



CONCELLOS

O CORGO

Anuncio

BASES PARA O FUNCIONAMENTO DO VIVEIRO DE EMPRESAS DO CONCELLO DO CORGO E PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN DE EMPRESAS USUARIAS

I) EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

O Viveiro de Empresas do Corgo é un edificio de titularidade municipal, construído polo Concello do Corgo coa cofinanciación da Vicepresidencia segunda e Consellería de Economía, Empresa e Innovación ao abeiro da Orde de 18 de decembro de 2021.

O edificio distribúese en planta baixa e entresolo -no que se ubican as oficinas e salas de reunión- que ten por finalidade fomentar a creación de novas empresas de carácter industrial, mediante o ofrecemento temporal de espazos físicos onde se atoparán as condicións e servizos precisos para a súa implantación inicial e consolidación.

Dada a súa natureza, o edificio é un ben de dominio público afecto a un servizo público, xa que o seu obxectivo é facilitar a creación de empresas ou iniciativas empresariais de autónomos co fin último de crear emprego. Preténdese acoller empresas de nova creación ou cunha antigüidade inferior a seis meses anteriores á solicitude de acollemento e dar asesoramento a través dos servizos de emprego e orientación laboral do concello.

A prestación deste servizo non se entende como nova competencia ao abeiro do establecido no Art 3.3 letra d) da Lei 5/2014, de 27 de maio, de medidas urxentes derivadas da entrada en vigor da Lei 27/2013, de 27 de decembro, de racionalización e sostenibilidade da Administración local, que se expresa nos seguintes termos:

<<(...) 3. En particular, no se entenderá como exercicio de novas competencias:

d) La concurrencia a convocatorias de subvenciones o ayudas, así como la formalización de convenios de colaboración de concesión de subvenciones, para que las entidades locales realicen con carácter coyuntural actividades de información, de asesoramiento, de orientación, de mejora de la empleabilidad y formativas, y otras actividades que no supongan la creación de nuevos servicios municipales de acuerdo con el artículo 297 de la Ley 5/1997. Tampoco se entenderá como ejercicio de nuevas competencias la realización de las actividades citadas una vez obtenida la subvención>>.

Así mesmo, a disposición adicional 1ª da citada lei establece que

<<Las competencias atribuidas a las entidades locales por la legislación autonómica anterior a la entrada en vigor de la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración local, continuarán ejerciéndolas ellas, rigiéndose por la indicada legislación o, en su caso, por el derecho estatal aplicable como supletorio, sin perjuicio de lo dispuesto en las disposiciones adicionales cuarta y quinta sobre la asunción por la Comunidad Autónoma de las competencias relativas a la educación, salud y servicios sociales>>.

Por outra banda, o Art 86 da Lei 5/1997, de 22 de xullo, da Administración local de Galicia establece que: << Para la gestión de sus intereses y una vez que se garantice la prestación de los servicios mínimos, el municipio también podrá ejercer actividades complementarias de las propias de otras Administraciones Públicas y, en particular, las relativas a: (...) f) La ocupación y la lucha contra el paro>>

II) BASES

1.- OBXECTO.-

As presentes bases regulan o funcionamento do viveiro de empresas do Concello do Corgo, establecendo o procedemento para o acollemento de empresas e/ou autónomos para desenvolver actividades empresariais industriais nos locais construídos a tal fin, que logo se relacionarán, así como as regras que deberán cumprir no uso das instalacións.

2.- INSTALACIÓNS.-

Consonte á base anterior, as instalacións teñen como finalidade fomentar a creación de novas empresas de carácter industrial, como instrumento de apoio para os novos empresarios nas súas primeiras andaduras e contribuír ao

éxito final do proxecto, o que contribuirá a consolidación do tecido empresarial galego e en consecuencia a diminución do paro.

3.- UBICACIÓN.-

O viveiro de empresas está situado na nave de usos múltiples, no Parque Empresarial do Corgo. O Concello do Corgo destina para o acollemento de novas empresas de carácter industrial seis locais individuais sitos na planta baixa, coas seguintes superficies:

- Local 11: cunha superficie útil de 55.13 m².
- Local 12: cunha superficie útil de 55.19 m².
- Local 13: cunha superficie útil de 55.19 m².
- Local 15: cunha superficie útil de 55.19 m².
- Local 16: cunha superficie útil de 55.19 m².
- Local 17: cunha superficie útil de 55.19 m².
- Nave 4: 481.95 m² construídos, superficie útil de 447,85 m², distribuídos en 389,35 de planta baixa e 58,50 de planta alta.
- As superficies comúns son as correspondentes á parte da parcela non edificada, ou sexa 591 m².

Ademáis, as empresas teran acceso e poderán utilizar para a súa actividade empresarial as seguintes dependencias:

Planta baixa:

- Recepción: cunha superficie útil de 11.19 m²
- Despacho: cunha superficie útil de 14.25 m²
- Vestíbulo: cunha superficie útil de 46.71 m²
- Aseo minusválidos: cunha superficie útil de 4.29 m²
- Vestiario: cunha superficie útil de 16.83 m²
- Vestiario: cunha superficie útil de 16.95 m²
- Sala máquina ascensor: cunha superficie útil de 5.23 m²
- Aseo: cunha superficie útil de 3.85 m²
- Pasillo: cunha superficie útil de 27.00 m²

Planta alta:

- Sala de reunións I: cunha superficie útil de 19.45 m²
- Despacho 1: cunha superficie útil de 12.03 m²
- Sala de reunións II: cunha superficie útil de 48.11 m²
- Pasillo: cunha superficie útil de 25.41 m²
- Aseo: cunha superficie útil de 2.97 m²

4.- SERVIZOS.-

O edificio que alberga o viveiro de empresas é un ben de dominio público afectado a un servizo público que se xestionará directamente polo Concello, cos seus propios medios, asumindo os resultados da explotación do mesmo.

Ademáis do acollemento, o servizo comprende:

- Asesoramento a través do Axente de de Emprego e Desenvolvemento Local.
- Orientacións en materia laboral a través do Orientador Laboral da agrupación dos Concellos de Láncara, Triacastela e O Corgo.
- Acollemento de empresas e/ou autónomos que desenvolvan unha actividade empresarial de carácter industrial conforme indican estas bases.

5.-BENEFICIARIOS.-

Poderán acollerse no viveiro de empresas:

- Empresas que aínda non se constituíran, pero que prevean facelo no prazo máximo de 3 meses desde a resolución de acollemento no viveiro.

- Empresas constituídas hai menos de 6 meses desde a data de solicitude de acollemento. Considerarase como data de constitución da empresa ou alta de autónomo a data de alta que conste nos seus estatutos ou no certificado de inscrición no Censo de Empresarios, Profesionais e Retenedores ou no certificado de inscrición no censo Actividades Económicas ambos da Axencia Tributaria.

Deberán ter o enderezo social e fiscal no Concello de O Corgo.

- As empresas deberán desenvolver unha actividade empresarial de carácter industrial.

Entenderase por actividade empresarial de carácter industrial a totalidade do ámbito de aplicación do Decreto 37/2015, de 12 de marzo, polo que se aproba o Regulamento do Rexistro Industrial de Galicia (Art.3).

- As empresas deberán presentar ineludiblemente o seu proxecto empresarial e a súa viabilidade económica e técnica.

Ademáis, os solicitantes deberán ter en conta as características dos locais que se ofertan para desenvolver a actividade empresarial, polo que o concello non asumirá ningunha responsabilidade no suposto de que sendo seleccionada non puidese realizar o obxecto da actividade da empresa.

6.- EXCLUSIÓNS.-

Quedan excluídas as actividades que a continuación se relacionan:

a) Empresas non viables técnica e/ou economicamente ou cuxa actividade empresarial non teña carácter industrial, nos termos antes referidos.

b) Empresas ou autónomos que nos estean ao corrente de pago dos Tributos estatais, da Comunidade Autónoma de Galicia e con este concello

III)- SELECCIÓN E ADXUDICACION DO ACOLLEMENTO.

7.- CONVOCATORIA.-

A selección dos beneficiarios realizarase mediante convocatoria pública conxunta, total ou parcial, dos espazos do viveiro, efectuada polo alcalde, conforme ao establecido nestas bases.

Aquelas solicitudes de acollemento que non poidan ser aceptadas por falta de espazos dispoñibles, quedarán nunha lista de agarda ordenadas pola puntuación obtida no proceso de baremación das solicitudes. En caso de empate, terá preferencia a empresa cuxa solicitude estivese rexistrada antes no Rexistro de entrada do concello.

No momento en que existan espazos dispoñibles, consultarase a devandita lista para determinar se segue existindo interese do solicitante polo espazo. No caso de non telo, a solicitude quedará desestimada e eliminada do fondo de reserva.

Finalizada a convocatoria pública conxunta, no caso de quedaren vacantes, e non houbese lista de agarda ou estivese esgotada, poderán realizarse novas convocatorias públicas para os espazos vacantes, consonte estas mesmas bases.

O órgano competente para a resolución dos procedementos, será o alcalde do Concello de O Corgo, logo do informe do órgano de selección que se designe ao efecto.

As convocatorias publicaranse na sede electrónica do concello (<http://concellodocorgo.sedelectronica.gal>), no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, no taboleiro de anuncios do Concello e na páxina web municipal.

8.- SOLICITUDES.-

As solicitudes presentaranse no modelo establecido no anexo I destas bases, que se porán a disposición dos interesados, alomenos, na sede electrónica do Concello de O Corgo e na páxina web municipal. O prazo de presentación de solicitudes será de tres meses contados a partir do día seguinte ao da publicación destas no Boletín Oficial da Provincia de Lugo e concluirá o mesmo día en que se publicou no mes de vencemento, conforme establece o Art 30.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común.

Coa solicitude achegarase a seguinte documentación, referida tanto ao emprendedor/a como aos eventuais socios/as partícipes ou integrantes do negocio:

- Plan do proxecto empresarial onde se describirá polo miúdo a actividade empresarial industrial que se pretende desenvolver, con indicación do seu proceso produtivo así como o seu encaixe no Decreto 37/2015, de 12 de marzo, polo que se aproba o Regulamento do Rexistro Industrial de Galicia, e ademais seguinte contido:

1. Idea de negocio. O valor da idea.

1.1. Resumo do proxecto

1.2. Datos da empresa

1.3. Presentación dos emprendedores

1.4. Liñas de negocio. Descrición dos nosos produtos/servizos.

2. Estudio de mercado. Os clientes. Alianzas e colaboracións.

2.1. Descrición xeral

2.2. Clientes

2.3. Competencia

2.4. Colaboradores e alianzas. Proveedores

2.5. Análise DAFO (Debilidades, Ameazas, Fortalezas, Oportunidades)

3. Plan de marketing. Como imos darnos a coñecer.

3.1. Comunicación. A imaxe da empresa e dos nosos produtos

3.2. Canle de distribución e venda.

3.3. Estimación de ventas (prezos e marxe comercial)

Xunto co Plan do proxecto empresarial a desenvolver poderase achegar calquera documento, plano, bosquejo ou semellante que consideren oportuno e que permita unha mellor valoración da súa idea empresarial.

-Proyecto que avale a viabilidade económica e técnica da actividade de carácter industrial que se pretende desenvolver no viveiro de empresas co seguinte contido:

4. Plan de organización. Actividades e recursos.

4.1. Actividades. Organización de tarefas e tempos. Estacionalidade do negocio.

4.2. Recursos materiais. Inversións. Costes fixos e variables.

4.3. Loxística e xestión de stocks. Control de calidade.

4.4. Recursos humanos. Costes de persoal. Previsións de crecemento de emprego. Conciliación da vida familiar e laboral. Prevención de riscos laborais.

4.5. Estimación de costes fixos incluídos costes de persoal

5. Plan Económico e Financiero. Costes e beneficios. Balance económico.

5.1. Balance económico.

5.1.1. Plan de inversións e de financiación

5.1.2. Conta de perdas e ganancias. Viabilidade económica. A rendabilidade da empresa.

5.1.3. Orzamento de tesourería. Viabilidade financeira. A solvencia da empresa.

6. Posta en marcha.

6.1. Forma xurídica escollida. Trámites de inicio. Normativa específica. Medidas de protección de datos. Rexistro de patentes e marcas.

6.2. Obligacións contables, fiscais e laborais.

6.3. Financiación

7. Viabilidade. ¿Por qué é viable a nosa idea?

8. Anexos.

8.1. Currículo dos emprendedores

8.2. Outros documentos

- Escritura pública de constitución e os estatutos da persoa xurídica, inscritos no Rexistro mercantil, cando así o esixa a lexislación vixente, actualizados no suposto de empresas creadas cunha antigüidade de menos de seis meses contados desde a data de solicitude de acollemento.

- Informe de vida laboral, no caso de autónomos, referido como mínimo a dez días anteriores a presentación da solicitude de acollemento.

- Certificado actualizado da situación no Censo de Actividades Económicas da Axencia Estatal Tributaria.

- Certificado actualizado da inscrición no Censo de Empresarios, Profesionais e Retenedores da Axencia Estatal Tributaria.

- Fotocopia do DNI do solicitante e dos socios ou integrantes da comunidade de bens, no seu caso.

- Acreditación de estar ao corrente do cumprimento das súas obrigas tributarias coa facenda estatal, autonómica, e local, así como coa Seguridade Social impostas polas disposicións vixentes ou certificado negativo no caso de empresas ou autónomos que aínda non estean dados de alta.

O concello comprobará de oficio que o solicitante estea ao día nos tributos e prezos públicos municipais.

- No seu caso, tarxeta de demandante de emprego

- No seu caso, certificado dos servizos de emprego de estar na situación de parado de longa duración.

- Compromiso de constituirse e/ou dar comezo a actividade empresarial no prazo máximo de tres meses desde a data de notificación da resolución de acollemento.

- Declaración responsable e non atoparse nos seguintes supostos: Ter solicitado a declaración de concurso voluntario, declarados insolventes en calquera procedemento, declarado en concurso,—agás que tivese adquirido eficacia un convenio o se tivese iniciado un expediente de acordo extraxudicial de pagos—, estar suxeito a intervención xudicial ou estar inhabilitado consonte a Lei 22/2003, de 9 de xullo, Concursal sen que tivese rematado o periodo de inhabilitación fixado na sentenza de calificación do Concurso

No caso de que no momento de presentar a súa solicitude de acollemento non estivesen constituídas como empresas ou de alta como autónomo nunha actividade empresarial industrial, deberán acreditar a súa constitución no prazo máximo de tres meses desde a resolución de acollemento no viveiro, aportando a seguinte documentación:

- Alta no censo de empresarios.

- Alta na matrícula do IAE do municipio de O Corgo, estatutos, escritura de constitución,

- No caso que así o esixa a lexislación mercantil, alta no Rexistro Mercantil.

A solicitude de acollemento ao viveiro municipal de empresas presentarase **unicamente por medios electrónicos** na sede electrónica do Concello do Corgo: <http://concellodocorgo.sedelectronica.gal>, e deberá estar subscrita pola empresa ou emprendedor que será a que asuma fronte ao concello o réxime de dereitos e obrigas derivados destas bases. Non entanto, o emprendedor poderá incluír no seu proxecto outros socios, partícipes ou integrantes do negocio, que deberán estar perfectamente identificados, aos que tamén se lles considerará como parte interesada.

Na solicitude deberá sinalarse, por orde de preferencia, todos os espazos dispoñibles (locais nº 11, 12, 13, 15, 16, 17). En caso de non estar dispoñibles os sinalados polas empresas seleccionadas en primeiro lugar, poñeranse a disposición do adxudicatario do acollemento os restantes, aos que se optará por orde de prelación segundo o baremo resultante do procedemento de selección e, en caso de empate, pola data máis antiga no Rexistro de entrada no Concello.

No caso de resultar seleccionado o proxecto, os socios/as ou partícipes no negocio deberán asinar a resolución de acollemento, xunto co emprendedor principal en sinal de aceptación conxunta e solidaria do seu réxime de dereitos, obrigas e deberes.

A resolución de acollemento non implica que poida iniciarse a actividade polo que deberán obterse os informes sectoriais e presentar a licenza ou comunicación previa segundo proceda, conforme ao establecido na Lei 9/2013, de 19 de decembro, do emprendemento e da competitividade económica de Galicia e polo Decreto 144/2016 de 22 de setembro, polo que se aproba o Regulamento único da regulación integrada de actividades económicas e apertura establecementos .

En ningún caso se tramitarán solicitudes, nas que a data prevista de inicio supere o prazo indicado anteriormente. Non obstante, con carácter xeral, establécese un compromiso de ocupación e inicio da actividade no prazo de tres meses, a partir da notificación da adxudicación do local, agás xustificación debidamente acreditada da imposibilidade de facelo por trámites burocráticos ou doutra índole (retraso na entrega de maquinaria, materiais...necesarios para o desenvolvemento dos traballos)

No caso de non ocupar a nave e/ou non desenvolver a actividade industrial pretendida e descrita na solicitude ou, no caso de que as novas empresas ou novos autónomos, non aportasen a documentación citada anteriormente, no prazo indicado , o alcalde ditará un decreto declarando extinguido o acollemento.

De ser o caso, será de aplicación o previsto no art. 68 da lei 39/2015 de procedemento administrativo sobre subsanación e mellora da solicitude. Ademais, o órgano competente poderá requirir aos solicitantes cantos documentos, datos e aclaracións sexan precisos para a correcta valoración do proxecto empresarial presentado.

9.- VALORACIÓN DAS SOLICITUDES DE ACOLLEMENTO E ORGANO DE VALORACIÓN.-

As actividades presentadas para desenvolver no viveiro de empresas serán valoradas por unha comisión de selección que, no caso de que o considere necesario, poderá solicitar a emisión de informes de peritos externos na materia sobre a viabilidade técnica e económica do proxecto que se pretende desenvolver co obxecto de ter elementos de xuízo para fundamentar a súa proposta.

10.- COMISIÓN DE VALORACIÓN.-

A comisión de valoración estará integrado polos seguintes membros:

- Presidente: Alcalde do Concello de O Corgo, ou concelleiro en que delegue.
- Un Concelleiro designado polo alcalde.
- O Axente de Emprego e desenvolvemento local do Concello de O Corgo.
- A orientadora laboral do agrupación dos concellos de Lán cara, Triacastela e O Corgo.
- Secretario: Un funcionario municipal.

Compételle ao órgano de selección, ademais da elaboración do informe de avaliación das solicitudes, a xestión de todas as incidencias e asuntos relacionados co procedemento de selección dos proxectos empresariais para o viveiro de empresas. Para estes efectos, tamén poderá solicitar cantos informes considere necesarios.

O órgano de selección elevará a súa proposta ao órgano competente para resolver, quen dictara resolución que se lle notificará no prazo de dez días aos solicitantes. Contra este acto poderase interpoñer recurso de reposición ou recurso contencioso administrativo nos termos establecidos na vixente lexislación.

A selección de solicitudes, realizarase aplicando os seguintes criterios:

- Proxecto empresarial: ata 3 puntos.

Valorarase cada solicitude de xeito individual e motivado, outorgando as puntuacións que se estimen en función das condicións que reúnen segundo a documentación presentada

- Viabilidade técnica e económica da actividade: ata 5 puntos. Valorarase cada solicitude de xeito individual e motivado, outorgando as puntuacións que se estimen en función das condicións que reúnen segundo a documentación presentada.
- Innovación, ata un máximo de 1 punto. Valorarase cada solicitude de xeito individual e motivado, outorgando as puntuacións que se estimen en función das condicións que reúnen segundo a documentación presentada
- Empresa/ou autónomo de novo: é dicir, que aínda non se constituíse na data da solicitude de acollemento: 3 puntos.
- Empresa de recente constitución, e dicir, empresas/autónomos cunha antigüidade inferior a tres meses: 2 puntos. A partir de 3 meses e ata 6 meses: 1.5 puntos.
- Promotores veciños de O Corgo (2 puntos) de concellos limítrofes (1,5 puntos), outros concellos (1 punto)
- Promotores en situación de desemprego: 1 punto (no suposto de tratarse de varios socios ou comuneiros deberán estar todos na situación de desemprego para puntuar por este apartado)
- Promotores desempregados de longa duración, colectivos con especial dificultade de inserción no mercado laboral, mozos menores de 30 anos, mulleres maiores de 45 anos, colectivos en exclusión social: 1 punto.
- Solicitantes do acollemento para desenvolver unha actividade económica de carácter industrial que estean dados de alta como autónomos ou persoas xurídicas que estean constituídas con unha antigüidade de ata seis meses desde a data de solicitude de acollemento: 1 punto.

As empresas que cumprindo os requisitos non resultasen beneficiarias do acollemento no viveiro de empresas, incluíranse nunha lista de agarda por orde de puntuación e de data de rexisto de entrada, no caso de empate, para que no caso de que quedase un local baleiro poidan ser acollidos nel. A lista de agarda terá validez por 24 meses.

11.- RESOLUCIÓN.-

O prazo para resolver as solicitudes será de tres meses a partir do día seguinte ao do remate do prazo de presentación de solicitudes, sen prexuízo da posibilidade de suspensión do prazo, de conformidade e nos supostos establecidos na lexislación de procedemento administrativo. Transcorrido o devandito prazo, os interesados poderán entender desestimadas por silencio administrativo as súas solicitudes. En todo caso, as resolucións serán notificadas aos interesados, sen prexuízo das publicacións que procedan nas convocatorias conxuntas.

A resolución de acollemento non substituirá de ningún xeito a solicitude e obtención, no seu caso, de todas as licenzas e autorizacións que sexan legalmente procedentes para a actividade que se vai desenvolver ou da presentación da comunicación previa que establece a lexislación vixente.

12.- ACEPTACIÓN DA EMPRESA DO ACOLLEMENTO NO VIVEIRO DE EMPRESAS.-

Unha vez notificada a resolución de acollemento dun proxecto empresarial de carácter industrial, o adxudicatario realizará as xestións pertinentes en orde á obtención da licenza ou comunicación previa, segundo corresponda conforme ao establecido na Lei 9/2013, de e deberá subscribir á notificación de conformidade co Concello de O Corgo, que conterà os dereitos e obrigas de ambas as partes e que se desenvolverá nestas bases.

13.- DURACIÓN DO ACOLLEMENTO.-

A duración do acollemento dentro do edificio de viveiro de empresas será de 12 meses prorrogables por outros 12 meses, previa solicitude do interesado.

As ampliacións do prazo de acollemento concederanse mediante resolución da alcaldía, previo estudo da comisión de selección, que poderá requirir a documentación técnica e económica da empresa ou empresario que estime oportuna e sen prexuízo de que poida solicitar os informes periciais que estime oportunos.

Extinguído o acollemento, o concello notificará á empresa ou beneficiario do acollemento, quen deberá retirar á súa costa todo o mobiliario, mercadorías, maquinaria, etc que teña no local, deixandoo valeiro—agás as instalacións que tivese realizado que formen parte do local—nun prazo de 20 días laborais, co fin de que se poida ofertar a outra empresa ou autónomo. En caso contrario, o concello adoptará as medidas oportunas.

En ningún caso se lles admitirá ás empresas unha estancia superior a 24 meses, incluída a prórroga.

14.- CAUSAS DE RESOLUCIÓN.-

Serán causas de resolución do acollemento as seguintes:

- a) Solicitude de declaración de concurso voluntario, ter sido declaradas insolventes en calquera procedemento, estar declarado en concurso,—agás que tivese adquirido eficacia un convenio o se tivese iniciado un expediente de acordo extraxudicial de pagos—, a intervención xudicial ou estar inhabilitado consonte a Lei 22/2003, de 9 de xullo, Concursal sen que tivese rematado o periodo de inhabilitación fixado na sentenza de calificación do Concurso.
- b) A extinción da personalidade da sociedade ou pasamento do empresario individual.
- c) A falta de pagamento de calquera prezo público ou tributo municipal.
- d) O cesamento por parte da empresa da actividade durante máis de tres meses consecutivos.
- e) O incumprimento por parte do empresario de calquera das obrigas derivadas das presentes normas.
- f) A renuncia por parte do empresario.
- g) O cambio da actividade empresarial para a que solicitou o acollemento no viveiro de empresa.
- h) A non comunicación dos seguintes cambios: administrador, órganos de administración, estatutos, domicilio social da actividade, obxecto social, I.A.E.
- i) De mutuo acordo, sen prexuízo das responsabilidades derivadas do mal uso das instalacións e locais.

III) - OBRIGAS DOS BENEFICIARIOS.-**15.- OBRIGAS DOS/AS BENEFICIARIOS/AS.-**

1.- Deberán prestar garantía en metálico por importe de 300 €. A devolución da garantía realizarse no prazo máximo de 6 meses, dende que finalice a utilización do espazo.

2.- Os espazos destinaranse única e exclusivamente ao proxecto empresarial para o que foron adxudicados, non podendo realizarse obras ou modificacións, alteración das instalacións sen autorización do Concello.

No caso de que se pretenda acometer algunha modificación, o concello poderá requirir que o interesado aporte a documentación técnica que considere oportuna.

No caso de realizar instalacións de carácter permanente no local, estas pasaran a ser propiedade do concello unha vez rematado o prazo de acollemento.

3.- Serán obrigas do solicitante, polo menos as seguintes:

- a) Iniciar a actividade no prazo máximo de 3 meses, a contar a partir do día seguinte a notificación da resolución de acollemento.

O interesado deberá presentar a comunicación previa ou, no seu caso, os títulos habilitantes, e informes sectoriais que procedan, conforme a Lei 9/2013, de 19 de decembro, do emprendemento e da competitividade económica de Galicia e polo Decreto 144/2016 de 22 de setembro, polo que se aproba o Regulamento único da regulación integrada de actividades económicas e apertura establecementos

- b) Satisfacer exclusivamente pola súa conta as cargas, tributos, prezos públicos e gravames que pesen sobre a actividade que se desenvolve no local. En ningún caso o concello será responsable do impago das mesmas.
- c) Satisfacer as cotas obrigatorias á Seguridade Social das persoas empregadas no local e na actividade que alí se desenvolva, así como os seus salarios, e cumprir a lexislación laboral e de seguridade e saúde no traballo. En ningún caso o concello será responsable do impago das mesmas ou dos incumprimentos das normativas citadas.

- d) Pagar pola súa conta os gastos derivados de usos, consumos e subministracións propias (fotocopias, fax, teléfono, impresións, etc, distintos de calefacción, auga, luz, internet e limpeza de espazos comúns). En ningún caso o concello será responsable do impago das mesmas.
- e) Pór a disposición do Concello canta documentación contable e administrativa lle sexa requerida en especial o Balance e Conta de explotación anual, Imposto de Sociedades ou no seu caso, Imposto sobre a renda das persoas físicas, para os efectos de poder comprobar o nivel de consolidación que vaia adquirindo a empresa e detectar posibles fallos de xestión que poidan impedir a marcha da empresa no viveiro, unha vez concluído o período acordado.
- f) Consentir as visitas de inspección que ordene o concello en calquera momento e no lugar obxecto do contrato, coa finalidade de comprobar o uso que se faga deste e o seu estado de conservación.
- g) Devolver o local ao concello a finalización ou revogación do acollemento que impida o uso do local, e nas mesmas condicións de uso que o recibiu, salvado o uso normal e dilixente e o menoscabo por este producido.

O empresario será responsable do uso negligente dos servizos obxecto do presente contrato.

Todas as melloras realizadas polo empresario no local, quedarán a beneficio do local sen dereito a indemnización a favor do empresario.

- h) Instalar e manter cos seus medios técnicos e económicos cantos equipamentos especiais sexan precisos para evitar evacuacións nocivas, tanto sólidas, líquidas como gaseosas, que puidesen producir pola súa actividade, así como calquera molestia por ruído que supere os límites permitidos legalmente. En todo caso a actividade que se desenvolve estará sometida á lexislación sectorial, especialmente urbanística e ambiental de carácter estatal e autonómico.
- i) Subscribir unha póliza de responsabilidade civil e danos que deberá ter vixencia durante o prazo de acollemento. Se a contía dos danos excedese da cobertura do seguro, tal exceso sería de enteira responsabilidade do/a empresario/a. Anualmente o empresario estará obrigado a presentar ante o concello a copia da póliza de seguro expresada no parágrafo anterior, así como a copia do pago do recibo desta.
- j) Realizar as obras de mantemento e conservación do edificio que corresponda ao seu normal uso.

En caso contrario o concello poderá realizarlas repercutindo o seu custo

- k) Comunicar ao concello calquera variación de forma xurídica, delegación de poderes, cambios substantivos dos paquetes de acción, ampliacións ou variacións do obxecto da sociedade, etc.

IV).- NORMAS DE RÉXIME INTERNO DO VIVEIRO

16.- IDENTIFICACIÓN.-

- 1.- Calquera persoa que acceda ou permaneza no viveiro estará obrigada a identificarse e xustificar a súa presenza nel, cando sexa requerida para elo.
- 2.- Os usuarios/beneficiarios están obrigados a comunicar ao Concello a persoa ou persoas que forman parte de cada empresa
- 3.- Por razón de seguridade e para a súa utilización no caso de emerxencia, os adxudicatarios poderán depositar unha copia das chaves de acceso, nas oficinas do concello.

17.- LOCALIZACIÓN CARTEIS IDENTIFICATIVOS.-

O Concello supervisará a localización dos carteis que identifiquen ás empresas do viveiro, de forma que estes se integren no deseño da edificación, sen menoscabo dos acabados da mesma. A colocación de rótulos distintos dos que sexan aprobados non estará permitida.

18.- ZONAS COMÚNS.-

Os espazos comúns e de usos múltiples poderán ser utilizados por todas as empresas acollidas no viveiro, así como para o desenvolvemento de todas as actividades que estime oportuno o concello, previa resolución do alcalde.

A utilización das salas de reunións e oficinas por parte das empresas ou autónomos acollidos no viveiro se levará a cabo cando se atopen libres e dispoñibles, e sempre baixo rigorosa orde de petición por escrito que deberá presentarse na sede electrónica do concello.

A súa utilización realizarase conforme a criterios de racionalidade en canto a horarios, frecuencia de uso, cuidado das instalacións, equipos, etc

Serán de competencia dos beneficiarios do acollemento a limpeza dos espazos adxudicados, así como das zonas comúns. A zona exterior será de tránsito e non será ocupado por ningunha das empresas.

19.- CUSTODIA DE CHAVES

O concello posúe copia das chaves do acceso ao edificio. Por razóns de seguridade ante calquera imprevisto ou avaría que puidera xurdir nos locais, recomendase o depósito dunha copia das chaves de acceso a cada local ou,

en caso de non querer depositalas, facilitar teléfonos de contacto das persoas que teñan a chave de cadanseu local para localizalos en caso de emerxencia.

20.- MANTEMENTO E LIMPEZA DAS ZONAS INTERNAS E DANOS E DESPERFECTOS-

A limpeza das zonas comúns será a cargo das empresas ou autónomos acollidos, repartindo proporcionalmente a superficie do local aos custos. Os dos locais de uso de cada empresa ou autónomo correrán ao seu exclusivo custo .

Os danos ou desperfectos que os acollidos no viveiro causen ao edificio serán reparados polo concello a costa da persoa ou entidade cesionaria do causante.

21.- NOTIFICACIÓN DE DEFICIENCIAS.-

É obriga de calquera empresario ou usuario do viveiro de empresas comunicar ao concello calquera avaría ou deficiencia que se produza nas instalacións de uso común do recinto do viveiro.

22.- RESPONSABILIDADE DE USO DA INSTALACIÓN.-

O concello non se fai responsable dos danos, perdas ou atentados contra a propiedade (incluído roubos) que puidesen cometer contra os útiles, bens ou efectos das empresas.

O Concello non será nunca responsable das perdas que puidesen sobrevir dun mal estado de conservación, ou mala utilización das instalacións de cada local, con excepción das instalacións xerais e básicas do edificio.

23.- RESIDUOS.-

1.- Resíduos sólidos: toda empresa radicada no viveiro está obrigada a clasificar os seus residuos e a depositalos separadamente nos colectores destinados para iso, así como satisfacer o recibo correspondente pola recollida de lixo.

2.- Resíduos especiais: O/a adxudicatario/a dun local obrígase a concertar un contrato de evacuación de residuos especiais, non domésticos, no caso de que os houbera (tóners, cartuchos, pilas, etc).

24.- ALMACENAXE.-

Por motivos de seguridade prohibéselles aos ocupantes das empresas instaladas depositar ou colocar xéneros e mercadorías en lugares e zonas comúns, invadindo total ou parcialmente accesos ou zonas de paso, tendo que estar estas sempre libres para o bo funcionamento do viveiro.

25.- PROHIBICIÓNS E LIMITACIÓNS.-

As seguintes actividades e usos están expresamente prohibidos para os/as adxudicatarios/as do viveiro:

- a) O uso de calquera material non permitido polas normas de seguridade e hixiene ou incumprido a normativa sectorial de aplicación.
- b) O uso de todo ou parte de calquera espazo do viveiro como vivenda ou adicalo a usos que non veñan descritos no plan empresarial presentado coa solicitude.
- c) De forma xeral as empresas acollidas non poden perturbar o ambiente do viveiro, mediante ruídos, vibracións, cheiros, temperaturas ou calquera outra causa que poida afectar ou producir molestias aos restantes ocupantes, polo que deberán ineludiblemente adoptar as medidas correctoras correspondentes.

26.- PECHE TEMPORAL DAS INSTALACIÓNS .

O concello poderá pechar temporalmente as instalación, previa comunicación por escrito aos usuarios, sen que isto xenere ningún dereito de reclamación ou indemnización, nalgún dos seguintes casos:

- a) Forza maior ou caso fortuito
- b) Reparacións ou ampliacións que requiran o peche das instalacións.
- c) En xeral, aqueloutros que se consideren xustificadas.
- d) O tramite de comunicación previo non será obrigatorio realizalo con antelación nos supostos de forza maior o en situación imprevisible.

27.- EXTINCIÓN DO ACOLLEMENTO POR INATIVIDADE EMPRESARIAL INDUSTRIAL

Cando o local estivese pechado ou sen adicarse a actividade empresarial industrial durante trinta días laborais consecutivos, o concello, a través dun procedemento sumario con audiencia do interesado, ditará resolución de extinción do acollemento, concedendo un prazo non superior a vinte días laborais para que retire as mercadorías, mobles, maquinaria do local.

28.- INFRACCIÓNS DO REXIMEN INTERNO.-

As accións ou omisións que tivesen lugar durante o periodo do acollemento contrarias ao contido na presente disposicións, poderán dar lugar á extinción do acollemento no viveiro, previa instrución dun procedemento sumario no que se dará audiencia ao interesado, con perda da garantía

De darse o caso o órgano competente municipal pasará o tanto de culpa á orde xurisdiccional competente, absténdose de seguir procedemento sancionador, mentres a autoridade xudicial non dite sentenza firme.

29.- CLASIFICACIÓN DAS INFRACCIÓNS.-

1.- As infraccións ás que fai referencia o apatado anterior clasifícanse en leves, graves e moi graves.

2.- Terán a consideración de **infraccións leves**, as cometidas contra as normas contidas na presente ordenanza que non se cualifiquen expresamente como graves ou moi graves, nos apartados seguintes.

3.- Considéranse **infraccións graves**:

- A deterioración intencionada ou negligente dos elementos comúns do viveiro, ou individuais dos locais.
- No seu caso, o incumprimento das obrigas económicas co Concello

4.- Terán a consideración de **moi graves**:

- A utilización do espazo para un uso diferente do concedido polo Concello.
- A falsificación de documentación, sinaturas, selos, datos relevantes para a súa incorporación ao viveiro, así como o ofertado en canto a nivel de creación de emprego, ou na súa relación posterior.
- O depósito no local de materiais perigosas, insalubres ou nocivos, non permitidos pola correspondente licenza de apertura.
- Non adotar as medidas correctoras que se lle impoña n para o desenvolvemento da súa actividade industrial.
- A comisión de tres faltas graves.

30.- SANCIÓN.-

1.- As infraccións leves sancionaranse cunha suspensión do acollemento, o que impedirá o uso do local asignado e as instalacións comúns polo prazo dun mes; as infraccións graves sancionaránse cunha suspensión do acollemento por un periodos de tres meses; e as moi graves, sancionaranse coa extinción do acollemento e sen posibilidade de ser beneficiario dun novo acollemento para unha nova actividade empresarial industrial durante un prazo de tres anos.

No caso de que se impoña esta sanción, a empresa ou beneficiario do acollemento deberá retirar á súa costa todo o mobiliario, mercadorías, maquinaria, etc que teña no local, deixandoo valeiro—agás as instalacións que tivese realizado que formen parte do local,—nun prazo de 20 días laborais.

2.- Sen prexuízo do anterior, de causarse danos o infractor terá a obriga de reparar os mesmos. No caso de que non o fixese, o Concello poderá acordar a súa realización á conta do devandito infractor, mediante os medios de execución forzosa previstos na vixente lexislación, como a execución subsidiaria á súa costa.

DISPOSICIÓN FINAL.- Para as discrepancias que puideran xurdir será órgano competente o alcalde.

O Corgo, 20 de xullo de 2023.- O Alcalde, Felipe Labrada Reija.

ANEXO I**MODELO DE SOLICITUDE**

D./Dna. _____, con DNI n.º _____, con enderezo a efectos de notificacións en _____, n.º _____, localidade _____, teléfono _____ correo electrónico _____ en nome propio/en representación de _____, con CIF n.º _____, a efectos da súa participación na convocatoria realizada polo Concello de O Corgo,

EXPÓN (riscar cun x o que corresponda):**- PRIMEIRO:**

- Que pretende constituir unha empresa para desenvolver unha actividade empresarial de carácter industrial das relacionadas no Art. 3 do Decreto 37/2015, do 12 de marzo, polo que se aproba o Regulamento do Rexistro Industrial de Galicia, e que no suposto de ser seleccionado para o acollemento no viveiro de empresas, comprométese a constituírse e darse de alta nos correspondentes censos tributarios (censo de empresarios, profesionais e retedores, censo de actividades económicas) e na Seguridade Social no prazo de 3 meses a contar dende a notificación da resolución de acollemento así como cumprir os demais requisitos legais esixidos na vixente lexislación.
- Que ten unha empresa constituída hai menos de 6 meses a contar dende a data de solicitude de acollemento, que xustifica coa documentación que achega (deberá aportarse documentación que acredite a data de constitución: escritura pública na que consten os seus estatutos, certificado de inscrición no censo de empresarios, profesionais e retedores e certificado de inscrición no censo de Actividades Económicas da Axencia Tributaria).

- SEGUNDO: O obxecto social da empresa é a actividade de carácter industrial seguinte:

- TERCEIRO: Que se compromete a acreditar que o enderezo social e fiscal será no Concello do Corgo (acreditarase documentalmente no seu momento).

- CUARTO: Que a orde de preferencia dos locais de que dispón o concello, é o que a continuación se relaciona

- QUINTO: Que xunto coa presente solicitude achega a seguinte documentación:

- Plan do Proxecto Empresarial onde se describe polo miúdo a actividade empresarial industrial que se pretende desenvolver, con indicación do seu proceso produtivo así como o seu encaixe no Decreto 37/2015, co contido relacionado na base oitava da convocatoria.
- Escritura pública de constitución e os estatutos da persoa xurídica, inscritos no Rexistro mercantil, de ser o caso, actualizados no suposto de empresas creadas cunha antigüidade de menos de 6 meses contados dende a data desta solicitude.
- Informe de vida laboral, no caso de autónomos, referido como mínimo a dez días anteriores á presentación da solicitude.
- Certificado actualizado da situación no Censo de Actividades Económicas da Axencia Estatal Tributaria.
- Certificado actualizado da inscrición no Censo de Empresarios, Profesionais e Retedores da Axencia Estatal Tributaria.
- Copia do DNI da persoa solicitante e das persoas socios ou integrantes da comunidade de bens, no seu caso.
- Acreditación de estar ao corrente do cumprimento das súas obrigacións tributarias coa facenda estatal, autonómica, e local, así como coa Seguridade Social ou certificado negativo no caso de empresas ou autónomos que aínda non estean dados de alta.
- Certificado de empadramento da persoa solicitante e das persoas socias ou integrantes do proxecto.
- Declaración responsable de non atoparse nos seguintes supostos: Ter solicitado a declaración de concurso voluntario, declarados insolventes en calquera procedemento, declarado en concurso,—agás que tivese adquirido eficacia un convenio ou se tivese iniciado un expediente de acordo extraxudicial de pagos—, estar suxeito a intervención xudicial ou estar inhabilitado consonte a Lei 22/2003, de 9 de xullo, Concursal, sen que tivese rematado o periodo de inhabilitación fixado na sentenza de calificación do Concurso.
- Tarxeta de demandante de emprego da/s persoa/s participante/s no proxecto(no caso de poder acreditar esta circunstancia).

- Certificado dos servizos de emprego de estar en situación de parado de longa duración da/s persoa/s participante/s no proxecto(no caso de poder acreditar esta circunstancia).
 - Compromiso de constituirse e/ou dar comezo a actividade empresarial no prazo máximo de tres meses dende a data de notificación da resolución de acollemento.
 - Compromiso de fixar o enderezo social e fiscal dentro do Concello do Corgo
- **SEXTO:** Que acepta expresamente o establecido nas bases reguladoras da convocatoria e se compromete expresamente ao cumprimento das disposicións polas que o Concello de O Corgo regula o funcionamento do viveiro de empresas.
- **SÉTIMO:** O enderezo electrónico para a práctica de notificacións é o seguinte:
-

E polo tanto, SOLICITA:

1. Participar no procedemento convocado polo Concello do Corgo para ser acollido no viveiro industrial sito no polígono empresarial do seu término, e recibir os demais servizos que nas bases se contemplan, co fin de desenvolver a actividade empresarial de carácter industrial seguinte: -----
2. A devandita actividade empresarial está incluída no Decreto 37/2015, de 12 de marzo, polo que se aproba o Regulamento do Rexistro Industrial de Galicia seguinte: ----- (Indique en que tipo de industria ou actividade das relacionadas no Art. 3 do Decreto 37/2015 encaixa a súa actividade).

PROTECCIÓN DE DATOS:

- Fun informado de que esta Entidade vai a tratar e gardar os datos aportados na instancia e na documentación que a acompaña para a realización de actuacións administrativas coa finalidade prevista nestas bases. Así mesmo, autorizo a tratar os datos dos menores de 14 anos cuia patria potestade ou tutela posúo.**

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSOAIS	
Responsable do tratamento	Concello do Corgo
Finalidades do tratamento	A tramitación administrativa que se derive da xestión deste formulario
Lexitimación para o tratamento	Consentimento das persoas interesadas. Cumprimento dunha misión realizada en interese público ou no exercicio de poderes públicos <u>outorgados a esta Entidade</u>
Persoas destinatarias dos datos	Cederanse datos, no seu caso, a outras AA.PP. e aos Encargados do Tratamento dos Datos. Non hai previsión de transferencias a terceiros <u>naíses</u>
Exercicio de dereitos	As persoas interesadas poderán acceder, rectificar e suprimir os seus datos, así como exercer outros dereitos a través da sede electrónica do Concello do Corgo ou nos lugares e rexistros establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común.

SINATURA DA PERSOA SOLICITANTE OU REPRESENTANTE
Lugar e data

MURAS*Anuncio***MANUEL REQUEIJO ARNEJO, ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE MURAS (LUGO)**

Vista a necesidade do Concello de poñer en marcha o PROGRAMA DE CARÁCTER TEMPORAL: PEÓN FORESTAL CON CARGO AO FONDO DE COMPENSACIÓN AMBIENTAL 2023

Visto o Informe de Secretaría de data 20.07.2023,

No uso das atribucións que me confire o artigo. 21. 1 s) da LRBRL

RESOLVO

PRIMEIRO. Aprobar o programa de carácter temporal "PEÓN FORESTAL CON CARGO AO FONDO DE COMPENSACIÓN AMBIENTAL 2023".

SEGUNDO. Aprobar as bases de selección para contratación de 4 peóns forestais como funcionarios/as interinos/as por programa, Escala Administración especial, subescala servizos especiais, peón forestal grupo E, coas retribucións propias da súa categoría, así como convocar as correspondentes probas.

BASES DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN DE 4 PEÓN FORESTAIS COMO FUNCIONARIO INTERINO POR PROGRAMA CON CARGO AO FONDO DE COMPENSACIÓN AMBIENTAL 2023**1ª.- Obxecto da convocatoria**

É obxecto da presente convocatoria, a contratación mediante concurso-oposición, de 4 peóns forestais como funcionario interino por programa, Escala Administración especial, subescala servizos especiais, peón forestal grupo E.

2ª.- Características das prazas**- 2 prazas de peón forestal**

a) Denominación da praza: peón forestal.

b) Grupo de titulación: GRUPO E

c) OUTRAS CARACTERISTICAS

- Escala: Administración especial

- Subescala: servizos especial

- Salario grupo E: 637,14€

- Nivel C.D.: 210,87 (nivel 7).

- Nivel C.E.: 534,66€

- 1 praza peón forestal: peón conductor con posesión carnet conducir tipo C

a) Denominación da praza: peón forestal.

b) Grupo de titulación: GRUPO E

c) OUTRAS CARACTERISTICAS

- Escala: Administración especial

- Subescala: servizos especial

- Salario grupo E: 637,14€

- Nivel C.D.: 210,87 (nivel 7).

- Nivel C.E.: 534,66€

- 1 praza de peón forestal: peón con coñecementos en mecánica automóvil

a) Denominación da praza: peón forestal.

b) Grupo de titulación: GRUPO E

c) OUTRAS CARACTERISTICAS

- Escala: Administración especial

- Subescala: servizos especial

- Salario grupo E: 637,14€

- Nivel C.D.: 210,87 (nivel 7).

- Nivel C.E.: 534,66€

3ª.- Sistema de provisión.

Concurso-oposición, quenda libre.

4ª.- Requisitos dos solicitantes.

Para participar nas probas selectivas, os/as aspirantes deberán reunir todas e cada unha das seguintes condicións:

- a) Ter nacionalidade española ou algunha outra que, de acordo ao disposto no artigo 52 a Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, permita o acceso ao emprego público.
- b) Ter cumpridos os dezaseis anos e non exceder, de ser o caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- c) Non padecer enfermidade ou eiva física que impida o normal exercicio da función. As persoas con algunha minusvalía deberán facelo constar na súa solicitude, sinalando se precisan de adaptación para realizar as probas. A condición de minusválido e a súa compatibilidade acreditaráanse con certificación da Delegación Provincial de Sanidade e Servizos Sociais.
- d) Non estar incurso en causa de incapacidade ou incompatibilidade que determine a lexislación vixente.
- e) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo do Estado, Comunidade Autónoma ou Administración Local, nin atoparse inhabilitado para o exercicio das funcións públicas.
- f) Os nacionais dos demais estados membro da Unión Europea ou os daqueles que teñan subscrito Tratados referentes á libre circulación coa Unión Europea ratificados por España, deberán acreditar de modo fidedigno non estar sometido a sanción disciplinaria ou condena penal que impida no seu estado o acceso á función pública.
- g) Pagar a taxa polo dereito de examen por importe de 6,00€ (excepto desempregados, previa xustificación), na seguinte conta do Concello, especificando no ingreso o nome e apelidos do participante, así como a praza á que aspira. CAIXA RURAL: ES71-3070-0021-7763-0726-2821
- h) Deberase acreditar o coñecemento do idioma galego coa presentación dos cursos de formación CELGA 1 ou a súa validación. No caso de non atoparse este requisito, deberán realizar unha proba de coñecemento do idioma.
- i) Titulación necesaria: sen titulación
- j) Carnet conducir: B
- k) **Praza de peón conductor: posesión carnet conducir tipo C**
- l) **Praza de peón con coñecementos en mecánica automóvil: acreditación de ter dita experiencia aportando titulación académica, participación en cursos obxecto da materia, contrato de traballo... etc.**

5ª.- Solicitudes.

As solicitudes para tomar parte nesta convocatoria deberán formularse en instancia dirixida ó Sr. Alcalde - Presidente do Concello de Muras no rexistro xeral do Concello de Muras ou na forma prevista no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, no prazo de cinco días hábiles, contados desde o seguinte ao do anuncio da convocatoria no BOP de Lugo.

O horario de presentación no rexistro do Concello é de luns a venres de 8:00 a 14:00 horas.

Nas solicitudes farase constar:

- Manifestación de que reúne todos e cada un dos requisitos esixidos na base terceira.
- Comprometerse, para o caso de resultar contratado, a respecta-los dereitos das persoas con estrita observancia da Constitución e da Lei.
- Currículum de méritos que se posúan e documentación xustificativa dos mesmos, co obxecto de valora-la súa aptitude para o desempeño do posto de traballo.

Tamén se presentará a documentación acreditativa dos méritos que se pretende sexan valorados e que figuran na base 7. A documentación a presentar será orixinal ou compulsada e aportarase de tal xeito que poida ser valorada convenientemente polo Tribunal Cualificador

Rematado o prazo de presentación de instancias, o Alcalde-Presidente dictará resolución, no prazo de cinco días, que se publicará na sede electrónica do Concello, declarando aprobada a lista provisional de admitidos e excluídos, con indicación, se é o caso, das causas de exclusión e outorgando un prazo improrrogable de 10 días hábiles seguintes á publicación de dita resolución, para presentar as reclamacións oportunas ou emenda de defectos, nos termos do artigo 68.1 da LPACAP. De non existir persoas excluídas, aprobarase con carácter definitivo a lista de admitidos.

Transcorrido o prazo de enmenda de defectos, o Alcalde-Presidente declarará aprobada a lista definitiva de admitidos e excluídos, que se publicará na sede electrónica do Concello. Na dita resolución fixarase o lugar, data e realización das probas e establecerase a composición do Tribunal cualificador.

6º.- Tribunal cualificador.

O tribunal cualificador estará constituído por un Presidente, tres Vogais e un secretario que serán designados polo Alcalde-Presidente. O secretario será o da Corporación.

Designaranse suplentes, que en substitución dos titulares, integrarán o Tribunal.

Tódolos membros do Tribunal deberán ter titulación igual ou superior ao esixido para o posto convocado e a súa composición tenderá a ser paritaria ente homes e mulleres.

Os membros do Tribunas deberán absterse de intervir cando concorran neles, circunstancias das previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público, así mesmo, poderán ser recusados polos aspirantes cando concorran causas previstas no artigo 24 da dita Lei.

O Tribunal non se poderá constituír nin actuar senón conta coa asistencia de mais da metade dos seus membros titulares ou suplentes, indistintamente; en todo caso requírese a presenza de Presidente e Secretario, na súa ausencia o Presidente será substituído polo vocal de maior idade e o Secretario polo vocal de menor idade.

O Tribunal poderá dispoñer a incorporación de asesores especialistas para as probas en que o estimen necesario. Ditos asesores actuarán con voz e sen voto, limitándose ao exercicio das especialidades técnicas.

O Tribunal terá a categoría correspondente ó establecido no Real Decreto 462/2002, do 24 de maio, percibindo os seus membros e asesores pola asistencia ás sesións as contías establecidas en dito Real Decreto.

O Tribunal resolverá por maioría de votos dos seus membros asistentes, as dúbidas e incidencias que se produzan na aplicación das presentes bases e no desenvolvemento do procedemento de selección, así como adoptar as medidas necesarias ao efecto.

7º.- Selección de aspirantes.

A hora e lugar de inicio das probas será publicada na sede electrónica do Concello de Muras. Os anuncios relativos ao desenvolvemento de probas, data, hora e resultados posteriores publicaranse na sede electrónica do Concello.

Poderase realizar no mesmo día máis dunha proba da fase de oposición.

A selección de aspirantes realizarase nas seguintes fases:

7.1 Primeira fase, oposición.

Para poder realizar o exercicio da oposición os aspirantes deberán ir provistos dun documento identificativo da persoa (DNI ou semellante), e bolígrafo de cor azul. O procedemento selectivo consistirá na realización dos seguintes exercicios:

a) Contestación escrita a un test proposto polo tribunal sobre o programa do Anexo da convocatoria. O tempo máximo de realización será de 1 hora e a puntuación máxima será de 20 puntos, sendo eliminados os aspirantes que non acaden unha puntuación mínima de 10 puntos. O total de preguntas a formular, con tres respostas alternativas, das que unha delas será a correcta, será de 20. Cada pregunta acertada puntuarase con 1 punto. As respostas incorrectas ou non contestadas non restarán puntos.

b) Realización dunha proba práctica proposta polo Tribunal relacionada cos traballos a realizar, que constara de un ou varios exercicios prácticos nos que se avaliará o coñecemento e experiencia no desempeño do posto de traballo, entre 0 e 20 puntos. Será necesario acadar un mínimo de 10 puntos.

7.2 Segunda fase, concurso.- A fase de concurso non terá carácter eliminatorio. Os méritos aos que se fai referencia neste apartado deberán posuírse á data de valoración dos mesmos polo Tribunal cualificador, computándose ata a dita data. Non se valorará ningún mérito que non estea presentado correctamente na data de finalización do prazo de presentación de solicitudes.

O Tribunal puntuará os méritos acreditados polos aspirantes, conforme ao sinalado no presente baremo:

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL: (ata un máximo de 5 puntos):

- Por servizos prestados en postos de idénticas ou similares características noutra Administración Pública: 0,10 puntos por cada mes completo de servizo. Non se computarán fraccións inferiores a meses completos.

- Por servizos prestados en postos de idénticas ou similares características no sector privado: 0,10 puntos por cada mes completo de servizo. Non se computarán fraccións inferiores a meses completos.

No caso de servizos por conta allea, deberán presentarse obrigatoriamente os seguintes documentos: Informe de vida laboral e copia do/s contrato/s de traballos.

Estes documentos poden substituírse por un certificado de servizos expedido pola administración ou empresa privada, no que quede acreditado de forma clara e expresa, a ocupación, grupo de cotización, período traballado e número de horas da xornada laboral. No caso de autónomos, acreditarán a experiencia mediante o informe de

vida laboral, así como o xustificante de alta no IAE, contrato de arrendamento de servizos, declaración responsable ou calquera outro documento que acredite de forma clara e expresa a natureza da actividade realizada e o tempo de duración da mesma.

B) FORMACIÓN:(ata un máximo de 5 puntos):

Por cursos impartidos pola Administración Pública do Estado, Autonómica, Universitaria ou Local, relacionados directamente co posto de traballo a desenvolver co seguinte baremo:

- De 40 a 100 horas: 0,30 puntos.
- De 20 a 39 horas: 0,25 puntos.
- De 15 a 20 horas: 0,20 puntos.
- De 5 a 10 horas: 0,15 puntos.

Acreditaránse mediante copia do título ou certificado oficial acreditativo dos mesmos. Non se valorarán aqueles cursos que non teñan establecidas claramente as horas nin os que teñan máis de 15 anos de antigüidade

Non se puntuarán méritos que non se xustifiquen coa documentación expresada.

7.3 Exercicio común e obrigatorio par tódolos candidatos que non acrediten o coñecemento do galego no nivel Celga 1 ou equivalente (curso de iniciación de galego, de acordo coa disposición adicional segunda da Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega, publicada no DOG nº 146, de 30 de xullo de 2007).

Os candidatos que se atopen na circunstancia anterior deberán realizar un exame consistente en traducir un texto sen dicionario, elixido libremente polo tribunal. Esta proba terá unha duración de 20 minutos.

Este exercicio valorarase como apto ou non apto, sendo necesario para superalo obter o resultado de apto, o tribunal decidirá o nivel preciso para acadar o resultado de apto.

7.4 Cualificación final.

A cualificación final dos aspirantes será a suma das puntuacións obtidas na totalidade do proceso, publicándose o resultado por orde de maior a menor puntuación. O Tribunal propondrá o nomeamento ao órgano correspondente dos aspirantes que acaden a maior puntuación.

Determinarase tamén unha lista de espera, por orde decrecente de puntuación, cos aspirantes que, tendo superado o proceso, non acaden suficiente puntuación para seren propostos. Esta lista de espera, elabórase aos efectos de cubrir posibles vacantes que se produzan ou ausencias por disfrute de licencias regulamentarias, necesidades do servizo, así como se se producira a baixa ou renuncia dos seleccionados. A publicación das listas realizarase na sede electrónica do Concello. O rexeitamento na chamada provocará que o aspirante pase ao final da lista. En caso de empate, actuarase do seguinte xeito:

- 1º- maior puntuación na fase de oposición.
- 2ª- maior puntuación na fase de concurso.
- 3ª de persistir o empate, o mesmo resolverase mediante un sorteo.

A proposta de contratación non poderá incluír máis persoas que prazas convocadas.

8º.- Presentación de documentos e formalización de contrato.

Con carácter previo a formalización do contrato os aspirantes seleccionados deberán xustificar adecuadamente no prazo máximo de tres días naturais contados a partir da publicación da resolución da convocatoria, que reúnen todos e cada un dos requisitos e condicións esixidas, a tal efecto, de non tela feito con anterioridade, deberán presenta-la seguinte documentación.

- Fotocopia do D.N.I.
- Declaración xurada de non estar incurso en causas de incompatibilidade ou incapacidade.
- Certificado médico acreditativo de posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas do posto de traballo que se convoca, e no que se fará constar que non se padece enfermidade ou limitación física ou psíquica incompatible coas funcións do posto.

A non presentación da referida documentación implica a perda dos dereitos adquiridos facultando á Alcaldía-Presidencia para formalizar contrato co aspirante seguinte da lista final establecida polo Tribunal.

Logo de formalizada a proposta do Tribunal e achegada a documentación polos aspirantes propostos, a Alcaldía ditará resolución de nomeamento dos aspirantes propostos e formalizará o correspondente contrato laboral para o comezo da prestación do servizo dentro do prazo de tres días.

9º.- Bolsa de traballo

Confeccionarase unha bolsa de traballo coa relación dos aspirantes admitidos e presentados no procedemento selectivo (excluídos os seleccionados) e pola orde decrecente de puntuación obtida no mesmo, co obxecto de cubrir posibles vacantes que se produzan ou as ausencias por desfrute de licencias regulamentarias, necesidades do servizo, etc., ou as baixas ou renuncia dos seleccionados. A orde de chamamento dos aspirantes será pola orde de puntuación obtida e terá carácter rotatorio.

10º.-Protección de Datos de Carácter Persoal

O responsable do tratamento é o Concello de Muras, que tratará os datos persoais coa finalidade de xestionar o proceso selectivo correspondente, de acordo coa normativa vixente e as bases da convocatoria. A lexitimidade do tratamento baséase no Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello, de 27 de abril de 2016, relativo á protección das persoas físicas no que respecta ó tratamento de datos persoais e á libre circulación destes datos. De acordo co artigo 6.1 c) do RGPD, o tratamento é necesario para o cumprimento dunha obriga legal aplicable ó responsable do tratamento, así como para o cumprimento dunha misión realizada en interese público (artigo 6.1 e), segundo as competencias atribuídas pola Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das Bases do Réxime Local, así como pola normativa que regula o emprego público.

Os datos persoais serán conservados mentres poidan derivarse responsabilidades e durante os prazos de prescrición de reclamacións e/ou recursos.

Os datos persoais non serán comunicados a terceiros, salvo obriga legal ou por razón de interese público. Non obstante, serán publicados de acordo co establecido nas bases da convocatoria, segundo os principios de publicidade e transparencia recoñecidos na lexislación reguladora do acceso ó emprego público, tendo en conta o disposto pola normativa de Protección de Datos.

Non se realizarán transferencias internacionais de datos. Pódense exercer os dereitos de acceso, rectificación, supresión, oposición e limitación, cando procedan, ante o Concello de Muras, en Praza da Galeguidade, 4, 27836 Muras, Lugo, Lugo, ou a través da Sede Electrónica: <https://muras.sedelectronica.gal/>

11º.- Abstención e recusación.

A abstención e recusación dos membros do Tribunal será de conformidade cos artigos 23 e 24 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

12º.- Recursos.

A presente convocatoria e cantos actos administrativos se deriven dela poderán ser impugnados polos/as interesados/as nos casos e na forma establecidos pola Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas e na Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da Xurisdición Contencioso-administrativa.

TEMARIO.**I parte. Xeral**

Tema 1. A Constitución Española de 1978. Principios Xerais.

Tema 2. Persoal ao servizo da Entidade Local. Dereitos e deberes do persoal laboral ao servizo dos entes locais.

Tema 3. Xeneralidades dos órganos de goberno do Concello. O Alcalde, O Pleno e a Xunta de Goberno Local.

Tema 4. Servizos e dependencias municipais do Concello de Muras. Localización e funcións que nelas se desenvolven.

Tema 5. Xeografía de Muras. Situación. División por parroquias. Poboación.

II Parte . Específica

Tema 6. A Lei 31/1995, de Prevención de Riscos Laborais: Obxecto e ámbito de aplicación. Nocións básicas de Seguridade e Hixiene no traballo.

Tema 7 Concello de Muras: encadre territorial, poboación, parroquias, e aldeas, vías de titularidade municipal, autonómica e provincial.

Tema 8. Procesos de traballo dun peón: ferramentas, equipos, materiais e medios auxiliares.

Tema 9.- Reparación de camiños e baches en pistas: materiais e ferramentas a empregar.

ANEXO : Modelo de declaración xurada.

D./Dona con DNI, e enderezo en r/
..... , Municipio Código postal
.....

DECLARO BAIXO A MIÑA RESPONSABILIDADE:

Primeiro: que non estou incurso/a en ningunha causa de incapacidade ou incompatibilidade das previstas na lexislación vixente.

Segundo: que non fun separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, e que non me atopo en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ó corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fora separado ou inhabilitado.

E para que conste e produza os efectos oportunos no expediente de selección de persoal temporal para o posto de peón forestal do Concello de Muras, asino a presente declaración, baixo a miña responsabilidade.

En Muras, a de de 2023.

(Asinado polo/a interesado/a)

Solicitud de admisión ao proceso selectivo funcionario interino por programa: peón forestal con cargo ao Fondo de Compensación Ambiental 2023.

D./Dona con DNI, con domicilio a efectos de notificación en e teléfono nº,

EXPÓN:

1. Que tendo coñecemento da convocatoria feita polo Concello de Muras para a selección dun/ha funcionario interino por programa: peón forestal con cargo ao Fondo de Compensación Ambiental 2023, acepta as bases da convocatoria que declara coñecer.

2. Declara que reúne todos e cada un dos requisitos esixidos na base terceira da convocatoria.

3. Que se compromete, para ó caso de resultar contratado/a, a respeta-los dereitos das persoas con estrita observancia da Constitución e da Lei.

4. Que achega coa presente instancia a seguinte documentación:

- Copia do DNI ou documento que proceda no caso dos estranxeiros.
- Declaración xurada segundo o Anexo adxunto.
- Relación de méritos e documentación xustificativa dos mesmos para valoracións na fase de concurso.
- Copia da documentación acreditativa do coñecemento da lingua galega segundo o establecido na base terceira (de selo caso).

.....

Por todo exposto,

SOLICITA:

Que se teña por presentada a presente instancia e sexa admitido/a no proceso selectivo convocado.

Muras, a de de 2022

(Asinado polo/a interesado/a)

TERCEIRO. Publicar as mesmas no BOP de Lugo e na sede electrónica do Concello.

CUARTO. Dar conta ao Pleno da Corporación na seguinte sesión que se celebre en cumprimento do establecido no artigo 42 do Real decreto legislativo 2568/1986, de 28 de novembro, polo que se aproba o Regulamento de Organización, Funcionamento e Réximen Xurídico das Entidades Locais

Muras 24 de xullo de 2023.-O Alcalde, Manuel Requeijo Arnejo

Dilixencia de Secretaría

No exercicio das funcións de fe pública que me atribúe o artigo 3.2.e) do Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, poño esta dilixencia para facer constar que a presente resolución foi incluída no Libro Oficial de Resolucións deste Concello na data da miña sinatura. Esta dilixencia non presupón informe xurídico favorable ou desfavorable do seu contido.

Muras, 24 de xullo de 2023.- Alcalde, MANUEL REQUEIJO ARNEJO, A Secretaria-Interventora, Silvia Lamelas Soto.

R, 2449

Anuncio

MANUEL REQUEIJO ARNEJO, ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE MURAS (LUGO)

Vista a necesidade do Concello de poñer en marcha o PROGRAMA DE PREVENCIÓN E EXTINCIÓN DE INCENDIOS FORESTAIS CAMPAÑA 2023

No uso das atribucións que me confire o artigo. 21. 1 s) da LRBRL

RESOLVO

PRIMEIRO. Aprobar as bases de selección para contratación de 1 peón condutor e 3 peóns para brigada incendios, como funcionario/a interino/a por programa por un período de tres meses, Escala Administración especial, subescala servizos especiais, peón brigada incendios grupo E, coas retribucións propias da súa categoría, así como convocar as correspondentes probas.

BASES DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN DE 1 PEÓN CONDUCTOR E 3 PEÓNS PARA BRIGADA INCENDIOS COMO FUNCIONARIO/A INTERINO/A POR PROGRAMA POR UN PERIODO DE TRES MESES CON CARGO AO CONVENIO INTERADMINISTRATIVO ASINADO CA CONSELLERÍA DE MEDIO RURAL E O CONCELLO DE MURAS

1ª.- Obxecto da convocatoria

É obxecto da presente convocatoria, a contratación mediante concurso-oposición, de 1 peón condutor e 3 peóns para brigada de incendios como funcionarios/as interino/as por programa por un período de tres meses, Escala Administración especial, subescala servizos especiais, peón forestal grupo E.

2ª.- Características da praza

a) Denominación da praza: 1 peón condutor e 3 peóns.

b) Grupo de titulación: GRUPO E

c) OUTRAS CARACTERISTICAS

- Escala: Administración especial

- Subescala: servizos especial

- Salario grupo E: 637,14€

- Nivel C.D.: 210,87 (nivel 7).

- Nivel C.E.: 534,66€

A finalidade da contratación deste persoal e a realización de funcións propias da súa categoría para a execución do proxecto financiado con cargo a subvención procedente do convenio asinado entre a Consellería de Medio Rural e o Concello de Muras: traballos de vixilancia e defensa contra os incendios forestais, labores encamiñadas a prevención que diminúan o risco de propagación e minoren os danos dos incendios, no caso de producirse.

Os membros da brigada deberán ter plena dispoñibilidade (incluíndo domingos, festivos, quendas de noite, segundo as necesidades do servizo).

A xornada de traballo será completa e o horario será fixado polo Servizo de Incendios da Xunta de Galicia ou pola Alcaldía.

3ª.- Sistema de provisión.

Concurso- oposición, quenda libre.

4ª.- Requisitos dos solicitantes.

Para participar nas probas selectivas, os/as aspirantes deberán reunir todas e cada unha das seguintes condicións:

- a) Ter nacionalidade española ou algunha outra que, de acordo ao disposto no artigo 52 a Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, permita o acceso ao emprego público.
- b) Ter cumpridos os dezaseis anos e non exceder, de ser o caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- c) Non padecer enfermidade ou eiva física que impida o normal exercicio da función. As persoas con algunha minusvalía deberán facelo constar na súa solicitude, sinalando se precisan de adaptación para realizar as probas. A condición de minusválido e a súa compatibilidade acreditaráanse con certificación da Delegación Provincial de Sanidade e Servizos Sociais.
- d) Non estar incurso en causa de incapacidade ou incompatibilidade que determine a lexislación vixente.
- e) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo do Estado, Comunidade Autónoma ou Administración Local, nin atoparse inhabilitado para o exercicio das funcións públicas.
- f) Os nacionais dos demais estados membro da Unión Europea ou os daqueles que teñan subscrito Tratados referentes á libre circulación coa Unión Europea ratificados por España, deberán acreditar de modo fidedigno non estar sometido a sanción disciplinaria ou condena penal que impida no seu estado o acceso á función pública.
- g) Pagar a taxa polo dereito de examen por importe de 6,00€ (excepto desempregados, previa xustificación), na seguinte conta do Concello, especificando no ingreso o nome e apelidos do participante, así como a praza á que aspira. CAIXA RURAL: ES71-3070-0021-7763-0726-2821
- h) Deberase acreditar o coñecemento do idioma galego coa presentación dos cursos de formación CELGA 1 ou a súa validación. No caso de non atoparse este requisito, deberán realizar unha proba de coñecemento do idioma.
- i) Titulación:

- Para o posto de peón condutor, ademais dos requisitos para todos os aspirantes: Permiso de conducir C

- Para os postos de peón, ademais dos requisitos para todos os aspirantes: Sen titulación

O cumprimento das referidas condicións entenderase referido a data na que finalice o prazo de presentación de solicitudes.

5ª.- Solicitudes.

As solicitudes para tomar parte nesta convocatoria deberán formularse en instancia dirixida ó Sr. Alcalde - Presidente do Concello de Muras no rexistro xeral do Concello de Muras ou na forma prevista no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, no prazo de cinco días hábiles, contados desde o seguinte ao do anuncio da convocatoria no BOP de Lugo.

O horario de presentación no rexistro do Concello é de luns a venres de 8:00 a 14:00 horas.

Nas solicitudes farase constar:

- Manifestación de que reúne todos e cada un dos requisitos esixidos na base terceira.

- Comprometerse, para o caso de resultar contratado, a respecta-los dereitos das persoas con estrita observancia da Constitución e da Lei.

- Currículum de méritos que se posúan e documentación xustificativa dos mesmos, co obxecto de valorar-la súa aptitude para o desempeño do posto de traballo.

Tamén se presentará a documentación acreditativa dos méritos que se pretende sexan valorados e que figuran na base 7. A documentación a presentar será orixinal ou compulsada e aportarase de tal xeito que poida ser valorada convenientemente polo Tribunal Cualificador

Rematado o prazo de presentación de instancias, o Alcalde-Presidente dictará resolución, no prazo de cinco días, que se publicará na sede electrónica do Concello, declarando aprobada a lista provisional de admitidos e excluídos, con indicación, se é o caso, das causas de exclusión e outorgando un prazo improrrogable de 10 días hábiles seguintes á publicación de dita resolución, para presentar as reclamacións oportunas ou emenda de defectos, nos termos do artigo 68.1 da LPACAP. De non existir persoas excluídas, aprobarase con carácter definitivo a lista de admitidos.

Transcorrido o prazo de emenda de defectos, o Alcalde-Presidente declarará aprobada a lista definitiva de admitidos e excluídos, que se publicará na sede electrónica do Concello. Na dita resolución fixarase o lugar, data e realización das probas e establecerase a composición do Tribunal cualificador.

6º.- Tribunal cualificador.

O tribunal cualificador estará constituído por un Presidente, tres Vogais e un secretario que serán designados polo Alcalde-Presidente. O secretario será o da Corporación.

Designaranse suplentes, que en substitución dos titulares, integrarán o Tribunal.

Tódolos membros do Tribunal deberán ter titulación igual ou superior ao esixido para o posto convocado e a súa composición tenderá a ser paritaria ente homes e mulleres.

Os membros do Tribunas deberán absterse de intervir cando concorran neles, circunstancias das previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público, así mesmo, poderán ser recusados polos aspirantes cando concorran causas previstas no artigo 24 da dita Lei.

O Tribunal non se poderá constituír nin actuar senón conta coa asistencia de mais da metade dos seus membros titulares ou suplentes, indistintamente; en todo caso requírese a presenza de Presidente e Secretario, na súa ausencia o Presidente será substituído polo vocal de maior idade e o Secretario polo vocal de menor idade.

O Tribunal poderá dispoñer a incorporación de asesores especialistas para as probas en que o estimen necesario. Ditos asesores actuarán con voz e sen voto, limitándose ao exercicio das especialidades técnicas.

O Tribunal terá a categoría correspondente ó establecido no Real Decreto 462/2002, do 24 de maio, percibindo os seus membros e asesores pola asistencia ás sesións as contías establecidas en dito Real Decreto.

O Tribunal resolverá por maioría de votos dos seus membros asistentes, as dúbidas e incidencias que se produzan na aplicación das presentes bases e no desenvolvemento do procedemento de selección, así como adoptar as medidas necesarias ao efecto.

7º.- Selección de aspirantes.

A hora e lugar de inicio das probas será publicada na sede electrónica do Concello de Muras. Os anuncios relativos ao desenvolvemento de probas, data, hora e resultados posteriores publicaranse na sede electrónica do Concello.

Poderase realizar no mesmo día máis dunha proba da fase de oposición.

A selección de aspirantes realizarase nas seguintes fases:

7.1 Primeira fase, oposición.

Realización dunha proba práctica proposta polo Tribunal relacionada cos traballos a realizar, que constara de un ou varios exercicios prácticos nos que se avaliará o coñecemento e experiencia no desempeño do posto de traballo, entre 0 e 20 puntos. Será necesario acadar un mínimo de 10 puntos.

7.2 Exercicio común e obrigatorio par tódolos candidatos que non acrediten o coñecemento do galego no nivel Celga 1 ou equivalente (curso de iniciación de galego, de acordo coa disposición adicional segunda da Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega, publicada no DOG nº 146, de 30 de xullo de 2007).

7.3 Segunda fase, concurso.- A fase de concurso non terá carácter eliminatorio. Os méritos aos que se fai referencia neste apartado deberán posuírse á data de valoración dos mesmos polo Tribunal cualificador, computándose ata a dita data. Non se valorará ningún mérito que non estea presentado correctamente na data de finalización do prazo de presentación de solicitudes.

O Tribunal puntuará os méritos acreditados polos aspirantes, conforme ao sinalado no presente baremo:

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL: (ata un máximo de 5 puntos):

- Por servizos prestados en postos de idénticas ou similares características noutra Administración Pública: 0,10 puntos por cada mes completo de servizo. Non se computarán fraccións inferiores a meses completos.

- Por servizos prestados en postos de idénticas ou similares características no sector privado: 0,10 puntos por cada mes completo de servizo. Non se computarán fraccións inferiores a meses completos.

No caso de servizos por conta allea, deberán presentarse obrigatoriamente os seguintes documentos: Informe de vida laboral e copia do/s contrato/s de traballos.

Estes documentos poden substituírse por un certificado de servizos expedido pola administración ou empresa privada, no que quede acreditado de forma clara e expresa, a ocupación, grupo de cotización, período traballado e número de horas da xornada laboral. No caso de autónomos, acreditarán a experiencia mediante o informe de vida laboral, así como o xustificante de alta no IAE, contrato de arrendamento de servizos, declaración responsable ou calquera outro documento que acredite de forma clara e expresa a natureza da actividade realizada e o tempo de duración da mesma.

B) FORMACIÓN: (ata un máximo de 5 puntos):

Por cursos relacionados directamente co posto de traballo a desenvolver co seguinte baremo:

- De 16 a 20 horas: 0,30 puntos.

- De 11 a 15 horas: 0,25 puntos.
- De 6 a 10 horas: 0,20 puntos.
- De 1 a 5 horas: 0,15 puntos.

Acreditaránse mediante copia do título ou certificado oficial acreditativo dos mesmos.

Non se puntuarán méritos que non se xustifiquen coa documentación expresada.

7.4 Cualificación final.

A cualificación final dos aspirantes será a suma das puntuacións obtidas na totalidade do proceso, publicándose o resultado por orde de maior a menor puntuación. O Tribunal propondrá o nomeamento ao órgano correspondente dos aspirantes que acaden a maior puntuación.

Determinarase tamén unha lista de espera, por orde decrecente de puntuación, cos aspirantes que, tendo superado o proceso, non acaden suficiente puntuación para seren propostos. Esta lista de espera, elabórase aos efectos de cubrir posibles vacantes que se produzan ou ausencias por disfrute de licencias regulamentarias, necesidades do servizo, así como se se producira a baixa o renuncia dos seleccionados. A publicación das listas realizarase na sede electrónica do Concello. O rexeitamento na chamada provocará que o aspirante pase ao final da lista. En caso de empate, actuarase do seguinte xeito:

- 1º- maior puntuación na fase de oposición.
- 2ª- maior puntuación na fase de concurso.
- 3ª de persistir o empate, o mesmo resolverase mediante un sorteo.

A proposta de contratación non poderá incluír máis persoas que prazas convocadas.

8º.- Presentación de documentos e formalización de contrato.

Con carácter previo a formalización do contrato os aspirantes seleccionados deberán realizar con cualificación de "APTO" a "proba do Banco" e realizar un recoñecemento médico que será realizada por empresa de prevención de riscos laborais.

Posteriormente deben xustificar adecuadamente no prazo máximo de tres días naturais contados a partir da proba do banco e do recoñecemento médico, que reúnen todos e cada un dos requisitos e condicións esixidas, a tal efecto, de non tela feito con anterioridade, deberán presenta-la seguinte documentación.

- Fotocopia do D.N.I.
- Declaración xurada de non estar incurso en causas de incompatibilidade ou incapacidade.

A non presentación da referida documentación implica a perda dos dereitos adquiridos facultando á Alcaldía-Presidencia para formalizar contrato co aspirante seguinte da lista final establecida polo Tribunal.

Logo de formalizada a proposta do Tribunal e achegada a documentación polos aspirantes propostos, a Alcaldía ditará resolución de nomeamento dos aspirantes propostos e formalizará o correspondente contrato laboral para o comezo da prestación do servizo dentro do prazo de tres días.

9º.- Bolsa de traballo

Confeccionarase unha bolsa de traballo coa relación dos aspirantes admitidos e presentados no procedemento selectivo (excluídos os seleccionados) e pola orde decrecente de puntuación obtida no mesmo, co obxecto de cubrir posibles vacantes que se produzan ou as ausencias por disfrute de licencias regulamentarias, necesidades do servizo, etc., ou as baixas ou renuncia dos seleccionados. A orde de chamamento dos aspirantes será pola orde de puntuación obtida e terá carácter rotatorio.

10º.-Protección de Datos de Carácter Persoal

O responsable do tratamento é o Concello de Muras, que tratará os datos persoais coa finalidade de xestionar o proceso selectivo correspondente, de acordo coa normativa vixente e as bases da convocatoria. A lexitimidade do tratamento baséase no Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello, de 27 de abril de 2016, relativo á protección das persoas físicas no que respecta ó tratamento de datos persoais e á libre circulación destes datos. De acordo co artigo 6.1 c) do RGPD, o tratamento é necesario para o cumprimento dunha obriga legal aplicable ó responsable do tratamento, así como para o cumprimento dunha misión realizada en interese público (artigo 6.1 e), segundo as competencias atribuídas pola Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das Bases do Réxime Local, así como pola normativa que regula o emprego público.

Os datos persoais serán conservados mentres poidan derivarse responsabilidades e durante os prazos de prescrición de reclamacións e/ou recursos.

Os datos persoais non serán comunicados a terceiros, salvo obriga legal ou por razón de interese público. Non obstante, serán publicados de acordo co establecido nas bases da convocatoria, segundo os principios de

publicidade e transparencia recoñecidos na lexislación reguladora do acceso ó emprego público, tendo en conta o disposto pola normativa de Protección de Datos.

Non se realizarán transferencias internacionais de datos. Pódense exercitar os dereitos de acceso, rectificación, supresión, oposición e limitación, cando procedan, ante o Concello de Muras, en Praza da Galeguidade, 4, 27836 Muras, Lugo, Lugo, ou a través da Sede Electrónica: <https://muras.sedelectronica.gal/>

11º.- Abstención e recusación.

A abstención e recusación dos membros da comisión avaliadora será de conformidade cos artigos 23 e 24 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

12º.- Recursos.

A presente convocatoria e cantos actos administrativos se deriven dela poderán ser impugnados polos/as interesados/as nos casos e na forma establecidos pola Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas e na Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da Xurisdición Contencioso-administrativa.

ANEXO : Modelo de declaración xurada.

D./Dona con DNI, e enderezo en r/
..... , Municipio Código postal
.....

DECLARO BAIXO A MIÑA RESPONSABILIDADE:

Primeiro: que non estou incurso/a en ningunha causa de incapacidade ou incompatibilidade das previstas na lexislación vixente.

Segundo: que non fun separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, e que non me atopo en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ó corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fora separado ou inhabilitado.

E para que conste e produza os efectos oportunos no expediente de selección de funcionario interino por programa por un prazo de tres meses:

(marcar cunha “X” a praza á que opta)

- peón conductor de brigada prevención e extinción incendios.
- peón de brigada de prevención e extinción de incendios.

En Muras, a de de 2023

(Asinado polo/a interesado/a)

Solicitud de admisión ao proceso selectivo: funcionario interino por programa por un prazo de tres meses: (marcar cunha "X" a praza á que opta)

- PEÓN CONDUCTOR BRIGADA PREVENCIÓN E EXTINCIÓN INCENDIOS

- PEÓN BRIGADA PREVENCIÓN E EXTINCIÓN DE INCENDIOS

D./Dona con DNI, con domicilio a efectos de notificación en e teléfono nº,

EXPÓN:

1. Que tendo coñecemento da convocatoria feita polo Concello de Muras para selección dun funcionario interino, acepta as bases da convocatoria que declara coñecer:

- peón conductor de brigada prevención e extinción incendios.
- peón de brigada de prevención e extinción de incendios.

2. Declara que reúne todos e cada un dos requisitos esixidos na base terceira da convocatoria.

3. Que se compromete, para ó caso de resultar contratado/a, a respecta-los dereitos das persoas con estrita observancia da Constitución e da Lei.

4. Que achega coa presente instancia a seguinte documentación:

- Copia do DNI ou documento que proceda no caso dos estranxeiros.
- Declaración xurada segundo o Anexo adxunto.
- Relación de méritos e documentación xustificativa dos mesmos para valoracións na fase de concurso.
- Copia da documentación acreditativa do coñecemento da lingua galega segundo o establecido na base terceira (de selo caso).

.....

Por todo exposto,

SOLICITA:

Que se teña por presentada a presente instancia e sexa admitido/a no proceso selectivo convocado.

Muras, a de de 2023

(

Asinado polo/a interesado/a)

SEGUNDO- Que se publiquen as presentes bases na Sede Electrónica do Concello de Muras, aos efectos oportunos.

TERCEIRO.- Dar conta ao Pleno da Corporación na seguinte sesión que se celebre en cumprimento do establecido no artigo 42 do Real decreto legislativo 2568/1986, de 28 de novembro, polo que se aproba o Regulamento de Organización, Funcionamento e Réximen Xurídico das Entidades Locais.

Muras, 24 de xullo de 2023.- O Alcalde , Manuel Requeijo Arnejo,

Dilixencia de Secretaría

No exercicio das funcións de fe pública que me atribúe o artigo 3.2.e) do Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, poño esta dilixencia para facer constar que a presente resolución foi incluída no Libro Oficial de Resolucións deste Concello na data da miña sinatura. Esta dilixencia non presupón informe xurídico favorable ou desfavorable do seu contido.

Muras, 24 de xullo de 2023.- Alcalde, MANUEL REQUEIJO ARNEJO, A Secretaria-Interventora, Silvia Lamelas Soto.

R. 2450

Anuncio

MANUEL REQUEIJO ARNEJO, ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE MURAS (LUGO)

Vista a necesidade do Concello de poñer en marcha o PROGRAMA DE PREVENCIÓN E EXTINCIÓN DE INCENDIOS FORESTAIS CAMPAÑA 2023.

Visto o Informe de Secretaría de data 23.07.2023.

No uso das atribucións que me confire o artigo. 21. 1 s) da LRRL

RESOLVO

PRIMEIRO. Aprobar o programa de carácter temporal “PROGRAMA DE PREVENCIÓN E EXTINCIÓN DE INCENDIOS FORESTAIS CAMPAÑA 2023”.

SEGUNDO. Aprobar as bases de selección para contratación de 1 xefe/a de brigada como funcionario/a interino/a por programa por un período de tres meses, Escala Administración especial, subescala técnica, xefe/a de brigada grupo B, coas retribucións propias da súa categoría, así como convocar as correspondentes probas.

BASES DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN DE 1 XEFE/A DE BRIGADA COMO FUNCIONARIO INTERINO POR PROGRAMA POR UN PERIODO DE TRES MESES CON CARGO AO CONVENIO INTERADMINISTRATIVO ASINADO CA CONSELLERÍA DE MEDIO RURAL E O CONCELLO DE MURAS

1ª.- Obxecto da convocatoria

É obxecto da presente convocatoria, a contratación mediante concurso-oposición, de 1 xefe/a de brigada como funcionario interino por programa por un período de tres meses, Escala Administración especial, subescala técnica, xefe/a de brigada, grupo B.

2ª.- Características da praza

a) Denominación da praza: xefe/a brigada.

b) Grupo de titulación: GRUPO B

c) OUTRAS CARACTERISTICAS

- Escala: B

- Salario grupo B: 973,77€

- Nivel C.D.: 406,52 (nivel 16).

- Nivel C.E.: 200,00€

- Prorrata paga extra

A finalidade da contratación deste persoal e a realización de funcións propias da súa categoría para a execución do proxecto de emprego financiado con cargo a subvención procedente do convenio asinado entre a Consellería de Medio Rural e o Concello de Muras, realización de informes, memorias, tramitación e xestión de expedientes, e coordinación de traballos na súa área: traballos de vixilancia e defensa contra os incendios forestais, labores encamiñadas a prevención que diminúan o risco de propagación e minoren os danos dos incendios, no caso de producirse de conformidade co establecido no Convenio de colaboración suscrito entre a Consellería do Medio Rural e o Concello de Muras.

Os membros da brigada deberán ter plena dispoñibilidade (incluíndo domingos, festivos, quendas de noite, segundo as necesidades do servizo).

A xornada de traballo será completa e o horario será fixado polo Servizo de Incendios da Xunta de Galicia ou pola Alcaldía.

3ª.- Sistema de provisión.

Concurso-oposición, quenda libre.

4ª.- Requisitos dos solicitantes.

Para participar nas probas selectivas, os/as aspirantes deberán reunir todas e cada unha das seguintes condicións:

- a) Ter nacionalidade española ou algunha outra que, de acordo ao disposto no artigo 52 a Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, permita o acceso ao emprego público.
- b) Ter cumpridos os dezaseis anos e non exceder, de ser o caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- c) Non padecer enfermidade ou eiva física que impida o normal exercicio da función. As persoas con algunha minusvalía deberán facelo constar na súa solicitude, sinalando se precisan de adaptación para realizar as probas. A condición de minusválido e a súa compatibilidade acreditaráanse con certificación da Delegación Provincial de Sanidade e Servizos Sociais.
- d) Non estar incurso en causa de incapacidade ou incompatibilidade que determine a lexislación vixente.
- e) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo do Estado, Comunidade Autónoma ou Administración Local, nin atoparse inhabilitado para o exercicio das funcións públicas.
- f) Os nacionais dos demais estados membro da Unión Europea ou os daqueles que teñan subscrito Tratados referentes á libre circulación coa Unión Europea ratificados por España, deberán acreditar de modo fidedigno non estar sometido a sanción disciplinaria ou condena penal que impida no seu estado o acceso á función pública.
- g) Pagar a taxa polo dereito de examen por importe de 6,00€ (excepto desempregados, previa xustificación), na seguinte conta do Concello, especificando no ingreso o nome e apelidos do participante, así como a praza á que aspira. CAIXA RURAL: ES71-3070-0021-7763-0726-2821
- h) Deberase acreditar o coñecemento do idioma galego coa presentación dos cursos de formación CELGA 3 ou a súa validación. No caso de non atoparse este requisito, deberán realizar unha proba de coñecemento do idioma.
- j) Titulación: enxeñería de montes, enxeñería técnica forestal, técnico/a superior en xestión forestal e do medio natural, técnico/a en aproveitamento e conservación do medio natural, técnico/a en emerxencias e protección civil ou formación profesional equivalente. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberán posuír o documento que acredite fidedignamente a súa homologación.
- k) Estar en posesión do carne de conducir tipo B.

O cumprimento das referidas condicións entenderase referido a data na que finalice o prazo de presentación de solicitudes.

5ª.- Solicitudes.

As solicitudes para tomar parte nesta convocatoria deberán formularse en instancia dirixida ó Sr. Alcalde - Presidente do Concello de Muras no rexistro xeral do Concello de Muras ou na forma prevista no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, no prazo de cinco días hábiles, contados desde o seguinte ao do anuncio da convocatoria no BOP de Lugo.

O horario de presentación no rexistro do Concello é de luns a venres de 8:00 a 14:00 horas.

Nas solicitudes farase constar:

- Manifestación de que reúne todos e cada un dos requisitos esixidos na base terceira.
- Comprometerse, para o caso de resultar contratado, a respecta-los dereitos das persoas con estrita observancia da Constitución e da Lei.
- Currículum de méritos que se posúan e documentación xustificativa dos mesmos, co obxecto de valora-la súa aptitude para o desempeño do posto de traballo.

Tamén se presentará a documentación acreditativa dos méritos que se pretende sexan valorados e que figuran na base 7. A documentación a presentar será orixinal ou compulsada e aportarase de tal xeito que poida ser valorada convenientemente polo Tribunal Cualificador

Rematado o prazo de presentación de instancias, o Alcalde-Presidente dictará resolución, no prazo de cinco días, que se publicará na sede electrónica do Concello, declarando aprobada a lista provisional de admitidos e excluídos, con indicación, se é o caso, das causas de exclusión e outorgando un prazo improrrogable de 10 días hábiles seguintes á publicación de dita resolución, para presentar as reclamacións oportunas ou emenda de defectos, nos termos do artigo 68.1 da LPACAP. De non existir persoas excluídas, aprobarase con carácter definitivo a lista de admitidos.

Transcurrido o prazo de enmenda de defectos, o Alcalde-Presidente declarará aprobada a lista definitiva de admitidos e excluídos, que se publicará na sede electrónica do Concello. Na dita resolución fixarase o lugar, data e realización das probas e establecerase a composición do Tribunal cualificador.

6º.- Tribunal cualificador.

O tribunal cualificador estará constituído por un Presidente, tres Vogais e un secretario que serán designados polo Alcalde-Presidente. O secretario será o da Corporación.

Designaranse suplentes, que en substitución dos titulares, integrarán o Tribunal.

Tódolos membros do Tribunal deberán ter titulación igual ou superior ao esixido para o posto convocado e a súa composición tenderá a ser paritaria ente homes e mulleres.

Os membros do Tribunas deberán absterse de intervir cando concorran neles, circunstancias das previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público, así mesmo, poderán ser recusados polos aspirantes cando concorran causas previstas no artigo 24 da dita Lei.

O Tribunal non se poderá constituír nin actuar senón conta coa asistencia de mais da metade dos seus membros titulares ou suplentes, indistintamente; en todo caso requírese a presenza de Presidente e Secretario, na súa ausencia o Presidente será substituído polo vocal de maior idade e o Secretario polo vocal de menor idade.

O Tribunal poderá dispoñer a incorporación de asesores especialistas para as probas en que o estimen necesario. Ditos asesores actuarán con voz e sen voto, limitándose ao exercicio das especialidades técnicas.

O Tribunal terá a categoría correspondente ó establecido no Real Decreto 462/2002, do 24 de maio, percibindo os seus membros e asesores pola asistencia ás sesións as contías establecidas en dito Real Decreto.

O Tribunal resolverá por maioría de votos dos seus membros asistentes, as dúbidas e incidencias que se produzan na aplicación das presentes bases e no desenvolvemento do procedemento de selección, así como adoptar as medidas necesarias ao efecto.

7º.- Selección de aspirantes.

A hora e lugar de inicio das probas será publicada na sede electrónica do Concello de Muras. Os anuncios relativos ao desenvolvemento de probas, data, hora e resultados posteriores publicaranse na sede electrónica do Concello.

Poderase realizar no mesmo día máis dunha proba da fase de oposición.

A selección de aspirantes realizarase nas seguintes fases:

7.1 Primeira fase, oposición.

Para poder realizar o exercicio da oposición os aspirantes deberán ir provistos dun documento identificativo da persoa (DNI ou semellante), e bolígrafo de cor azul. O procedemento selectivo consistirá na realización dos seguintes exercicios:

a) Contestación escrita a un test proposto polo tribunal sobre o programa do Anexo da convocatoria. O tempo máximo de realización será de dúas horas e a puntuación máxima será de 40 puntos, sendo eliminados os aspirantes que non acaden unha puntuación mínima de 20 puntos. O Total de preguntas a formular, con tres respostas alternativas, das que unha delas será a correcta, será de 40. Cada pregunta acertada puntuarase con 1 punto. As respostas incorrectas ou non contestadas non restarán puntos.

b) Realización dunha proba práctica proposta polo Tribunal relacionada cos traballos a realizar, que constara de un ou varios exercicios prácticos nos que se avaliará o coñecemento e experiencia no desempeño do posto de traballo, entre 0 e 20 puntos. Será necesario acadar un mínimo de 10 puntos.

7.2 Exercicio común e obrigatorio par tódolos candidatos que non acrediten o coñecemento do galego no nivel Celga 3 ou equivalente (curso de iniciación de galego, de acordo coa disposición adicional segunda da Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega, publicada no DOG nº 146, de 30 de xullo de 2007).

7.3 Segunda fase, concurso.- A fase de concurso non terá carácter eliminatorio. Os méritos aos que se fai referencia neste apartado deberán posuírse á data de valoración dos mesmos polo Tribunal cualificador, computándose ata a dita data. Non se valorará ningún mérito que non estea presentado correctamente na data de finalización do prazo de presentación de solicitudes.

O Tribunal puntuará os méritos acreditados polos aspirantes, conforme ao sinalado no presente baremo:

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL: (ata un máximo de 5 puntos):

- Por servizos prestados en postos de idénticas ou similares características noutra Administración Pública: 0,10 puntos por cada mes completo de servizo. Non se computarán fraccións inferiores a meses completos.

- Por servizos prestados en postos de idénticas ou similares características no sector privado: 0,10 puntos por cada mes completo de servizo. Non se computarán fraccións inferiores a meses completos.

No caso de servizos por conta allea, deberán presentarse obrigatoriamente os seguintes documentos: Informe de vida laboral e copia do/s contrato/s de traballos.

Estes documentos poden substituírse por un certificado de servizos expedido pola administración ou empresa privada, no que quede acreditado de forma clara e expresa, a ocupación, grupo de cotización, período traballado e número de horas da xornada laboral. No caso de autónomos, acreditarán a experiencia mediante o informe de vida laboral, así como o xustificante de alta no IAE, contrato de arrendamento de servizos, declaración responsable ou calquera outro documento que acredite de forma clara e expresa a natureza da actividade realizada e o tempo de duración da mesma.

B) FORMACIÓN: (ata un máximo de 5 puntos):

Por cursos impartidos pola Administración Pública do Estado, Autonómica, Universitaria ou Local, relacionados directamente co posto de traballo a desenvolver co seguinte baremo:

- De 40 a 100 horas: 0,30 puntos.
- De 20 a 39 horas: 0,25 puntos.
- De 15 a 20 horas: 0,20 puntos.
- De 5 a 10 horas: 0,15 puntos.

Acreditaránse mediante copia do título ou certificado oficial acreditativo dos mesmos. Non se valorarán aqueles cursos que non teñan establecidas claramente as horas nin os que teñan máis de 15 anos de antigüidade

Non se puntuarán méritos que non se xustifiquen coa documentación expresada.

7.4 Cualificación final.

A cualificación final dos aspirantes será a suma das puntuacións obtidas na totalidade do proceso, publicándose o resultado por orde de maior a menor puntuación. O Tribunal propondrá o nomeamento ao órgano correspondente dos aspirantes que acaden a maior puntuación.

Determinarase tamén unha lista de espera, por orde decrecente de puntuación, cos aspirantes que, tendo superado o proceso, non acaden suficiente puntuación para seren propostos. Esta lista de espera, elabórase aos efectos de cubrir posibles vacantes que se produzan ou ausencias por disfrute de licencias regulamentarias, necesidades do servizo, así como se se producira a baixa o renuncia dos seleccionados. A publicación das listas realizarase na sede electrónica do Concello. O rexeitamento na chamada provocará que o aspirante pase ao final da lista. En caso de empate, actuarase do seguinte xeito:

- 1º- maior puntuación na fase de oposición.
- 2ª- maior puntuación na fase de concurso.
- 3ª de persistir o empate, o mesmo resolverase mediante un sorteo.

A proposta de contratación non poderá incluír máis persoas que prazas convocadas.

8º.- Presentación de documentos e formalización de contrato.

Con carácter previo a formalización do contrato os aspirantes seleccionados deberán realizar con cualificación de "APTO" a "proba do Banco" e realizar un recoñecemento médico que será realizada por empresa de prevención de riscos laborais.

Posteriormente deben xustificar adecuadamente no prazo máximo de tres días naturais contados a partir da proba do banco e do recoñecemento médico, que reúnen todos e cada un dos requisitos e condicións esixidas, a tal efecto, de non tela feito con anterioridade, deberán presenta-la seguinte documentación.

- Fotocopia do D.N.I.
- Declaración xurada de non estar incurso en causas de incompatibilidade ou incapacidade.

A non presentación da referida documentación implica a perda dos dereitos adquiridos facultando á Alcaldía-Presidencia para formalizar contrato co aspirante seguinte da lista final establecida polo Tribunal.

Logo de formalizada a proposta do Tribunal e achegada a documentación polos aspirantes propostos, a Alcaldía ditará resolución de nomeamento dos aspirantes propostos e formalizará o correspondente contrato laboral para o comezo da prestación do servizo dentro do prazo de tres días.

9º.- Bolsa de traballo

Confecionarase unha bolsa de traballo coa relación dos aspirantes admitidos e presentados no procedemento selectivo (excluídos os seleccionados) e pola orde decrecente de puntuación obtida no mesmo, co obxecto de cubrir posibles vacantes que se produzan ou as ausencias por disfrute de licencias regulamentarias, necesidades do servizo, etc., ou as baixas ou renuncia dos seleccionados. A orde de chamamento dos aspirantes será pola orde de puntuación obtida e terá carácter rotatorio.

10º.-Protección de Datos de Carácter Persoal

O responsable do tratamento é o Concello de Muras, que tratará os datos persoais coa finalidade de xestionar o proceso selectivo correspondente, de acordo coa normativa vixente e as bases da convocatoria. A lexitimidade do tratamento baséase no Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello, de 27 de abril de 2016, relativo á protección das persoas físicas no que respecta ó tratamento de datos persoais e á libre circulación destes datos. De acordo co artigo 6.1 c) do RGPD, o tratamento é necesario para o cumprimento dunha obriga legal aplicable ó responsable do tratamento, así como para o cumprimento dunha misión realizada en interese público (artigo 6.1 e), segundo as competencias atribuídas pola Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das Bases do Réxime Local, así como pola normativa que regula o emprego público.

Os datos persoais serán conservados mentres poidan derivarse responsabilidades e durante os prazos de prescrición de reclamacións e/ou recursos.

Os datos persoais non serán comunicados a terceiros, salvo obriga legal ou por razón de interese público. Non obstante, serán publicados de acordo co establecido nas bases da convocatoria, segundo os principios de publicidade e transparencia recoñecidos na lexislación reguladora do acceso ó emprego público, tendo en conta o disposto pola normativa de Protección de Datos.

Non se realizarán transferencias internacionais de datos. Pódense exercitar os dereitos de acceso, rectificación, supresión, oposición e limitación, cando procedan, ante o Concello de Muras, en Praza da Galeguidade, 4, 27836 Muras, Lugo, Lugo, ou a través da Sede Electrónica: <https://muras.sedelectronica.gal/>

11º.- Abstención e recusación.

A abstención e recusación dos membros do Tribunal será de conformidade cos artigos 23 e 24 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

12º.- Recursos.

A presente convocatoria e cantos actos administrativos se deriven dela poderán ser impugnados polos/as interesados/as nos casos e na forma establecidos pola Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas e na Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da Xurisdición Contencioso-administrativa.

TEMARIO

- 1.- COMPORTAMENTO DO LUME. INCENDIO FORESTAL. Definición de incendio forestal. Formas de propagación da calor no monte. Partes dun incendio. Formas dos incendios. Tipos de lume. Factores que inflúen no comportamento do lume
- 2.- EXTINCIÓN DE INCENDIOS FORESTAIS. Estados dos incendios. Organización preventiva e combativa. Combate do incendio. Técnicas de extinción. Accións tralo incendio: o relevo
- 3.- SEGURIDADE PERSOAL. Uniforme e equipo de protección persoal. Precaucións xerais. Precaucións no uso de ferramentas manuais. Precaución no emprego de ferramentas a motor de vehículos motobomba, de maquinaria pesada, de medios aéreos, e no transporte. Precaución nos contralumes. Precaucións ó manexar retardantes
- 4.- ORGANIZACIÓN DO SERVIZO DE DEFENSA CONTRA INCENDIOS FORETAIS. Concepto, obxectivos e estrutura organizativa. Épocas de perigo. Organismos que interveñen e coordinación entre eles. Procedemento operativo
- 5.- AS COMUNICACIONES NO DISPOSITIVO CONTRA INCENDIOS. Canles e equipos empregados. Normas para o emprego da rede de transmisións
- 6.- O XEFE DE CUADRILLA. Funcións e reponsabilidades. A organización da cuadrilla. Actuación de xefe da cuadrilla durante a prevención e extinción de incendios
- 7.- PLADIGA
- 8.- PRIMEIROS AUXILIOS
- 9.- LEI 3/2007. DO 9 DE ABRIL DE PREVENCIÓN E DEFENSA CONTRA INCEDNIOS FORESTAIS DE GALICIA
- 10.- COÑECEMENTO SOBRE O TERMO MUNICIPAL DO CONCELLO DE MURAS. Encadre territorial, poboación, parroquias e aldeas. Vías de titularidade municipal, autonómica e provincial

ANEXO : Modelo de declaración xurada.

D./Dona con DNI, e enderezo en r/
....., Municipio Código postal
.....

DECLARO BAIXO A MIÑA RESPONSABILIDADE:

Primeiro: que non estou incurso/a en ningunha causa de incapacidade ou incompatibilidade das previstas na lexislación vixente.

Segundo: que non fun separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, e que non me atopo en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ó corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fora separado ou inhabilitado.

E para que conste e produza os efectos oportunos no expediente de selección de funcionario interino por programa por un prazo de tres meses: 1 xefe/a de brigada para prevención e extinción de incendios, asino a presente declaración, baixo a miña responsabilidade.

En Muras, a de de 2023.

(Asinado polo/a interesado/a)

Solicitud de admisión ao proceso selectivo: funcionario interino por programa por un prazo de tres meses: XEFE/A DE BRIGADA PARA PREVENCIÓN E EXTINCIÓN DE INCENDIOS CAMPAÑA 2023

D./Dona con DNI, con domicilio a efectos de notificación en e teléfono nº,

EXPÓN:

1. Que tendo coñecemento da convocatoria feita polo Concello de Muras para selección dun funcionario interino: xefe/a de brigada para prevención e extinción de incendios, acepta as bases da convocatoria que declara coñecer.
2. Declara que reúne todos e cada un dos requisitos esixidos na base terceira da convocatoria.
3. Que se compromete, para ó caso de resultar contratado/a, a respeta-los dereitos das persoas con estrita observancia da Constitución e da Lei.
4. Que achega coa presente instancia a seguinte documentación:
 - Copia do DNI ou documento que proceda no caso dos estranxeiros.
 - Declaración xurada segundo o Anexo adxunto.
 - Relación de méritos e documentación xustificativa dos mesmos para valoracións na fase de concurso.
 - Copia da documentación acreditativa do coñecemento da lingua galega segundo o establecido na base terceira (de selo caso).

.....

Por todo exposto,

SOLICITA:

Que se teña por presentada a presente instancia e sexa admitido/a no proceso selectivo convocado.

Muras, a de de 2023

(Asinado polo/a interesado/a)

Sr. Alcalde-Presidente do Concello de Muras

TERCEIRO. Publicar as mesmas no BOP de Lugo e na sede electrónica do Concello.

CUARTO. Dar conta ao Pleno da Corporación na seguinte sesión que se celebre en cumprimento do establecido no artigo 42 do Real decreto legislativo 2568/1986, de 28 de novembro, polo que se aproba o Regulamento de Organización, Funcionamento e Réximen Xurídico das Entidades Locais

Muras, 24 de xullo de 2023.- O Alcalde , Manuel Requeijo Arnejo

Dilixencia de Secretaría

No exercicio das funcións de fe pública que me atribúe o artigo 3.2.e) do Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, poño esta dilixencia para facer constar que a presente resolución foi incluída no Libro Oficial de Resolucións deste Concello na data da miña sinatura. Esta dilixencia non presupón informe xurídico favorable ou desfavorable do seu contido.

Muras, 24 de xullo de 2023.- Alcalde, MANUEL REQUEIJO ARNEJO, A Secretaria-Interventora, Silvia Lamelas Soto.

R. 2451

NEGUEIRA DE MUÑIZ

Anuncio

EXPOSICIÓN AO PÚBLICO CONTA XERAL 2022

Con data do 26 de xuño de 2023, a Comisión de Facenda e Especial de Contas ditaminou favorablemente a Conta Xeral deste Concello correspondente ao exercicio orzamentario de 2022, que se expón ao público, xunto cos documentos que a xustifican, na Secretaria do Concello durante por espazo de quince días hábiles para que, durante ese prazo, os interesados poidan presentar reclamacións, reparos ou observacións, de conformidade co establecido no artigo 212.3 do Texto refundido da Lei reguladora das facendas locais aprobado por R. Decreto Legislativo 2/2004, do 5 de marzo, segundo a nova redacción dada pola Lei 11/2020 de 30 de decembro de Orzamentos Xerais do Estado para 2021.

Negueira de Muñiz, 23 de xullo de 2023.- O Alcalde, Jose Manuel Braña Pereda.

R. 2452

Anuncio

Resolución de Alcaldía 114/2023, de 21 de xuño de 2023, pola que se nomean ás Tenentes de Alcaldía no Concello de Negueira de Muñiz.

O alcalde do Concello de Negueira de Muñiz, José Manuel Braña Pereda, con data 21/06/2023, ditou a seguinte Resolución con número 2023-0114 cuxa parte dispositiva determina, literalmente:

RESOLUCIÓN DA ALCALDÍA Nº_____/2023

EXPEDIENTE: 101/2023

ASUNTO: Nomeamento Tenentes de Alcaldía

Considerando a competencia que a esta Alcaldía lle atribúen os artigos 21.2 da Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local; 61.2 da Lei 5/1995, do 22 de xullo, de Administración Local de Galicia e 46 do RD 2568/1986, do 28 de novembro, polo que se aproba o Regulamento de Organización e Funcionamento das Entidades Locais;

RESOLVO:

1º. PRIMEIRO: Nomear Tenentes de Alcalde ás seguintes Concelleiras:

- | |
|---|
| <p>o Primeira Tenente de Alcalde: Raquel Díaz Barcia</p> <p>o Segunda Tenente de Alcalde: Natalia Graña Lombardía</p> <p>o Terceira Tenente de Alcalde: Ana Álvarez Rodríguez</p> |
|---|

2º. SEGUNDO: Ás Tenentes de Alcalde, en canto tales, corresponderalles substituír na totalidade das súas funcións e pola orde do seu nomeamento, ó Alcalde nos casos de ausencia, enfermidade ou impedimento que lle imposibilite para o exercicio das súas atribucións, así como desempeña-las funcións de Alcalde nos supostos de vacante na Alcaldía ata que tome posesión o novo Alcalde.

3º. TERCEIRO.: Considerarase que existe aceptación pola parte das designadas en tanto non formulen oposición expresa no prazo de tres días dende que se lles notificara, ou comecen a exercer como Tenentes de Alcalde.

4º. CUARTO.: Da presente resolución darase coñecemento ó Pleno na primeira sesión que se celebre, ademais notificarase persoalmente ós designados e publicarase no Boletín Oficial da Provincia, sen prexuízo da súa efectividade dende o día seguinte o da presente resolución conforme se indica na vixente lexislación.

O que manda e firma, D. José Manuel Braña Pereda, Alcalde - Presidente, do que, como Secretaria- Interventora, certifico en Negueira de Muñiz, a 23 de xullo de 2023.- O alcalde, José Manuel Braña Pereda. A Secretaria - Interventora, Carmen Gómez Otero.

R. 2453

Anuncio

Resolución de Alcaldía 113/2023, de 21 de xuño de 2023, pola que se crean e delegan as Áreas de Goberno do Concello de Negueira de Muñiz. O alcalde do Concello de Negueira de Muñiz, José Manuel Braña Pereda, con data 21/06/2023, ditou a seguinte Resolución con número 2023-0113 cuxa parte dispositiva determina, literalmente:

RESOLUCIÓN DA ALCALDÍA Nº_____/2023

EXPEDIENTE:106/2023

ASUNTO: Designación Áreas Concelleiras delegadas

Visto o sinalado no artigo 23 da Lei 7/1985 reguladora das Bases do Réxime Local.

Visto o sinalado no artigo 61 da Lei galega 5/1997 de Administración Local.

Visto o sinalado nos artigos 43 do RD 2568/1986 polo que se aproba o Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Entidades Locais.

E, en uso das facultades conferidas pola lexislación vixente, **RESOLVO:**

Primeiro.- Designar ás Sras. Concelleiras seguintes as áreas expostas; as concelleiras asumirán as delegacións xenéricas que de seguido se expoñen, incluíndo ditas delegacións as facultades de dirección e xestión interna, sen comportar facultades resolutorias mediante actos administrativos que afecten a terceiros:

1. **RAQUEL DÍAZ BARCIA:**
MEDIO RURAL
2. **NATALIA GRAÑA LOMBARDÍA**
XUVENTUDE E TEMPO LIBRE
3. **ANA ÁLVAREZ RODRÍGUEZ**
ECONOMÍA E FACENDA E RÉXIME INTERIOR

Segundo.- Considerarase que existe aceptación pola parte das designadas en tanto non formulen oposición expresa no prazo de tres días dende que se lles notificara, ou comecen a exercer-la delegación.

Terceiro.- Os conflitos de competencias que puidesen suscitar no exercicio das respectivas delegacións, serán resoltas por esta Alcaldía-Presidencia.

Cuarto.- Delegar en todas e cada unha das Sras. Concelleiras, de forma indistinta, as facultades desta Alcaldía que veñen previstas no Código Civil e nas demais normas concordantes de aplicación, para autorizar, coas formas e procedementos legais, e na súa presenza, a celebración de matrimonios civís.

Quinto.- As delegacións xenéricas e específicas asignadas, producirán efectos desde o día da sinatura desta resolución, con independencia da súa notificación aos interesados; sen prexuízo da súa correspondente publicación no Boletín Oficial da Provincia.

Sexto.- Da presente resolución darase coñecemento ó Pleno na primeira sesión que se celebre, ademais notificarase persoalmente ós designados e publicarase no Boletín Oficial da Provincia, sen prexuízo da súa efectividade dende o día seguinte o da presente resolución conforme se indica na vixente lexislación.

O que manda e firma, D. José Manuel Braña Pereda, Alcalde - Presidente, do que, como Secretaria- Interventora, certifico en Negueira de Muñiz, a 23 de xullo de 2023.- O Alcalde, José Manuel Braña Pereda. A Secretaria - Interventora, Dña Carmen Gómez Otero.

R. 2454

PARADELA

Anuncio

CREACIÓN DE XUNTA DE GOBERNO LOCAL

Dando cumprimento ó disposto nos artigos 52 do Real Decreto 2568/1986, do 28 de novembro, polo que se presta aprobación ó Regulamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das entidades locais, dase publicidade ó acordo adoptado polo Pleno sobre creación da Xunta de Goberno Local, a proposta da Alcaldía, en sesión extraordinaria celebrada con data 17 de xullo de 2023:

“De conformidade co establecido no artigo 20.1º.b) da Lei 7/1985, do 2 de abril, de Bases de Réxime Local: “A Xunta de Goberno Local existe en todos os municipios con poboación superior a 5.000 habitantes e nos de menos, cando así o dispoña o seu Regulamento orgánico ou o acorde o Pleno do concello.”

Tendo en conta a experiencia existente no Concello onde de forma tradicional existe dito órgano colexiado e a importante labor de asistencia e colaboración no goberno municipal que efectúa á Alcaldía, esta Presidencia eleva ó Pleno a seguinte PROPOSTA:

PRIMEIRO.- Constituír, como órgano colexiado integrante da organización municipal, a Xunta de Goberno Local.

SEGUNDO.- As sesións ordinarias celebraranse os mércores ás 9:00 horas, cada quince (15) días”.

Paradela, 19 de xullo de 2023. O Alcalde, José Manuel Mato Díaz.

ANUNCIO

DESIGNACIÓN DE MEMBROS DA XUNTA DE GOBERNO LOCAL E DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS DO ALCALDE

En cumprimento do establecido no artigo 46 e 52 do Real Decreto 2568/1986, do 28 de novembro, polo que se presta aprobación ó Regulamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das entidades locais, dase publicidade á Resolución adoptada pola Alcaldía do 11 de xullo de 2023 nomeando ós membros da Xunta de Goberno Local e efectuando en dito órgano colexiado delegación de competencias:

“DECRETO DA ALCALDÍA – PRESIDENCIA

DON JOSÉ MANUEL MATO DÍAZ // En Paradela, na data da sinatura

De conformidade co establecido nos artigos 21.3º e 23.1º da Lei 7/1985, do 2 de abril, de Bases de Réxime Local; 22 e 23.2º do Real Decreto Lexislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se presta aprobación o texto refundido de disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local e 43, 51, 52 e 53 do Real Decreto 2568/1986, do 28 de novembro, polo que se aproba o Regulamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das entidades locais, por medio da presente **RESOLVO**:

PRIMEIRO.- Designar, como membros da Xunta de Goberno Local, os seguintes:

- **Presidente:** o Alcalde José Manuel Mato Díaz.
- **Membros:** os Tenentes de Alcalde:
 - Primeira Tenente de Alcalde: María Montserrat Mulet Sar
 - Segundo Tenente de Alcalde: Jesús Pablo López González
 - Terceira Tenente de Alcalde: Ana Belén López Álvarez

SEGUNDO.- Efectuar delegación na Xunta de Goberno Local como órgano colexiado das seguintes atribucións:

En materia de urbanismo e licenzas:

- As aprobacións dos instrumentos de planeamento de desenvolvemento do planeamento xeral non expresamente atribuídos ao Pleno, os instrumentos de xestión urbanística e dos proxectos de urbanización.
- Informar e outorgar todo tipo de licenzas, agás as que leis sectoriais atribúan ao Pleno. Concretamente e de conformidade co disposto na lei 9/2013 de emprendemento e competitividade económica de Galicia, délgase o outorgamento de licenzas urbanísticas, así como as licenzas de apertura e as suxeitas a avaliación de incidencia ambiental, ou autorización ambiental integrada. Delegase tamén a toma de razón de declaración responsable ou comunicación previa nas licenzas de obras e apertura de establecementos. Delégase tamén o outorgamento de licenzas ou toma de razón de declaración responsable ou comunicación previa, en materia de espectáculos e establecementos públicos, coa excepción da autorización de bailes e verbenas populares e similares. Delégase tamén as autorizacións para ocupación e uso especial dos bens de dominio público.

En materia contractual

- As correspondentes en canto órgano de contratación, respecto a contratos de obras, subministro e servizos, xestión de servizos públicos, contratos administrativos especiais e os contratos privados, en contía superior a 6.000,00 € e dentro dos límites establecidos da competencia da Alcaldía, na disposición adicional segunda da Lei 9/2017 de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público, pola que se traspoñen ao ordenamento xurídico español as Directivas do Parlamento Europeo e do Consello 2014/23/UE e 2014/24/UE, de 26 de febreiro de 2014, ou sexa, cando o seu importe non supere o 10% dos recursos ordinarios do presuposto, nin en calquera caso, a contía de seis millóns de euros, incluídos os de carácter plurianual cando a súa duración non sexa superior a catro anos, incluídas eventuais prórrogas sempre que o importe acumulado de todas as anualidades non supere nin o porcentaxe indicado, referido aos recursos ordinarios do orzamento do primeiro exercicio, nin á contía sinalada.

Delégase tamén a aprobación dos proxectos de obras ou servizos, cando sexa competente para a súa contratación. A aprobación das certificacións de obra e facturas, así como dos documentos que verifiquen a recepción do subministro ou, no seu caso a confirmación da prestación do servizo, derivadas, todas elas, dos expedientes citados nos apartados anteriores.

- A adxudicación de concesións sobre os bens das entidades locais e a adquisición de bens inmoables e dereitos, suxeitos á lexislación patrimonial, así como o alleamento do patrimonio, dentro dos límites establecidos da competencia da Alcaldía, na disposición adicional segunda Lei 9/2017 de 8 de novembro, de contratos do sector público.

En materia sancionadora

- Sancionar as faltas de desobediencia á Alcaldía ou por infracción das Ordenanzas Municipais, excepto cando tal facultade estea atribuída ao Pleno, con exclusión das sancións en materia de persoal.

En materia económico financeira

En materia de gastos, delégase a autorización e disposición de gastos, para pagos por importe superior aos 6.000,00 €, así como a aprobación dos mesmos. Delégase tamén o recoñecemento e liquidación de obrigas nos supostos nos que a autorización dos gastos corresponda á Xunta de Goberno. **Exceptúanse:**

- a) Haberes e retribucións do persoal do concello, así como os gastos derivados das cotizacións á Seguridade Social ou a Facenda Pública
- b) Asistencias, gastos de locomoción de dietas dos cargos electos.
- c) Os servizos de enerxía eléctrica, telefónica e similares, que se liquiden con arranxo a tarefas oficialmente aprobadas.
- d) Os importes de intereses e amortización de préstamos.

En materia de bens

- A adquisición de bens inmoables e dereitos suxeitos a lexislación patrimonial cando o seu valor non supere o 10 por 100 dos recursos ordinarios do orzamento nin o importe de tres millóns de euros.
- O alleamento de bens inmoables, integrantes do patrimonio municipal, que non superen a porcentaxe e contía indicados anteriormente, excepto os declarados de valor histórico ou artístico cuxo alleamento non se encontre prevista no orzamento.

En materia de ingresos

- En materia de ingresos, delégase a aprobación de padróns, matrículas e listas cobratorias de impostos municipais, taxas e prezos públicos, así como a aprobación da liquidación de ingresos derivados de licencias ou autorizacións delegadas na Xunta de Goberno Local.

Noutras materias

- O outorgamento de subvencións.
- A solicitude de subvencións de calquera Entidade Pública ou Privada, na que a competencia non estea atribuída pola Lei ao Pleno.
- A solicitude de delegación de competencias para contratar obras ou servizos de competencia da Alcaldía efectuadas a outras Administracións Públicas.

TERCEIRO.- Efectuar ao abeiro do artigo 43.5.b) do Regulamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das entidades locais de 28 de novembro de 1986, as seguintes delegacións especiais:

- Dona Montserrat Mulet Sar: Delegada de servizos sociais, sanidade e consumo.
- Don Jesús Pablo López González: Delegado de transformación e desenvolvemento agrogandeiro, desenrolo do medio rural e medio ambiente.
- Dona Ana Belén López Álvarez: Delegada de Promoción de emprego, formación, cultura e novas tecnoloxías.
- Don Hugo Pérez López: Delegado da Área de obras, infraestruturas, xuventude e deportes.

Os concelleiros titulares de ditas delegacións, deberán dar conta á Xunta de Goberno Local das labores e actuacións desenvolvidas con motivo da mesma, aos efectos de garantir a unidade de goberno e xestión municipal e a súa debida coordinación co órgano colexiado titular das facultades decisorias nas áreas nas que se integran os servizos afectados.

CUARTO.- Pese ás delegacións conferidas, a Alcaldía poderá, mediante Resolución motivada, resolver sobre as materias delegadas, cando a urxencia do asunto así o xustifique, dando conta á Xunta de Goberno Local na sesión inmediata seguinte para a súa ratificación.

QUINTO.- Dar conta da presente Resolución aos interesados con indicación dos recursos que procedan.

SEXTO.- Dar conta da presente Resolución ao Pleno na sesión organizativa e publicala no Boletín Oficial da Provincia.

SÉTIMO.- A eficacia do presente acto quedará supeditada ao acordo que sobre creación de Xunta de Goberno Local adopte o Pleno.

Así o mandou o Sr. Alcalde – Presidente do que eu, como Secretaria, certifico”.

Paradela, 19 de xullo de 2023.- O Alcalde, José Manuel Mato Díaz.

ANUNCIO

NOMEAMENTO DE TENENTES DE ALCALDE E DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS DA ALCALDÍA

Dando cumprimento ó disposto nos artigos 44 e 46 do Real Decreto 2568/1986, do 28 de novembro, polo que se presta aprobación ó Regulamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das entidades locais, dáse publicidade á Resolución da Alcaldía de 11 de xullo de 2023, de nomeamento de Tenentes de Alcalde e de delegación de competencias nos mesmos:

“DECRETO DA ALCALDÍA – PRESIDENCIA

DON JOSÉ MANUEL MATO DÍAZ // En Paradela, na data da sinatura

De conformidade co disposto nos artigos 21.2 da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases do réxime local (LRBRL) e 46.1 do Regulamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das entidades locais (ROF) de 28 de novembro de 1986, **RESOLVO:**

PRIMEIRO.- Nomear coma Tenentes de Alcalde aos seguintes concelleiros:

- Primeira Tenente de Alcalde: María Montserrat Mulet Sar
- Segundo Tenente de Alcalde: Jesús Pablo López González
- Terceira Tenente de Alcalde: Ana Belén López Álvarez

Corresponderá aos Tenentes de Alcalde, en canto tales, substituír na totalidade das súas funcións e pola orde do seu nomeamento, ao Alcalde, nos casos de ausencia, enfermidade ou impedimento que imposibilite a este para o exercicio das súas atribucións, así coma desenvolver as funcións do Alcalde nos supostos de vacante na Alcaldía ata a toma de posesión do novo Alcalde.

SEGUNDO.- Notificar o presente decreto aos designados.

TERCEIRO.- Dar conta do presente Decreto ao Pleno do Concello na primeira sesión que se celebre, e publicalo no Boletín Oficial da Provincia, sen prexuízo da súa efectividade desde o día seguinte á data da presente resolución.

Así o mandou o Sr. Alcalde – Presidente do que eu, como Secretaria, certifico”.

Paradela, a 19 de xullo de 2023. O Alcalde. Asdo.: José Manuel Mato Díaz.

ANUNCIO

RETRIBUCIÓN, RÉXIME DE DEDICACIÓN, INDEMNIZACIÓNS E ASISTENCIAS

De acordo co establecido no artigo 75.5º da Lei 7/1985, do 2 de abril, de bases do Réxime Local, dase publicidade ó acordo adoptado a proposta da Alcaldía polo Pleno en sesión extraordinaria celebrada o 17 de xullo de 2023 que de seguida se transcribese sobre retribucións, réximen de dedicación, indemnizacións e asistencias:

“En aplicación do establecido no artigo 75.1, 2 e 5 da Lei 7/1985, do 2 de abril, de bases do réxime local e 13 do Regulamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das entidades locais aprobado por Real Decreto 2568/1986, do 28 de novembro, esta Alcaldía-Presidencia eleva ao Pleno a seguinte **PROPOSTA:**

PRIMEIRO.- Aprobar tres dedicacións parciais de 7.575,88 € brutos anuais para cada un dos seguintes cargos, distribuídos en 14 pagas, máis os gastos de seguridade social (10 horas semanais), actualizándose de acordo coa normativa aplicable aos funcionarios públicos:

- para o cargo de Delegado de Transformación e desenvolvemento agrogandeiro, desenrolo do medio rural e medio ambiente.
- para o cargo de Delegada de Promoción de emprego, formación, cultura e novas tecnoloxías.
- para o cargo de Delegado da Área de obras, infraestruturas, xuventude e deportes.

SEGUNDO.- Fixar o importe das asistencias pola concorrencia efectiva ás sesións dos órganos colexiados da corporación dos que se forme parte, as actualmente establecidas nas Bases de Execución do orzamento xeral municipal do exercicio 2023:

e) Cento vinte euros (120,00 €) por asistencia a sesión plenaria.

f) Cen euros (100,00 €) por asistencia a Xunta de Goberno Local.

g) Cen euros (100,00 €) por asistencia á Comisión Especial de Contas.

Non obstante, en todos aqueles casos que se celebren durante unha mesma mañá ou tarde sesión do Pleno e calquera outro dos supostos anteriormente relacionados e que dan dereito a percibir a dieta correspondente, os membros asistentes percibirán en todo caso unha soa dieta por importe de 120,00 €.

TERCEIRO.- Fixar o importe das indemnizacións por gastos ocasionados polo exercicio de cargo representativo, as actualmente establecidas nas Bases de Execución do orzamento xeral municipal do exercicio 2023:

- Por uso de vehículo particular, 0,24 €/km.
- Dieta enteira con aloxamento, 250 €/día.
- Dieta enteira con manutención incluída, 150,00 €/día.
- Media dieta con manutención incluída, 90,00 €/día.

Paradela, 19 de xullo de 2023. O Alcalde, José Manuel Mato Díaz.”

ANUNCIO

DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS DE PLENO NA XUNTA DE GOBERNO LOCAL

En cumprimento do disposto no artigo 51 do Real Decreto 2568/1986, do 28 de novembro, polo que se presta aprobación ó Regulamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das entidades locais, dase publicidade o acordo adoptado a proposta da Alcaldía polo Pleno en sesión extraordinaria celebrada con data 17 de xullo de 2023 en materia de delegación de competencias do Pleno na Xunta de Goberno Local:

“Visto o disposto no artigo 20.1.b) da Lei 7/85, artigo 35 e concordantes do Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Entidades Locais, así como o artigo 59.2 b) da Lei 5/97, de 22 de xullo de administración local de Galicia.

Visto o artigo 22.4 da Lei 7/85 de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, segundo o cal o Pleno pode delegar o exercicio das súas atribucións na Xunta de Goberno, coas excepción sinaladas no mesmo artigo, así como o artigo 51 do R.O.F. e Réxime Xurídico das Entidades Locais, propoño ó Pleno do Concello a adopción do seguinte acordo:

PRIMEIRO.- A creación da Xunta de Goberno Local, que baixo a Presidencia do Alcalde, estaría integrada por tres membros corporativos.

SEGUNDO.- Delegar na Xunta de Goberno Local, por razón de eficacia e operatividade, as seguintes competencias, dentro das que legalmente son delegables, e que ten atribuídas o Pleno no artigo 22 da Lei 7/85, de Bases do Réxime Local:

a) En materia contractual

- As competencias como órgano de contratación; a aprobación dos pregos de Cláusulas Administrativas Particulares e no seu caso, de Prescricións Técnicas, respecto dos contratos de obras, de subministración, de servizos, de xestión de servizos públicos, os contratos administrativos especiais, e os contratos privados que de conformidade coa Disposición Adicional Segunda da Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público, pola que se traspoñen ao ordenamento xurídico español de febreiro de 2014, que sexan competencia do Pleno Municipal; excepto os contratos de xestión de servizos públicos que excedan de cinco anos, sempre que a súa contía exceda do 20 por 100 dos recursos ordinarios do Orzamento, xa que de conformidade co art. 47.2 j) da Lei reguladora das Bases do Réxime Local, a adopción do das Bases do Réxime Local, a adopción do correspondente acordo esixe un quórum especial.
- A aprobación dos proxectos de obras e servizos cando sexa competente para a súa contratación ou concesión o Pleno, aínda cando non estean previstas no Orzamento.
- O nomeamento dos membros das Mesas de contratación nos expedientes de contratacións e concesións.
- A aprobación das certificacións de obras e facturas, así como os documentos que verifiquen a recepción do subministro ou, no seu caso, a confirmación de prestación do servizo, derivadas, todas elas, dos expedientes de contratación e concesión.

b) En materia de bens

- A adquisición de bens inmoables e dereitos suxeitos á lexislación patrimonial cando o seu valor supere o 10 por 100 dos recursos ordinarios do orzamento e, en todo caso, cando o seu importe sexa superior a tres millóns de euros.
- O alleamento de bens inmoables, integrantes do patrimonio municipal, que superen a porcentaxe e contía indicados anteriormente.
- Os alleamentos patrimoniais de bens inmoables e mobles declarados de valor histórico artístico, non previstos no Orzamento.

Exceptúanse dos apartados 2 e 3 anteriores os alleamentos de bens que teñan contía superior ao 20% dos recursos ordinarios do Orzamento, suposto no que se require maioría absoluta do número legal de membros da Corporación para a adopción do acordo.

c) En materia xurídica

- O exercicio de accións xudiciais e administrativas e a defensa da Corporación en materias de competencia plenaria.
- A declaración de lesividade dos actos do Concello.

d) Noutras materias

- A concertación das operacións de crédito cuxa contía acumulada, dentro de cada exercicio económico, exceda do 10% dos recursos ordinarios do presuposto- salvo as de tesourería que lle corresponderan cando o importe acumulado das operacións vivas en cada momento supere o 15% dos ingresos correntes liquidados no exercicio anterior- todo elo de conformidade co disposto na Lei Reguladora das Facendas Locais
- As demais que expresamente lle confiran as leis e do que a aprobación non esixa unha maioría especial.

TERCEIRO.- Delegar na Alcaldía:

- A aprobación dos plans de seguridade e saúde dos proxectos de obras e servizos cando sexa competente para a súa contratación e concesión o Pleno aínda cando non estean previstas no Orzamento.

CUARTO.- O réxime xurídico aplicable á presente delegación será o previsto con carácter xeral na Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público e ns artigos 114 a 118 do Real Decreto 2568/1986, de 28 de novembro, polo que se aproba o regulamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das entidades locais.

QUINTO.- A delegación de competencias estenderá os seus efectos dende o día seguinte da súa adopción, ata a data de expiración do mandato dos membros do Concello, debendo publicarse o acordo de delegación no Boletín Oficial da Provincia.”

Paradela, 19 de xullo de 2023.- O Alcalde, José Manuel Mato Díaz.

R. 2455

TRABADA

Anuncio

CONTA XERAL DO EXERCICIO ECONÓMICO 2022 DO CONCELLO DE TRABADA

Unha vez informada pola Comisión Especial de Contas deste Concello, en sesión celebrada o día 14 de xuño do ano 2023, a Conta Xeral correspondente ó exercicio económico 2022, de conformidade co disposto no apartado 3 do artigo 212 do Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, queda exposta ó público na Secretaría-Intervención deste Concello, por prazo de quince días, contados a partir do seguinte ó da inserción do presente edicto no Boletín Oficial da Provincia.

Durante dito prazo os interesados poderán presentar as reclamacións, reparos ou observacións que estimen pertinentes de conformidade co disposto no artigo 116 da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de Réxime Local, e no artigo 212.3 do Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais.

Trabada, 24 de xullo de 2023.- A alcaldesa, Mayra García Bermúdez.

R. 2456

XERMADE

Anuncio

Presentación das declaracións de incompatibilidades e bens patrimoniais

En cumprimento do establecido no artigo 75.7 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local (LBRL), faise público que todas as concelleiras e todos os concelleiros da Corporación Municipal de Xermade que cesan como tales tralas eleccións locais realizadas o 28 de maio do 2023, así como todas as concelleiras e todos os concelleiros que resultaron electos trala realización das mesmas, presentaron as declaracións de incompatibilidades e bens patrimoniais e de participación en sociedades de todo tipo, nas datas que se sinalan a continuación, e todas elas atópanse depositadas na Secretaría do Concello e están publicadas no portal de transparencia aloxado na sede electrónica municipal:

NOME E APELIDOS	DATA DE PRESENTACIÓN
Concelleiras e Concelleiros electos	
Laura Romero Gato	14/06/2023
José Luis Vilasuso Paz	14/06/2023
Sandra de Bernardo Eimil	15/06/2023
Antonio Riveira Requeijo	15/06/2023
Nélida Coira Pena	09/06/2023
Verónica Amarelo Morado	14/06/2023
Carlos A. Guerra González	08/06/2023
José Prieto Barro	14/06/2023
Roberto García Pernas	16/06/2023
Concelleiras e Concelleiros cesantes	
Laura Romero Gato	14/06/2023
José Luis Vilasuso Paz	14/06/2023
Isabel Campello Ares	09/06/2023
Antonio Riveira Requeijo	15/06/2023
Nélida Coira Pena	09/06/2023
Verónica Amarelo Morado	14/06/2023
Carlos A. Guerra González	08/06/2023
José Prieto Barro	14/06/2023
Roberto García Pernas	16/06/2023
Xermade, 24 de xullo de 2023.- O alcalde, Roberto García Pernas.	

R. 2457