



BOP

MIÉRCOLES, 19 DE MARZO DE 2025

N.º 064

DEPUTACIÓN DE LUGO

boletin@deputacionlugo.org
www.deputacionlugo.gal

Dep. Legal: LU-1-1968

Administración: San Marcos, 8 - 27001 Lugo
Tel.: 982 260 124/25/26 - Fax: 982 260 205

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

SERVICIO DE CONTRATACIÓN Y FOMENTO. UNIDAD DE OBRAS Y PLANES

Anuncio

INFORMACIÓN PÚBLICA

Por el órgano competente de esta Diputación fue tomado en consideración el proyecto de la obra:

2025/CON_02/000027.- O Corgo - LUGO.- REHABILITACIÓN DE FIRME LU-P-1602 "SAN CRISTOVO (N-VI) - ADAI - ROMEÁN (LU-106)", P.K. 3+223 A 8+547, LU-P-1606 "ADAI (LU-P-1602) - QUEIZÁN", P.K. 0+000 A 2+652 Y LU-P-2918 "LUGO (LU-530) - SANTA MARÍA DE BÓVEDA - ADAI (LU-P-1602)", P.K. 9+736 A 9+856

2025/CON_02/000029.-LÁNCARA.- REHABILITACIÓN DE FIRME LU-P-2703 "POBRA DE SAN XIAO (LU-614) - CARRACEDO (LU-622)" P.K. 0+000 A 0+527

En cumplimiento del que se dispone en el art. 93 del T.R.R.L aprobado por R.D.L. 781/86, y demás normativa de aplicación, se abre un período de información pública a los efectos de alegatos, reclamaciones o sugerencias por parte de personas o entidades legitimadas, por espacio de VEINTE (20) días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad y a los efectos establecidos en el Art. 93 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de Abril y en el Art. 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El dicho proyecto estará a disposición en el portal de transparencia de la Diputación Provincial <https://portaltransparencia.deputacionlugo.org>

Lugo, 17 de marzo de 2025.- El SECRETARIO GENERAL, Jose Antonio Mourelle Cillero.

R. 0703

AYUNTAMIENTOS

CARBALLEDO

Anuncio

Aprobado inicialmente, en sesión extraordinaria celebrada con fecha 17 de marzo de 2025 por el Pleno de este Ayuntamiento, el expediente del Presupuesto General, las Bases de Ejecución, la Relación de puestos de Trabajo y a Plantilla de Personal para el ejercicio 2025, se exponen al público por el plazo de quince días, durante la cual, los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno, de conformidad con el establecido en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, y con el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

El expediente considerase definitivamente aprobado sí durante el citado período no habían sido presentadas reclamaciones al mismo.

Carballedo, 17 de marzo de 2025.- El Alcalde, Julio M. Yebra-Pimentel Blanco.

R. 0704

CHANTADA

Anuncio

BASES REGULADORAS PARA LA CONVOCATORIA DE AYUDAS A LA NATALIDAD DEL AYUNTAMIENTO DE CHANTADA

1.- OBJETO

Las presentes bases tienen por objeto el establecimiento del procedimiento para la concesión de ayudas a la natalidad del Ayuntamiento de Chantada, ya que con la finalidad de fijar población resulta necesario diseñar mecanismos que favorezcan el nacimiento y la crianza de niños y niñas.

En el ejercicio 2025 las ayudas se configuran como sigue:

LÍNEA 1: Ayudas de primer año de nacimiento o adopción

LÍNEA 2: Ayudas de segundo año de nacimiento o adopción

2.- REQUISITOS DE Los BENEFICIARIOS

LÍNEA 1: AYUDAS AL PRIMER AÑO DEL NACIMIENTO O ADOPCIÓN

Serán beneficiarios/las de estas ayudas los padres y madres que están empadronados/las en el Ayuntamiento de Chantada y que tengan o adopten un hijo/a en el período comprendido entre 1 de septiembre de 2024 y el 31 de diciembre de 2025, siempre que no hayan sido ya beneficiarios/las de las ayudas a la natalidad correspondientes al ejercicio 2024 y que cumplan los siguientes requisitos:

- A. Los padres/madres o por lo menos un de ellos, deberán estar en situación regular en España y estar empadronados/las en el Ayuntamiento de Chantada con una antelación mínima de 1 año a la fecha de parto o adopción.
- B. Los niños/las nacidos/las o adoptados/las deberán estar empadronados/las en el Ayuntamiento de Chantada.
- C. Los solicitantes o solicitante de la ayuda deberá comprometerse a seguir empadronados/las en el Ayuntamiento de Chantada, él/ella y los niños/las, por un período de cuatro años desde el nacimiento o adopción.

El empadronamiento/la deberá suponer la residencia efectiva, por lo que tanto el beneficiario/a de las ayudas como los niños/las deberán vivir habitualmente en el Ayuntamiento de Chantada. Esta circunstancia podrá ser comprobada en cualquier momento por el Ayuntamiento, solicitando los informes pertinentes (trabajadores sociales, policía local, etc.). En el supuesto de que no se cumpliera este requisito se iniciará un procedimiento de reintegro de la subvención.
- D. Los solicitantes o solicitante de la ayuda no pueden contar con deudas con la administración estatal, autonómica y/o local
- E. Certificado de familia monoparental, de ser el caso

LÍNEA 2: AYUDAS DE SEGUNDO AÑO DE NACIMIENTO O ADOPCIÓN

Serán beneficiarios/las de estas ayudas los padres y madres que estén empadronados en el Ayuntamiento de Chantada y que tuvieron o adoptaran un hijo/a en el período comprendido entre 1 de enero de 2024 y 31 de diciembre de 2024, hubieran solicitado o no la ayuda a la natalidad del Ayuntamiento de Chantada correspondiente al ejercicio 2024 y siempre que cumplan los requisitos establecidos del punto anterior.

3.- TIPOS Y CUANTÍA DE Las AYUDAS

En la ampliación presupuestaria 231.489.06 del presupuesto del Ayuntamiento de Chantada para el ejercicio 2025 se dotó crédito por importe de 45.000 euros para la concesión de las ayudas a la natalidad para el ejercicio 2025.

LÍNEA 1:

Las ayudas serán de 800 euros por niño/a nacido/a o adoptado/a.

LÍNEA 2:

Las ayudas serán de 400 euros por niño/a nacido/a o adoptado/a.

4.- SOLICITUD Y JUSTIFICACIÓN DE Las AYUDAS

- **Solicitud**

Las ayudas reguladas en la presente convocatoria se solicitarán mediante la presentación en el registro General del Ayuntamiento de Chantada, por cualquier de los medios previstos en la normativa vigente, de los modelos normalizados previstos en los Anexos de las presentes bases reguladoras de acuerdo con el que se indica a continuación:

Las solicitudes deberán estar debidamente firmadas y deberán ir acompañadas inexcusablemente de la siguiente documentación (original o copia debidamente compulsada):

- DNI o NIE del/a solicitante, y tratándose de extranjeros documento que acredite la residencia legal en España.
- Certificado de nacimiento expedido por el Registro Civil o copia del auto judicial de adopción, en su caso.
- Certificación de titularidad del número de cuenta bancaria del solicitante en el que se recibirá la ayuda.
- Declaración jurada de ayudas recibidas o solicitadas para la misma finalidad (ANEXO II)
- Compromiso de seguir empadronado en el Ayuntamiento de Chantada por un período mínimo de cuatro años(ANEXO I)
- Compromiso de proceder a la devolución de la ayuda en el caso de dejar de cumplir algún de los requisitos necesarios para ser beneficiario de la misma o bien cuando sea probado por parte del Ayuntamiento que no se cumple algún de los citados requisitos. En cualquier caso se iniciará un procedimiento de reintegro de comprobarse la falta de cumplimiento de algún de estos requisitos.(ANEXO I)
- Declaración jurada de estar al corriente con los deberes tributarios de la AEAT Y ATRIGA y de la Seguridad Social de ámbolos progenitores (ANEXO II).

El Ayuntamiento de Chantada comprobará, de oficio que el/a solicitante está al corriente en el cumplimiento con los deberes tributarios con la hacienda local, emitiendo la Tesorería Municipal a tales efectos el correspondiente informe. Del mismo modo, el Ayuntamiento de Chantada comprobará de oficio la situación de la unidad familiar en relación con el padrón municipal.

En el supuesto de que la documentación señalada estuviera ya en poder de la Administración, por haber solicitado las ayudas a la natalidad en el ejercicio anterior o cualquier otra circunstancia, no será necesario aportarla de nuevo siempre que no hayan una variación de las circunstancias iniciales.

De conformidad con el artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el Ayuntamiento de Chantada comprobará las solicitudes, datos y documentación presentada. En caso de que la solicitud no cumpliera los requisitos de la convocatoria el Ayuntamiento requerirá a los interesados para que presenten la documentación correspondiente en el plazo de diez días hábiles.

- Plazo de presentación de solicitudes

LÍNEA 1:

El plazo de presentación de solicitudes será de 4 meses desde el nacimiento o adopción o en el caso de nacimientos o adopciones producidos antes de la publicación de las presentes bases el plazo será de 4 meses desde la publicación de las presentes bases.

LÍNEA 2:

El plazo de presentación de solicitudes será desde la publicación de las presentes bases hasta 30 de octubre de 2025.

5.- PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE Las AYUDAS

El procedimiento de concesión de estas subvenciones será el de convocatoria abierta en régimen de concurrencia competitiva hasta agotar el crédito presupuestario y hasta la fecha de presentación de solicitudes, siendo el orden de prelación, en la concesión de las ayudas la fecha de presentación de las solicitudes, produciéndose varias resoluciones a lo largo del año, sin esperar al agotamiento del plazo de la convocatoria. Las solicitudes cursadas en el año 2024 tendrán derecho a la cantidad establecida por el según año de nacimiento del niño o cautiva, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos.

La instrucción del procedimiento le corresponderá al Educador/a Social del Ayuntamiento de Chantada.

El órgano instructor realizará de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos para formular a propuesta de resolución y realizará una

evaluación previa en la que se verificará el cumplimiento de los requisitos para adquirir la condición de beneficiario de la subvención. El órgano instructor emitirá el informe correspondiente.

La comisión evaluadora estará integrada por dos Trabajadores Sociales del Ayuntamiento de Chantada y la Tesorera Municipal.

A la vista de la evaluación previa efectuada por el órgano instructor la comisión evaluadora emitirá nuevo informe.

Finalmente el órgano instructor formulará una propuesta de resolución, que será notificada a los interesados, concediéndose un plazo de alegatos de diez días hábiles, en caso de que la solicitud fuera desestimada. En caso de que fuera estimada se omitirá dicho trámite.

El órgano competente para la resolución del procedimiento será la Xunta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Chantada. El plazo para la resolución del procedimiento será de 3 meses desde la presentación de la solicitud. Transcurrido dicho plazo sin que se dictara resolución expresa se entenderá desestimada la solicitud.

6.- PUBLICIDAD

Las presentes bases serán objeto de publicación en la Base de datos Nacional de Subvenciones, en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Chantada y en la página web del Ayuntamiento.

7.- COMPATIBILIDAD CON OTRAS AYUDAS

La ayuda contemplada en las presentes bases será compatible con cualquier otra ayuda para la misma finalidad que pueda obtenerse de otros organismos.

8.- NORMATIVA SUPLETORIA

En todo el no previsto en las presentes bases, se aplicará el dispuesto en las Bases de Ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento de Chantada para el ejercicio 2025, así como el dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre General de Subvenciones y demás normas y reglamentos de aplicación.

9.- IMPUGNACIÓN

Contra el acuerdo de aprobación definitiva de estas bases podrá interponerse por las personas interesadas recurso potestativo de reposición ante el Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Chantada, en el plazo de un mes desde la publicación del acuerdo de aprobación o directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses.

10.- INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

RESPONSABLE	Ayuntamiento de Chantada
FINALIDAD	Gestión de las ayudas de natalidad del Ayuntamiento de Chantada
DESTINATARIOS	Solamente se efectuarán cesiones y transferencias previstas legalmente o autorizadas mediante el consentimiento
DERECHOS	Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como todos los derechos previstos en la normativa sobre protección de datos

Chantada, 14 de marzo de 2025.- El Alcalde, Manuel Lorenzo Varela Rodríguez.

ANEXO I**SOLICITUD DE AYUDAS DE APOYO A La NATALIDAD DEL AYUNTAMIENTO DE CHANTADA PARA EL EJERCICIO 2025**INDICAR TIPO DE AYUDA QUE SOLICITA: LÍNEA 1 O LÍNEA 2

Datos de la persona solicitante: _____

- Nombre y apellidos del solicitante _____

- DNI n.º: _____ Teléfono: _____

- Dirección: _____

Datos del/a hijo/a

- Nombre y apellidos: _____

- Fecha de nacimiento o adopción: _____

- Me comprometo a seguir empadronado/a y con residencia efectiva, tanto yo como el/a mi/mi hijo/a, en el Ayuntamiento de Chantada por un período mínimo de cuatro años.
- Me comprometo a la devolución de esta ayuda en el caso de incumplir algún de los requisitos exigidos para su concesión.
- Autorizo al Ayuntamiento de Chantada a comprobar el certificado de padrón y convivencia de la unidad familiar, donde figure la fecha de alta en el padrón de habitantes, cuya finalidad es única y exclusivamente para la solicitud de ayudas a favor de la natalidad en el Ayuntamiento de Chantada.
- Autorizo al Ayuntamiento de Chantada a comprobar, de oficio estar al corriente en el cumplimiento con los deberes tributarios con la hacienda local.

(Firma de la persona solicitante o persona que la representa)

Datos del/a cónyuge o pareja (en su caso)

- Nombre y apellidos: _____

- DNI n.º: _____

- Autorizo al Ayuntamiento de Chantada a comprobar el certificado de padrón y convivencia de la unidad familiar, donde figure la fecha de alta en el padrón de habitantes, cuya finalidad es única y exclusivamente para la solicitud de ayudas de apoyo la natalidad en el Ayuntamiento de Chantada, siempre y cuando conste en este Ayuntamiento.
- Autorizo al Ayuntamiento de Chantada a comprobar, de oficio estar al corriente en el cumplimiento con los deberes tributarios con la hacienda local.

(Firma del/a cónyuge o pareja)

Chantada, de de

ANEXO II
DECLARACIÓN JURADA

Don/a _____, con DNI n.º _____
y domicilio en _____
y don /a _____, con DNI n.º _____

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Estar al corriente con los deberes tributarios de la AEAT Y ATRIGA y de la Seguridad Social

- Que no tengo ni solicitada, ni recibida, ni pendiente de resolución ninguna otra ayuda por la misma finalidad en ninguna administración pública u organismo competente.
- Que tengo solicitada, y/o recibida, o pendiente de resolución ayuda por la misma finalidad con la siguiente identificación:

Chantada, de de

Firma de la persona solicitante o persona que la representa

Firma del otro progenitor o progenitora

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

GUITIRIZ

Anuncio

Aprobación definitiva de modificación del Planel y del Anexo de Personal del Presupuesto General para el año 2025. Expte. 907/2024

Finalizado el plazo de exposición pública del acuerdo adoptado por el Pleno de esta Corporación en sesión celebrada el 18 de febrero de 2025 donde se aprobó inicialmente la modificación del Planel y del Anexo de Personal del Presupuesto General del Ayuntamiento para el año 2025, sin que se presentara reclamación alguna contra la misma, se entiende elevado a definitivo conforme al dispuesto en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales , aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de Marzo.

PLANTEL AYUNTAMIENTO DE GUITIRIZ. AÑO 2025

I. PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL FUNCIONARIO					
1.1 ESCALA DE HABILITACIÓN NACIONAL					
DENOMINACIÓN	SUBESCALA	GRUPO	NIVEL	NÚMERO	VACANTES
Secretaría	Secretaría (Categoría Entrada)	A1	28	1	0
Intervención	Intervención-Tesorería (Categoría Entrada)	A1	28	1	0
1.2 ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL					
DENOMINACIÓN	SUBESCALA	GRUPO	NIVEL	NÚMERO	VACANTES
Técnico Medio Gestión Económica	Gestión	A2	22	1	0
Técnico/a de Empleo.	Técnica	A1/A2	24	1	0
Administrativo/a	Administrativa	C1	18	6	3
Conserje colegio e instalaciones municipales	Subalterno	AP s Tit	14	1	1
Conserje instalaciones municipales	Subalterno	AP s Tit	14	1	0
Auxiliar Administrativo/a	Auxiliar	C2	14	1	0
1.3 ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL					
DENOMINACIÓN	SUBESCALA	GRUPO	NIVEL	NÚMERO	VACANTES
Policía	Servicios Especiales	C1	16	2	1
Arquitecta técnica municipal	Técnica	A2	24	1	0
Técnico Medio Ambiente	Técnica	A1	24	1	0
Encargado de Obras	Servicios Especiales	C2	14	1	1

II) PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL LABORAL FIJO		
DENOMINACIÓN	NÚMERO	VACANTES
Trabajadora Social	1	0
Conserje-conductor	1	0

Limpiadoras	4	1
Peón servicios	2	0
Técnica Medio Encargada PADRE	1	0
Monitor Deportes- Encargado	1	0
Brigada Verde - Peón Coordinador	1	0
Brigada Verde - Peón	8	5
Auxiliar Ayuda en el Hogar	28	2
Peón de SSMM	4	0
Trabajador/a Social SAF	2	1
Auxiliar xeriatría CD	3	1
Cocinero/a	1	0
Técnico/a Turismo	1	0
Tecnico/a Medio PADRE	3	1
Terapeuta ocupacional CD	1	0

III) PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL LABORAL INDEFINIDO

DENOMINACIÓN	NÚMERO	VACANTES
Técnico/a educación familiar	1	0

IV) PERSONAL EVENTUAL

DENOMINACIÓN	NÚMERO	VACANTES
Coordinador de arenas.	1	0

Guitiriz, 18 de marzo de 2025.- La Alcaldesa, Marisol Morandeira Morandeira.

R. 0721

AS NOGAIS

Anuncio

Expediente número: 79/2025

De acuerdo con los artículos 6.2 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre de Transparencia y buen Gobierno, relativo a la información institucional, organizacional y de planificación, y el 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que regula la publicación de los actos administrativos, y los principios de transparencia y publicidad de las Administración Públicas; se da publicidad a la resolución de Alcaldía de fecha 13 de marzo de 2025, número 2025-0057, por la que se aprueba el "Plan estratégico de subvenciones del Ayuntamiento de As Nogais para el período 2052-2027.

Contra este acuerdo cabe recurso contencioso-administrativo ante la Sala del Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Xustiza de la Comunidad Autónoma de Galicia en la forma y plazos que establecen las normas reguladoras de la dicha jurisdicción.

En As Nogais, a 13 de marzo de 2025.- El Alcalde, Jesús Manuel Núñez Díaz.

PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES 2025-2027

1. Finalizado del Plan estratégico de subvenciones y naturaleza jurídica del mismo.**1.1 Finalidad del Plan estratégico de subvenciones.**

Una parte relevante de la actividad financiera del sector público se canaliza a través de subvenciones, ejecutando la actividad de fomento, con el objetivo esencial de poder dar cumplida respuesta a demandas sociales y económicas de personas y entidades de naturaleza pública o privada.

Con la finalidad mejorar la eficacia y la eficiencia en el otorgamiento de las diferentes subvenciones y ayudas públicas, las normativas de subvenciones tanto estatal como gallega establecen, de igual forma, la oportunidad de elaborar un Plan Estratégico de Acción Subvencional (PES), a desarrollar en un determinado espacio temporal, con una adecuada conexión entre los objetivos y los efectos que se pretenden conseguir, con los costes previsibles y las fuentes de financiación.

Por lo demás, el plan estratégico de subvenciones forma parte, en términos generales, del tratamiento del gasto público a lo que va unido. Esa vinculación se señala de forma expresa en la exposición de motivos del RD 887/2006, de 21 de junio, por lo que se aprueba el Reglamento general de subvenciones (en adelante RXS) al indicar que *«se conciben como un instrumento necesario para conectar la política de asignación presupuestaria a los rendimientos y objetivos alcanzados en cada política pública gestionada a través de subvenciones»*.

En materia de subvenciones, tanto directas como en concurrencia, este Ayuntamiento viene cumpliendo con los requisitos de publicidad y transparencia exigidos por la normativa y con sus deberes de control económico y financiero; aun así es preciso seguir avanzando para dotar al Ayuntamiento de un instrumento planificador y programático que sirva de apoyo a la planificación y gestión de las políticas públicas que tienen por objetivo la acción administrativa vinculada al fomento.

En este sentido, tanto el artículo 8.1 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones (en adelante LXS), como los artículos que van del 10 al 15 del (RXS), regulan al por menor su contenido mínimo.

Una parte relevante de la actividad financiera del sector público se canaliza a través de subvenciones, ejecutando la actividad de fomento, con el objetivo esencial de poder dar cumplida respuesta a demandas sociales y económicas de personas y entidades de naturaleza pública o privada.

Con la finalidad mejorar la eficacia y la eficiencia en el otorgamiento de las diferentes subvenciones y ayudas públicas, las normativas de subvenciones tanto estatal como gallega establecen, de igual forma, la oportunidad de elaborar un Plan Estratégico de Acción Subvencional (PES), a desarrollar en un determinado espacio temporal, con una adecuada conexión entre los objetivos y los efectos que se pretenden conseguir, con los costes previsibles y las fuentes de financiación.

Por lo demás, el plan estratégico de subvenciones forma parte, en términos generales, del tratamiento del gasto público a lo que va unido. Esa vinculación se señala de forma expresa en la exposición de motivos del RD 887/2006, de 21 de junio, por lo que se aprueba el Reglamento general de subvenciones (en adelante RXS) al indicar que *«se conciben como un instrumento necesario para conectar la política de asignación presupuestaria a los rendimientos y objetivos alcanzados en cada política pública gestionada a través de subvenciones»*.

El plan estratégico de subvenciones se formula sobre estos pilares:

- Ser un instrumento para el diseño y evaluación de la actividad municipal de fomento, respecto de actividades de utilidad pública o interés social, o bien de promoción de finalidades públicas, en términos de eficacia y eficiencia en el destino de los recursos públicos, y sobre todo en el escenario presupuestario y financiero actual condicionado por los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad económico-financiera.
- Potenciar la transparencia y publicidad en la gestión de esta política y acción administrativa de fomento.
- Dar coherencia a los objetivos estratégicos y operativos, en relación con cada concreta línea de subvenciones, de modo que sea necesario un específico deber de motivación de las desviaciones que eventualmente se produzcan respecto de sus previsiones (objetivos estratégicos y operativas).

1.2 Naturaleza jurídica del Plan estratégico de subvenciones.

La legislación aplicable en el presente plan estratégico es a siguiente:

- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones (LXS);
- Decreto 887/2006, de 21 de julio, por lo que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003 (RGS), Ley 9/2007, de 13 de junio, de subvenciones de Galicia (LSG)
- Decreto 11/2009, de 8 de enero, por lo que se aprueba el Reglamento de la Ley 9/2007 de subvenciones de Galicia (RSG), artículos 6 y 7. Aunque, de acuerdo con su artículo 1.3, *«las disposiciones de este*

Reglamento no serán de aplicación a las entidades locales de Galicia ni a los organismos o entidades dependientes de ellas», se tuvo en cuenta la regulación para la elaboración del presente Plan estratégico de subvenciones del Ayuntamiento de As Nogais (PESCV, en el sucesivo)

- Bases anuales de ejecución del Presupuesto municipal.

El artículo 3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público fija como un de los principios que debe respetar en su actuación cualquier Administración pública el de la *«planificación y dirección por objetivos y control de la gestión y evaluación de los resultados de las políticas públicas»*.

Del mismo modo, el artículo 8 de la LXS establece que los *«órganos de las Administraciones públicas deben concretar en un plan estratégico de subvenciones los objetivos y efectos que se pretenden con su aplicación, el plazo necesario para su consecución, los costes previsibles y sus fuentes de financiación, supeditándose en todo caso al cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria»*.

Por otra parte, la actividad subvencional de la Administración Pública *«debe ser planificada con el objeto de realizar una asignación equitativa, eficaz, eficiente y económica de los recursos públicos con pleno sometimiento a la ley y al derecho»*.

De estas consideraciones y de la definición que el propio artículo 10 del RXS realiza de estos planes como instrumentos de planificación de las políticas públicas cuyo objeto es fomentar actividades de utilidad o finalidad pública o interés social, resulta su consideración jurídica como instrumentos programáticos de gestión, de naturaleza no reglamentaria, elaborados y aprobados por el órgano administrativo competente para proponer el establecimiento de líneas de subvenciones.

El PES tiene por finalidad seleccionar las mejores políticas públicas de fomento y la eficiencia en la utilización del gasto público, respetando las limitaciones derivadas del principio de estabilidad presupuestaria, de forma que permita racionalizar la acción de fomento, manteniendo y mismo aumentando las partidas económicas que se venían dedicando, haciendo rentables los recursos por definición limitados, mediante criterios eficaces, y que redunden en un mayor beneficio para el conjunto del municipio.

La aprobación del PES no genera *“per se”* derechos ni deberes para la Administración, quedando su efectividad condicionada a la aprobación de las convocatorias de las diferentes líneas de subvención o subvenciones directas, así como de las disponibilidades presupuestarias de cada ejercicio.

El órgano que tiene atribuida la función de desarrollo de la gestión económica y, por tanto, la ejecución del Plan Estratégico de Subvenciones, competente para la concesión de ayudas o subvenciones será el Alcalde, sin perjuicio de las delegaciones que existan en su caso.

1.3 Ámbito subjetivo del Plan.

El punto 1, apartado b) y el punto 2 del artículo 3 de la LXS señalan que la dicha normativa de subvenciones resulta de aplicación a las otorgadas por las entidades que integran la Administración local, pero también a las otorgadas por los organismos y demás entidades de derecho público con personalidad jurídica propia vinculadas o dependientes de cualquier de ellas, en la medida en que las subvenciones que otorguen sean consecuencia del ejercicio de las potestades administrativas, así como que los entes de derecho privado, vinculados o dependientes de la administración local –en este caso- le serán de aplicación los principios generales contenidos en esta Ley (publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación, eficacia y eficiencia) y los de información a los que se refiere el artículo 20 (BDNS).

Al mismo tiempo, el artículo 8 relativo al Plan estratégico de subvenciones incluye *«a los órganos de las administraciones públicas o a cualquier ente que proponga el establecimiento de subvenciones»*.

La normativa no exige que el PES sea único, en el sentido de que cada órgano o entidad con personalidad jurídica propia vinculada o dependiente del Ayuntamiento que otorgue subvenciones podría elaborar y someter a la aprobación su propio Plan estratégico. El artículo 11 del RXS determina que habrá un PES por cada Ministerio, pero nacida señala para el resto de administraciones públicas distintas de la estatal, sin perjuicio del carácter no básico del artículo.

En ayuntamientos con un nivel demográfico, económico y de complejidad administrativa similar al Ayuntamiento de As Nogais, suele aprobarse un único Plan estratégico de Subvenciones (PES, en el sucesivo) dado que el volumen de subvenciones a otorgar por las entidades que conforman su sector público institucional es muy residual y teniendo en cuenta, además, todos los requisitos que la normativa exige que se incorporen a su contenido. Al tiempo, un único PES permite una visión global de la actividad de fomento de la institución y de su impacto en el conjunto de la sociedad y de la economía del municipio.

Por lo expuesto, el presente PES sigue la orientación mayoritaria en la elaboración y aprobación de los distintos PES pertenecientes a la Administración local por lo que, tanto durante su ámbito temporal (2025-2027) como en los planes operativos anuales y en sus modificaciones y actualizaciones estarán incluidas todas las líneas de subvenciones a otorgar por el propio Ayuntamiento.

A mayor abundancia, considerara de interés resaltar en el presente documento las líneas de ayudas que no se incluyen en el PES como líneas subvencionas en virtud de su régimen jurídico, a saber:

(a) Las ayudas municipales incluidas en la Cartera de Servicios Sociales de Galicia como prestaciones asistenciales, como las de ayuda en el hogar o comidas a domicilio en el ámbito de la dependencia; la Renta Social Municipal que cuenta con su propia normativa reguladora al amparo de la Ley 13/2008, modificada por la Ley 6/2016, de 4 de mayo, de economía social de Galicia y del Decreto 61/2016, de 11 de febrero, por lo que se define la Cartera de Servicios Sociales de inclusión de Galicia y su consideración como prestación asistencial al amparo del artículo 2.2 a) de la LSG y 2.4. de la LXS;

(b) Asimismo, las ayudas de emergencia municipales. A reciente modificación del artículo 2.2 a) de la Ley y Subvenciones de Galicia (LSG) por la Ley 4/2021, de 28 de enero de medidas fiscales y administrativas señala que no tienen carácter de subvenciones «*las prestaciones previstas en el artículo 2.4 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones, destinadas a personas físicas, y las prestaciones asistenciales autonómicas y municipales de naturaleza similar a estas o de carácter asistencial*».

Al mismo tiempo, se descartaron del plan aquellas transferencias que no son subvenciones de acuerdo con la normativa general de aplicación por:

(a) No ser subvenciones o no estar incluidas en el ámbito de aplicación de la LXS de acuerdo con el artículo 2, puntos 2, 3 y 4 de la LXS y artículo 2, punto 4 del RXS como las aportaciones de dinero entre el Ayuntamiento y otra administración pública o entidades a ellas vinculadas; o entre el Ayuntamiento cara los distintos entes que conforman el sector institucional municipal; o los convenios y conciertos entre administraciones cuyo objeto sea la realización de planes y programas conjuntos; las cuotas a las asociaciones que corresponden a la condición del Ayuntamiento como persona jurídica socia y se rigen por la normativa de asociaciones; las cuotas a las distintas asociaciones de ayuntamientos o a organismos internacionales, etc.

(b) Ser subvenciones, pero resultar excluidas de la aplicación de la LXS según el artículo 4, como las subvenciones a los grupos políticos de la corporación (si bien deben de publicarse en la BDNS) o los premios otorgados sin solicitud previa de la persona beneficiaria.

(c) Los anticipos de haber por serles de aplicación la normativa fiscal y presupuestaria de las retribuciones al trabajo; ni tampoco el uso gratuito por entidades sociales de bienes inmuebles del patrimonio municipal al resultarles de aplicación a tales cesiones la normativa patrimonial.

2. Líneas subvencionables del Plan estratégico de subvenciones y naturaleza jurídica del mismo.

2.1 Ámbito presupuestario y temporal del Plan

Las distintas líneas subvencionais que se incorporan corresponden el análisis del actual anexo de subvenciones nominativas que acompaña al Presupuesto General 2025, así como de todos los gastos previstos en el capítulo IV y VII del Presupuesto.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 11.4 del RXS el ámbito temporal del presente PES abarca los ejercicios 2025 a 2027 inclusive, estableciendo no obstante una aprobación anual de su correspondiente Plan Operativo que concretará objetiva y subyectivamente las distintas líneas subvencionais, su cuantificación económica correspondiente y las aplicaciones presupuestarias específicas, una vez aprobados o prorrogados los presupuestos municipales y definidas las aplicaciones del capítulo IV y VII, tanto las correspondientes a subvenciones nominativas como las de convocatoria en concurrencia y directas. No obstante, alguna línea subvencional, por la especial naturaleza del sector afectado, podrá tener una mayor duración.

2.2 Principios generales de la gestión subvencional

Partiendo de los principios aplicables a la gestión de la actividad subvencional que consagra el artículo 8.3 de la LXS, los que derivan del cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, los derivados del cumplimiento de la normativa de transparencia y de las normas de buen gobierno y administración y los generales que rigen la actividad de las administraciones públicas, constituyen principios generales para la gestión de las líneas de subvención del PESCV y que deben regir tanto en el establecimiento cómo en la gestión de las distintas líneas de subvenciones del mismo los de: publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación, eficacia en el cumplimiento de los objetivos fijados y eficiencia en la asignación y utilización de los recursos destinados a tal fin.

2.3 Beneficiarios y materias en las que se establecerán subvenciones.

El Ayuntamiento concederá subvenciones mediante convocatoria pública o a través de la firma de convenios de colaboración o acuerdos, a favor de personas, asociaciones o Entidades privadas con la finalidad de fomentar la realización de actividades de utilidad pública o interés social o para promover la consecución de fines públicos atribuidos a la competencia local.

Las líneas de subvenciones previstas en el Plan Estratégico de Subvenciones del Ayuntamiento de As Nogais para los ejercicios 2025-2027 son las siguientes:

Línea 1: Fomento de la cultura, el ocio, la juventud, y el turismo en el municipio de As Nogais, en sus distintos ámbitos.

Objetivo estratégico: Apoyar la realización de proyectos y/o actividades de las asociaciones sin ánimo de lucro o de las comisiones de fiestas existentes en el Ayuntamiento, con fin de desarrollar acciones de carácter cultural, deportivo, de ocio, en materia de igualdad, juvenil y turístico.

Objetivos específicos:

- Fortalecer el movimiento y tejido asociativo local en sus diversos ámbitos de cultura, ocio, o cualquier otra actividad sectorial, como forma de participación de la ciudadanía.
- Colaborar con el movimiento asociativo de organización de eventos festivos, tradicionales o innovadores, que fomenten el turismo en sus distintos ámbitos.
- Fomentar la participación de la juventud y de sus entidades sociales en la dinámica sociocultural del municipio.
- Apoyar el mantenimiento y funcionamiento de asociaciones previstas en las bases de ejecución de los presupuestos municipales.

Plazo de ejecución: anual

Costes previsibles: 8.000,00 euros anuales.

Financiación: La financiación se llevará a cabo con fondos propios, con cargo al capítulo cuarto de los Presupuestos, sin perjuicio de las subvenciones que posteriormente se puedan conceder para financiar los mismos.

Línea 2: Fomento de la acción social y lucha contra la despoblación.

Objetivo estratégico: Fomento de la natalidad

Objetivo específico:

- Fomentar la natalidad en el término municipal, el fin de paliar el crecimiento vegetativo negativo.

Plazo de ejecución: anual

Costes previsibles: 1.000,00 euros anuales.

Financiación: La financiación llevará a cabo con fondos propios, con cargo al capítulo cuarto de los Presupuestos, sin perjuicio de las subvenciones que posteriormente se puedan conceder para financiar los mismos.

3. Relativo al otorgamiento directo de subvenciones.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 22.2 de la LXS, pueden concederse subvenciones directamente (sin concurrencia pública) en tres supuestos, que prácticamente se reducen a dos (los apartados a y c):

«a) Las previstas nominativamente en los Presupuestos Generales del Estado, de las Comunidades Autónomas o de las Entidades Locales, en los términos recogidos en los convenios y en la normativa reguladora de estas subvenciones.

A efectos del establecido en el párrafo anterior, se entiende por subvención prevista nominativamente en los Presupuestos Generales del Estado aquella en que por lo menos su dotación presupuestaria y beneficiario aparezcan determinados en los estados de gasto del Presupuesto. El objeto de estas subvenciones deberá quedar determinado expresamente en el correspondiente convenio de colaboración o resolución de concesión que, en todo caso, deberá ser congruente con la clasificación funcional y económica del correspondiente crédito presupuestario.

b) Aquellas cuyo otorgamiento o cuantía venga impuesto a la Administración por una norma de rango legal, que seguirán el procedimiento de concesión que les resulte de aplicación de acuerdo con su propia normativa.

c) Con carácter excepcional, aquellas otras subvenciones en que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública».

Este precepto está desenvuelto en el art. 65 del RXS, según la cal:

«1. A efectos del dispuesto en el artículo 22.2 a) de la Ley General de Subvenciones, son subvenciones previstas nominativamente en los Presupuestos Generales del Estado, de las Comunidades Autónomas o de las

Entidades Locales, aquellas cuyo objeto, dotación presupuestaria y beneficiario aparecen determinados expresamente en el estado de gastos del presupuesto.

2. En la Administración General del Estado, en las Entidades Locales y en los organismos públicos vinculados o dependientes de ambos, será de aplicación a las dichas subvenciones, en defecto de normativa específica que regule su concesión, el previsto en la Ley General de Subvenciones y en este Reglamento, salvo en el que en un y otro afecte a la aplicación de los principios de publicidad y concurrencia.

3. El procedimiento para la concesión de estas subvenciones se iniciará de oficio por el centro gestor del crédito presupuestario a lo que se imputa la subvención, o la instancia del interesado, y terminará con la resolución de concesión o el convenio.

En cualquier de los supuestos previstos en este apartado, el acto de concesión o el convenio tendrá el carácter de bases reguladoras de la concesión a los efectos del dispuesto en la Ley General de Subvenciones.

La resolución o, en su caso, el convenio deberá incluir los siguientes extremos:

a) Determinación del objeto de la subvención y de sus beneficiarios, de acuerdo con la asignación presupuestaria.

b) Crédito presupuestario a lo que se imputa el gasto y cuantía de la subvención, individualizada, en su caso, para cada beneficiario se fueran varios.

c) Compatibilidad o incompatibilidad con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualquier Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.

d) Plazos y modos de pago de la subvención, posibilidad de efectuar pagos anticipados y abonos la cuenta, así como el régimen de garantías que, en su caso, deberán acercar los beneficiarios.

y) Plazo y forma de justificación por parte del beneficiario del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos».

De los dos preceptos expuestos se deduce que para que puedan considerarse subvenciones nominativas deben cumplir los siguientes requisitos:

i. La subvención debe estar prevista expresamente en el Presupuesto municipal, con indicación del beneficiario, del imponente y del objeto; normalmente figuran como anexo a las Bases de Ejecución del Presupuesto municipal. Todo lo es sin perjuicio de las subvenciones excepcionales a las que hace referencia el artículo 22.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, siempre y cuando queden acreditadas las razones de interés público, social, económico o humanitario.

ii. La subvención debe tener crédito adecuado y suficiente en el estado de gastos, siendo congruente con la clasificación por programas y económica del crédito presupuestario.

iii. A pesar de estar prevista expresamente en el Presupuesto municipal, requiere de un acto administrativo expreso de concesión de la subvención.

iv. El procedimiento para la concesión de la subvención nominativa se puede iniciar de oficio o la instancia del interesado.

v. El acto de concesión o el convenio que articule la subvención tiene el carácter de bases reguladoras de la subvención.

vi. La resolución por la que se concede la subvención o el convenio que se suscriba debe incluir necesariamente los siguientes aspectos:

a) El objeto de la subvención y de sus beneficiarios, de acuerdo con la asignación presupuestaria.

b) Crédito presupuestario a lo que se imputa el gasto y cuantía de la subvención, individualizada, en su caso, para cada beneficiario se fueran varios.

c) Compatibilidad o incompatibilidad con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad.

d) Plazos y modos de pago de la subvención, posibilidad de efectuar pagos anticipados y abonos la cuenta, así como el régimen de garantías que, en su caso, deberán acercar los beneficiarios.

y) Plazo y forma de justificación por parte del beneficiario del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos.

vii. Transcurrido el ejercicio y terminado el efecto del presupuesto ya no se puede conceder la subvención, porque el Presupuesto dejó de tener vigencia. Así el recordó la Sentencia del TS de 26 de enero de 2015, que considera que: «Se se parte de la inaplicabilidad de las leyes de presupuestos para los ejercicios de

2010 y 2011, la pretensión de la demandante: a de que se le otorgue en el año 2012 una subvención para la realización de acciones de fomento de empleo correspondientes a los ejercicios de 2010 y 2011, carece por completo de cobertura legal. Sin ella, no cabe que, ausente el título legal, el solo juego de los arts. 14 y 28 CE por una discriminación sufrida en el pasado, alumbre un título inexistente».

En virtud del tenor de dispuesto con anterioridad, será la resolución por la que se conceda la subvención o el convenio que la articule donde se determinará la documentación que se debe exigir al beneficiario para que justifique los fondos exigidos.

En este sentido compre recordar que el artículo 69 del RXS dispone que: «La justificación por el beneficiario del cumplimiento de las condiciones impuestas y de la consecución de los objetivos previstos en el acto de concesión de la subvención, podrá revestir las siguientes modalidades:

- 1) Cuenta justificativa, adoptando una de las formas previstas en el Sección 2.ª de este Capítulo.
- 2) Acreditación por módulos.
- 3) Presentación de estados contables».

Así pues, en función de la modalidad que se adopte para la justificación, la documentación presentará una forma u otra; teniendo en consideración que, tal y como indica el artículo 71 del RXS, «la justificación de la subvención tendrá la estructura y el alcance que se determine en las correspondientes bases reguladoras», es decir, en la resolución por la que se concede la subvención o el convenio que se suscriba.

En todo caso, señalará que la cuenta justificativa debe contener la documentación que se menciona en el artículo 72 del RXS.

As Nogais, 13 de marzo de 2025.- El Alcalde, Jesús Manuel Núñez Díaz.

R. 0676

OUTEIRO DE REI

Anuncio

De acuerdo con dispuesto en el artículo 82 de la Ley 2/2016, de 10 de febrero, del Suelo de Galicia, Artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local y demás Disposiciones de aplicación, se hace público que en sesión plenaria de fecha 22 de diciembre de 2023 se aprobó definitivamente, el estudio de detalle para el ajuste de alineaciones en la parcela 27039A03000638, en el núcleo de Francos, parroquia de Francos, presentado por Constantino Casanova Quiñoá.

Consecuentemente que el referido Artículo 88 de la Ley de la Ley 2/2016, de 10 de febrero, del Suelo de Galicia, se hace constar que con fecha 12 de marzo de 2025 fue inscrito en el Registro de Planeamiento de Galicia el Estudio de detalle para el ajuste de alineaciones en la parcela 27039A03000638, en el núcleo de Francos, parroquia de Francos, presentado por Constantino Casanova Quiñoá con el número de Registro ROTPG/P/14/2025

El contenido del estudio de detalle aprobado es cómo siegue:

El objeto del estudio de detalle aprobado es el ajuste de alineaciones respecto al camino publico de la parcela con referencia catastral 27039A03000338 no afectando a ninguna otra propiedad privada.

El estudio de detalle permite la ampliación del camino público para conseguir un ancho mínimo de 3.5 m como mínimo en cualquier punto colindante con la parcela.

La parcela se encuentra delimitada por un muro de piedra tradicional en estado deteriorado. A propuesta de la nueva delimitación de la parcela aparece grafiada en el Plano 02, donde se señala la dimensión del camino existente, el muro de la parcela y la nueva posición del muro para ejecutar. Dando cómo resultado un camino con el ancho definitivo señalado en el Plano adjunto 02 y 03.

El plan establece unas alineaciones genéricas en función del tipo de carretera o camino de que se trate siendo en este caso de 5 m desde el eje del camino pero haciendo algunas excepciones entre las que se encuentra a que afecta a los cierres tradicionales existentes de modo que la alineación deberá deajustará al dicho cierre.

No obstante la ordenanza también indica que se podrá demoler cualquier cierre tradicional que no esté inventariado por causa justificada de interés público fijándose las alineaciones de manera detallada por medio del correspondiente instrumento de plan.

En este caso existe un motivo de interés público que justifica la demolición del cierre tradicional que es el ancho del camino actual que difitulta la circulación de vehículos por el mismo siendo este camino la única entrada posible para una serie de edificaciones que dan a este camino.

Con el fin de garantizar un ancho mínimo de por lo menos 3.50 m todo a lo largo del camino es necesario la demolición de parte del cierre tradicional y realizar la cesión necesaria para ampliación del viario.

Con el fin de conservar la imagen tradicional del camino se deberá de reconstruir el dicho cierre en la nueva alineación que se apruebe y que viene definida en el presente estudio de detalle.

El propietario deberá de ceder el terreno exterior a la nueva alineación.

Outeiro de Rei, 13 de marzo de 2025.- El Alcalde, José Pardo Lombao.

R. 0677

RIBADEO

Anuncio

Resolución de Alcaldía núm. 2025-0283 del Ayuntamiento de Ribadeo por la que, concluido el procedimiento selectivo de estabilización de empleo se nombra personal para cubrir los puestos que se señalan:

Por Resolución de Alcaldía núm. 2025-283 de fecha 10/03/2025, una vez concluido el proceso selectivo de estabilización de empleo, se efectuó el nombramiento de:

Identidad	DNI/NIF
Juan José Martínez Pérez	**1969**

Características de la plaza:

Servicio/Dependencia	Servicios de Mantenimiento de Instalaciones e Infraestructuras.
Id. Puesto	1031/3 RPT
Denominación del puesto	Chófer desbrozadora.
Naturaleza	Laboral fijo
Nombramiento	10/03/2025
Escala	Administración Especial
Subescala	Chófer
Clase/Especialidad	Servicios Especiales
Grupo/Subgrupo	Equiparado "C2" .

El que se hace público a los efectos del artículo 62 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y artículo 25.2 del 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 aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Ribadeo, 10 de marzo de 2025.- El Alcalde, Daniel Vega Pérez.

R. 0684

SOBER

Anuncio

BASES DE La CONVOCATORIA PARA La FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA La COBERTURA TEMPORAL DEL PUESTO DE BIBLIOTECARIO/A POR NECESIDADES DEL SERVICIO (BAJAS, VACACIONES, PERMISOS O ASIMILABLES)

PRIMERO.- Normas generales

Constituye el objeto de la presente convocatoria la constitución de una Bolsa de Empleo en la categoría de bibliotecario/a, grupo A2, mediante contratación laboral temporal, que permita cubrir de forma ágil los períodos de vacaciones, bajas, permisos o asimilables.

Las funciones a desarrollar consistirán en atención a las personas usuarias del Servicio de Biblioteca municipal, colocación y ordenación de fondos bibliográficos, tareas de apoyo y registro de fondos bibliográficos y preparación de los mismos para su poner# a disposición del público, introducción de datos correspondientes al registro de ejemplares en las base de datos bibliográficas, realizar a través de la Biblioteca las campañas y actividades de animación sociocultural y de promoción de la lectura que se le encomienden, responder en todo momento del material y libros que se le confíen, servicio de préstamo y devolución de libros, expedición de carnés de usuario/a, así como aquellas otras funciones que se le encomienden en el ámbito de desarrollo de actividad de la Biblioteca municipal.

SEGUNDO.- Modalidad del contrato

El contrato será de carácter laboral temporal, de duración determinada, bajo la modalidad contractual prevista en el artículo 15.2 del Estatuto de los Trabajadores y desarrollada en el R.D. 2720/98, para cubrir las necesidades del Servicio de Biblioteca Pública Municipal del Ayuntamiento de Sober, generadas por derecho a vacaciones, bajas, permisos o asimilables. La jornada laboral será a tiempo parcial (60% con posibilidad de ampliar por necesidades del servicios horarios de trabajo podrán ser de mañana, de tarde, o la jornada partida, según las necesidades del servicio.

El contrato estará sujeto a la normativa de incompatibilidades prevista para los empleados públicos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

La duración previsible de los contratos será la necesaria para la cobertura de las necesidades generadas.

Las características del puesto son las siguiente:

Denominación	Grupo	Jornada mínima	Retribución
Bibliotecario/a	A2/II	60% (4 horas/día de 16:00-20:00 horas Lunes a Viernes) (2,5 horas/sábado de 11:00 a 13:30 horas)	770,95€ Brutos/mes (14 pagas)

TERCERO.- Condiciones de Admisión de Aspirantes

Podrán participar en el proceso selectivo los/las aspirantes que reúnan, a la fecha de final del plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y 50 de la Ley 2/2015, de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia:

- Nacionalidad: tener nacionalidad española o alguna otra que, con arreglo al dispuesto en el artículo 52 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, permita el acceso al empleo público.
- Edad: tener cumplidos 16 años de edad y no exceder la edad máxima de jubilación forzosa.
- Capacidad funcional: poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas que son objeto del correspondiente contrato.
- Habilitación: no haber sido despedido/a, mediante expediente disciplinario, de ninguna Administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial.
- Compatibilidad: no estar incurso/a en causas de incompatibilidad de conformidad con el establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas (LIPAP).
- Titulación: Estar en posesión o en condiciones de obtener el título universitario de grado en Información y Documentación o grado de la rama de humanidades o ciencias sociales. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán poseer el documento que acredite fidedignamente su homologación.
- Poseer el certificado Celga 4 o equivalente, debidamente homologado por el órgano competente en la materia de política lingüística de la Xunta de Galicia, u obtener a calificación de apto en la prueba de gallego
- Carencia de delitos de naturaleza sexual.

CUARTO.- Publicidad de la convocatoria

La convocatoria y las bases se publicará en el (BOP) Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, en el tablero de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sober:

<https://concellodesober.sedelectronica.gal/info.0>

Los sucesivos anuncios en relación con este proceso, se publicarán en el tablero de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento. La solicitud se acomodará al modelo previsto en el Anexo II de estas bases.

QUINTO.- Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Los que deseen tomar parte en este proceso de selección deberán presentar su solicitud, según el modelo previsto en el Anexo I, dirigida al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Sober.

Las solicitudes se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento o por cualquier de los medios establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de cinco (5) días LABORALES, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo. Se el último día del plazo coincide con sábado, domingo o festivo, se entenderá que el plazo finaliza el primero día laboral siguiente.

Junto con las instancias solicitando participar en el proceso, deberá presentarse a siguiente documentación, original, copia autenticada o copia compulsada:

- Solicitud de participación: Anexo de estas bases, debidamente cumplimentada y firmada por el solicitante.
- DNI o, en su caso, pasaporte.
- Grado o titulación equivalente.
- Certificado de no tener antecedentes referidos a delitos de naturaleza sexual.
- Informe de informe de vida laboral actualizado a la fecha de presentación de instancias.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso, incluyendo la COPIA DE Los CONTRATOS o certificado de empresa - junto con la vida laboral ACTUALIZADA- , así como diplomas, cursos, etc...

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

SEXTO.- Admisión de aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de instancias el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Sober, dictará resolución aprobando la lista provisional de personas admitidas y excluidas , que se publicará en el tablero de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Se concederá un plazo de dos días hábiles para reclamaciones, se las había habido, y/o para emendar los defectos de documentación. Finalizado el plazo de reclamaciones , la Alcaldía dictará resolución aprobando la lista definitiva de personas admitidas y excluidas , que se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento.

En caso de que no existan personas excluidas, se publicará únicamente la lista definitiva de admitidos/las.

SÉPTIMO.- Tribunal Calificador

Su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal Calificador estará conctituido por:

- 1 Presidente
- 1 Secretario que será también vocal
- 3 Vocales

Los miembros del tribunal srán nombrados por el Alcalde. La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de confirmade con el artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

OCTAVO.- Sistema de Selección**PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

El procedimiento de selección de los aspirantes será el concurso de méritos:

Puntuación máxima: 10 puntos.

1. Experiencia profesional: máximo 6 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en una Administración Pública en el puesto de bibliotecaria/a o categoría similar mediante relación laboral o funcionarial : 0,20 puntos, hasta un máximo de 4 puntos.
- Por cada mes completo de servicios prestados en empresas privadas en el puesto de bibliotecaria/a o categoría similar mediante relación laboral: 0,10 puntos, hasta un máximo de 2 puntos.

En el se tendrán en cuenta a la hora de efectuar la valoración los períodos inferiores al mes de servicio.

Los méritos alegados se acreditarán mediante informe de vida laboral a lo que se le deberán juntar los oportunos contratos o certificación expedida por la Administración donde se prestaron los servicios. En la dicha documentación deberá quedar acreditado la equivalencia entre los puestos desempeñados con los de la presente convocatoria.

2. Formación: máximo 4 puntos.

- Por cursos de formación sobre materias directamente relacionadas con el puesto de trabajo, impartidos por Administraciones Públicas, Organismos Oficiales dependientes de cualquier de las administraciones públicas u homologados por estas. Hasta un máximo de 3 puntos, de acuerdo con la siguiente escala :

- a) Por cada curso de hasta 30 horas: 0,20 puntos.
- b) Por cada curso de hasta 31 a 100 horas lectivas: 0,30 puntos.
- c) Por cada curso de 101 a 200 horas lectivas: 0,50 puntos.
- d) Por cada curso de más de 200 horas lectivas: 0,75 puntos.

Los méritos alegados en este apartado se acreditarán mediante la presentación del original o copia compulsada del título o certificado de realización de cada curso, en el que deberá constar expresamente el número de horas del curso y un resumen de las materias impartidas.

No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y las horas de duración ni los cursos que a juicio del Tribunal no estén debidamente acreditados o no tengan relación con las funciones del puesto.

3. Prueba de Gallego

De conformidad con lo dispuesto en el art. 11.2 de la Ley 3/1983, de 15 de junio, de normalización lingüística de Galicia y el artículo 51 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia, aquellos aspirantes que no acrediten poseer el título de gallego escido en las bases de la convocatoria realizarán una prueba de gallego que consistirá en la traducción de un texto.

NOVENO.- Cualificación final

El resultado final del proceso de selección, será el que resulte de la suma de la puntuación de todos los méritos. En caso de empate de puntuaciones se resolverá a favor de los aspirantes que alcancen mayor número de puntos en el apartado de experiencia profesional (apartado 1). De persistir el empate se resolverá a favor de los aspirantes que alcancen mayor número de puntos en el apartado de formación (apartado 2). Se persiste el empate se resolverá por sorteo público.

El tribunal publicará en la sede electrónica <https://concellodesober.sedelectronica.gal/info.0> la puntuación definitiva del proceso selectivo.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de un (3) días hábiles, a partir del siguiente al de la publicación para efectuar los alegatos pertinentes.

DÉCIMO.- Bolsa de empleo

Finalizado el proceso selectivo y, resueltas en su caso las reclamaciones, el tribunal elevará a propuesta a la Alcaldía de los candidatos para que se apruebe la constitución de la bolsa de empleo con el orden de prelación definitiva de aspirantes, por orden decreciente de puntuación, para asegurar la cobertura del puesto cuando se produzcan determinadas eventualidades temporales: vacaciones, incapacidad temporal, permisos, licencias, situaciones coxunturais de urgencia y necesidad o cualquier otra circunstancia similar, quedando garantizado de este modo el funcionamiento del servicio de Biblioteca municipal.

La bolsa de empleo se publicará en la sede electrónica <https://concellodesober.sedelectronica.gal/info.0>

Es condición inexcusable para la pertenencia a la dicha lista el mantenimiento durante la vigencia de esta de los requisitos relacionados en la base número 4.

El llamamiento de los/las aspirantes que figuren en la lista de espera, se utilizará cuando por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, sea necesaria la contratación laboral temporal en cualesquier de las modalidades existentes.

Los llamamientos de los/las aspirantes se efectuarán por el orden en la que estos/las figuran en la lista de espera.

Los llamamientos se efectuarán mediante llamada telefónica y correo electrónico. Se realizarán un máximo de tres llamadas entre las 8:00 y las 15:00 horas, mediando entre ellas un mínimo de dos horas y el envío de un correo electrónico, de ser posible y necesario. Si en el se había tenido respuesta en ninguna de las tres llamadas ni al correo electrónico, se considerará realizado el llamamiento.

La realización de los llamamientos en la forma indicada requerirá que los/las aspirantes hayan facilitado en sus solicitudes de participación en el proceso, o en comunicación posterior presentada en el registro municipal, los datos correctos necesarios (número/los de teléfono y dirección de correo electrónico). Para estos efectos, las personas aspirantes deberán mantener actualizados los datos relativos al teléfono de contacto y correo electrónico, debiendo comunicar al ayuntamiento cualquier modificación de los mismos.

La aceptación de la oferta se efectuará por escrito con registro de entrada en el Ayuntamiento de Sober, antes de las 14:00 horas del según día hábil siguiente al del llamamiento. Transcurrido el dicho plazo sin que se produzca la aceptación, se entenderá rechazada.

El resultado de los llamamientos quedará reflejado en el expediente.

Los/las integrantes de la lista serán movidos/las al final de la lista por los siguientes motivos:

- No aceptar, o no responder dentro del plazo fijado, tras la realización de una oferta.
- No presentar, dentro del plazo fijado tras la aceptación de una oferta, la documentación requerida para la contratación laboral, o si de la misma se dedujera que carece de algún de los requisitos exigidos.
- Renunciar a la continuidad en el desempeño de un puesto de trabajo, o haber sido separado del servicio por sanción disciplinaria, una vez que fue nombrado/a.
- En el caso de renuncia, fallecimiento, falta de justificación de los requisitos para el nombramiento, incapacidad absoluta sobrevenida, u otros supuestos en los que la persona aspirante aprobada no llegue a formalizar el contrato será sustituida por la siguiente siguiendo el orden de prelación de la lista de espera.

Se considerarán cómo causas justificadas para la renuncia al llamamiento, las siguientes:

- a) Ser beneficiario/a de una prestación reconocida por la Seguridad Social (maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo, etc.).
- b) Encontrarse en situación de incapacidad médica que impida de manera temporal el desarrollo de las tareas propias del puesto de trabajo.
- c) Estar prestando servicios al ayuntamiento en otra plaza o puesto de trabajo.

En cualquier de estos casos se conservará el puesto en la lista, sin perjuicio del llamamiento, en ese momento, a la siguiente persona en la lista.

Baja definitiva

Se darán de baja definitiva de la lista a aquellas personas que:

- Voluntariamente si así el solicitan mediante escrito presentado en el ayuntamiento.
- No reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria, sin perjuicio de las responsabilidades en que había podido incurrir por falsedad.
- Fallezcan, sean incapacitadas permanentemente, cumplan la edad reglamentaria de jubilación, o queden inhabilitadas definitivamente para el desarrollo de responsabilidades y funciones públicas.

Vigencia de la lista

La lista de espera resultante de este proceso selectivo permanecerá en vigor hasta la aprobación de una nueva lista de espera resultante de una convocatoria posterior que, en cuyo caso, anulará la lista derivada del presente proceso.

En todo caso, la existencia de la lista no implica el deber para el ayuntamiento de contratar si no lo considera necesario.

DÉCIMO PRIMERO.- Relación de Aprobados, Presentación de Documentos y Formalización del Contrato

La persona aspirante será requerida para que en el plazo máximo de tres (3) días laborales, desde que se publique en la sede electrónica del ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y los requisitos exigidos en la convocatoria.

Si dentro del plazo indicado (excepto en los casos de fuerza mayor, debidamente acreditados), la persona aspirante no había presentado la documentación requerida, o de la misma se había deducido que no reúne los requisitos exigidos, no podrá ser contratada como personal laboral temporal y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que había podido incurrir por falsedad; en este caso, efectuarse un nuevo llamamiento a la persona aspirante que corresponda por orden de puntuación.

Formalización

Presentada la documentación por la/los interesada/los, el Sr. Alcalde procederá a la formalización del contrato de trabajo temporal, substituyendo a la titular, por período determinado, la jornada parcial (60%), con la categoría de bibliotecario/a, grupo A2.

DÉCIMO SEGUNDO.- Régimen de recursos

Las presentes bases y la convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con el establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por el interesado/a, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el Alcalde que las aprobó, en el plazo de 1 mes, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común y de las Administraciones Públicas, o bien interponer, directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo de Lugo, en el plazo de dos meses, en ambos casos contados desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la provincia de Lugo (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa). Se se optara por interponer recurso de reposición potestativo, no se podrá interponer un recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se produzca su desestimación por silencio. Todo eso sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que pudiera considerar más conveniente para su derecho.

DÉCIMO SEGUNDO. Incidencias

Estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos deriven de la misma, así como las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnadas por la/el interesado/a en los casos y en la forma establecidas en la Ley 39/2015 de 01 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998 de 13 de julio reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. El llamamiento se realizará siguiendo el orden de puntuación que fuera obtenida por los aspirantes. Notificado al mismo, el plazo para que se presente será de 2 días naturales. En el no previsto en las bases será de aplicación la Ley 5/1997, de 22 de julio, de Administración Local de Galicia, la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el 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; la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y el 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 y en el que no esté reservado a la legislación del Estado será de aplicación el Ley 2/2015 de 29 de abril del empleo público de Galicia, Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre por lo que se aprueba el texto refundido del EBEP.

DECIMOTERCERO. Protección de datos.

En cumplimiento de la obligación prevista por el artículo 13 del Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de esos datos, en adelante, Reglamento Europeo de Protección de Datos, le informamos de que los datos que nos facilita pasarán a formar parte de un registro de tratamiento gestionado por el siguiente responsable:

1.- DATOS DEL RESPONSABLE

Identidad del responsable del tratamiento:

- Identidad del responsable del tratamiento: AYUNTAMIENTO DE SOBER, proveído de CIF P2705900E
- Domicilio en Plaza del Ayuntamiento, S/N, 27460, Sober, Lugo
- Teléfono: 982460001
- Correo electrónico: info@concellodesober.com

2.- DATOS OBJETO DE TRATAMIENTO

Los datos objeto de tratamiento son los siguientes:

Nombre y apellidos, NIF, domicilio, teléfono y dirección electrónico

Datos académicos

Datos profesionales de experiencia laboral

3.- FINALIDAD DEL TRATAMIENTO

La recogida y tratamiento de los Datos Personales que usted en los facilita se realizará exclusivamente con la finalidad de que pueda participar en el proceso de selección de personal en curso en el que usted participa voluntariamente. Publicación de admisión de candidaturas y publicación de resultados del proceso de selección de personal.

Los datos serán conservados exclusivamente durante el tiempo que dure el presente proceso de selección.

4.- LEGITIMACIÓN

Base Jurídica del tratamiento

En cumplimiento del establecido por el artículo 13 del Reglamento Europeo de Protección de Datos se le informa que la base jurídica para el presente tratamiento es el consentimiento que usted en los facilita con la entrega de sus datos así como la necesidad de disponer de ellos para poder tener en cuenta su candidatura en los procesos de selección de personal que se desarrollen por la Ayuntamiento de Sober. Usted podrá ejercer en todo momento el derecho para revocar el consentimiento que ahora otorga para este tratamiento, pero le informamos que dicha revocación supondrá automáticamente la exclusión de nuestra listado de candidatos y, en consecuencia, la imposibilidad de que su candidatura sea tomada en cuenta en nuestros procesos de selección de personal.

5.- DESTINATARIOS

En lo se cederán datos a terceros, salvo obligación legal.

6.- DERECHOS

En virtud del dispuesto en los artículos 15 a 22 del Reglamento Europeo de Protección de Datos, en cualquier momento usted podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad, oposición y a no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas, incluidas la elaboración de perfiles, dirigiéndose por escrito a través del correo común al Ayuntamiento de Sober o por correo electrónico a secretaria@concellodesober.com

Igualmente usted tiene derecho a retirar en cualquier momento el consentimiento prestado previamente para el tratamiento de sus datos personales. Por último, le informamos que usted tiene también derecho a exponer a correspondiente reclamación ante la autoridad de control competente en materia de protección de datos, se considera que vulneramos algún de los derechos que el Reglamento de Protección de Datos o su norma de desarrollo le reconocen.

Sober, 13 de marzo de 2025.- El Alcalde-Presidente, Luis Fernández Guitián.

ANEXO

SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE LA PLAZA DE BIBLIOTECARIO/A PARA LA COBERTURA TEMPORAL DE SITUACIONES DE BAJA, VACACIONES, PERMISOS O ASIMILABLES. PERSONAL LABORAL TEMPORAL. SISTEMA DE CONCURSO.

DATOS DEL/A INTERESADO/A:

NOMBRE	PRIMERO APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
DNI:	TELÉFONO:	
	Correo electrónico:	
DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES	MUNICIPIO:	COD. POSTAL
	PROVINCIA:	

DECLARO:

1º.- Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, en concreto los siguientes:

- Tener nacionalidad española, comunitaria o asimilada. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Estar en posesión del título de Diplomatura o Grado en la rama de Ciencias Sociales o Humanidades exigido en las bases específicas que rigen la convocatoria o en condiciones de obtenerlo en la fecha en la que finalice el plazo de presentación de instancias.
- Poseer la capacidad física y psíquica necesaria para el ejercicio de las correspondientes funciones.
- No estar inhabilitado ni suspendido para el ejercicio de funciones públicas y no haber sido separado del servicio de una Administración Pública.

2º.- Que me comprometo en el caso de obtener la plaza, y dentro del plazo señalado en las bases de la convocatoria, a presentar los documentos relacionados en las mismas, así como cumplir los demás requisitos exigidos en las referidas bases, en particular los que señala la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades de las personas al servicio de las Administraciones Públicas.

3º.- Que apporto todos los documentos que se relacionan en las presentes bases.

4º.- Que conozco y acato incondicionalmente las bases que rigen el presente proceso selectivo.

5º.- Que declaro no padecer enfermedad ni defecto físico que impida el normal desarrollo de las funciones correspondientes a dichos puestos y, no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas, ni estar inhabilitado para el desarrollo de funciones públicas por sentencia firme y con el conocimiento y expresa aceptación de todos los términos de la misma en estas bases.

Por todo el anterior,

SOLICITO: Ser admitido/a en el correspondiente proceso selectivo, acercando a estos efectos a siguiente documentación (requisitos de participación y méritos):

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10
-

Sober, a de de

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SOBER (LUGO)

Anuncio

PROCESO SELECTIVO PARA La CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL DE DURACIÓN DETERMINADA POR CIRCUNSTANCIAS DE La PRODUCCIÓN DE UN PUESTO DE TRABAJO DENTRO DEL PLAN DIPUTACIÓN DE COOPERACIÓN CON Los AYUNTAMIENTOS 2025 (B.3.-PROGRAMA REFUERZO DEL EMPLEO), CONTRATACIÓN ANTICIPADA, Y DE ACUERDO CON La SIGUIENTE RELACIÓN:

1 PUESTO DE MONITOR-A MULTIDISCIPLINAR DEPORTES, 6 MESES, 50% DE JORNADA, CON La TITULACIÓN DE TÉCNICO-A SUPERIOR EN ACTIVIDADES FÍSICAS Y DEPORTIVAS O EQUIVALENTE.

El Alcalde del ayuntamiento de Sober, por Decreto de 14/02/2025, resolvió convocar el proceso selectivo para la selección de un trabajador-a laboral temporal por circunstancias de la producción, procedente de la situación de desempleo en el marco del Plan Diputación de Cooperación con Ayuntamientos 2025 (B.3.- Programa de Refuerzo del Empleo), abriéndose el plazo de presentación de instancias, que será de CINCO (5) DÍAS HÁBILES a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

En el tablero de anuncios de la Casa del Ayuntamiento de Sober y en el tablero de anuncios de la sede electrónica del ayuntamiento de Sober (<https://concellodesober.sedelectronica.gal/info.0>), aparecen íntegramente publicadas las bases que han de regir la convocatoria del proceso selectivo de referencia.

Asimismo, los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el tablero de anuncios de la Casa del ayuntamiento de Sober y en el tablero de anuncios de la sede electrónica del ayuntamiento de Sober (<https://concellodesober.sedelectronica.gal/info.0>).

Contra la convocatoria y las bases reguladoras, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes para contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, ante el Alcalde de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el juzgado del Contencioso Administrativo con sede en Lugo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la precitada publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de Julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Se se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se produjo su desestimación por silencio. Todo eso sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Sober, 13 de marzo de 2025.- El Alcalde-Presidente, Luis Fernández Guitián.

R. 0679

TABOADA

Anuncio

CONVOCATORIA DE EMPLEO.

El Ayuntamiento de Taboada por Resolución de Alcaldía de fecha 12.03.2025 aprobó la convocatoria y por Resolución de Alcaldía de fecha 12.03.2025 aprobó las bases para seleccionar **1 MONITOR DE DEPORTES** en el marco del **PLAN DIPUTACIÓN PROGRAMA REFUERZO DEL EMPLEO 2024**. Duración: 6 meses

- Jornada: 75%.
- Salario: la retribución mensual bruta será incluido el rateo de las pagas extra. **de 1.036,00€.**
- Funciones: propias de peón de obras según se recoge en las bases.
- Plazo para presentación de solicitudes: **5 días hábiles** a partir de la publicación del presente anuncio BOP DE LUGO.

Las bases se encuentran disponibles en:

- pagina web: : www.concellotaboada.es
- oficinas generales del Ayuntamiento de Taboada.

- en el tablero de anuncios del Ayuntamiento de Taboada
Taboada, 12 de marzo de 2025.- El Alcalde, Roi Rigueira Agromartín.

R. 0680

VIVEIRO*Anuncio*

Resolución de 13 de marzo de 2025 de la Alcaldesa de Viveiro, por la que se somete la información pública a los efectos del previsto en el artículo 9 del Decreto 59/2013, de 14 de marzo, modificado por la Ley 5/2017 de 19 de octubre; el proyecto “Mejoras estructurais para a redución del riesgo de inundación de la ARPSI fluvial ES014-LU-1701201 Río Fontecova. Viveiro (Lugo). Clave OH.427.697”.

Por la cuál; RESUELVE:

Abrir un plazo de 20 días hábiles de exposición pública del mencionado proyecto, contados a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablero del Ayuntamiento. El proyecto se encontrará a disposición del público en el departamento de Urbanismo y Medio Ambiente del Ayuntamiento de Viveiro. Los posibles alegatos se presentarán durante el plazo señalado, mediante escrito dirigido a la Alcaldía.

Viveiro, 13 de marzo de 2025.- La Alcaldesa, M^a Carmen Gueimunde González.

R. 0685

MINISTERIO DE HACIENDA**BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIONES (BDNS) - DIPUTACIÓN***Anuncio*

EXTRACTO DEL ACUERDO DE LA XUNTA DE GOBIERNO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO EN SESIÓN CELEBRADA CATORCE DE MARZO DE DOS MIL VEINTICINCO DE CORRECCIÓN DE ERROR MATERIAL EN EL ANEXO 3 DECLARACIÓN RESPONSABLE DE PRESUPUESTO DE GASTOS, DEL PROCEDIMIENTO DE CONCURRENCIA COMPETITIVA DE SUBVENCIONES DESTINADAS A ENTIDADES Y CLUBES DEPORTIVOS DE LA PROVINCIA DE LUGO, AÑO 2025.

BDNS (Identif.): 818567

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

(<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/ge/es/convocatoria/818567>)

PRIMERO.- Visto que Junta de Gobierno de esta Excm. Diputación, en sesión común celebrada el día veintiocho de febrero de dos mil veinticinco, le prestó aprobación a las bases de la convocatoria que regirán en el procedimiento de concurrencia competitiva para la concesión de subvenciones destinadas a entidades y clubes deportivos de la provincia de Lugo, año 2025, del gasto y de los modelos de solicitud y de cuenta justificativa, y cuyo extracto de convocatoria y respectivo anuncio del área de Deportes se publicaron en el BOP nº 55 de Lugo de 8 de marzo de 2025.

SEGUNDO.- Toda vez que en las referidas bases de la convocatoria, punto 7. IMPONERTE Y CÁLCULO DE LA SUBVENCIÓN, se determina que el importe máximo de subvención que a Diputación Provincial podrá conceder será de 6.000,00 €.

TERCERO.- A la vista del error material detectado en el Anexo 3, declaración responsable de presupuesto de gastos, aprobado en el referido acuerdo de Junta de Gobierno de veintiocho de febrero de dos mil veinticinco, consistente en indicar en el ?imponerte de la ayuda solicitada máximo 5.000,00 €, cuando el importe establecido en las bases aprobadas asciende a 6.000,00 €.

CUARTO.- Visto que de acuerdo con lo establecido en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas: ?Las Administraciones Públicas podrán, asimismo, rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos?.

QUINTO.- Visto que el error material consistió en la mala transcripción en el ANEXO 3 de la cifra de importe máximo de ayuda que la entidad podría solicitar, respeto del recogido en las base de la convocatoria y en el respectivo extracto de la convocatoria y anuncio del área de Deportes publicados en el nº 55 del BOP de Lugo, de 8 de marzo de 2025 y que por tanto se acredita que es patente y claro, sin necesidad de acudir a interpretaciones de normas jurídicas y que igualmente no produce una alteración fundamental en el sentido del acto, procede corregir el error detectado.

SEXTO.- Toda vez que la competencia para rectificar un error material corresponde al mismo órgano que dictó el acto, en este caso la Xunta de Gobierno.

A la vista del informe del servicio de Deportes.

Por todo el expuesto, el Diputado Delegado que suscribe, le proponen a la Xunta de Gobierno la adopción del siguiente acuerdo:

1º.- Corregir y emendar el error señalado en el Anexo 3, declaración responsable de presupuesto de gastos, del procedimiento de concurrencia competitiva de subvenciones destinadas a entidades y clubes deportivos de la provincia de Lugo, año 2025, aprobado en el referido acuerdo de Junta de Gobierno de veintiocho de febrero de dos mil veinticinco, en el siguiente sentido:

- Donde dice (ANEXO 3):

IMPONERTE DE La AYUDA SOLICITADA (MÁXIMO 5.000,00 €)

- Debe decir (ANEXO 3):

IMPONERTE DE La AYUDA SOLICITADA (MÁXIMO 6.000,00 €)

Lugo, 17 de marzo de 2025.- El PRESIDENTE, P. D. Decreto de fecha 04-07-2023, El DIPUTADO PROVINCIAL, Pablo Rivera Capón.

R. 0705

BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIONES (BDNS) – CHANTADA

Anuncio

CONVOCATORIA AYUDAS A La NATALIDAD 2025

BDNS (Identif.):820402

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

(<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/ge/es/convocatoria/820402>)

PRIMERO.- OBJETO

El objeto de las presentes bases es la regulación de las ayudas a la natalidad incluidas en el presupuesto del año 2025 del Ayuntamiento de Chantada, destinado a fijar población mediante el incentivo al nacimiento y crianza de niños/las en el municipio.

SEGUNDO.- BENEFICIARIOS

Serán beneficiarios/las de esta ayuda los padres y madres que están empadronados en el municipio de Chantada y que tengan o adopten un hijo/a en el periodo comprendido entre 1 de enero de 2024 y el 31 de diciembre de 2025 y que cumplan los siguientes requisitos:

A) Los padres, o por lo menos un de ellos, deberán estar en situación regular en España y estar empadronados en el Ayuntamiento de Chantada con una antelación mínima de 1 año desde la fecha de parto o adopción.

B) Los niños/las nacidos/las o adoptados/las deberán estar empadronados en el Ayuntamiento de Chantada.

C) Los solicitantes o solicitante de la ayuda deberá comprometerse a seguir empadronado en el Ayuntamiento de Chantada, él/ella y los niños/las, por un periodo de cuatro años desde el nacimiento o adopción.

El empadronamiento deberá suponer la residencia efectiva, por lo que tanto el beneficiario/a de las ayudas como los niños/las deberán vivir habitualmente en el municipio de Chantada. Esta circunstancia podrá ser comprobada en cualquier momento por el Ayuntamiento, solicitando los informes pertinentes (trabajadores sociales, policía local, etc.

En caso de que no se cumpliera este requisito se iniciará un procedimiento de reintegro de la subvención.

TERCERO.- CUANTIA DE Las AYUDAS

LÍNEA 1: Las ayudas serán de 800 euros por niño/a nado/a o adoptado/a, entre 1 de enero de 2025 y el 31 de diciembre de 2025.

LÍNEA 2: :Las ayudas seran de 400 euros por niño nacido entre 1 de enero de 2024 y 31 de diciembre de 2.024.

CUARTO.- BASES REGULADORAS

Se pueden consultar en la página web del Ayuntamiento <http://www.concellodechantada.org> .

QUINTO.-PRESUPUESTO

Crédito total de 45.000 € , con cargo a la aplicación presupuestaria 231-489.06.

SEXTO.- PLAZO PRESENTACION

LÍNEA 1: El plazo de presentación será de 4 meses desde el nacimiento o adopción del hijo/a excepto los nacidos entre 1 de enero y la publicación de estas bases que empezará a computar a partir de la publicación en el BOP de Lugo.

LÍNEA 2: El plazo de presentación de solicitudes será desde la publicación de estas bases hasta 30 de octubre de 2025.

INFORMACIÓN : AYUNTAMIENTO DE CHANTADA-EDUCADORA SOCIAL 982462299 EXT. 3

Chantada, 14 de marzo de 2025.- El Alcalde, Manuel Lorenzo Varela Rodríguez.

R. 0686

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA