentación que se señala a continuación debe estar firmada digitalmente por la entidad emisora (documentos con firma electrónica o código seguro de verificación), copias autenticadas o copias compulsadas por un registro oficial.

- a) Documento Nacional de Identidad (DNI), pasaporte, tarjeta de residencia, así como cualquier otro documento acreditativo de nacionalidad con el alcance del establecido en el artículo 57 del TREBEP.
- b) Titulación académica oficial exigida en la base 5. y)
- c) Certificación del nivel de gallego Celga 4 exigido en las presentes bases.
- d) Acreditación del pago de la tasa de participación en procedimientos selectivos (base 6.4).

En el supuesto de pagar tasa reducida deberá acercarse las acreditaciones de la condición de persona desempleada junto con la de no percibir prestación de desempleo en su modalidad contributiva.

e) Acreditación documental de los méritos relacionados en la solicitud de participación en el proceso selectivo según el señalado en el apartado 11.1. Baremo de méritos de las presentes Bases.

La acreditación de los méritos debe realizarse, dentro del plazo de presentación de solicitudes, mediante documento original con firma digital o CSV, copia auténtica o copia compulsada por el Registro General del diploma, certificado o cualquier otro documento con validez legal

Los méritos no acreditados como señalan las bases no serán tenidos en cuenta por el Tribunal.

f) Otros requisitos que, en su caso, si podan exigir en las presentes bases.

6.3. Plazo de presentación.

El plazo de presentación de solicitudes será de diez (10) días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP).

El cómputo de plazos se hará conforme al previsto en los artículos 30 y 31 de la LPACAP.

6.4. Tasa de participación en procesos selectivos.

La cuantía de la tasa será de 15 € o de 3,75 € se se presenta certificación del Servicio Público de Empleo (SEPE) que acredite la condición de persona desempleada, junto con la certificación de no percibir prestación de desempleo en su modalidad contributiva.

Forma de pago: en efectivo en las oficinas de la Tesorería de la Diputación Provincial de Lugo (Rúa San Marcos, 8), mediante giro postal o mediante transferencia bancaria al número de cuenta ES04-2080-0163-8531-1000-0423 de Abanca, indicando el nombre de la persona aspirante y el proceso selectivo a lo que opta.

En ningún caso el pago de la tasa por participación en procesos selectivos y la justificación del pago sustituirá al deber de presentar en tiempo la solicitud, no siendo enmendable y quedando excluidas definitivamente las personas aspirantes que no presentaran a correspondiente solicitud en plazo.

6.5. Consecuencias de no abonar la tasa.

Las personas aspirantes que no abonen la tasa dentro del plazo de presentación de solicitudes, serán excluidas del listado de personas admitidas.

6.6. Devolución de la tasa abonada a las personas aspirantes.

Para proceder a la devolución de la tasa a las personas aspirantes que lo soliciten, deberán figurar como excluidas en el listado definitivo.

No procederá la devolución del importe abonado en los supuestos de renuncia a participar en el proceso selectivo de las personas aspirantes admitidas.

6.7. Errores en las solicitudes.

Los errores de hecho que habjan podido advertirse, podrán rectificarse en cualquier momento, de oficio o la petición de la persona interesada.

6.8. Defectos de las solicitudes.

A no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona aspirante.

7. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

7.1. Listado provisional.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la presidencia de la Diputación Provincial de Lugo, dictará resolución, aprobando el listado provisional de personas aspirantes admitidas y, en su caso, excluidas, indicando nombre y apellidos, el número del Documento Nacional de Identidad anonimizado, (Disposición Adicional séptima de la LPDCPL) y, en su caso, la causa de exclusión indicando se es o no enmendable.

La resolución se publicará en la web corporativa de la Diputación Provincial de Lugo en el apartado Empleo Público (RRHH) y en el tablero de anuncios de la entidad sito en el Pazo Provincial.

7.2. Período de alegatos al listado provisional.

Contra la resolución que apruebe el listado provisional las personas aspirantes podrán presentar alegatos en el plazo de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la resolución del listado provisional en la web corporativa de la Diputación Provincial de Lugo, en el apartado Empleo Público - Recursos Humanos y en el tablero de anuncios de la Entidad.

7.3. Listado definitivo.

De no presentarse alegatos al listado provisional se considerará definitiva sin necesidad de nueva publicación transcurrido el plazo de tres (3) días hábiles desde la publicación de la resolución aprobatoria del listado provisional.

De presentarse alegatos estas atardecen resueltas por la presidencia.

De existir alegatos al listado provisional, estas atardecen estimadas o desestimadas por la presidencia de la entidad a través de una nueva resolución con la lista completa de personas admitidas y en su caso excluidas, que deberá publicarse en los mismos lugares que el listado provisional, entendiéndose en este supuesto que la publicación sustituye la notificación a las personas alegantes.

Los errores materiales, de hecho o aritméticos podrán ser corregidos de oficio, o la petición de la persona interesada en cualquier momento del procedimiento selectivo.

El hecho de figurar en la relación de personas admitidas no prejuzgará que se les reconozca a las personas aspirantes la posesión de los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo. Cuando de la documentación que deban presentar tras superar el proceso selectivo se desprenda que no posean algún de los requisitos exigidos decaerán en todos los derechos que puedan derivar de su participación.

7.4. Recursos contra el listado definitivo.

Contra la resolución que apruebe el listado definitivo, las personas aspirantes podrán interponer recurso potestativo de reposición, delante de la presidencia de la Entidad, en el plazo de un (1) mes contado a partir del día siguiente al de la publicación del listado definitivo en la página web corporativa y en el tablero de anuncios de la entidad, o bien recurso contencioso - administrativo delante del Juzgado del Contencioso - Administrativo de Lugo, en el plazo de dos (2) meses contados desde el día siguiente al de la citada publicación en la web corporativa y en el tablero de anuncios, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro que estime procedente.

8. TRIBUNAL CALIFICADOR.

8.1. Designación y composición.

El Tribunal calificador estará integrado por cinco (5) miembros titulares y cinco (5) miembros suplentes (que podrán actuar indistintamente) y será nombrado por la presidencia de la Diputación Provincial de Lugo, publicándose la Resolución del nombramiento en la web corporativa de la Diputación Provincial de Lugo, en el apartado Empleo Público - RR.HH y en el tablero de anuncios de la entidad.

Composición:

Presidencia: la persona que ejerza la jefatura del Servicio de Recursos Humanos de la Diputación Provincial de Lugo o persona funcionaria que la sustituya.

Secretaría: la persona que ejerza la secretaría general de la Corporación, o persona funcionaria que la sustituya.

Vocales: tres (3) personas, técnicas o expertas.

La composición se acomodará al establecido en el artículo 60 del TREBEP por lo que se tenderá a la paridad entre mujeres y hombres, no pudiendo formar parte del tribunal personal de elección o de designación política, personal funcionario interino y/o personal eventual; siendo la pertenencia a los órganos de selección a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

Estará compuesto por personal funcionario de carrera o personal laboral fijo, debiendo poseer, en cualquier caso, titulaciones o especializaciones iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza/puesto/ al empleo del listado que se convoca.

8.2. Incorporación de personal asesor y de colaboración.

El Tribunal calificador podrá proponer la incorporación a sus trabajos de personal asesor en aquellas pruebas que demanden oír la opinión de personal técnico especialista, y/o de personal de colaboración en tareas de apoyo en el desarrollo del proceso selectivo, que tendrán voz pero no voto.

8.3. Abstención y recusación.

Los miembros del Tribunal calificador deberán abstenerse de intervenir, comunicándolo a la presidencia, cuando concurren circunstancias previstas en el artículo 23.2 de la LRXSP y, conforme determina el artículo 13.2 del 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.

La presidencia del Tribunal solicitará a los miembros del Tribunal, al personal asesor y a los colaboradores, que firmen una declaración expresa en la que manifiesten que no se encuentran incurso en las

circunstancias previstas en el artículo 23.2 de la LRXSP ni en las previstas en el artículo 13.2 del Real decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Asimismo, las personas aspirantes podrán promover la recusación de los miembros del Tribunal de acuerdo con el señalado en el artículo 24 de la LRXSP.

La presidencia de la Diputación Provincial de Lugo, dictará resolución con los nuevos integrantes del Tribunal que sustituirán a los que perdieran su condición por alguna de las causas previstas de abstención o recusación. Esta resolución se publicará en los mismos lugares que a anterior.

8.4. Constitución del Tribunal.

Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos se requerirá la concurrencia de la mitad, por lo menos, de sus miembros (titulares o suplentes) con presencia en todo caso de las personas que ejerzan la presidencia y la secretaría.

La citación al Tribunal para su constitución se incluirá en la resolución por la que se les cita para la realización de la prueba de gallego.

8.5. Actuación del Tribunal.

El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará, en todo momento, al dispuesto en estas bases, a la LRXSP y al resto del ordenamiento jurídico.

Todas las personas miembros del Tribunal calificador tendrán voz y voto.

El Tribunal adoptará todas las decisiones que le correspondan para el correcto desarrollo del proceso selectivo, resolviendo por mayoría de votos de sus miembros todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de la prueba de gallego y a entrevista, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en aquellas en todo el que no esté previsto en las bases.

En caso de ausencia de las personas que desempeñen la Presidencia o Secretaría, tanto del titular como del suplente, actuará en su lugar la persona vocal designada en primero orden.

El Tribunal, en el supuesto de solicitar la adaptación de pruebas personas aspirantes con una discapacidad igual o superior al 33%, adoptará las medidas precisas para realizar las adaptaciones necesarias.

El Tribunal adoptará las medidas oportunas para que la prueba escrita se corrija sin conocer la identidad de las personas aspirantes, siempre que sea posible, garantizándose el anonimato. Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y en la forma establecida por la LPACAP.

8.6. Asistencias.

Las personas miembros del Tribunal calificador, así como el personal asesor y/o colaborador que se incorporen a este, tendrán derecho, por su concurrencia a las sesiones, a percibir las correspondientes asistencias, gastos de locomoción y mantenimiento, en las cuantías establecidas en el Real decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razones de servicio, teniendo en cuenta las actualizaciones vigentes en la fecha del hecho causante.

9. SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO.

El sistema de selección será el concurso. La puntuación máxima del concurso será de cuarenta (40) puntos.

Los procesos selectivos se desarrollarán con sujeción a los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad así como a los contemplados en el artículo 55.2 del TREBEP.

10. PRUEBA DE GALLEGO.

Para dar cumplimiento al artículo 51.2 de la LEPG, se realizará una prueba de gallego, excepto para aquellas personas que acrediten el nivel de conocimiento de la lengua gallega exigido en las presentes bases.

Esta prueba es obligatoria y eliminatoria.

En esta prueba se calificará a la persona aspirante con el resultado de apto o no apto. Para superar la prueba es necesario obtener el resultado de apto quedando eliminadas del proceso selectivo aquellas personas aspirantes que, sin acreditar el nivel de gallego exigido, no se presenten o alcancen el resultado de no apto.

La prueba consistirá en la traducción de un texto de castellano para gallego o de gallego para castellano, cuyo contenido corresponderá al nivel de gallego exigido, en el tiempo máximo que determine el Tribunal.

10.1. Citación para la realización de la prueba de gallego.

La resolución de la presidencia de la Diputación Provincial de Lugo por la que se cita al Tribunal y a las personas aspirantes admitidas (que no habían acreditado el nivel de gallego exigido en las presentes bases) para la realización de la prueba de gallego se publicará en la web corporativa de la Diputación Provincial de

Lugo (apartado Empleo Público - RRHH) y en el tablero de anuncios de la Entidad, garantizándose una antelación mínima de cuarenta y ocho (48) horas desde la fecha de publicación en la página web.

La prueba se realizará, sin otra asistencia que a de las personas aspirantes, a de el Tribunal, y en su caso, a de el personal asesor y colaboradores.

10.2. Llamamientos.

Las personas citadas, serán convocadas en llamamiento único, excepto casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal Calificador, siendo excluidas del proceso selectivo las personas aspirantes citadas que no comparezcan.

En el caso de mujeres embarazadas que prevean la coincidencia del parto con las fechas de realización de la prueba de gallego por las circunstancias derivadas de su avanzado estado de gestación, o eventualmente en los primeros días del puerperio, podrán ponerlo en conocimiento del Tribunal, juntando a la comunicación el correspondiente informe médico oficial. La comunicación deberá realizarse antes del comienzo de las pruebas y llevará consigo el consentimiento de la interesada para permitir el acceso del Tribunal calificador o del órgano convocante a los datos médicos necesarios relacionados con su situación.

El Tribunal calificador decidirá en cada caso, con fundamento en la información de que disponga, si procede o no realizar la prueba en un lugar alternativo o bien realizarlas en otra fecha, o ambas medidas conjuntamente. No se admitirá recurso al respeto de las decisiones del Tribunal en esta cuestión, sin perjuicio de que las razones de impugnación se incluyan en cualquier otro recurso admisible de acuerdo con las reglas generales del proceso selectivo.

10.3. Identificación.

El día de la realización de la prueba de gallego las personas aspirantes citadas, deberán presentar su DNI, NIE, pasaporte, permiso de conducción u otro documento identificativo oficial de la nacionalidad que, a juicio del tribunal, acredite su identidad.

10.4. Anonimato.

El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que la prueba de gallego sea corregida sin que se conozca la identidad de las personas aspirantes.

Para garantizar el anonimato en las pruebas escritas cuando sea posible se emplearán tarjetas identificadoras en las que figurará un número de control que será el que utilice la persona aspirante para participar en las pruebas.

Dichas tarjetas serán custodiadas en un sobre cerca y firmado por los miembros del tribunal hasta que se finalicen las correcciones.

No obstante el anterior, las personas aspirantes podrán ser requeridas por el Tribunal en cualquier momento con la finalidad de acreditar su identidad.

El Tribunal anulará aquellas pruebas en las que figuren elementos (marcas, firmas, utilización de bolígrafos diferentes a los que se entregan...) que permitan conocer la identidad de las personas aspirantes, excluyéndolas definitivamente del proceso selectivo.

10.5. Adaptación de la prueba a las personas aspirantes que acrediten una discapacidad igual o superior al 33%.

El Tribunal adaptará el tiempo y/o medios de realización de la prueba de gallego a aquellas personas con discapacidad igual o superior al 33% que lo habían solicitado, el fin de garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de personas aspirantes, siempre que con eso no se desvirtúe el contenido de la prueba ni se reduzca o menoscabe el nivel de aptitud exigible en la misma.

Estas adaptaciones se realizarán conforme al establecido en el Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

Si durante la realización del proceso selectivo, el Tribunal había tenido dudas sobre la capacidad de la persona aspirante para el desempeño de las funciones propias del cuerpo o escala de la plaza/puesto/empleo a la que opta, podrá solicitar dictamen del órgano competente.

10.6. Criterios de corrección.

Para respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir en el acceso al empleo público, el Tribunal adoptará, establecerá e informará a las personas aspirantes, con anterioridad a la realización de la prueba de gallego, los criterios de corrección, que no estén expresamente establecidos en las bases de la convocatoria.

10.7. Publicación y alegato.

Los resultados de la prueba de gallego se hará público en la web corporativa de la Diputación Provincial de Lugo (apartado Empleo Público - RRHH) y en el tablero de anuncios de la Entidad.

Las personas aspirantes podrán presentar alegatos en el plazo de tres (3) días hábiles siguientes a la publicación de los resultados en la web corporativa de la Diputación Provincial de Lugo - (apartado Empleo Público - RRHH).

Resueltas los alegatos, en el supuesto de estimarse, deberán publicarse las oportunas correcciones. De no estimarse se continuará el procedimiento sin más trámite.

11. CONCURSO.

Constará de un baremo de méritos y de una entrevista curricular.

Los resultados del concurso se publicarán en la web corporativa de la Diputación Provincial de Lugo, en el apartado Empleo Público- Recursos Humanos (RR.HH), y en el tablero de anuncios de la entidad.

11.1 Baremo de méritos.

Se calificará hasta un máximo de 30 puntos.

Realizada la prueba de gallego, el Tribunal procederá a valorar los méritos de las personas que acreditaron el conocimiento del nivel de gallego exigido o superaron la prueba de gallego.

El baremo de méritos que regulará el concurso figura como Anexo II/II a las presentes bases.

Los méritos no acreditados como señalan las bases en la tarde-noche tenidos en cuenta por el Tribunal.

11.2 Entrevista curricular.

Se calificará hasta un máximo de 10 puntos.

A entrevista curricular tendrá como finalidad apreciar el grado de madurez, grado de formación general y técnica, formación y experiencia acreditadas en el currículo, en relación con las funciones que se señalan en las bases de la plaza/puesto/empleo del listado que se convoca, valorándose principalmente la aptitud y actitud de la persona aspirante.

A entrevista será obligatoria, siendo eliminadas del proceso selectivo las personas aspirantes que no se presenten su realización.

Motivando en la urgencia de la incorporación de efectivos, la realización de la entrevista curricular podrá realizarse de forma consecutiva a la de la realización de la prueba de gallego una vez se comuniquen las cualificaciones de la prueba.

12. CUALIFICACION FINAL Y ORDEN DEL LISTADO.

El Tribunal fijará la cualificación final de las personas aspirantes que vendrá determinada por el resultado del concurso, estableciéndose para estos efectos el orden del listado de empleo temporal.

A continuación se elaborará un listado con las personas aspirantes, estableciéndose para estos efectos el orden del listado de empleo temporal ordenada de mayor a menor puntuación.

12.1 Resolución de empates.

En el caso de empate entre dos o más personas aspirantes, se acudirá a los siguientes criterios hasta que se resuelva:

1°.- Puntuación obtenida en el baremo de méritos

2°.- Puntuación obtenida en el apartado experiencia

3°.- Puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional

4°.- Puntuación obtenida en el apartado titulaciones académicas oficiales y máster universitario propio

5°.- Puntuación obtenida en el apartado acciones formativas y superación de ejercicios

6°.- Puntuación obtenida en el apartado entrevista curricular.

7°.- Se persiste el empate se acudirá al orden de apellidos que determine para el año de la convocatoria la Secretaría de Estado para la Administración Pública mediante sorteo público para la actuación de las personas aspirantes en las pruebas selectivas (art. 17 del RD 364/1995 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).

13. PROPUESTA DEL TRIBUNAL.

El Tribunal, a la vista del resultado del proceso selectivo, formulará propuesta ante la presidencia de la Entidad para que apruebe el orden del listado para prestar servicios temporales como “Técnico/a de proyecto” vinculado al proyecto europeo: Impulso de él ecosistema de economía social en el sector agroalimentario - AGROSOCIAL, ordenando constituir un listado según los criterios, que regulan el listado señalados en el apartado anterior.

Esta propuesta se publicará junto con las cualificaciones finales y el orden del listado (base 12) en la web corporativa de la Diputación Provincial de Lugo, en el apartado Empleo Público – Recursos Humanos (RRHH) y en el tablero de anuncios de la Entidad.

14. RESOLUCION DEL PROCESO SELECTIVO.

A vista de la propuesta del Tribunal, la presidencia resolverá el procedimiento selectivo aprobando la constitución del listado de empleo para prestar servicios en régimen laboral temporal como “Técnico/a de proyecto” vinculado al proyecto europeo: Impulso de él ecosistema de economía social en el sector agroalimentario - AGROSOCIAL.

Esta resolución se publicará en la web corporativa de la Diputación Provincial de Lugo, en el apartado Empleo Público – Recursos Humanos (RRHH) y en el tablero de anuncios de la Entidad.

15. INCORPORACIÓN DE EFECTIVOS.

15.1. Llamamientos.

Los llamamientos se realizarán de acuerdo a los criterios que regulan el funcionamiento de los Listados de Empleo Temporal de la Diputación Provincial de Lugo, que fueron sometidos la negociación con la representación de los empleados públicos de la Entidad, en la Mesa General de Negociación, y regulados a través de la Resolución de la Presidencia, de fecha 29.09.2009 (BOP núm. 231, de 8 de octubre del 2009) modificada parcialmente por la Resolución de fecha 16.12.2011 (BOP núm. 294, de 26 de diciembre del 2011) y por la Resolución de fecha 14.02.2019 (BOP núm. 39, de 15 de febrero de 2019), o, en su caso, según los criterios vigentes en el momento de su aplicación.

15.2. Presentación de documentación.

Las personas que acepten el llamamiento para su incorporación a la prestación de servicios en régimen laboral temporal como “Técnico/a de proyecto” vinculados al proyecto europeo: Impulso de él ecosistema de economía social en el sector agroalimentario - AGROSOCIAL, deberán presentar la documentación relacionada a continuación, en los lugares y en el plazo que también se indican:

- a) Certificado médico o informe de salud oficial acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que impida el desempeño de las funciones propias de la plaza/puesto/empleo convocado.
- b) Declaración jurada de no haber sido separada del servicio de las administraciones públicas en los términos señalados en la base 5.d) y no estar incurso en alguna de las causas de incapacidad y/o incompatibilidad determinadas en la legislación vigente.
- c) Tarjeta de la Seguridad Social.
- d) Número de cuenta bancaria.

15.3. Lugar de presentación.

En los mismos lugares que los señalados en la base 6.1.

15.4. Plazo de presentación.

El plazo de presentación de la documentación requerida será de cuarenta y ocho (48) horas desde el llamamiento, plazo que podrá ampliarse cuando no se pueda presentar algún documento por causas ajenas a la voluntad de la persona aspirante.

15.5. Falta de presentación de documentos.

Las personas que dentro del plazo indicado, excepto casos de fuerza mayor, no habían presentado la documentación, o cuando del examen de la misma se había deducido que carece de los requisitos exigidos en la convocatoria, no podrán contratadas, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que había podido incurrir por falsedad en la solicitud. En este caso, entrará en juego a propuesta de contratación complementaria a lo que se refiere la base 14.

15.6. Contratación

Una vez revisada la documentación, la presidencia de la Entidad aprobará la resolución por la que se proceda a la formalización del contrato laboral como personal laboral temporal.

La duración del período de pruebas será de 3 meses.

Cuando por razones de urgencia no se pueda esperar 48 horas para la incorporación de efectivos, la Entidad podrá realizar el contrato de trabajo antes de presentar la documentación, quedando las personas aspirantes obligadas a aportarla en las 48 horas siguientes. De no hacerlo se procederá a su cese automático.

15.7. Compatibilidad con el desempeño del de la plaza/puesto/ empleo que se convoca.

Las personas aspirantes que vengan desempeñando una actividad pública o privada y quieran continuar realizándola, deberán solicitar el reconocimiento de la compatibilidad de conformidad con el establecido en el artículo 13 del Real decreto 598/1985, de 30 de abril, sobre incompatibilidades del personal al servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los entes, organismo y empresas dependientes, en relación con el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

De no ser compatible la actividad que habían venido desempeñando con la relación de servicio de la Diputación Provincial de Lugo, se comprometerán a renunciar a la mencionada actividad o de no hacerlo será cesado de forma automática.

15.8. Requisitos.

El cumplimiento de los requisitos exigidos en el artículo 62.1c) del TREBEP referido al acto de acatamiento de la constitución y, en su caso, del Estatuto de Autonomía de Galicia y del resto del ordenamiento jurídico, así como el requisito de incompatibilidad que determina la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, se efectuará en el mismo acto de la formalización del contrato.

16. DERECHO SUPLETORIO Y JURISDICION

En todo el no señalado en las presentes bases, se estará al establecido en la normativa señalada en la base 2 o en aquella otra que resulte de aplicación, remitiéndose a los órganos competentes de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa para dirimir las controversias que se produzcan en la aplicación de estas.

17. RECURSOS

Contra el acuerdo que apruebe las presentes bases, definitivo en vía administrativa, podrán las personas interesadas interponer recurso potestativo de reposición ante la Xunta de Gobierno de la Diputación Provincial de Lugo, en el plazo de un (1) mes contado a partir del día siguiente de su publicación en el BOP o recurso contencioso - administrativo, ante el Juzgado del Contencioso Administrativo de Lugo, en el plazo de dos (2) meses y en la forma prevista en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso administrativa, sin perjuicio de que puedan interponer cualquier otro que estimen procedentes.

ANEXO I

SOLICITUD LISTADOS TEMPORALES DE La DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

| DATOS DE La CONVOCATORIA | | | | | |
|--|--|-----|--|-------------------|--|
| ELABORACIÓN DE LISTADO DE EMPLEO TEMPORAL PARA PRESTAR SERVICIOS EN PLAZAS/PUESTO/EMPLEOS DENOMINADOS: | | | | | |
| | | | | | |
| RÉGIMEN JURÍDICO | | BOP | | SISTEMA SELECTIVO | |
| CUOTA | | | | | |

| DATOS DE La PERSONA ASPIRANTE: | | |
|--------------------------------|--------------------|----------------|
| NOMBRE | PRIMERO APELLIDO | SEGÚN APELLIDO |
| | | |
| DNI | TIPO DE VÍA | NOMBRE DE VÍA |
| | | |
| NÚMERO | LETRA | ESCALERA |
| | | |
| PISO | PUERTA | PAÍS |
| | | |
| PROVINCIA | AYUNTAMIENTO | CODIGO POSTAL |
| | | |
| TELÉFONO MÓVIL | CORREO ELECTRÓNICO | |
| | | |

| ADAPTACIÓN DE PRUEBAS QUE SOLICITA EN EI SUPUESTO DE TENER UNA DISCAPACIDAD IGUAL O SUPERIOR AI 33% |
|---|
| |

| DOCUMENTOS QUE SE ACERCAN (autenticados, validados o compulsados) | |
|--|---|
| TITULACIÓN ACADÉMICA | CAMPO OBLIGATORIO |
| NIVEL DE GALLEGO | CAMPO OBLIGATORIO |
| ABONO DE La TASA (EN SU CASO Las ACREDITACIONES PARA EI ABONO DE La TASA REDUCIDA) | CAMPO OBLIGATORIO |
| CERTIFICACIÓN DE DISCAPACIDAD | SOLO EN EI SUPUESTO DE SOLICITAR ADAPTACIÓN DE PRUEBAS O ACCEDER A PROCESOS RESERVADOS La CUOTA DE DISCAPACITADOS |

RELACIÓN DE MÉRITOS QUE SE HACEN CONSTAR:

| EXPERIENCIA PRELABORAL | | | |
|--------------------------------------|----------------------------------|---------|--|
| DENOMINACIÓN DEL PLAZA/PUESTO/EMPLEO | ADMINISTRACIÓN/ORGANISMO/ENTIDAD | PERÍODO | DÍAS QUE FIGURAN EN EL INFORME DE VIDA LABORAL |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| EXPERIENCIA PROFESIONAL | | | |
| DENOMINACIÓN DEL PLAZA/PUESTO/EMPLEO | ADMINISTRACIÓN/ORGANISMO/ENTIDAD | PERÍODO | DÍAS QUE FIGURAN EN EL INFORME DE VIDA LABORAL |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| TITULACIONES ACADÉMICAS OFICIALES | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| MÁSTER UNIVERSITARIO PROPIO | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD | | | |
| DENOMINACIÓN | NIVEL | | |
| | | | |
| | | | |

| CURSOS, JORNADAS, SEMINARIOS, CONGRESOS Y SIMILARES | | | | |
|---|---------|--|-------------------------|-------|
| DENOMINACIÓN | ENTIDAD | Asistencia/ aprovechamiento/impartición | FECHA DE REALIZACIÓN | HORAS |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| PUBLICACIONES, PROYECTOS O SIMILARES |
|--------------------------------------|
| |
| |
| |

| SUPERACIÓN DE EJERCICIOS A PROCESOS SELECTIVOS DE ACCESO DEFINITIVO A La CONDICIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO O LABORAL FIJO | | | |
|---|----------------------|-----|---------------------|
| PROCESO SELECTIVO A La PLAZAS DENOMINADAS | ORGANISMO CONVOCANTE | BOP | FECHA DEL EJERCICIO |
| | | | |
| | | | |

| IDIOMA GALLEGO | |
|----------------|--|
| NIVEL/CURSO | |
| | |

| OTROS IDIOMAS | |
|---------------|-------------|
| IDIOMA | NIVEL/CURSO |
| | |
| | |

SOLICITO que se admita a presente instancia para poder participar en el procedimiento selectivo y **DECLARO** que los datos consignados en esta solicitud son ciertos y que estoy en condiciones de acreditarlos y que reúno todos los requisitos exigidos para ser admitido.

....., a de de

Firma de la persona solicitante

- Autorizo expresamente al Servicio de Recursos Humanos que incluya el mis datos en un fichero automático para fin exclusivo del proceso selectivo en el que solicito participar.

| INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE La PROTECCIÓN DE DATOS | |
|--|---|
| Responsable del tratamiento | DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO |
| Finalidad del tratamiento | La tramitación administrativa que se derive de la gestión de esta solicitud, así como la actualización de la información y contenidos de los expedientes personales. |
| Legitimación para el tratamiento | Cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. |
| Personas destinatarias de los datos | Las administraciones públicas en el ejercicio de sus competencias, cuando sea necesario para la tramitación y resolución de sus procedimientos o para que las personas interesadas puedan acceder de forma integral a la información relativa a una materia. |
| Ejercicio de derechos | Las personas interesadas podrán acceder, rectificar y suprimir sus datos, así como ejercer otros derechos a través de la sede electrónica de la Diputación Provincial de Lugo. O en los lugares y registros establecidos en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común. |
| Contacto delegado de protección de datos y más información | Teléfono: 982260000 -Fax: 982180004 Correo electrónico: protecciondatos@deputacionlugo.org Contacto DPD: dpd@deputacionlugo.org |
| Actualización normativa | En el caso de existir diferentes referencias normativas en materia de protección de datos personales en este procedimiento, prevalecerán en todo caso aquellas relativas al Reglamento general de protección de datos. |

Para información adicional relativa a la protección de sus datos, por favor, consulte el enlace web:
http://deputacionlugo.gal/gl/rexistro_actividades_tratamiento/xestion_servizo_rrhh

ANEXO II – BAREMO DE MÉRITOS.

La puntuación máxima del baremo de méritos es de 30 puntos

1. EXPERIENCIA (experiencia prelaboral más experiencia profesional). La puntuación máxima, de este apartado es de 12 puntos.

1.1.- Criterios de valoración de la experiencia:

Se valorarán los servicios prestados en plazas/puestos/empleos con la denominación o categoría correspondiente a alguna de las titulaciones requeridas para participar.

No se valorará la experiencia prelaboral relativa las prácticas curriculares realizadas por los estudiantes como parte integrante de sus estudios necesarias para la obtención de titulaciones académicas o de cursos de formación profesional.

No se valorará la experiencia profesional en servicios prestados como autónomos/las.

Se entenderá por prestación de servicios con las mismas funciones cuando se acrediten con la misma denominación o categoría correspondiente a alguna de las titulaciones requeridas para participar.

Se entenderá que se desempeñó plaza/puesto/empleo similar, cuando la prestación de servicios se realiza dentro de la misma rama, especialidad y arena de actividad.

El cálculo se realizará sumando el número de días de los períodos que se valoran, conforme los datos que figuran en el informe de vida laboral, dividiéndose el resultado entre treinta (30) y multiplicando el ratio, despreciando los decimales, por la puntuación que corresponda conforme la tabla que se refleja en el apartado 1.2 Cuadro de valoración de la experiencia.

En el supuesto de relaciones laborales o de servicio de carácter parcial la puntuación se aplicará según el porcentaje de parcialidad, computando el tiempo de la concreta relación laboral que aparezca señalada en el Informe de Vida Laboral.

1.2.- Cuadro de valoración de la experiencia:**1.2.1.- Cuadro de valoración de la experiencia prelaboral (máximo 2 puntos):**

1.2.1.1 Administraciones Públicas, organismos autónomos de carácter administrativo dependientes de esta, u otras entidades que rijan por normas de derecho administrativo:

| Desempeño de plaza/puesto/empleo con funciones | | | |
|--|--|----------------------|----------------------|
| Iguales a la plaza/puesto/empleo convocado | Similares a la plaza/ puesto/empleo convocado con titulación | | |
| | Superior | Igual | Inferior |
| 0,083 x cada 30 días | 0,083 x cada 30 días | 0,055 x cada 30 días | 0,041 x cada 30 días |

1.2.1.2 Entidades del sector público que no se rijan por normas de derecho administrativo:

| Desempeño de plaza/puesto/empleo con funciones | | | |
|--|---|----------------------|----------------------|
| Iguales al plaza/puesto/empleo convocado | Similares a la plaza/puesto/empleo convocado con titulación | | |
| | Superior | Igual | Inferior |
| 0,055 x cada 30 días | 0,055 x cada 30 días | 0,041 x cada 30 días | 0,033 x cada 30 días |

1.2.1.3 Entidades privadas:

| Desempeño de plaza/puesto/empleo con funciones | | | |
|--|---|----------------------|----------------------|
| Iguales a la plaza puesto/empleo convocado | Similares a la plaza/puesto/empleo convocado con titulación | | |
| | Superior | Igual | Inferior |
| 0,033 x cada 30 días | 0,033 x cada 30 días | 0,027 x cada 30 días | 0,023 x cada 30 días |

1.2.2.- Cuadro de valoración de la experiencia profesional (máximo 12 puntos):**1.2.2.1 Administraciones Públicas, organismos autónomos de carácter administrativo dependientes de esta, u otras entidades que rijan por normas de derecho administrativo:**

| Desempeño de plaza/puesto/empleo con funciones | | | |
|--|--|----------------------|----------------------|
| Iguales a la plaza/puesto/empleo convocado | Similares a la plaza/ puesto/empleo convocado con titulación | | |
| | Superior | Igual | Inferior |
| 0,250 x cada 30 días | 0,250 x cada 30 días | 0,167 x cada 30 días | 0,125 x cada 30 días |

1.2.2.2 Entidades del sector público que no se rijan por normas de derecho administrativo:

| Desempeño de plaza/puesto/empleo con funciones | | | |
|--|---|----------------------|----------------------|
| Iguales al plaza/puesto/empleo convocado | Similares a la plaza/puesto/empleo convocado con titulación | | |
| | Superior | Igual | Inferior |
| 0,167 x cada 30 días | 0,167 x cada 30 días | 0,125 x cada 30 días | 0,100 x cada 30 días |

1.2.2.3 Entidades privadas:

| Desempeño de plaza/puesto/empleo con funciones | | | |
|--|---|----------------------|----------------------|
| Iguales a la plaza puesto/empleo convocado | Similares a la plaza/puesto/empleo convocado con titulación | | |
| | Superior | Igual | Inferior |
| 0,100 x cada 30 días | 0,100 x cada 30 días | 0,083 x cada 30 días | 0,071 x cada 30 días |

1.3.- Forma de acreditación de la experiencia:

La acreditación se realizará mediante documento original con firma digital o CSV, copia auténtica o copia compulsada por el Registro General del diploma, certificado o cualquier otro documento con validez legal.

1.3.1 La experiencia en Administraciones Públicas, organismos autónomos de carácter administrativo dependientes de esta u otras entidades que se rijan por normas de derecho administrativo deberá acreditarse mediante:

- a) Informe de vida laboral actualizado.
- b) Certificado oficial de servicios prestados expedido por la Secretaría General correspondiente que exprese la plaza/puesto/empleo desempeñado, tiempo de servicios prestados, jornada y grupo de clasificación o título exigido para el acceso.

1.3.2 La experiencia en Entidades del Sector Público que no se rijan por normas de derecho administrativo y entidades privadas, deberá acreditarse mediante:

- a. Informe de vida laboral actualizado.
- b. Contrato laboral de cada período que pretenda acreditar y que aparezca reflejado en el informe de vida laboral. El contrato deberá acreditar la denominación del empleo y/o la categoría profesional.

2. TITULACIONES ACADÉMICAS OFICIALES Y MÁSTER UNIVERSITARIO PROPIO. La puntuación máxima de este apartado es de 5 puntos.

Titulación académica exigida: titulación de la rama social y jurídica, con preferencia Grado en Ciencias Empresariales, Grado en Relaciones laborales y Recursos Humanos, Grado en Administración y dirección de empresas o similar..

2.1 TITULACIONES ACADÉMICAS OFICIALES

Cuadro de valoración titulaciones académicas:

| | PUNTUACIÓN |
|---|------------|
| TITULACIONES ACADÉMICAS UNIVERSITARIAS | |
| DOCTORADO | 5,00 |
| MASTER OFICIAL | 4,50 |
| LICENCIATURA/GRADO | 4,00 |
| DIPLOMATURA | 3,00 |
| TITULACIONES ACADÉMICAS DE FP | |
| FP CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN CICLO SUPERIOR - MÁSTER FP | 3,00 |
| CICLO FORMATIVO GRADO SUPERIOR (FPGS) - GRADO D NIVEL 3 | 2,50 |
| CICLO FORMATIVO GRADO MEDIO (FPGM) - GRADO D NIVEL 2 | 1,00 |
| CICLO FORMATIVO GRADO BÁSICO (FPB) - GRADO D NIVEL 1 | 0,50 |
| TÍTULOS ACADÉMICOS DE | |
| BACHILLERATO | 1,00 |
| ESO | 0,50 |

2.2 MASTER UNIVERSITARIO PROPIO

| | PUNTUACIÓN |
|-------------------------------|------------|
| MASTER UNIVERSITARIO (PROPIO) | 4,00 |

2.3 CRITERIOS DE PUNTUACIÓN DE Las TITULACIONES ACADÉMICAS OFICIALES Y MASTER UNIVERSITARIO PROPIO

Se valorarán las titulaciones y títulos oficiales directamente relacionadas con las tareas de la plaza/puesto/empleo que se convoca.

No se valorará la titulación académica y títulos oficiales exigida para participar en el procedimiento selectivo que se convoca.

No se valorarán las titulaciones que forman parte del itinerario para obtener la titulación académica exigida para participar en el procedimiento selectivo o puntuadas, ni las materias de titulaciones no finalizadas.

2.4 ACREDITACIÓN DE Las TITULACIONES ACADÉMICAS OFICIALES Y MÁSTER UNIVERSITARIO PROPIO:

Las titulaciones académicas oficiales y máster universitario propio se acreditarán mediante documento original con firma digital o CSV, copia auténtica o copia compulsada por el Registro General del diploma, certificado o cualquier otro documento con validez legal o certificación de solicitud con abono de derechos de expedición (en el caso de equivalencia u homologación de titulaciones, deberá justificarse con el certificado expedido por el organismo competente para establecerlas).

3. ACCIONES FORMATIVAS Y SUPERACIÓN DE EJERCICIOS. La puntuación máxima en este apartado es de 9 puntos.

3.1 CURSOS, JORNADAS, SEMINARIOS, CONGRESOS, PUBLICACIONES O SIMILARES/ CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD Y UNIDADES DE COMPETENCIA la puntuación máxima en este apartado es de 8 puntos

3.1.1 CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD / UNIDADES DE COMPETENCIA. La puntuación máxima en este apartado es de 1,50 puntos.

3.1.1.1 Criterios de valoración de los certificados de profesionalidad y unidades de competencia:

Se valorarán los certificados de profesionalidad y las unidades de competencia (UDC) recogidos/las en el Repertorio Nacional de Certificados de Profesionalidad que estén relacionados/las con las tareas de la plaza/puesto/empleo que se convoca.

No se valorarán certificados de profesionalidad y/o unidades de competencia que respondan a módulos de la titulación de acceso o a titulaciones puntuadas en el apartado 2.1.

No se valorarán unidades de competencia de certificados de profesionalidad puntuados, ni las unidades de competencia relativas a idiomas.

3.1.1.2 Cuadro de valoración de los certificados de profesionalidad y unidades de competencia:

| CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD | PUNTUACIÓN |
|--|--|
| NIVEL 3 (GRADO C) | 0,80 |
| NIVEL 2 (GRADO C) | 0,70 |
| NIVEL 1 (GRADO C) | 0,60 |
| UDC ASOCIADAS A CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD (CP) | A juicio del Tribunal se valorará de forma proporcional a su peso dentro del CP en el que se encuentren incluidas. |

3.1.1.3 Acreditación de los certificados de profesionalidad y unidades de competencia:

La acreditación se realizará mediante documento original con firma digital o CSV, copia auténtica o copia compulsada por el Registro General del diploma, certificado o cualquier otro documento con validez legal.

Las unidades de competencia se acreditarán, a mayores de su realización, mediante el certificado de profesionalidad a lo que está asociada.

3.1.2. CURSOS, JORNADAS, SEMINARIOS, CONGRESOS, PUBLICACIONES O SIMILARES.**3.1.2.1 Criterios de valoración de los cursos, jornadas, seminarios, congresos, publicaciones o similares:**

Se valorarán las actividades formativas directamente relacionadas con las tareas de la plaza/puesto/empleo que se convoca, y las publicaciones, proyectos o similares de carácter científico relacionados con la disciplina objeto del concurso (con y sin ISBN).

El Tribunal determinará cuáles materias de las relacionadas con las tareas de la plaza/puesto/empleo convocado son transversales, motivando su decisión. Se puntuarán, en todo caso, las siguientes materias transversales: igualdad, prevención de riesgos laborales y violencia de género.

Cuando diversas acciones formativas traten sobre la misma materia, se podrá puntuar, a juicio del Tribunal, a madres actualizada, a de mayor contenido formativo o puntuar todas.

No se valorarán contenidos parciales de acciones formativas.

No se valorarán en este apartado las acciones formativas relativas a idiomas.

3.1.2.2 Cuadro de valoración de los cursos, jornadas, seminarios, congresos, publicaciones o similares:

| FORMACIÓN | PUNTUACIÓN POR HORA | |
|--|--|-------|
| Asistencia | 0,010 | |
| Aprovechamiento | 0,020 | |
| Impartición/docencia universitaria | 0,040 | |
| Publicaciones, proyectos o similares de carácter científico sobre la disciplina objeto del concurso con ISBN | Por sé autor/a | 0,250 |
| | Coautor/a o grupo de autores/las | 0,125 |
| | Por revista o artículo | 0,150 |
| Publicaciones, proyectos o similares de carácter científico sobre la disciplina objeto del concurso sin ISBN | A criterio del Tribunal motivando el alcance de la publicación, proyecto o similar | |

Las acciones formativas con contenidos transversales se puntúan igual que el resto de las acciones formativas, siendo la puntuación máxima de las materias transversales de 1,50 puntos.

3.1.2.3 Acreditación de los cursos, jornadas, seminarios, congresos, publicaciones o similares:

La acreditación se realizará mediante documento original con firma digital o CSV, copia auténtica o copia compulsada por el Registro General del diploma, certificado o cualquier otro documento con validez legal, que acredite la denominación de la acción formativa, contenido, número de horas, determinación de si es de asistencia, aprovechamiento o impartición y entidad que la organiza.

Para acreditar las publicaciones, proyectos o similares de carácter científico sobre la disciplina objeto del concurso con ISBN o sin ISBN, se realizará mediante documento original con firma digital o CSV, copia auténtica o copia compulsada por el Registro General del diploma, certificado o cualquier otro documento con validez legal, que permita apreciar con claridad el contenido y la dimensión de la acción correspondiente.

3.2 SUPERACIÓN DE EJERCICIOS. La puntuación máxima en este apartado será de 1 punto.

3.2.1 Criterios de puntuación de la superación de ejercicios:

So se puntuará la superación de ejercicios o pruebas de procesos selectivos de Oferta de Empleo en la misma plaza que se convoca, realizados en los cuatro (4) años anteriores al final del plazo de presentación de solicitudes.

3.2.2 Cuadro de valoración de superación de ejercicios:

| SUPERACION | PUNTUACIÓN |
|------------------|------------|
| Ejercicio/Prueba | 0,25 |

3.2.3 Acreditación superación de ejercicios:

La superación de ejercicios se acreditará mediante certificación de la Administración correspondiente que indique: el proceso selectivo, denominación de la plaza, grupo, examen o prueba superada y data de realización.

4. IDIOMAS. La puntuación máxima de este apartado será de 4 puntos.

4.1 IDIOMA GALLEGO. La puntuación máxima de este apartado será de 2 puntos.

Nivel de gallego exigido: CELGA 4

4.1.1 Criterios de valoración idioma gallego:

Se valorarán los conocimientos del idioma gallego de los apartados c) y d) reflejados en el apartado 4.1.2 Acreditación de valoración del idioma gallego, cuando sean útiles y relacionados con el desempeño de las funciones de la plaza/puesto/empleo que se convoca.

So se puntuará la acción formativa que tenga mayor puntuación.

No se puntuará el nivel de gallego exigido en la convocatoria.

4.1.2 Cuadro de valoración del idioma gallego:

| APARTADO | NIVEL DE GALLEGO | PUNTUACIÓN |
|----------|---|------------|
| a) | Celga 3 | 0,50 |
| b) | Nivel de gallego C1 o Celga 4 | 1,00 |
| c) | Curso de nivel medio de lenguaje administrativo gallego, curso de nivel medio de lenguaje administrativo local gallego, curso de lenguaje jurídica gallega, ciclo superior de estudios de gallego de las escuelas oficiales de idiomas, nivel de gallego C2 o Celga 5 | 1,50 |
| d) | Curso de nivel superior de lenguaje administrativo gallega. | 2,00 |

4.1.3 Acreditaciones del nivel de gallego:

La acreditación se realizará mediante documento original con firma digital o CSV, copia auténtica o copia compulsada por el Registro General del diploma, certificado o cualquier otro documento con validez legal.

4.2 OTROS IDIOMAS OFICIALES. La puntuación máxima en este apartado será de 2 puntos.

4.2.1 Criterios de valoración de otros idiomas oficiales:

El Tribunal decidirá se los idiomas oficiales que considere están directamente relacionados con el desempeño de las funciones de la plaza/puesto/empleo que se convoca.

So se puntuará de cada idioma el de mayor puntuación.

Para la valoración de los idiomas se tendrán en cuenta los niveles recogidos en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER).

Los Idiomas no comunitarios se valorarán a juicio del Tribunal.

Otros idiomas o cursos que se realicen por organismos oficiales también serán valorados a criterio del Tribunal.

4.2.2 Cuadro de valoración de otros idiomas oficiales:

| NIVEL | PUNTUACIÓN |
|--|------------------------------------|
| C2 MCER | 1,50 |
| C1 MCER | 1,00 |
| B2 MCER | 0,75 |
| B1 MCER | 0,50 |
| A2 MCER | 0,25 |
| A1 MCER | 0,15 |
| Otros idiomas oficiales no comunitarios | Se valorarán a juicio del Tribunal |
| Cursos realizados por organismos oficiales | Se valorarán a juicio del Tribunal |

4.2.3 Acreditación de otros idiomas

La acreditación se realizará mediante documento original con firma digital o CSV, copia auténtica o copia compulsada por el Registro General del diploma, certificado o cualquier otro documento con validez legal.

Lugo, 10 de marzo de 2025.- EL SECRETARIO GENERAL, José Antonio Mourelle Cillero

R. 0625

AYUNTAMIENTOS

CHANTADA

Anuncio

Por Decreto de Alcaldía de fecha 03/02/2025 se aprobó el Padrón de contribuyentes obligados al pago de la Tasa por el servicio de Agua, alcantarillas, basura y canon de agua correspondientes al 6º bimestre del ejercicio 2024.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2.004, de 5 de marzo, por lo que aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, los interesados podrán interponer contra los Padrones el recurso de reposición que se regula en la disposición mencionada, dentro del plazo de un mes a contar desde el día siguiente de la publicación de la aprobación de los citados Padrones en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

El que se hace público para general conocimiento y cumplimiento.

Chantada, 4 de febrero de 2025.- EL ALCALDE, Manuel Lorenzo Varela Rodríguez.

R. 0603

Anuncio

Por Decreto de Alcaldía de fecha 06/02/2025 se aprobó el Padrón de contribuyentes obligados al pago del Precio público por la prestación del servicio madrugadores correspondientes a enero 2025.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2.004, de 5 de marzo, por lo que aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, los interesados podrán interponer contra los Padrones el recurso de reposición que se regula en la disposición mencionada, dentro del plazo de un mes a contar desde el día siguiente de la publicación de la aprobación de los citados Padrones en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

El cobro, en período voluntario del Padrón del Precio público por la prestación del servicio madrugadores correspondientes a enero 2025 tendrá lugar en este municipio desde el día 6 de febrero de 2025 hasta el día 7 de abril 2025.

El vencimiento del plazo de ingreso en período voluntario, sin ser satisfecha la deuda, y de conformidad con el dispuesto en el artículo 161 de la Ley 58/2003 de 17 de diciembre, General Tributaria, determinará el inicio del período ejecutivo, con la exigencia de los intereses de mora y de los recargos del período ejecutivo en los términos de los artículos 26 y 28 de la Ley ya citada y, en su caso, de las costas del procedimiento ejecutivo.

El que se hace público para general conocimiento y cumplimiento.

Chantada, 6 de febrero de 2025.- EL ALCALDE, Manuel L. Varela Rodriguez.

R. 0604

Anuncio

Por Decreto de Alcaldía de fecha 04/03/2025 se aprobó el Padrón de contribuyentes obligados al pago del Precio público por la prestación del servicio en las instalación de recreo municipal , piscinas y anexos correspondientes a febrero 2025.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2.004, de 5 de marzo, por lo que aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, los interesados podrán interponer contra los Padrones el recurso de reposición que se regula en la disposición mencionada, dentro del plazo de un mes a contar desde el día siguiente de la publicación de la aprobación de los citados Padrones en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

El cobro, en período voluntario del Padrón del Precio público por la prestación del servicio en las instalación de recreo municipal , piscinas y anexos correspondientes febrero 2025 tendrá lugar en este municipio desde el día 5 de marzo de 2025 hasta el día 5 de mayo de 2025.

El vencimiento del plazo de ingreso en período voluntario, sin ser satisfecha la deuda, y de conformidad con el dispuesto en el artículo 161 de la Ley 58/2003 de 17 de diciembre, General Tributaria, determinará el inicio del período ejecutivo, con la exigencia de los intereses de mora y de los recargos del período ejecutivo en los términos de los artículos 26 y 28 de la Ley ya citada y, en su caso, de las costas del procedimiento ejecutivo.

El que se hace público para general conocimiento y cumplimiento.

Chantada, 4 de marzo 2025.- EL ALCALDE, Manuel L. Varela Rodriguez.

R: 0605

Anuncio

Por Decreto de Alcaldía de fecha 27/02/2025 se aprobó el Padrón de contribuyentes obligados al pago del Precio público por la prestación del servicio de ayuda en el hogar correspondiente a enero 2025.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, los interesados podrán interponer contra los Padrones recurso de reposición que se regula en la disposición mencionada, dentro del plazo de un mes a contar desde el día siguiente el de la publicación de la aprobación de los citados Padrones en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

El cobro, en período voluntario del Padrón del Precio público por la prestación del servicio de ayuda en el hogar correspondiente a enero del 2025 tendrá lugar en este municipio desde el día 27 de febrero de 2025 hasta el día 28 de abril de 2025.

El vencimiento del plazo de ingreso en período voluntario, sin ser satisfecha la deuda, y de conformidad con el dispuesto en el artículo 161 de la Ley 58/2003 de 17 de enero, General Tributaria, determinará el inicio del período ejecutivo, con la exigencia de los intereses de mora y de los recargos del período ejecutivo en los términos de los artículos 26 y 28 de la Ley ya citada y, en su caso, de las costas del procedimiento ejecutivo.

El que se hace público para general conocimiento y cumplimiento.

Chantada, 4 de marzo de 2025.- EL ALCALDE, Manuel L. Varela Rodriguez.

R. 0606

LÁNCARA

Anuncio

De conformidad con el decreto de 5 de marzo de 2025 hacer pública la convocatoria para selección de personal laboral temporal para la ejecución del proyecto Taller Dual de Empleo "Los Sotos" en agrupación de ayuntamientos Láncara, Paradela y Samos, del que es promotor el ayuntamiento de Láncara:

- 1 persona monitora de educación compensatoria a media jornada.

La convocatoria y las bases aprobadas están publicadas en la sede electrónica del Ayuntamiento de Láncara en la siguiente dirección <https://lancara.sedelectronica.gal>.

El plazo de presentación de solicitudes será de cinco (5) días hábiles contados a partir del siguiente a la fecha de publicación.

Láncara, 6 de marzo de 2025.- El alcalde, Darío A. Piñeiro López.

R. 0607

SOBER

Anuncio

APROBACIÓN DEFINITIVA

ORDENANZA NO FISCAL POR LA QUE SE ESTABLECE LA REGULACIÓN DE LOS FURANCHOS DEL AYUNTAMIENTO DE SOBER

Por Acuerdo del Pleno de fecha 28.11.2024, se aprobó la Ordenanza no fiscal por la que se establece la regulación de los furanchos en el Ayuntamiento de Sober y se procedió su exposición pública.

Finalizado el dicho plazo no se presentaron alegatos contra el dicho acuerdo, por este motivo, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario de aprobación de la ORDENANZA NO FISCAL POR LA QUE SE ESTABLECE LA REGULACIÓN DE LOS FURANCHOS DEL AYUNTAMIENTO DE SOBER.

De fecha 5 de Marzo de 2025 el pleno de la Corporación resuelve corregir errores en el texto del documento en el sentido de suprimir la expresión "ni superior" en el apartado a) del ARTÍCULO 5. REQUISITOS DE LOS LOCALES.

En cumplimiento del dispuesto en el artículo 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y para general conocimiento, se hace público su texto íntegro:

"ORDENANZA NO FISCAL POR LA QUE SE ESTABLECE LA REGULACIÓN DE LOS FURANCHOS EN EL AYUNTAMIENTO DE SOBER

ARTÍCULO 1. OBJETO

A presente ordenanza tiene por objeto regular, dentro del término municipal de Sober, las condiciones y documentación para poder autorizar el local y la actividad de funcionamiento de los furanchos o laureles, en desarrollo del dispuesto en el Decreto 215/2012, de 31 de octubre, por lo que se regulan los furanchos de la Comunidad Autónoma de Galicia, en la Ley 7/2011, de 27 de octubre, de turismo de Galicia, así como en la restante normativa que le fuera de aplicación, en el correcto ejercicio de las competencias municipales que en este ámbito le otorga el ordenamiento jurídico vigente.

ARTÍCULO 2. DEFINICIONES

A los efectos de esta ordenanza municipal se entiende por:

- *Furancho/Loureiro/Abillado: local ubicado en la vivienda privada o dependencia vinculada a ella, que pueda ser susceptible de tener un uso de bodega, tanto donde se elabore el vino o donde se almacene; y donde sus propietarios/las venden el excedente del vino de la cosecha propia, elaborado en la casa para su consumo particular, junto con las tapas que, como productos alimenticios preparados regularmente por ellos/las, sirvan de acompañamiento. La dependencia vinculada tiene que estar en la misma hincas que la casa principal excepto las edificaciones agrícolas que sitas en suelo rústico cumplan con las condiciones anteriores.*

El régimen establecido en esta ordenanza para los furanchos será también de aplicación a los tradicionales laureles en los que la única diferencia estriba en que los productos alimenticios son acercados por la propia clientela; por lo que toda referencia a los furanchos hace falta entenderlas referidas también a los laureles y mismo a los tradicionalmente denominados abillados.

- *Excedente de consumo propio: cantidad de vino que no exceda de la que se obtenga de aplicar a la superficie de su viñedo, un rendimiento máximo de 0,65 litros por metro cuadrado.*
- *Titular/Persona interesada: para el ejercicio de la actividad tendrán la condición de personas interesadas las que acrediten la titularidad de viñedos propios en el Registro Vitícola de Galicia.*

ARTÍCULO 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

A presente ordenanza municipal será aplicable a aquellas casas particulares o dependencias vinculadas a ellas que tengan la consideración de furancho según el establecido en el artículo anterior y estén sitas en el término municipal del Ayuntamiento de Sober sin ninguna otra limitación territorial en lo que respecta a la delimitación de los furanchos.

ARTÍCULO 4. COMPETENCIAS MUNICIPALES

ES competencia del Ayuntamiento de Sober en lo que respecta a la regulación de los furanchos:

- a) La adaptación del régimen general regulador de los furanchos, por medio de las correspondientes ordenanzas municipales, a las peculiaridades de cada zona dentro del correspondiente término municipal.*
- b) La delimitación de las zonas concretas de su territorio donde se puedan autorizar estos establecimientos.*
- c) La gestión administrativa de los expedientes municipales derivados del inicio de las actividades, períodos de apertura o cierre anticipado de los establecimientos, así como la transmisión, cambios de funcionamiento o cese de la actividad de estos establecimientos.*
- d) La creación y mantenimiento de un Registro Municipal de Furanchos.*
- y) La concreción del régimen de infracciones y sanciones aplicables en el ámbito territorial de Sober, en los supuestos de incumplimiento del establecido en la presente ordenanza y en la demás normativa reguladora de aplicación en materia de furanchos.*
- f) El ejercicio de la potestad sancionadora en el término municipal de Sober y dentro de su ámbito competencial en materia urbanística, de protección del medio ambiente o en materia de seguridad ciudadana entre otras.*
- g) Las funciones de inspección, vigilancia y control permanente del ejercicio de las actividades desarrolladas en los furanchos, dentro del término municipal de Sober, por los titulares de estos establecimientos, sin perjuicio de las competencias que le alcanzan a la administraciones autonómica.*

ARTÍCULO 5. REQUISITOS DE LOS LOCALES

- a) La superficie destinada al público no puede ser inferior a 10 m²*
- b) Debe contar con aseo (puede ser el aseo de la vivienda).*
- c) Debe disponer de aparcamiento excepto en suelo urbano o cuando exista en las proximidades un terreno público válido para aparcar.*
- d) Los establecimientos deberán reunir las debidas condiciones de seguridad y salubridad para el ejercicio de la actividad y contar con iluminación y ventilación suficiente.*

ARTÍCULO 6. REQUISITOS PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD

- a. El período de apertura de los furanchos será como máximo de tres (3) meses entre 1 de diciembre y el 30 de junio de cada año.*
- b. Excepcionalmente se podrá prolongar un (1) mes mas pero nunca podrá ser mas allá de 31 de julio. En el caso de furanchos en distintos locales pero que la titularidad sea a nombre de personas que convivan en*

la misma unidad familiar, y/o parientes hasta 2º grado de consanguinidad, las fechas de apertura y cierre de la actividad deberán ser las mismas.

b) El horario de apertura será el siguiente:

- De Lunes a Jueves, Domingos, y festivos: de 12:30 h a 15:00 h y de 20:00 h a 23:00 h
- Viernes, Sábados, y vísperas de festivo: de 12:00 h a 24:00 h

c) El vino suministrado no puede ser vino embotellado sino que debe proceder del barril directamente.

d) La degustación del vino podrá ser acompañado de hasta un máximo de cinco (5) tipos de tapas a escoger entre los que de sucesivo se relacionan, sin que en ningún caso pueda ofrecerse otra clase de productos alimenticios:

- Tabla de embutidos-Quesos
- Pimientos, variedad Padrón
- Ourella
- Chorizo
- Zorza
- Lomo
- Costilla
- Huevos freídos
- Sardinias el jureles a la brasa
- Callos con garbanzos o alubias
- Tortilla de patatas
- Empanada
- Empanadillas
- Croquetas

y) El máximo excedente que se puede vender es 0,65 litros por m² de la superficie de las venías sitas en Ayuntamiento de Sober.

f) Los usuarios pueden llevar comida ya elaborada por ellos mismos en sus casas.

g) Antes del inicio de la temporada de funcionamiento y, en todo caso, una vez al año, todos los furanchos acreditarán la realización de las declaraciones obligatorias del sector vitivinícola ante el órgano correspondiente de la consellería competente en materia de agricultura. Sin este requisito previo, excepto en las excepciones previstas en la normativa vitivinícola, el furancho no podrá iniciar la temporada de funcionamiento.

h) En todo caso, los/las titulares de furanchos deberán tener regularizada la totalidad de sus venías en el Registro Vitícola de Galicia, de conformidad con la normativa vitícola vigente.

i) Los/las titulares de los furanchos observarán y cumplirán los requisitos sanitarios establecidos en el capítulo III/III y en los capítulos V/V a XII del anexo II/II del Reglamento 852/2004, de 29 de abril, relativo a la higiene de los productos alimenticios, siempre que se cumpla que la actividad que lleva a cabo el establecimiento se ajusta al indicado en el capítulo III/III. Del mismo modo y según la actividad desarrollada, se observarán los requisitos establecidos en el Real decreto 3484/2000, de 29 de diciembre, por lo que se establecen las normas de higiene para la elaboración, distribución y comercio de comidas preparadas.

j) Las personas titulares de los furanchos deberán, además, observar la normativa técnica vigente en prevención y protección contra incendios, la sanitaria frente al tabaquismo, así como aquellas que resulten legalmente aplicables.

ARTÍCULO 7. RÉGIMEN DE INICIO DE ACTIVIDAD

1. Para el ejercicio de la actividad, tendrán la condición de personas interesadas las que acrediten la titularidad de viñedos propios en el registro Vitícola de Galicia, emplazadas en este término municipal.

2. Para iniciar el ejercicio de la actividad, las personas interesadas deberán acercarse al ayuntamiento, con un mes de antelación a la fecha prevista de inicio, una declaración responsable previa del cumplimiento de los requisitos recogidos en el artículo 6, así como en el decreto regulador de la actividad de furancho y demás

normativa aplicable, con el compromiso de su mantenimiento durante todo el tiempo que se desarrolle la actividad de furancho y que se materializará, obligatoriamente, en el modelo oficial de declaración responsable que se incorpora en el anexo II/II de la presente ordenanza, así como anexo IV/IV de datos mínimos del registro de furanchos.

3. El/a solicitante deberá acercar obligatoriamente, junto con el modelo normalizado de declaración responsable del anexo de esta ordenanza, a siguiente documentación:

— Copia auténtica del DNI del/a solicitante y, en su caso, del/a representante, salvo autorización expresa de consulta de sus datos conforme al Decreto 255/2008, de 23 de octubre, por lo que se simplifica la documentación para la tramitación de los procedimientos administrativos y se fomenta la utilización de medios electrónicos.

— De firmarse la declaración responsable por medio de representante acercará, además, la acreditación de la representación por cualquier medio válido en derecho.

— Copia auténtica del título o contrato que acredite la disponibilidad del establecimiento por parte del/a solicitante para su utilización como furancho.

— Documentación acreditativa de la referencia catastral de la vivienda o edificación en la que se desarrollará la actividad de furancho.

— Documentación acreditativa de tener declaradas las venías de las que se extrae el vino utilizado en el furancho en el Registro Vitícola de Galicia, de la consellería competente en materia de agricultura.

— Documentación acreditativa de haber realizado las declaraciones obligatorias del sector vitivinícola en la consellería competente en materia de agricultura, excepto las excepciones previstas de conformidad con la normativa vitícola vigente.

— Acreditación de una suscripción de una póliza a fe que de responsabilidad civil, según el dispuesto en el artículo 15 de la presente ordenanza, así como copia auténtica del correspondiente recibo de pago de la prima que acredite su vigencia en el período anual de apertura.

— Documento acreditativo del pago de la tasa correspondiente (ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la expedición de licencia de apertura de establecimientos).

— Sinalamiento de la elección del período de apertura en los términos establecidos en los artículos 6 y 10 de la presente ordenanza.

— Memoria técnica o proyecto técnico, firmado por facultativo/a competente, que incluirá planos que localización y que distribución del local o recinto y de sus instalaciones así como justificación y pronunciamiento expreso del cumplimiento:

a.— De la normativa técnica vigente en prevención y protección contra incendios (DBSI o normativa de seguridad contra incendios que en el futuro la sustituya incluyendo el cálculo del aforo máximo).

b.— De la normativa sanitaria relativa a la lucha contra el tabaquismo.

c.— Del dispuesto en el artículo 5 de la presente ordenanza.

d.— De aquella otra normativa que resulte legalmente aplicable.

— Memoria descriptiva de la cantidad de vino puesto a la venta, número de barriles utilizados para almacenar el vino y capacidad de los mismos así como variedad de variedades de uva de la que procede.

— Informe técnico-sanitario, suscrito por enólogo colegiado a los efectos, en los que figure el análisis del vino puesto a la venta y que este es apto para el consumo.

— Acreditación del carné de manipulador/a de alimentos.

— Certificado de seguridad y solidez del local o recinto y de sus instalaciones para el uso pretendido, suscrito por técnico competente y debidamente visado. En el caso de acercar licencia de primera ocupación no será necesario dicho certificado.

— Indicación de las tapas/pinchos que se ofertarán (máximo cinco), dentro de las que se establecen en el artículo 6.

ARTÍCULO 8. ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA DE COMPROBACIÓN

a) La declaración responsable para la apertura inicial de un furancho o la comunicación de cualquier cambio (cambio de titularidad, cierre anticipado, baja definitiva, cambio de denominación, etc) deberán acercarse, obligatoriamente, en los correspondientes modelos oficiales de declaración responsable o comunicación que se incluyen en los anexos II/II, III/III e IV/IV de esta ordenanza, debidamente cumplimentados y con toda la documentación requerida en el artículo 7 de la presente ordenanza, y serán presentados en el registro del ayuntamiento o por cualquier medio válido conforme al artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del

procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, incluido la ventanilla única, por vía electrónica y la distancia, cuando sea puesto en funcionamiento, en el plazo de un mes antes del inicio de la actividad.

b) Presentada la declaración responsable y la documentación preceptiva que se refleja en los anexos, así como a enumerada en el artículo 7 de esta ordenanza reguladora, el Ayuntamiento de Sober, a través del Servicio Municipal de urbanismo, comprobará el cumplimiento de los requisitos, podrá recabar los informes de las administraciones competentes que sean oportunos y resolverá la conformidad o no del declarado, luego de la emisión de los informes técnico y jurídico, que serán firmados una vez juicioso el proyecto y la documentación aportada y después de efectuarse a correspondiente visita técnica de inspección del establecimiento en el que se desarrolla la actividad furancheira.

c) Analizada la declaración responsable o la comunicación de cualquier cambio de titularidad, se el servicio tramitador aprecia deficiencias o insuficiencia enmendable en los datos o en la documentación aportada requerirá, al amparo del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común, a la persona declarante o al nuevo sujeto titular su enmienda, en el plazo de diez días hábiles, con advertencia expresa que, de no hacerlo, se le tendrá por desistido/de la de su petición, previa resolución que deberá ser dictada en el términos previstos en el artículo 21 de la Ley 39/2015.

d) La persona declarante o el nuevo sujeto titular podrán solicitar una ampliación del plazo si en el plazo concedido no habían podido emendar la deficiencia. Dicta solicitud será siempre antes del vencimiento del plazo otorgado. En este caso, se entenderá concedida sin necesidad de dictar resolución administrativa confirmatoria por un plazo de cinco días.

y) La resolución municipal sobre la conformidad o no del declarado con el preceptuado en esta ordenanza y demás normativa de aplicación, será dictada por el órgano competente del Ayuntamiento de Sober, en el plazo máximo de 6 meses contados desde la entrada de la documentación en el registro del ayuntamiento para su tramitación, una vez verificada la comprobación pautada en el punto 2 de este artículo. Se la resolución es de conformidad esta permitirá continuar desarrollando la actividad si no finalizó a correspondiente temporada o interesar las renovaciones posteriores.

f) La comprobación de la inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de los datos declarados, o el incumplimiento de los requisitos que resulten de aplicación, representarán la imposibilidad de continuar con el ejercicio de la actividad y obligará al ayuntamiento a dictar a correspondiente resolución de disconformidad, que recordará la imposibilidad del inicio de la actividad y/o el deber de cese de la actividad declarada, desde el momento en que se tenga conocimiento de tales hechos, dando por concluido el expediente con remisión al servicio de disciplina urbanística competente para proponer la adopción de las medidas procedentes que garanticen el cese efectivo e inmediato de la actividad, la adopción de las medidas sancionadoras y/o de reposición de la legalidad urbanística que puedan corresponder y, en su caso, comunicación a la administración autonómica competente. La incoación e instrucción de los correspondientes procedimientos administrativos sancionadores se efectuarán sin perjuicio de las responsabilidades civiles, penitenciarias o de otra naturaleza jurídica que procedan.

g) Si al ayuntamiento ya le constara el inicio de la actividad, por visita de los servicios técnicos, la resolución de disconformidad e ineficacia será propuesta por el Servicio de Disciplina urbanística y en ella se decretará el cese efectivo de la actividad y demás medidas determinadas en el punto anterior.

h) La persona declarante o el/a nuevo/a titular, en los supuestos de cambio de titularidad, además de la manifestación responsable de la veracidad del declarado, están obligados a poseer en el furancho, la disposición del personal técnico inspector municipal, la documentación que se determina en los artículos 6, 16 y 17 de la presente ordenanza, y facilitarán el acceso al local y a las instalaciones al dicho personal municipal para las inspecciones, verificaciones y comprobaciones oportunas.

i) La presentación de la declaración responsable, con el consiguiente efecto habilitante para el inicio de la actividad a partir del mes siguiente a su presentación, excepto resolución de disconformidad o requerimiento de enmienda de deficiencias, no prejuzgará de manera algún la situación y efectivo acomodo de las condiciones del establecimiento a la normativa aplicable, ni limitará el ejercicio de las competencias municipales de comprobación, control, inspección y sancionadoras. En ningún caso se entenderán adquiridas por silencio administrativo facultades o autorizaciones en contra de la legislación o del planeamiento urbanístico aplicable y los efectos habilitantes para el inicio de las actividades dejarán a salvo, siempre, el derecho de propiedad y entederase que autorizan el desarrollo de la actividad de furancho sin prexuizo de terceros.

j) La declaración responsable o la comunicación de cualquier cambio reguladas en esta ordenanza, tampoco eximirán de la obtención de las licencias y autorizaciones que exija cualquier norma sectorial ni del deber de presentación de otras declaraciones, comunicaciones o inscripciones en registros que la dicha normativa imponga para el desarrollo de la actividad de furancho, ni exoneran a los/las furancheiros/las de los deberes de carácter tributario, fiscal, administrativo y de orden civil que se establecen en el ordenamiento jurídico vigente. En todo caso no podrán ser invocadas para disminuir o excluyeren la responsabilidad civil o penitenciaria en que puideran haber incurrido los titulares en el ejercicio de las actividades habilitadas con la

presentación de la declaración responsable o de la comunicación. Solo producirán efectos entre el ayuntamiento y los sujetos declarantes y no alterarán las situaciones jurídicas entre estos y las demás personas.

Con el fin de facilitar el control la instancia de las inspección administrativas todos los furanchos tendrán un distintivo oficial que se renovará anualmente.

ARTÍCULO 9. TEMPORADA DE FUNCIONAMIENTO.

a) Tal y como se establece en el artículo 6 de la presente ordenanza, se establece con carácter general, el inicio de la temporada anual de funcionamiento de los furanchos el 1 de diciembre, y su finalización el 30 de junio.

b) Excepcionalmente, la persona titular del furancho que quiera modificar este período de apertura deberá solicitarlo de forma motivada para cada año de actividad, pero nunca podrá ser más allá de 31 de julio.

ARTÍCULO 10. ELECCIÓN DEL PERÍODO DE APERTURA.

1.— La elección del período de apertura de los furanchos no podrá ser superior a los tres (3) meses y, en todo caso, estará comprendido en la temporada de funcionamiento establecida en el artículo anterior.

2.— Los/las titulares de los furanchos harán constar, junto con la declaración responsable previa y demás documentación exigida, el periodo de funcionamiento pretendido.

3.— Había sido de ese plazo, la actividad de furancho reputarse cómo carente de título jurídico habilitante, disponiéndose su clausura y cese inmediato y efectivo.

ARTÍCULO 11. CIERRE ANTICIPADO.

a) El agotamiento o falta de cosecha de vino en un año será causa justificada para el cierre del establecimiento, sin que suponga una baja de la actividad. No obstante, los/las titulares estarán obligados a comunicar tal circunstancia al ayuntamiento de Sober, para a correspondiente anotación registral del cierre temporal en el plazo de 10 días contados con anterioridad a la fecha prevista para el cierre.

b) Si un furancho que disponga de resolución municipal de conformidad con lo declarado, no comunica la renovación para abrir al público durante tres períodos anuales consecutivos, será dado de baja del registro municipal y deberá acercar una nueva declaración responsable para poder reabrir.

ARTÍCULO 12. REGISTRO MUNICIPAL DE FURANCHOS

1.— El ayuntamiento creará un Registro Municipal de furanchos de Sober, para la inscripción de oficio de todos los furanchos que, cumpliendo con el dispuesto en esta ordenanza, desarrollen su actividad dentro del término municipal de Sober.

2.— El Ayuntamiento de Sober dará traslado de su contenido a los órganos competentes en materia de turismo, medio rural y sanidad. Los datos mínimos del registro municipal de furanchos de Sober, serán los siguientes:

- Datos permanentes:

Nombre del/a titular/eres del furancho.

DNI del/a titular del furancho.

Denominación/nombre del furancho.

Domicilio del furancho.

Confirmación de que el establecimiento cumple con los requisitos exigidos en este ordenanza

Período de apertura del furancho

Copia auténtica del título o contrato que acredite a diponibilidad del establecimiento por parte del/a solicitante para su utilización como furancho

Proyecto técnico firmado por facultativo competente con pronunciamiento expreso sobre la normativa técnica vigente en prevención y protección contra incendios, la sanitaria (relativa a la lucha contra el tabaquismo), así como aquella otra que le resulte de aplicación.

- Datos renovados anualmente:

Declaración responsable.

Informe técnico-sanitario en el que figure el análisis del vino puesto a la venta.

Documento acreditativo de tener contratada una póliza a fe que de responsabilidad civil de acuerdo con el establecido en la presente ordenanza.

Documento acreditativo de tener regularizada la totalidad de su venía en el Registro Vitícola de Galicia, de conformidad con la normativa vitícola vigente.

Memoria descriptiva de la cantidad de vino puesto la venta, número de barriles utilizados para almacenar el vino y capacidad de los mismos.

Documento acreditativo del pago de las tasas correspondientes.

ARTÍCULO 13. DEBERES DE Las PERSONAS TITULARES DE Los FURANCHOS

Las personas titulares de los furanchos deberán observar los deberes recogidos en el artículo 35 de la Ley 7/2011, de 27 de octubre, de turismo de Galicia, siempre que no sean contrarias a la singularidad de estos locales y, en particular, las siguientes:

- a) Velar por el bueno estado general de las dependencias y por el mantenimiento de las instalaciones y servicios del furancho y garantizar un trato correcto a la clientela.*
- b) Informar previamente con objetividad y veracidad a la clientela sobre el régimen de servicios que se ofertan en el local, las condiciones de prestación de estos y su precio y forma de pago.*
- c) Tener la disposición de las personas usuarias hojas de reclamaciones y hacer entrega de un ejemplar cuando les sea solicitado.*
- d) Emitir justificantes de pago que detallen los servicios, de conformidad con los precios ofertados o pactados.*
- y) Los locales estarán obligados a exhibir en un lugar visible una rama de laurel, con la que tradicionalmente se identifican los furanchos, dentro del local.*
- f) Los/las titular/eres de los furanchos deberán haber contratado una póliza a fe que de responsabilidad civil que cubra los daños corporales, materiales y los perjuicios económicos que deriven del desarrollo de su actividad, conforme con el establecido en el artículo 15 de esta ordenanza.*

ARTÍCULO 14. DERECHOS Y DEBERES DE Los/Las USUARIOS/AS

Las personas usuarias de estos locales tendrán los derechos y deberes que les reconoce el título II/II de la Ley 7/2011, de 27 de octubre, de turismo de Galicia o normativa vigente en la materia, siempre que sean aplicables con las peculiaridades de los furanchos, fundamentalmente, los siguientes:

- 1.— Derecho de información.*
- 2.— Derecho a la calidad de los bienes y servicios adquiridos.*
- 3.— Derecho a la seguridad.*
- 4.— Derecho a la tranquilidad e intimidad.*
- 5.— Derecho a formular quejas y reclamaciones.*
- 6.— Derecho de no discriminación.*

ARTÍCULO 15. PÓLIZA A fe que DE RESPONSABILIDAD CIVIL

1.— Conforme al dispuesto en los artículos 7 y 13 de esta ordenanza, los/las titulares de los furanchos deberán contratar una póliza a fe que de responsabilidad civil que deberá tener como mínimo el siguiente contenido y coberturas:

— Deberá cubrir los daños corporales, materiales y los perjuicios económicos que deriven del desarrollo de su actividad.

— Los titulares de los establecimientos están obligados a mantener en permanente vigencia la dicha póliza. Para estos efectos deberán presentar periódicamente los correspondientes justificantes de pago que acrediten tal vigencia ante el Ayuntamiento, junto con la correspondiente declaración responsable o comunicación previa de renovación o cambio de titularidad.

2.— Para que la póliza a fe que cumpla con su finalidad, su cuantía, así como a de las franquicias, podrán ser modificadas mediante acuerdo del órgano municipal competente que deberá ser publicado en el Boletín Oficial de la Provincia.

ARTÍCULO 16. CAMBIO DE TITULARIDAD. TRANSMISIÓN

El/a nuevo/a titular deberá comunicar la transmisión del furancho al ayuntamiento, que le dará traslado a las consellerías o órganos competentes en materia de turismo, medio rural, hacienda y sanidad, para lo cual acercará a siguiente documentación:

1.— Comunicación previa de cambio de titularidad según modelo oficial que consta en el anexo II/II de esta ordenanza, en la que se acreditará la concurrencia en el nuevo/a titular del cumplimiento de los requisitos de los artículos 5 y 6 de esta ordenanza.

- 2.— *Firma del/a anterior titular y del/a nuevo/a titular en transmisión inter-vivos, o, en su caso, la documentación acreditativa de la transmisión mortis-causa.*
- 3.— *Copia auténtica de la documentación acreditativa de la transmisión (copia del título jurídico habilitante cuya titularidad se transmite) o, en su caso, de la acreditación de la disponibilidad del inmueble o local por el nuevo/a titular.*
- 4.— *NIF/ NIE del/a anterior titular y del/a nuevo/a titular.*
- 5.— *Póliza a fe que de responsabilidad civil y recibo, en las condiciones establecidas en los artículos 13.f), y 15 de la presente ordenanza, a nombre del/a nuevo/a titular del furancho.*
- 6.— *Documento acreditativo del pago de la tasa de la tasa correspondiente (ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la expedición de licencia de apertura de establecimientos).*

ARTÍCULO 17. NOTIFICACIÓN DE CAMBIOS Y COMUNICACIÓN DEL CIERRE DEL ESTABLECIMIENTO.

- 1.— *Las personas titulares de los furanchos están obligadas a comunicarle al ayuntamiento de Sober, mediante el modelo oficial que consta en el anexo III/III de la presente ordenanza, cualquier cambio que afecte a su funcionamiento, para lo cual acercarán la documentación justificativa del cambio pretendido, así como el cese definitivo de su actividad, en el plazo de 10 días hábiles contados con anterioridad la fecha prevista para el cierre del cambio comunicado. Por su parte el ayuntamiento de Sober notificará estos cambios las Consellerías u órganos competentes en materia de turismo, Medio Rural, Hacienda y Sanidad.*
- 2.— *El ayuntamiento de Sober, podrá decretar la baja de un furancho, de oficio, cuando tenga constancia del cese de la actividad por no producirse la apertura durante los períodos autorizados sin causa justificada, o cuando el establecimiento deje de cumplir, de manera grave e injustificada, algún de los requisitos y condiciones exigidos para el ejercicio de su actividad.*

ARTÍCULO 18. INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL POR EL AYUNTAMIENTO DE SOBER

- 1.— *El ayuntamiento de Sober, una vez recibida comunicación de inicio de actividad de un furancho dentro de su término municipal, realizará, a través de los servicios técnicos de inspección urbanística, las actividades de comprobación, control e inspección que sean necesarias para verificar el debido cumplimiento por los/las titulares, de las determinaciones de esta ordenanza y demás normativa aplicable a los furanchos, así como del declarado o comunicado respecto a la actividad, períodos y horarios de apertura, sin perjuicio de las de las facultades de inspección que puedan corresponder la Administración autonómica en función de la materia, singularmente en el que respeta inspección turística.*
- 2.— *La concurrencia de supuestos de omisión, inexactitud o falsedad de carácter esencial en cualquier dato, manifestación o documento que se acerque o incorpore a una declaración responsable o a una comunicación previa, a no presentación ante la administración competente de la preceptiva declaración responsable o comunicación previa, o la apertura fuera de la temporada declarada y conformada por el Ayuntamiento, determinarán, con carácter general, la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho o de la actividad afectada desde el rato en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penitenciarias, civiles o administrativas a que había habido lugar.*
- 3.— *Las personas titulares del furancho tendrán el deber de colaborar con las labores de vigilancia e inspección de los servicios técnicos municipales, acercando la documentación requerida y permitiendo el acceso al local del furancho para realizar las acciones de comprobación necesarias para su labor. La obstrucción a la inspección o la negativa a facilitar la información requerida por la inspección tendrá la consideración de infracción grave a la Ley 7/2011, de 27 de octubre, de turismo de Galicia, tipificada en su artículo 110.7.*

ARTÍCULO 19. INFRACCIONES Y SANCIONES

- 1.— *El incumplimiento de las normas recogidas en la presente ordenanza, dará lugar a la aplicación de la normativa sancionadora vigente en el ámbito de las competencias sectoriales propias de las administraciones afectadas, de conformidad con las infracciones y sanciones tipificadas en la Ley de turismo de Galicia.*
- 2.— *Se los incumplimientos del régimen regulado en esta ordenanza fueran constitutivos de otras infracciones administrativas tipificadas por razón de la materia por la normativa sanitaria, del Medio rural en general, o del régimen regulador del vino en particular, de la normativa tributaria o de la hacienda pública, de la urbanística, de la medio ambiental o cualquier otra normativa sectorial de aplicación, se estará al dispuesto en el artículo 25.1 de la presente ordenanza, excepto que la competencia sancionadora corresponda a este ayuntamiento.*

ARTÍCULO 20. INTRUSISMO PROFESIONAL

El desarrollo por parte de los furanchos de la actividad propia de las empresas de restauración reguladas en la Ley 7/2011, de 27 de octubre, de turismo de Galicia o normativa vigente en la materia, o la realización de publicidad propia de estas empresas, en contravención de los requisitos que les son exigibles para su inicio y/o del dispuesto en el artículo 10.3 de la presente Ordenanza, tendrán la consideración de intrusismo

profesional y serán sancionados administrativamente conforme con el establecido en la citada ley, sin perjuicio de las medidas procedentes para garantizar el cese de la actividad realizada sin título jurídico habilitante.

ARTÍCULO 21. SUJETOS RESPONSABLES

1.— Se considerarán sujetos responsables administrativamente de las infracciones cometidas en las materias relacionadas con el funcionamiento de los furanchos, a las personas que figuren cómo titular/eres de los mismos.

2.— En caso de que sean varias las personas titulares, responderán de forma solidaria de las infracciones cometidas y de las sanciones que se impongan al respeto.

ARTÍCULO 22. CONCURRENCIA DE SANCIONES Y VINCULACIONES CON EL ORDEN JURISDICCIONAL PENITENCIARIO

1.— No serán sancionables simultáneamente unos mismos hechos constitutivos de infracciones penitenciarias y administrativas, no casos en que se aprecie identidad de sujeto, hecho y fundamento.

2.— Si de la investigación de los hechos constitutivos de las infracciones tipificada en la normativa reguladora de los furanchos se obtienen indicios de que estos pueden constituir delito o falta, se suspenderá el procedimiento y se informará al Ministerio Fiscal, sin perjuicio de la adopción, de las medidas provisionales oportunas.

ARTÍCULO 23. CLASIFICACIÓN DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS Y PRESCRIPCIÓN

Se consideran infracciones administrativas de carácter leve las previstas en el artículo 109 de la Ley de Turismo de Galicia y, en particular las siguientes:

1.— La modificación del período de apertura sin presentar una nueva solicitud al ayuntamiento.

2.— La falta de comunicación al ayuntamiento en los supuestos de transmisión y cambio de titularidad del furancho.

3.— La falta de comunicación al ayuntamiento de cualquier cambio que afecte al funcionamiento del furancho, así como el cese de su actividad, y la motivación de dichos hechos.

4.— No mostrar el distintivo oficial en la entrada del furancho.

Se consideran infracciones administrativas de carácter grave las previstas en el artículo 110 de la Ley de Turismo de Galicia y, en particular las siguientes:

a) El suministro de vino embotellado.

b) A no presentación de la declaración responsable previa o de la documentación exigida en el artículo 7 de esta ordenanza.

c) La venta de vino no originario del excedente del consumo propio procedente exclusivamente de sus viñedos.

Se consideran infracciones administrativas de carácter muy grave las previstas en el artículo 111 de la Ley de Turismo de Galicia o en la ley que en un futuro a sustituya.

ARTÍCULO 24. RÉGIMEN DE SANCIONES Y PRESCRIPCIÓN

La comisión de las infracciones tipificadas en la presente ordenanza será objeto de la correspondiente sanción y graduación administrativa, de conformidad con el establecido en la Ley de Turismo de Galicia o en la ley que en un futuro a sustituya.

Las sanciones impuestas por infracciones muy graves prescribirán a los tres (3) años, las graves a los dos (2), y las leves al año (1).

ARTÍCULO 25. COMUNICACIONES

- El Ayuntamiento de Sober, en el ejercicio de sus labores de inspección, comunicará a las autoridades autonómicas competentes según la materia de que se trate, los incumplimientos detectados en la actividad de los furanchos.
- Del mismo modo, en el supuesto de que el Ayuntamiento de la Sober tenga constancia de la prestación en los furanchos de servicios de restauración de los clasificados en algún de los grupos de empresas de restauración que recoge el artículo 77 de la Ley 7/2011 de Turismo de Galicia o normativa vigente en la materia, el pondrá en conocimiento, de manera inmediata, del órgano competente en materia de turismo.

ANEXO I

Modelo de declaración responsable*Datos de la persona declarante:*

| | | |
|----------------------------|-------------------|----------------------------|
| <i>Nombre y apellidos:</i> | | <i>Cómo titular:</i> |
| | | <i>NIF/NIE:</i> |
| <i>Domicilio:</i> | | <i>Localidad:</i> |
| <i>Código postal:</i> | <i>Provincia:</i> | <i>Ayuntamiento:</i> |
| <i>Teléfono:</i> | <i>Fax:</i> | <i>Correo electrónico:</i> |

DECLARO, bajo mi responsabilidad:

Que se cumplen los requisitos necesarios para el ejercicio de la actividad de furancho y que se mantendrán durante su desarrollo.

Que el plazo de apertura será de

Que las tapas ofertadas consistirán en:

-
-
-
-
-

Protección de datos:

Todos estos datos quedan protegidos al amparo de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, especialmente de el artículo 5 (Los responsables y encargados de el tratamiento de datos así como todas las personas que intervengan en cualquier fase de este estarán sujetas al deber de confidencialidad al que se refiere el artículo 5.1.f) de el Reglamento (UE) 2016/679 fichero el, en su caso, con su responsable).

Legislación aplicable:

Decreto 215/2012, de 31 de octubre, por el que se regulan los *furanchos* de la Comunidad Autónoma de Galicia.

Firma:

Localidad y cierra

.....,de de

Nota: El/a solicitante deberá acercar obligatoriamente, junto con el modelo normalizado de declaración responsable del anexo de esta ordenanza, a siguiente documentación:

- Copia auténtica del DNI del/a solicitante y, en su caso, del/a representante, salvo autorización expresa de consulta de sus datos conforme al Decreto 255/2008, de 23 de octubre, por lo que se simplifica la documentación para la tramitación de los procedimientos administrativos y se fomenta la utilización de medios electrónicos.
- De firmarse la declaración responsable por medio de representante acercará, además, la acreditación de la representación por cualquier medio válido en derecho.
- Copia auténtica del título o contrato que acredite la disponibilidad del establecimiento por parte del/a solicitante para su utilización como furancho.
- Documentación acreditativa de la referencia catastral de la vivienda o edificación en la que se desarrollará la actividad de furancho.
- Documentación acreditativa de tener declaradas las venías de las que se extrae el vino utilizado en el furancho en el Registro Vitícola de Galicia, de la consellería competente en materia de agricultura.
- Documentación acreditativa de haber realizado las declaraciones obligatorias del sector vitivinícola en la consellería competente en materia de agricultura, excepto las excepciones previstas de conformidad con la normativa vitícola vigente.
- Acreditación de una suscripción de una póliza a fe que de responsabilidad civil, según el dispuesto en el artículo 15 de la presente ordenanza, así como copia auténtica del correspondiente recibo de pago de la prima que acredite su vigencia en el período anual de apertura.
- Documento acreditativo del pago de la tasa correspondiente (ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la expedición de licencia de apertura de establecimientos).
- Sinalamiento de la elección del período de apertura en los términos establecidos en los artículos 6 y 10 de la presente ordenanza.
- Memoria técnica o proyecto técnico, firmado por facultativo/a competente, que incluirá planos que localización y que distribución del local o recinto y de sus instalaciones así como justificación y pronunciamiento expreso del cumplimiento:
 - a.— De la normativa técnica vigente en prevención y protección contra incendios (DBSI o normativa de seguridad contra incendios que en el futuro la sustituya incluyendo el cálculo del aforo máximo).
 - b.— De la normativa sanitaria relativa a la lucha contra el tabaquismo.
 - c.— Del dispuesto en el artículo 5 de la presente ordenanza.
 - d.— De aquella otra normativa que resulte legalmente aplicable.
- Memoria descriptiva de la cantidad de vino puesto a la venta, número de barriles utilizados para almacenar el vino y capacidad de los mismos así como variedad el variedades de uva de la que procede.
- Informe técnico-sanitario, suscrito por enólogo colegiado a los efectos, en los que figure el análisis del vino puesto a la venta y que este es apto para el consumo.
- Acreditación del carné de manipulador/a de alimentos.
- Certificado de seguridad y solidez del local o recinto y de sus instalaciones para el uso pretendido, suscrito por técnico competente y debidamente visado. En el caso de acercar licencia de primera ocupación no será necesario dicho certificado.
- Indicación de las tapas/pinchos que se ofertarán (máximo cinco), dentro de las que se establecen en el artículo 6.

ANEXO II

Comunicaciones de cambios, bajas de actividad y transmisiones de titularidad

Datos de la persona declarante:

| | | |
|---------------------|------------|------------------------------|
| Nombre y apellidos: | | Cómo titular de él furancho: |
| | | NIF/NIE: |
| Domicilio: | | Localidad: |
| Código postal: | Provincia: | Ayuntamiento: |
| Teléfono: | Fax: | Correo electrónico: |

EXPONE

Que pretende realizar las siguientes comunicaciones: _____

Titular: nombre de él/de la nuevo/a titular _____

Denominación: nombre de él furancho _____

Baja: él mencionado furancho cesa en su actividad con cierre de _____

Otras: _____

Por todo ello,

SOLICITA:

Que se tengan por realizados los cambios.

Legislación aplicable:

Decreto 215/2012, de 31 de octubre de 2012, por el que se regulan los *furanchos* de la Comunidad Autónoma de Galicia.

Protección de datos:

Todos estos datos quedan protegidos al amparo de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, especialmente de él artículo 5 (Los responsables y encargados de él tratamiento de datos así como todas las personas que intervengan en cualquier fase de este estarán sujetas al deber de confidencialidad al que se refiere él artículo 5.1.f) de él Reglamento (UE) 2016/679 fichero el, en su caso, con su responsable).

Firma:

Localidad y cierre

.....,de de

ANEXO III**Datos mínimos de él registro de furanchos**

- Nombre de él titular de él furancho: _____
- DNI de él titular de él furancho: _____
- Denominación/nombre de él furancho: _____
- Domicilio: _____
- Confirmación de tener regularizada lea totalidad de su viñedo en él Registro Vitícola de Galicia, de conformidad con la normativa vitícola vigente.
- Confirmación de tener contratada una póliza a fe que de responsabilidad civil.
- Confirmación de haber realizado lea declaración responsable.
- Confirmación de que él establecimiento cumple los requisitos mínimos exigidos en él decreto.
- Período de apertura de él furancho."

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

Sober, 5 de marzo de 2025.- El Alcalde, Luis Fernández Guitián.

R. 0608

TRABADA

Anuncio

Se hace pública la aprobación de las bases y la convocatoria que habían regido el procedimiento de selección de personal laboral temporal (técnico deportivo) en el Ayuntamiento de Trabada, la jornada parcial por 3 meses.

Lugar y plazo de presentación de instancias: En el Registro General del Ayuntamiento de Trabada por un periodo de 5 días hábiles desde la publicación del presente anuncio en el BOP de Lugo.

Requisitos: Los establecidos en las bases de convocatoria, publicados en el Taboeiro de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Trabada (<https://trabada.sedelectronica.gal>)

Sistema de selección: Concurso - Oposición.

Trabada, 6 de marzo de 2025.- El Sr. Alcalde, D. Rubén García Freije.

R. 0609

O VICEDO

Anuncio

EDICTO DE EXPOSICIÓN AL PÚBLICO

Por resolución de la Alcaldía de 28 de febrero de 2025, se prestó aprobación inicial al padrón correspondiente al mes de enero de 2025 del precio público por la prestación del servicio de ayuda en el hogar.

Conforme al dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley general tributaria, por medio del presente se ponen en conocimiento de los contribuyentes obligados al pago del precio público, que disponen de un plazo de quince días, contados a partir de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, al objeto de que puedan ser examinados y presentar las reclamaciones que estimen pertinentes, entendiéndose elevados a definitivos si, transcurrido el plazo de exposición pública, no se había formulado ninguna reclamación.

Asimismo, y de conformidad con el artículo 223.1 de la Ley general tributaria, podrán interponer recurso de reposición ante lo Sr. Alcalde - Presidente, en el plazo de un mes, que comenzará a contar desde el día siguiente al del final del período voluntario de pago.

Contra la resolución expresa o presunta del recurso de reposición que en su caso se formule, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en la forma y en los plazos que a tal efecto se establecen en la Ley Reguladora de la referida jurisdicción.

No obstante, podrán interponer cualquier otro recurso que consideren oportuno.

ANUNCIO DE COBRO

De conformidad con lo dispuesto en el artículos 24 y 25 del Reglamento general de recaudación (R.D. 939/2005), de 29 de julio, se fija cómo plazo de ingreso, en período voluntario, dos meses a contar desde el día de su publicación en el Boletín . Para el cobramiento de los mismos, a los contribuyentes que tengan domiciliados los recibos, estos les serán adebedados en las cuentas bancarias respectivas.

Para los demás contribuyentes, los recibos les serán enviados a la dirección declarada del sujeto pasivo por correo común para que puedan efectuar el pago en cualquier oficina de las entidades bancarias radicadas en el término municipal de O Vicedo.

Transcurrido el plazo de pago en período voluntario, se iniciará el período ejecutivo que determina la exigencia de los intereses de demora y de los recargos del período ejecutivo en los términos de los artículos 26 y 28 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, general tributaria, y en su caso de las costas del procedimiento de constricción; de acuerdo con el establecido en el artículo 161 de dicha Ley, se procederá a su recaudación por la vía administrativa de constricción, según el preceptuado en el Reglamento general de recaudación. El recargo será del 5 por 100 cuando la deuda no ingresada en período voluntario se satisfaga en su totalidad antes de la notificación al deudor de la providencia de apremio, de acuerdo con el previsto en

el artículo 28.2 de la Ley 58/2003, general tributaria, para lo cual deberán acudir a las oficinas municipales para el sellado de los correspondientes recibos.

A presente publicación, en los dos supuestos, de edicto de exposición al público de los padrones y anuncio de cobro en fase voluntaria, tiene el carácter de notificación colectiva, al amparo del establecido en el artículo 102 de la referida Ley general tributaria.

O Vicedo, 5 de marzo de 2025.- El Alcalde, José Jesús Novo Martínez.

R. 0610

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA