



EXCMA. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

ÁREA DE MEDIO AMBIENTE

Anuncio

RESOLUCIÓN DEFINITIVA DA CONCESIÓN DE SUBVENCIÓNS EN RÉXIME DE CONCORRENCIA COMPETITIVA DESTINADAS A ENTIDADES ASOCIATIVAS SEN ÁNIMO DE LUCRO DAS RESERVAS DA BIOSFERA TERRAS DO MIÑO E OS ANCARES LUCENSES PARA O DESENVOLVEMENTO DE ACTUACIÓNS DE POSTA EN VALOR DO PATRIMONIO NATURAL, CULTURAL E PAISAXÍSTICO DESTES TERRITORIOS NA ANUALIDADE 2024

Para os efectos oportunos, en relación á convocatoria de subvencións, en réxime de concorrencia competitiva, destinadas a entidades asociativas sen ánimo de lucro das Reservas da Biosfera Terras do Miño e Os Ancares Lucenses para o desenvolvemento de actuacións de posta en valor do patrimonio natural, cultural e paisaxístico destes territorios na anualidade 2024, a Xunta de Goberno da Deputación Provincial de Lugo en sesión celebrada o 23 de agosto 2024, acordou:

Primeiro. Aprobar a resolución definitiva da referida convocatoria de subvencións que se mencionan nas listaxes que se anexan, así como a desestimación das subvencións que así mesmo figuran nas respectivas listaxes.

Segundo. Notificar o presente acordo definitivo aos interesados de acordo co previsto na base 10 da convocatoria, por medio de publicación no BOP. Así mesmo o citado acordo de resolución definitiva tamén será obxecto de publicación e na páxina web da Deputación de Lugo www.deputacionlugo.gal.

LIÑA 10.2 RESERVA DA BIOSFERA TERRAS DO MIÑO

1. Listaxe solicitantes aos que se propón a concesión de subvención

Nº	SOLICITANTE	NIF	IMPORTE SOLIC. (€)	ACTIVIDADE	VALORACION (MÁX. 30 PUNTOS)							TOTAL	TOTAL SUBV. CONCEDIDA (€)
					MEMBRO ORG PART. (7 PUNTOS)	CUMPR PLAN ACCIÓN (5 PUNTOS)	CALIDADE E INTERESE (5 PUNTOS)	POBOAC. (5 PUNT)	PROMOC (3 PUNT)	DIA RB (2 P)	VALORACIÓN SOCIAL (3 PUNTOS)		
1	CENTRO RECREATIVO, CULTURAL Y DEPORTIVO DE BAAMONDE	***1236**	3.609,43	Actuacións na RB Terras do Miño en Baamonde 2024 (conservación masas arbóreas, mantemento vallas área recreativa, limpeza río, deseño material divulgativo centro de interpretación)	0	5	5	4	3	2	3	22	2.364,25 €
2	CAPACES LUGO	***4501**	5.550,00	Programa de educación ambiental para persoas con diversidade funcional, ano 2024 (organización e deseño de ruta adaptada a persoas con TEA e execución de campaña de sensibilización ambiental con diversas actividades, incluíndo gastos de monitores e material funxible)	0	5	5	4	3	0	3	20	2.149,31 €
3	ASOC DEPORTIVA RIO LADRA	***1634**	7.000,00	Actuacións de acondicionamento e recuperación das marxes fluviais do río Ladra entre a súa desembocadura e o muíño de Rebordaos (accións de desbroce e limpeza)	7	3	3	4	1	2	3	23	2.471,71 €
4	APA DE XERMADE	***0355**	1.000,00	O horto do meu cole actividade de educación ambiental no coleio de Xermade a través do cultivo de variedades autóctonas)	0	3	3	5	3	2	0	16	1.000,00 €

5	AMURAXE	***2122**	1.100,00	Obradoiro de cestería artesanal e poda de froiteiras autóctona (1 obradoiro de cestería e 1 obradoiro de poda)	0	3	3	5	3	2	3	19	1.100,00 €
6	ASOC. DE MULLERES SAN BARTOLOMEU DE INSUA	***3758**	3.000,00	Prácticas de horticultura ecolóxica, prantas medicinais e micoloxía para o coñecemento e conservación do entorno natural (1 curso de agricultura ecolóxica, 1 curso de micoloxía, 1 curso de prantas medicinais e 1 curso de conservas de produtos de horta)	0	5	3	2	2	0	3	15	1.611,98 €
7	ASOC. CULTURAL ROTEIROS DA CARBA	***4742**	5.831,50	"Unha terra de entroidos". Proxecto divulgación e valorización dos entroidos tradicionais de Xermade (1 roteiro medioambiental, 2 obradoiros de memoria interxeracional e cocíña, 1 curso de artesanía, 1 ciclo conferencias, edición libro recopilatorio e material didáctico)	0	5	5	5	3	2	3	23	2.471,71 €
8	ASOC. MULLERES RURAIS OLVIDO	***2462**	2.276,01	Impartición "Obradoiro restauración de mobles e ferramentas de campo" (1 obradoiro, incluíndo docencia e materiais)	7	3	1	5	2	0	0	18	1.934,39 €
9	ASOC EDUCATIVA NENEA MEDRAR CREANDO	***4679**	2.169,06	Campamento Nenea: Descubrindo a Reserva da Biosfera Terras do Miño (1 campamento para nenos, incluíndo monitores, formadores e materiais)	0	5	5	1	1	0	3	15	1.611,98 €
10	SOCIEDADE MICOLÓXICA LUCUS	***2729**	4.000,00	XXII Exposición de Cogomelos (1 exposición incluíndo materiais promocionais e displays, transporte, elaboración de contidos, materiais, iluminación e soportes)	7	5	5	1	3	2	3	26	2.794,11 €
11	ASOCIACIÓN DE AMIGOS DO PATRIMONIO DE CASTROVERDE	***3292**	5.196,58	Mantemento de rutas de sendeirismo no concello de Castroverde (eliminación maleza e masa forestal, acondicionamento paneis informativos, balizas e postes de madeira, repintado de sinais e marcas)	7	5	5	4	3	2	3	29	3.116,51 €
12	ASOC DE PESCADORES PONTE DE AREAS	***4040**	2.873,75	Conservación do entorno nas marxes do Río Miño Anualidade 2024 (actuacións de roza, limpeza e adecuación das marxes do río e nos camiños tradicionais de acceso ao río)	7	5	3	4	1	2	3	25	2.686,63 €
13	ASOCIACIÓN DE MULLERES RURAIS A XUNTANZA DE CASTRO DE REI	***2887**	3.005,56	Curso de cantería tradicional (1 curso incluíndo docencia, materiais para o obradoiro e aluguer instrumental necesario)	7	2	1	3	2	0	3	18	1.934,39 €
14	ASOC. GALEGA DE CUSTODIA DO TERRITORIO	***3927**	4.300,00	Fortalecendo a Rede de Custodia Agraria na Reserva da Biosfera Terras do Miño (celebración 3 encontros con produtores, traballos de diagnose e elaboración plan de acción para a rede, incluíndo ponentes, degustacións produtos autóctonos e organización)	7	3	3	5	3	0	0	21	2.256,78 €
15	CLUB PIRAGUISMO CIUDAD DE LUGO	***1071**	7.000,00	Descobre a natureza nun caiaç (organización de rutas en caiaç polo río Miño en 2 tramos, incluíndo monitores e gastos de comunicación e de materiais divulgativos)	7	3	5	3	3	0	3	24	2.579,17 €

16	ASOCIACION DE LABREGOS E LABREGAS TERRAS DE VALCARCE	***1539**	3.600,00	Somos o que comemos. Reto para unha alimentación saudable e sostible (12 xornadas de educación ambiental para escolares, incluíndo a coordinación e xestión das actuacións)	0	3	3	4	2	0	3	15	1.611,98 €
17	ASOCIACIÓN VECINOS SAN COSME DE NETE	***2195**	2.745,00	Obradoiros de aproveitamento de recursos do entorno e recursos sobrantes para alimentación e decoración (3 obradoiros de cociña, cestería e cerámica, incluíndo docencia e materiais)	0	5	3	2	2	0	3	15	1.611,98 €
18	ASOC MONTES E VALES	***3891**	5.517,60	Cociña Ancares Terras de Burón: sabores do pasado, placeres do presente (2 obradoiros de adultos e 1 obradoiro infantil incluíndo dinamización e coordinación, material e subministros, visita guiada, certificación e promoción e libros)	7	5	5	5	3	0	3	28	3.009,03 €
19	MARCHA NÓRDICA NORDIC WALKING LUGO (EN CONSTITUCIÓN)	***6569**	2.500,00	1001 Km percorridos a beira dos muros de xunta seca (organización de 6 rutas, incluíndo seguros, imprenta, locomoción, traballos fotográficos e vídeo, materiais ruta e inscricións)	0	5	5	4	3	2	3	22	2.364,25 €
20	ASOC CULTURAL MESTURA DE NETE	***8202**	3.350,00	Ciclo de actividades arredor das percusións miúdas e a tradicional oral chairega (5 concertos didácticos e 5 obradoiros sobre cociña, improvisación oral, xoguete musicais, cantos de taberna e construción do maio, incluíndo docencia e materiais)	0	5	3	2	2	0	3	15	1.611,98 €
21	ASOCIACIÓN GALEGA DE OPERADORAS ARTESANAIS ALIMENTACION E PENSOS	***7777**	4.750,00	A Artesanía Alimentaria: Unha nova oportunidade para a dinamización da Reserva da Biosfera Terras do Miño (xornada formativa e divulgativa con obradoiros, degustacións, charlas, showcooking, materiais didácticos e difusión)	7	3	3	5	3	2	3	26	2.794,11 €
22	ASOC. DE VECIÑOS DA PARROQUIA DE SANTIAGO DE SANCOVADE	***3627**	1.888,30	Coñecemos os recursos da parroquia: xornadas de micoloxía, obradoiro de plantas silvestres e obradoiro de plantas medicinais (1 xornada e 3 obradoiros, incluíndo docencia e materiais)	0	5	3	2	3	0	3	16	1.719,45 €
23	MORCEGOS DE GALICIA	***3166**	4.816,50	Estudo da presenza de especies ameazadas de morcegos en bosques culturais da Reserva da Biosfera Terras do Miño III (traballos de gabinete e de campo, saídas ao campo, creación contidos didácticos, celebración xornada e charla, incluíndo persoal e gastos coordinación)	7	5	5	3	3	2	3	28	3.009,03 €
24	ASOC COMISIÓN DE FESTAS O PEDREGAL	***5068**	1.900,00	Percorrido promocional polas Terras do Miño (itinerarios de tren turístico, incluíndo aluguer de tren, honorarios conductor e material de difusión)	0	3	5	5	3	2	3	21	1.900,00 €

25	APA DEL C.P.ANTONIO INSUA BERMUDEZ	***1198**	1.300,00	Ampliamos o noso hortelero, curso de apicultura e reciclaxe de papel (1 curso de horto escolar e semillero, 1 curso de apicultura e 1 obradoiro de reciclaxe de papel, incluíndo docencia e materiais)	0	5	3	2	2	0	3	15	1.300,00 €
26	ASOC. PARA A DEFENSA ECOLOXICA DE GALIZA	***0448**	5.500,00	Conservando a paisaxe da Reserva da Biosfera Terras do Miño e o seu patrimonio cultural e natural (1 xornada de reconstrución de valados a xunta seca e 1 xornada de creación e conservación de sebes tradicionais, incluíndo docencia, xantar voluntariado, materiais e contratacións externas)	7	5	5	4	3	2	3	29	3.116,51 €
27	ASOCIACIÓN CULTURAL AMIGOS DA LIGA SANTABALLESA	***3476**	3.000,00	Limpeza, recuperación e mantemento do conxunto etnográfico do castro, medoña e xardín arbóreo da Casa Museo da Liga Santaballeza e impresión de folletos informativos de divulgación (actuacións de desbroce e sega, poda de arbustos, mantemento conxunto etnográfico e edición de material didáctico)	0	5	3	2	2	0	3	15	1.611,98 €
28	ASOC. GALICIA RURAL	***5183**	4.850,00	Conservación e recuperación da Trabanca e xornadas culturais na contorna do río Requeixo (mantemento presa e muíño, xornadas participación xuvenil, de mulleres, sinalización contorna, exposición, ruta polo río, campaña de difusión)	0	5	5	3	3	2	3	21	2.256,78 €
													60.000,00 €

2. Listaxe solicitude desestimada porque o importe da subvención a conceder é menor do importe mínimo establecido na convocatoria

1	ANDARELA ASOC. DE MULLERES RURAIS	***2807**	919,60	Obradoiros florais para composicións con flores e Verdes silvestres autóctonos (1 obradoiro incluíndo docencia e materiais)
---	-----------------------------------	-----------	--------	---

3. Listaxe solicitudes desestimadas por non acadar a puntuación mínima da 1ª fase da valoración

1	ASOC SOCIAL CULT. DOS VECIÑOS DE LANZOS	***3474**	1.400,00	Curso de cantos de taberna (1 curso de duración 4 meses)	0	3	3	2	1	0	3	12
2	AC FOLIADA DE BOSENDE	***5088**	2.750,00	Festival do Parque do Rato (2 actuacións musicais, 1 roteiro ambiental, aluguer de carpa, demostración cestería, degustación produtos autóctonos e seguros)	0	5	1	1	2	0	3	12

4. Listaxe de reserva

Non hai.

LIÑA 10.3 RESERVA DA BIOSFERA OS ANCARES LUCENSES

1. Listaxe solicitantes aos que se propón a concesión de subvención

Nº	SOLICITANTE	NIF	IMPORTE SOLIC. (€)	ACTIVIDADE	VALORACION (MÁX. 30 PUNTOS)							TOTAL	TOTAL SUBV. CONCEDIDA (€)
					MEMBRO ORG PART. (7 PUNTOS)	CUMPR PLAN ACCIÓN (5 PUNTOS)	CALIDADE E INTERESE (5 PUNTOS)	POBOAC. (5 PUNT)	PROMOC (3 PUNT)	DIA RB (2 P)	VALORACIÓN SOCIAL (3 PUNTOS)		
1	ASOC. CASTAÑO Y NOGAL	***3868**	2.835,75	Actuacións de mantemento e conservación da ruta de sendeirismo Quintá-Río Donsal (accións de desbroce, limpeza e mantemento da ruta)	0	5	3	4	1	0	3	16	2.835,75 €
2	ASOC. CULTURAL DEPORTIVA CHAO DE SEBES	***4543**	6.555,00	Musical Gastronómico Xatagaíta 2024 (alugueres carpa, escaerío, alumeado, equipo de son e técnico e mobiliario interior)	7	3	3	4	3	0	3	23	4.302,68 €

3	ASOC.GALEGA DE CUSTODIA DO TERRITORIO	***3927**	3.470,00	Descuberta de Biodiversidade nos Ancares: Bioblitz de Piornedo 2024 (2 xornadas de ciencia cidadá con visita a Piornedo e degustación de produtos)	7	5	3	5	3	0	0	23	3.470,00 €
4	ASOC. CULTURAL O TEIXEIRO	***0382**	4.780,40	Páxina web do Monte de Piornedo (mantemento de páxina web existente www.descubrepiornedo.org)	7	3	3	5	1	0	3	22	4.115,60 €
5	ASOCIACIÓN SER	***4982**	3.990,00	Filadón familiar (2 xornadas lúdicas, educativas e de convivencia para familias)	7	5	3	5	3	0	3	26	3.990,00 €
6	ASOC TEITOS DE PIORNEDO (EN CONSTITUCIÓN)	***5033**	5.356,60	Curso de teitado (1 curso de iniciación e 1 curso de perfeccionamento de teitado práctico)	7	3	3	5	1	0	3	22	4.115,60 €
7	APA DO CPI CERVANTES	***4453**	4.284,50	IV Xornada da degustación de Tenreira de Ancares (organización e desenvolvemento da xornada incluíndo produtos agroalimentarios, recursos materiais e humanos e seguros)	7	3	3	5	1	0	3	22	4.115,60 €
8	ASOC XUVENIL CULTURAL A CABELA (EN CONSTITUCIÓN)	***5087**	5.238,20	Recuperación da Romaría en Cereixedo (actuacións musicais, obradoiro de cestería e actividades para nenos, publicidade, materiais e seguros)	7	5	5	5	3	2	3	30	5.238,20 €
9	ASOCIACION RENTE AO COUCE	***5137**	4.138,20	Feira do 12 (xestión do evento, aluguer mobiliario, publicidade, charlas, actuacións musicais, obradoiros para nenos e xantar)	7	3	3	4	2	0	3	22	4.115,60 €
10	ASOC MONTES E VALES	***3891**	5.517,60	Cociña Ancares Terras de Burón: sabores do pasado, pláceres do presente (2 obradoiros de adultos e 1 obradoiro infantil incluíndo dinamización e coordinación, material e subministrados, visita guiada, certificación e promoción e libros)	7	5	5	4	3	0	3	27	5.050,97 €
11	MARCHA NÓRDICA NORDIC WALKING LUGO (EN CONSTITUCIÓN)	***6569**	2.500,00	1001 Km percorridos a beira dos muros de xunta seca e nos Grobos Agüeira-Cruzul (organización de 2 rutas, incluíndo seguros, imprantas, locomoción, traballos fotográficos e vídeo, materiais ruta e inscricións)	0	5	5	5	3	2	3	23	2.500,00 €
12	SOCIEDADE MICOLOXICA LUCUS	***2729**	1.400,00	Divulgación dos valores naturais, culturais e etnográficos da RB dos Ancares Lucenses e Montes de Cervantes, Navia e Becerreá (organización de ruta medioambiental, ruta sonora con representación didáctica, cultural e etnográfica, transporte e material divulgativo)	7	5	5	5	3	2	3	30	1.400,00 €
13	ASOCIACIÓN GALEGA DE OPERADORAS ARTESANAIS ALIMENTACION E PENSOS	***7777**	4.750,00	A Artesanía Alimentaria: Unha nova oportunidade para a dinamización da Reserva da Biosfera Os Ancares Lucenses (xornada formativa e divulgativa con obradoiros, degustacións, charlas, showcooking, materiais didácticos e difusión)	7	3	3	5	3	2	3	26	4.750,00 €
													50.000,00 €

2. Listaxe solicitudes desestimadas por non considerarse gastos subvencionables

1	ASOC VECIÑAL IRMANDADE NAVIEGA	***5161**	5.700,00	EIQUÍ NAVIA: elaboración dun audiovisual para poñer en valor o máis noso (elaboración dun documental curto de 15-30 minutos)
---	--------------------------------	-----------	----------	--

3. Listaxe solicitudes desestimadas por non acadar a puntuación mínima da 1ª fase da valoración

Non hai.

4. Listaxe de reserva

Non hai.

De acordo co punto 10 RESOLUCIÓN E COMUNICACIÓN das bases da convocatoria, respecto ao acordo de resolución provisional:

“Ao abeiro do disposto no artigo 45 da Lei 39/2015 (LPACAP), o acordo de resolución definitiva do procedemento non será obxecto de notificación individualizada, senón que será obxecto de notificación por medio de publicación no BOP

Así mesmo o citado acordo de resolución definitiva tamén será obxecto de publicación e na páxina web da Deputación de Lugo www.deputacionlugo.gal.

O acordo de resolución definitiva de concesión ou denegación das subvencións ás entidades beneficiarias pon fin á vía administrativa polo que contra o mesmo cabe interpoñer potestativamente recurso de reposición ante a Xunta de Goberno, no prazo dun mes a contar dende o día seguinte ao da publicación do referido acordo no BOP, de conformidade co establecido nos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do

procedemento administrativo común das administracións públicas, ou recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Lugo, no prazo de dous meses a contar dende o día seguinte ao da publicación do referido acordo no BOP, de conformidade co disposto no artigo 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, da Xurisdición Contencioso- Administrativa. Se optase por interpoñer recurso de reposición potestativo non poderá interpoñer recurso contencioso-administrativo ata que aquel sexa resolto ou se produza a súa desestimación por silencio administrativo. Todo isto sen prexuízo de que poida exercitar calquera outro recurso que estime procedente.”

O que se notifica aos efectos oportunos, de acordo coas previsións das bases e o disposto no artigo 45 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas (LPACAP).

Lugo, 27 de agosto de 2024.- O PRESIDENTE, P. D. Decreto de data 04-07-2023, O DEPUTADO PROVINCIAL, Pablo Rivera Capón. O SECRETARIO XERAL, José Antonio Mourelle Cillero.

R. 2580

SERVIZO DE CONTRATACIÓN E FOMENTO - SECCIÓN DE FOMENTO

Anuncio

MODIFICACIÓN - derivada da emenda de erro material na denominación do perceptor e do concepto dunha das subvencións directas nominativas a xestionar pola Área de Medio Rural e do Mar e Mocidade, que figuran no Orzamento Xeral da Deputación Provincial de Lugo para a anualidade 2024- DO ANEXO I sobre liñas, actuacións específicas e créditos inicialmente dispoñibles para o exercicio 2024.

De acordoco previsto nos artigos 6.2 da Lei 19/2013, do 9 de decembro de Transparencia e boGoberno, relativo á información institucional, organizativa e de planificación, 13 do R.D. 887/2006, do 21 de xullo, polo que se aproba o RegulamentoXeral de Subvencións, e 45 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, que regula a publicación dos actos administrativos, e os principios de transparencia e publicidade das Administración Públicas; dase publicidade da modificación aprobada por acordo da Xunta de Goberno na data do 16 de agosto de 2024, do Anexo I, sobre liñas, actuacións específicas e créditos inicialmente dispoñibles para o exercicio 2024 -derivada da emenda do erro material na denominación do perceptor e do concepto dunha das subvencións directas nominativas a xestionar pola Área de Medio Rural e do Mar e Mocidade, - no seguintesenso:

“Onde consta

PERCEPTOR	CONCEPTO	IMPORTE	APLICACIÓN ORZAMENTARIA
FUNDACIÓN PAZO DE FEIRAS E CONGRESOS DE LUGO	XUVENLUGO ANUALIDADE 2023	15.000,00 €	3342.48903

Debe constar

PERCEPTOR	CONCEPTO	IMPORTE	APLICACIÓN ORZAMENTARIA
FUNDACIÓN DE FERIAS Y CONGRESOS DE LUGO	XUVENLUGO 2024	15.000,00 €	3342.48903

“

Lugo, 28 de agosto de 2024.- O PRESIDENTE, P.D. Decreto de data 26-07-2019, O DEPUTADO DELEGADO DE PROMOCIÓN ECONÓMICA E SOCIAL, Pablo Rivera Capón.

R. 2581

SERVIZO DE EXPROPIACIÓNS E CONTROL DE PROXECTOS*Anuncio*

Acordo de resolución de alegacións e aprobación definitiva do expediente de expropiación forzosa por taxación conxunta para a obtención dos bens e dereitos necesarios para a realización do Proxecto de expropiación dos terreos necesarios para o desenvolvemento das obras de desdoblamento da Avenida Infanta Elena de Lugo entre a rotonda do centro comercial “As Termas” e a rotonda da Avenida Benigno Rivera (O Ceao-Lugo).

En cumprimento do establecido no Convenio interadministrativo entre a Excm. Deputación Provincial de Lugo e o Concello de Lugo, asinado o 30/03/2023 a tal fin e no artigo 220.2.c do Decreto 143/2016, do 22 de setembro, polo que se aproba o Regulamento da Lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia, anúnciase que:

Transcorrido o prazo dun mes de información pública da aprobación inicial do proxecto de expropiación, a Xunta de Goberno Local do Concello de Lugo, na súa sesión do 12/06/2024, acordou proceder **resolución de alegacións e á aprobación definitiva do PROXECTO DE EXPROPIACIÓN DOS TERREOS NECESARIOS PARA O DESENVOLVEMENTO DAS OBRAS DE DESDOBRAMENTO DA AVENIDA INFANTA ELENA DE LUGO ENTRE A ROTONDA DO CENTRO COMERCIAL “AS TERMAS” E A ROTONDA DA AVENIDA BENIGNO RIVERA [CEAO-LUGO]**.

O contido íntegro do acordo poderá consultarse:

– Na seguinte ligazón:

<https://ssweb.seap.minhap.es/almacen/descarga/envio/3fb428e6e206f44f9d2878b987b3fca167372155>

– Nas oficinas do Servizo de Expropiacións e Control de Proxectos da Deputación Provincial de Lugo. (sitas no nº140 da Rolda da Muralla de Lugo, Pavillón 3).

Lugo, 28 de agosto de 2024.- O PRESIDENTE, P.D. Decreto de data 04-07-2023, O DEPUTADO PROVINCIAL, Pablo Rivera Capón. O SECRETARIO XERAL, José Antonio Mourelle Cillero.

R. 2582

CONCELLOS**BALEIRA***Anuncio*

A Corporación Municipal do Concello de Baleira (Lugo), na sesión plenaria ordinaria do 07 de agosto do 2024 adoptou o acordo de aprobar o expediente de modificación de créditos (suplemento de créditos e créditos extraordinarios), para a execución das actuacións contempladas na memoria de Alcaldía incorporada ó expediente, financiado con cargo ó remanente líquido de tesourería do exercicio anterior, polo importe total de dezaseis mil catrocentos noventa euros (16.490,00€).

De conformidade co disposto no artigo 177 en relación co 169 do Real Decreto Lexislativo 2/2004, do 05 de marzo, polo que se aproba o Texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, o expediente sométese ó trámite de información pública polo prazo de quince días hábiles, a contar desde o día seguinte á inserción deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, para que poida ser examinado e presentar as reclamacións que se estimen oportunas.

No caso de non presentarse reclamacións no citado prazo, o antedito acordo entenderase definitivamente adoptado.

Baleira, 20 de agosto de 2024.- O Alcalde, Angel Enrique Martínez-Puga López.

R. 2583

Anuncio

CONVOCATORIA E BASES DO PROCESO SELECTIVO PARA A CONTRATACION DUN/HA AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AO ABEIRO DO “PROGRAMA DE REFORZO DO EMPREGO DO PLAN ÚNICO DE COOPERACIÓN COS CONCELLOS DA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO 2024” NO CONCELLO DE BALEIRA, LUGO.

O Concello de Baleira, aprobou por acordo da Xunta de Goberno Local do 21 de agosto do 2024, a convocatoria e as bases para a provisión do seguinte posto para a execución de obras e servizos de competencia municipal urxentes e de carácter inaprazable ó abeiro do programa “Reforzo de Emprego” incluído no Plan Único de Cooperación cos Concellos 2024, do Concello de Baleira:

.UN POSTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A polo período de oito meses , como funcionario/a interino/a e a tempo completo.

De seguido publícanse as bases aprobadas por acordo da Xunta de Goberno Local de 21 de agosto do 2024.

BASES QUE REXERÁN O PROCEDIMENTO DE SELECCIÓN DE UN/HA AUXILIAR ADMINISTRATIVO COMO FUNCIONARIO/A INTERINO AO ABEIRO DO “PROGRAMA DE REFORZO DO EMPREGO DO PLAN ÚNICO DE COOPERACIÓN COS CONCELLOS DA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO 2024” NO CONCELLO DE BALEIRA, LUGO.

1.-OBJECTO

1.1. Obxecto: Constitúe o obxecto das presentes bases a convocatoria e regulación do procedemento de selección mediante o sistema de concurso-oposición de un/ha auxiliar administrativo a xornada completa como funcionario/a interino para a execución do “Programa de Reforzo do Emprego” , financiado con cargo ó Plan Provincial Único de Cooperación cos Concellos 2024, da Deputación Provincial de Lugo e por tanto para atender a un programa ou servizo temporal, que está financiado por outra administración pública, consonte o art. 10.1 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido do Estatuto Básico do Empregado Público (TREBEP).

O Programa de Reforzo do Emprego está destinado á contratación ou nomeamento de persoal para a execución de obras e servizos mínimos obrigatorios de competencia municipal, de interese xeral e social, de conformidade coa normativa aplicable, sempre que se cumpran cos requisitos establecidos nas bases do Plan Único Provincial de Cooperación cos concellos 2024, publicado no BOP Núm. 6 do 08 de xaneiro de 2024.

Considérase que as tarefas a realizar pola persoa a nomear se encadran dentro das competencias máis esenciais que segundo normativa vixente lle corresponden a este Concello, considerándose de carácter urxente e inaprazable, e que polos escasos medios materiais e persoais deste concello non sería posible prestar sen a contratación do mencionado persoal.

1.2. Normas de aplicación: O procedemento selectivo regularase polo previsto nas presentes bases e no non previsto nelas, polo establecido no RD lexislativo 5/2015, do 30 de outubro polo que se aproba o Texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (TREBEP), na Lei 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para a Reforma da Función Pública, na Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, no Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, aprobado por Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 13 de xuño; na Lei 5/1997, de 22 de xullo, da Administración Local de Galicia; na Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia; no Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración Local; con carácter supletorio tamén se aplicará o Decreto 95/1991, de 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de selección do persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia no que non se opoña á Lei 2/2015, de emprego público de Galicia; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de ingreso do persoal ó servizo da Administración do Estado e demais disposicións aplicables.

1.3. O sistema de selección dos/as aspirantes será o de concurso-oposición.

1.4. A presente convocatoria e as bases publicaranse no taboleiro de anuncios do concello de Baleira , na sede electrónica do concello (www.concellobaleira.sedelectronica.gal) e da Excm. Deputación Provincial de Lugo (www.deputacionlugo.gal) e no Boletín Oficial da Provincia de Lugo. Os sucesivos anuncios relacionados co procedemento publicaranse no taboleiro de anuncios do concello e na sede electrónica do concello www.concellobaleira.sedelectronica.gal.

2. TIPO E DURACIÓN DO NOMEAMENTO. O nomeamento que se formalice coa persoa seleccionada será de duración determinada e a xornada completa para a execución dun programa de carácter temporal (Programa de Reforzo do Emprego) , financiado con cargo ó Plan Provincial Único de Cooperación cos Concellos 2024 cunha duración máxima de oito meses, tendo en conta que o prazo límite para o remate dos devanditos contratos é o 31 de outubro de 2025.

3. FUNCIONES. As tarefas a desenvolver serán as propias do seu posto de traballo referidas a actuacións urxentes e inaprazables que contribúan a mellorar a prestación dos servizos básicos do concello, sendo as funcións máis significativas, a modo orientativo, as seguintes:

-Atención ao público, telefónica e persoal.

-Elaboración e mecanografado de escritos diversos, correspondencia e resto de documentos.

- Manexo dos programas informáticos necesarios para a súa actividade (gravación de datos, obtención de listaxes, etc.).

-Xestión de correspondencia (recepción, distribución e arquivo).

-Tarefas sinxelas e programadas ou estandarizadas da xestión administrativa.

-Fotocopiado e escáneo de documentos así como tarefas administrativas diversas propias do posto de traballo de auxiliar administrativo.

4.- REQUISITOS DOS/AS ASPIRANTES. Para participar no proceso selectivo, os/as aspirantes deberán reunir os requisitos que a continuación se indican segundo o establecido no artigo 56 do TREBEP, referidos todos e cada un deles á data de remate do prazo de presentación de solicitudes:

a) Nacionalidade:

a.1) Ter a nacionalidade española.

a.2) Ser nacional dalgún dos estados membros da Unión Europea ou nacional dalgún Estado en que, en virtude dos tratados internacionais realizados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de traballadores.

a.3) Tamén poderán participar, calquera que sexa a súa nacionalidade, o cónxuxe dos españois e dos nacionais doutros Estados membros da Unión Europea, e dos nacionais dalgún Estado ao cal, en virtude dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de traballadores, sempre que non estivesen separados de dereito. Así mesmo, coas mesmas condicións poderán participar os seus descendentes e os do seu cónxuxe sempre que non estean separados de dereito, sexan menores de 21 anos ou maiores de dita idade dependentes.

b) Capacidade funcional: non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica incompatible co desempeño das correspondentes funcións. A condición de discapacitado e a súa compatibilidade acreditarase coa oportuna certificación.

c) Idade: ter cumpridos 16 anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

d) Habilitación: non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso a corpos ou escalas de persoal funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso de persoal laboral, no que fora separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.

e) Titulación: Para o posto de Auxiliar administrativo título de graduado Educación Secundaria Obrigatoria (ESO), ou bacharel elemental. No caso de alegar equivalencias de títulos achegarse o certificado ao efecto da Consellería de Educación ou organismo competente. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberán ter o documento que acredite fehaciente da súa homologación.

f) Exame de galego, agás para aqueles/as aspirantes que acrediten o coñecemento da lingua galega conforme a normativa vixente, mediante a presentación do certificado Celga 3, iniciación á lingua galega ou equivalente, como mínimo (requisito que deberá acreditar coa presentación da copia compulsada do mesmo). A cualificación do exame será de apto/a ou non apto/a e terá carácter eliminatorio sendo necesaria a obtención da cualificación de apto/a para acceder ó posto de traballo.

g) Non atoparse incurso/a en ningunha das causas de incapacidade que determine a lexislación vixente.

h) Provir de situación de desemprego ou mellora de emprego.

Os requisitos citados deberán reunirse con referencia ó derradeiro día do prazo de presentación de instancias, debendo continuar en posesión dos mesmos durante todo o proceso selectivo.

5. SOLICITUDES 5.1. As solicitudes para tomar parte nas correspondentes probas selectivas axustaranse ó modelo que figura como Anexo I ás presentes Bases e dirixiranse ao Sr. Alcalde do concello de Baleira no prazo de cinco (5) días hábiles contados dende a publicación do anuncio de convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Lugo. Se o último día do prazo coincide con sábado, domingo ou festivo, entenderase que o prazo remata o primeiro día hábil seguinte. Xunto coas instancias solicitando participar no proceso, deberá presentarse a seguinte documentación orixinal ou copia compulsada:

a) Documento nacional de identidade, pasaporte ou tarxeta de residente vixentes.

b) Declaración responsable, asinado polo ou pola aspirante, de non estar afectada/o por ningún dos motivos de incompatibilidade ou incapacidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas e de non ter sido separado /a do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas por expediente disciplinario ou resolución xudicial firme nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, ou para exercer funcións similares ás que se desempeñaba no caso do persoal laboral, segundo o modelo que se insire nestas bases como Anexo I.

No caso de ser nacional doutro Estado, declaración responsable, asinada polo/a aspirante, de non estar afectado/a por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas e de non estar inhabilitado ou en situación equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.

c) Acreditación da posesión do nivel de idioma galego esixido nas bases. De carecer desta acreditación, o/a aspirante someterase obrigatoriamente á proba de coñecemento do idioma galego prevista nas bases.

d) Documentos xustificativos dos méritos que as ou os aspirantes aleguen para a súa valoración no concurso segundo o establecido na base 8ª. Aos efectos de acreditar a pertenza a algún dos colectivos con dificultades de integración laboral se presentará:

- Certificación, de ser o caso, acreditativa do grao de discapacidade.

- De ser o caso, as persoas que aleguen ser vítima de violencia de xénero: 1. A efectos destas bases, enténdese por mulleres en situación de violencia de xénero todas aquelas que cesasen a relación de convivencia co agresor e acrediten a situación de violencia a través de calquera das formas previstas no artigo 5 da Lei galega 11/2007, do 27 de xullo, para a prevención e o tratamento integral da violencia de xénero.

As instancias poderanse remitir por calquera das formas determinadas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Coa presentación da instancia para tomar parte no proceso selectivo entenderase que os/as interesados/as aceptan e acatan todas e cada unha das bases desta convocatoria.

Deberanse acompañar á solicitude as xustificacións documentais dos méritos que desexen alegar en relación coa praza que se convoca.

Non se valorarán os méritos que non estean acreditados documentalmente ou que, a xuízo do Tribunal, non estean suficientemente acreditados. A non acreditación dos méritos alegados determinará que estes non sexan tidos en conta polo Tribunal nin se valorarán aínda que se acrediten fora do prazo de presentación de instancias xa que non poderá subsanarse. Tampouco se requirirá aos interesados para que os acrediten.

Para que teñan validez neste proceso selectivo, os documentos que se presenten deberán estar expedidos nalgunha das linguas oficiais na Comunidade Autónoma de Galicia.

6.-ADMISIÓN DE ASPIRANTES. Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará resolución no prazo máximo de 3 días hábiles, declarando aprobada a lista provisoria de admitidos/as e excluídos/as. Esta resolución publicarase no taboleiro de edictos da casa do Concello, e na sede electrónica www.concellobaleira.sedelectronica.gal sinalándose un prazo de tres (3) días hábiles contados a partires do seguinte ao da publicación da resolución para que os aspirantes excluídos poidan emendar, de ser o caso, o defecto que motivou a exclusión. Rematado o prazo de subsanación, ditarase resolución nun prazo de 3 días hábiles elevando a definitiva a lista de admitidos e excluídos .

O prazo de emenda non é de aplicación respecto dos méritos alegados pero non aportados.

No caso de que fosen admitidos tódolos/as aspirantes presentados, poderá ditarase directamente a lista definitiva de admitidos, sen prexuízo de que contra a mesma se poderá interpoñer os recursos procedentes en dereito.

Na publicación indícarase o nome e apelido dos aspirantes. Contra a resolución definitiva se poderá interpoñer recurso potestativo de reposición ante o mesmo órgano, no prazo dun mes contado desde o día seguinte ao da súa publicación, de conformidade co establecido na Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, ou poderase interpoñer directamente o recurso contencioso administrativo ante o Xulgado do Contencioso Administrativo de Lugo, no prazo de dous meses, contados desde a mesma data, de conformidade co disposto no art. 8.1 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contenciosa administrativa.

O feito de figurar na relación de admitidos non prexulga que se lles recoñeza aos interesados a posesión dos requisitos esixidos no procedemento que se convoca. Cando da documentación que debe presentarse, no caso de superar o procedemento selectivo, se desprenda que non posúen algún dos requisitos, os/as interesados/as decaerán en todos os dereitos que poideran derivar da súa participación no procedemento. Os datos persoais (nome, apelidos, dirección aos efectos de notificacións) dos candidatos que participen no procedemento selectivo, serán utilizados unicamente para o fin do presente procedemento selectivo, e co fin de dar cumprimento ao principio de publicidade esixido na vixente lexislación.

7. TRIBUNAL CUALIFICADOR OU COMISIÓN DE VALORACIÓN. O tribunal estará constituído por funcionarios/as de carreira ou persoal laboral fixo.

O Tribunal será nomeado mediante Resolución de Alcaldía que se publicará xunto coa relación provisional ou, de-sé lo caso, definitiva no caso de que tódalas solicitudes fosen admitidas.

O tribunal terá a seguinte composición:

Presidente/a: Un funcionario/a de carreira ou persoal laboral fixo pertencente a grupo de clasificación profesional de titulación igual ou superior ao esixido para o acceso á praza convocada.

Secretario/a: a da Corporación ou persoa que faga as súas veces.

Vogais: Tres funcionarios/as de carreira ou persoal laboral fixo pertencentes a grupo de clasificación profesional de titulación igual ou superior ao esixido para o acceso á praza convocada.

. Os membros do tribunal deberán absterse de intervir cando concorran neles, circunstancias das previstas no art. 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público. Así mesmo, os/as aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando concorran neles algunha das circunstancias previstas nas presente bases, conforme o artigo 24 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público. O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a presenza, cando menos, de tres dos seus membros, titulares ou suplentes, indistintamente. En todo caso requírese a asistencia do/a presidente/a e do/a secretario/a ou dos que legalmente os substitúan. O procedemento de actuación do tribunal axustarase ao disposto na Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, levantando de cada sesión acta, que se autorizará, coa sinatura do secretario/a e co visto e prace do Presidente/a do tribunal. O tribunal poderá dispoñer a incorporación de asesores especialistas para as probas en que así o estimen necesario ou conveniente. Os ditos asesores, actuarán con voz e sen voto, limitándose ao exercicio das especialidades técnicas en base ás cales colaboran no respectivo tribunal. O tribunal resolverá por maioría de votos dos seus membros presentes, tódalas dúbidas e propostas que se produzan para a aplicación das normas contidas nestas bases, e estará facultado para resolver as cuestións que poidan suscitarse durante a realización das probas, así como adoptar as medidas necesarias.

8. PROCEDIMENTO DE SELECCIÓN

O procedemento de selección será o de concurso-oposición, realizándose en primeiro lugar a fase de oposición e posteriormente a de concurso. Tan só se valorarán os méritos dos/as aspirantes que superen a fase de oposición. A puntuación definitiva estará determinada pola suma das puntuacións obtidas na fase de oposición, dos aspirantes que a superen, e na fase de concurso.

8.1. FASE: OPOSICION (DE CARÁCTER OBRIGATORIO E ELIMINATORIO) (máximo 10 puntos). Os/as aspirantes serán convocados en chamamento único. A non presentación comporta que decae automaticamente no seu dereito a participar no exercicio do que se trate, xa que logo, quedara excluído do proceso selectivo.

Esta parte consistirá en contestar por escrito a un cuestionario tipo test de 20 preguntas con tres respostas alternativas nun tempo máximo de trinta minutos baseadas no contido do programa da convocatoria relacionado no ANEXO I. Inclúiranse dúas preguntas de reserva que só serán valoradas, pola orde na que se establezan, en caso de anulación dalgunha das vinte preguntas do cuestionario. Só unha das respostas será a correcta. Cada resposta acertada puntuarase con 0,50 puntos, e cada resposta errónea puntuará

-0,25, é dicir, restará 0,25 puntos. A puntuación máxima é de 10 puntos, quedando eliminados aqueles que non obteñan un mínimo de 5 puntos.

O lugar, data e hora da proba publicarase no taboleiro de edictos do concello e na sede electrónica do concello www.concellobaleira.sedelectronica.gal xunto coa composición do tribunal. Polos mesmos medios publicarase o lugar, data e hora do exame de galego.

8.2.- Proba de galego: Consistirá en traducir nun tempo máximo de 30 minutos, e sen axuda de dicionario, un texto de castelán a galego proposto polo Tribunal. Esta proba é obrigatoria e eliminatoria, cualificarase de apto/a ou non apto/a e será obrigatoria obte-la cualificación de apto/a para acceder ó posto de traballo. Estarán exentos da realización da proba de galego os aspirantes que acrediten posuír o nivel de coñecemento de galego Celga 3 ou superior.

8.3 FASE: CONCURSO DE MÉRITOS (NON ELIMINATORIO): A puntuación máxima total do concurso establécese 6,5 puntos e será o resultado de sumar os méritos que se enumeran nos seguintes apartados cos límites que se sinalan para cada un deles.

Deberá estarse en posesión dos méritos alegados, como máximo, na data de expiración do prazo concedido para a presentación de instancias. O Tribunal, en ningún caso, poderá valorar o non achegado e probado polos e polas aspirantes na documentación aportada coa instancia de solicitude, sen que sexa admisible a concesión de prazo ningún para enmendadas ou subsanacións con posterioridade ao día de remate do prazo de presentación daquela. O tribunal valorará os méritos alegados e xustificadas documentalmente polos aspirantes conforme ao seguinte baremo:

a) Experiencia profesional. Máximo 4,00 puntos. -

Por ter prestados servizos en calquera das Administracións Públicas en postos de traballo iguais (como auxiliar administrativo/a) aos que se convocan, cada mes completo 0,10 puntos. -

Por ter prestados servizos en empresas privadas en postos de traballo iguais (como auxiliar administrativo/a) aos que se convocan, cada mes completo 0,05 puntos.

Os servizos prestados por tempo inferior a un mes prorrataranse proporcionalmente e consideraranse os meses de 30 días naturais. A puntuación reducirase proporcionalmente nos prestados a tempo parcial. Para acreditar os méritos sinalados neste apartado haberá de achegarse copia dos contratos de traballo e do informe de vida laboral actualizado proporcionado pola Tesourería Xeral da Seguridade Social. No caso de servizos prestados en organismos públicos aportarase certificado de servizos prestados no que quede acreditado de forma clara e expresa o posto e período traballado. Os servizos prestados que a xuízo do Tribunal non estean debidamente acreditados ou non teñan relación coas funcións propias do posto de traballo obxecto da presente convocatoria non serán puntuados.

b) Formación profesional: Máximo 1,25 puntos.

Valoraranse os cursos de formación e perfeccionamento, expedidos ou homologados por Administracións públicas, organismos dependentes de Administracións Públicas así como por centros ou entidades acollidos ao Plan de Formación continua das Administracións Públicas, directamente relacionados coas funcións propias do posto convocado, acreditados con certificación ou diploma, coa seguinte puntuación:

. De menos de dez horas lectivas: non se puntúan

. De 10 a 19 horas lectivas: 0,10 puntos.

. De 20 a 49 horas lectivas: 0,20

. De 50 a 99 horas lectivas: 0,30

. De 100 ou máis de 100 horas lectivas: 0,50 puntos.

Para acreditar os méritos sinalados neste apartado haberá de achegarse copia dos cursos acreditados.

c) Colectivos con dificultades de integración laboral. Máximo 1,25 puntos. Se primará favorecer aos colectivos con dificultades de integración laboral tales como:

- maiores de 45 anos (incluídos os de 45 anos): 0,25 puntos.

- parados de longa duración: 0,25 puntos. Considérase parado de longa duración estar inscrito ininterrompidamente na oficina de emprego como demandante de emprego durante 12 ou máis meses.

- persoas con discapacidade: 0,25 puntos.

- persoas vítimas de violencia de xénero: 0,25 puntos.

9. RELACIÓN DE APROBADOS/AS. O Tribunal publicará no taboleiro de anuncios do concello e na sede electrónica www.concellobaleira.sedelectronica.gal a puntuación total do proceso selectivo. En caso de empate nas puntuacións resolverase a favor do aspirante que obtivese a puntuación máis alta no exercicio da oposición e, de persistir o empate, pola puntuación obtida no apartado de experiencia profesional. Se aínda así persistise, segundo puntuación obtida no apartado de colectivos desfavorecidos. Finalmente de persistir resolverase por sorteo público.

Finalizado o proceso de selección elevarase ao órgano competente proposta do/a candidato/a para a formalización do nomeamento. O tribunal non poderá declarar que superaron as probas selectivas un número superior de aspirantes ao de postos que se convocan. Non obstante o anterior, e co fin de asegurar a cobertura do mesmo cando se produzan renuncias, baixas ou substitucións do/a aspirante seleccionado/a ou calquera outra circunstancia, o tribunal elaborará unha lista de agarda dos/as aspirantes que habendo superado todas as probas sigan ao proposto/a, por orde de puntuación, para o seu posible nomeamento.

10. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS. O/a candidato/a proposto/a para ser contratado deberá achegar no prazo máximo de tres (3) días hábiles, a seguinte documentación, agás que xa a presentaran anteriormente xunto coa instancia de participación:

1) Certificación ou informe médico actualizado na que se faga constar expresamente que a/o aspirante reúne a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas habituais do posto á que se aspira, e no que se fará constar que non se padece enfermidade ou limitación física ou psíquica incompatible coas funcións do posto. O certificado non poderá ter unha antigüidade superior ós tres meses.

2) Copia compulsada da tarxeta da Seguridade Social.

3) Documentación acreditativa de ter a condición de desempregado/a.

4) Documentación acreditativa da titulación esixida.

A non presentación dentro do prazo fixado da documentación esixida nesta base, e agás nos casos de forza maior, ou cando do exame da mesma se deduza que carecen dalgún dos requisitos sinalados na base 4ª, non poderá ser nomeado sen prexuízo da responsabilidade en que incorreran por falsidade na solicitude de participación. Neste caso se procederá a notificar ao candidato que obtivese a seguinte maior puntuación para que aporte a referida documentación, procedéndose do mesmo xeito que no suposto anterior.

11. NOMEAMENTO. Rematado o proceso selectivo e presentada a documentación polo interesado, o Sr. Alcalde resolverá o proceso e procederá ao nomeamento do candidato proposto e toma de posesión da praza.

O nomeamento cesará polas causas previstas no art. 10.3 do TREBEP tendo en conta asemade o disposto nas bases reguladoras do Plan Único Provincial de Cooperación cos Concellos 2024, que financia o programa, de que o prazo de remate do nomeamento terá como data límite o 31 de outubro de 2025.

12.- RECURSOS. Contra a resolución pola que se aproba a convocatoria e as presentes bases, definitiva en vía administrativa, poderán as persoas interesadas interpoñer potestativamente recurso de reposición ante a Xunta de Goberno no prazo dun mes contado a partir do día seguinte da súa publicación ou ben interpor recurso contencioso administrativo ante o correspondente Xulgado do Contencioso Administrativo no prazo de dous meses na forma prevista na lexislación reguladora da dita xurisdición, sen prexuízo de que poidan interpoñer calquera outro que estimen procedente.

13.- DATOS DE CARÁCTER PERSOAL. Os/as interesados/as autorizan ao Concello de Baleira á publicación no taboleiro de edictos e na sede electrónica do Concello dos datos persoais que consten no expediente da selección e que sexa necesario publicalos de conformidade con estas bases. A presentación da documentación requirida para participar no proceso de selección presumirá o consentimento para publicar a información nos termos indicados.

ANEXO I.-TEMARIO

Tema 1.- A Constitución Española.

Tema 2.- Lei 39/2015, de 1 de outubro, de procedemento administrativo común das Administracións Públicas. O Procedemento Administrativo, o acto Administrativo. Revisión dos actos administrativos. Os Recursos Administrativos.

Tema 3.- Lei 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Réxime Local. Réxime e organización dos municipios.

Tema 4.- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais. Recursos dos municipios.

Tema 5.- Concello de Baleira: Encadre Territorial, poboación, parroquias e aldeas, vías de titularidade municipal, autonómica e local.

ANEXO I A).-MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR NO PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN, CONVOCADO POLO CONCELLO DE BALEIRA (LUGO) PARA A PROVISIÓN DUN POSTO DE TRABALLO DE **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** POR UN PERÍODO DE OITO MESES, EN RÉXIME DE PERSOAL FUNCIONARIO INTERINO, MEDIANTE O SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN Ó ABEIRO DO PROGRAMA DE REFORZO DO EMPREGO, FINANCIADO POLA DEPUTACIÓN DE LUGO Ó ABEIRO DO PLAN UNICO PROVINCIAL DE COOPERACION COS CONCELLOS 2024.

D/a..... provisto/a de D.N.I. nº.....

con enderezo a efectos de notificacións en

..... nº..... piso..... Postal.....

Localidade..... Municipio..... Provincia.....

Teléfono..... correo electrónico.....

Tendo coñecemento da convocatoria pública realizada polo concello de Baleira para a selección de persoal funcionario interino, a xornada completa, do posto sinalado,

DECLARO:

-Que coñezo e acepto na súa integridade as bases que rexen a convocatoria e que reúno tódalas condicións esixidas polas mesmas para participar neste proceso selectivo.

- Que non estou afectado/a por ningún dos motivos de incompatibilidade e incapacidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades e incapacidade do persoal ó servizo das administracións públicas, que non padezo enfermidade ou defecto físico/psíquico, que me impida o desempeño das funcións ou tarefas correspondentes ó posto ó que opto e que non estou separado/a, mediante expediente disciplinario do servizo ó Estado, ás Comunidades Autónomas ou ás Entidades Locais, nin estou inhabilitado para o exercicio das funcións públicas; -no caso de ser nacional doutro Estado-, non estou inhabilitado ou en situación equivalente, nin estou sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que me impida, no meu Estado, nos mesmos termos, o aceso ó emprego público.

- Que autorizo ao concello de Baleira para a publicación dos meus datos persoais (nome e apelidos) e das posibles causas de exclusión, no taboleiro de anuncios do concello, sede electrónica e calquera outro medio que se estime, ao ser a publicidade un dos principios legais que debe observarse nos procedementos de selección.

SOLICITO:

Ser admitido/a a participar no referido procedemento comprometéndome a someterme ás bases que o regulan, presentando a documentación que de seguido se indica :

- . DNI, pasaporte ou tarxeta de residencia vixentes
- . Documentos xustificativos dos méritos alegados segundo o establecido na base 8ª.
- . Titulación esixida nas presentes bases para o posto de auxiliar administrativo/a.
- . Acreditación do coñecemento do idioma galego.

....., de..... de

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE BALEIRA

ANEXO I C). INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSOAL.

Tratamento	PROVISIÓN DE POSTOS DE TRABAJO
Responsable do tratamento	Concello de Baleira, Avda. Doctor Escobar, s/n, Baleira. correo electrónico: info@concellobaleira.es; teléfono: 982354059.
Finalidade e prazos de conservación	Xestión e tratamento das convocatorias públicas de selección de persoal para os postos de traballo vacantes na organización do Concello. Xestión das probas de selección e valoración de méritos aportados, publicidade e transparencia do proceso selectivo. Os datos proporcionados conservaranse durante o tempo necesario para cumprir ca finalidade para a que foron recabados e para determinar posibles responsabilidades que se puideran derivar de dita finalidade e/o tratamento de datos. Será de aplicación o disposto na normativa de arquivo e documentación no sector público
Lexitimación do tratamento	A base legal para o tratamento dos seus datos é o cumprimento dunha obrigaón legal regulada na Lei 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para a reforma da Función Pública, en el R.D.L. 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba a Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.
Destinatarios dos datos	Os datos persoais serán cedidos si fora necesario á Dirección Xeral da Función Pública, á administración pública con competencia na materia, ó Boletín Oficial do Estado, ó Diario Oficial de Galicia e o Boletín Oficial da Provincia.
Dereitos das persoas interesadas	<u>Dto. de acceso</u> : pedir información dos datos persoais que dispoñamos acerca de vostede. <u>Dto. de rectificación</u> : comunicar calquera cambio nos seus datos persoais. <u>Dto. de limitación ó tratamento</u> : en algúns casos, solicitar a restrición do tratamento dos datos. Para máis información de cómo poder exercitar os seus dereitos diríxase ó rexistro de Entrada do Concello de Baleira, sito na dirección arriba indicada, ou levar a cabo dita acción a través dos formularios que a entidade pon a súa disposición na sede electrónica do Concello: https://concellobaleira.sedelectronica.gal/info.0 . Si considera que algún dos dereitos anteriormente mencionados non foi respetado, terá dereito a presentar unha reclamación ante a Axencia Española de Protección de Datos. (https://www.agpd.es/portalwebAGPD/index-ides-idphp.php).

Baleira, 28 de agosto de 2024.- O Alcalde, Angel Enrique Martinez-Puga López.

R. 2584

Anuncio

CONVOCATORIA PARA A SELECCIÓN DUN POSTO DE TRABAJO.

- Posto: limpiador/a a xornada parcial.
- Financiación: Concello de Baleira
- Modalidade contractual: Contrato laboral temporal a tempo parcial.
- Duración prevista do contrato: ata a cobertura definitiva do posto de traballo cun máximo de tres meses.
- Requisitos: Acreditación de ter os coñecementos necesarios para o desempeño do devandito posto.
- Criterios de selección: Os establecidos nas Bases Xerais para o acceso a prazas de persoal laboral temporal do Concello de Baleira, publicadas no Boletín Oficial da Provincia de Lugo Nº 292, de 22 de decembro de 2010.
- Prazo de presentación de instancias: Cinco días hábiles dende o seguinte á publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.
- Data e lugar da entrevista prevista nas Bases: A entrevista a que se refiren as bases farase o segundo día hábil posterior á finalización do prazo de presentación de instancias ás 10:00 horas.
- Tribunal cualificador: Secretaria-Interventora do Concello, a auxiliar administrativa e o axudante de servizos múltiples. Como suplente noméase ó operario conductor do concello.

Baleira, 28 de agosto de 2024.- O Alcalde, Angel Enrique Martinez-Puga López.

R. 2594

BECERREÁ

Anuncio

Formulada e rendida a Conta Xeral do Orzamento desta Corporación correspondente ó exercicio 2023 e informada a mesma pola Comisión Especial de Contas, expónse ó público cos documentos que a xustifican, na Secretaría desta Entidade, por prazo de 15 días hábiles contados a partir do seguinte ó da inserción de presente anuncio no Boletín Oficial da Provincia, co fin de que os interesados poidan examinala e formular por escrito os reparos e observacións que se estimen pertinentes, durante dito prazo e os 8 días seguintes, de conformidade co disposto nos artigos 212 do Real Decreto Lexislativo 2/2004 de 5 de marzo polo que se aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, 116 da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das Bases do Réxime Local, 460.3 do Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local.

Becerreá, 29 de agosto de 2024.- O Alcalde, Manuel Martínez Núñez.

R. 2595

CASTRO DE REI

Anuncio

Aprobación definitiva do orzamento xeral para o exercicio de 2024

O Pleno da Corporación, en sesión celebrada o 24 de xullo de 2024, aprobou inicialmente o orzamento xeral para o exercicio económico de 2024. O orzamento estivo exposto ao público, previo anuncio no Boletín Oficial da Provincia, por un prazo de quince días hábiles. Durante dito prazo non se presentaron alegacións, polo que se fai pública a elevación a definitiva da aprobación, de conformidade co disposto no artigo 169.1 do Real Decreto Lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, publicándose de seguido o resumo por capítulos do mesmo.

ESTADO DE GASTOS

Clasificación económica - Resumen general		
A.- OPERACIONES CORRIENTES		
Cap.	Descripción	Consignación
1	GASTOS DE PERSONAL	1.333.551,06
2	GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS	3.338.230,75
3	GASTOS FINANCIEROS	10.500,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	150.094,00
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	0,00
	Total operaciones Corrientes	4.832.375,81
B.- OPERACIONES DE CAPITAL		
Cap.	Descripción	Consignación
6	INVERSIONES REALES	827.024,37
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	Total operaciones de Capital	827.024,37
	Total Presupuesto	5.659.400,18

ESTADO DE INGRESOS

Clasificación económica - Resumen general		
A.- OPERACIONES CORRIENTES		
Cap.	Descripción	Consignación
1	IMPUESTOS DIRECTOS	1.119.000,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	75.000,00
3	TASAS, PRECIOS PUBLICOS Y OTROS INGRESOS	600.500,00
4	TRANSFERENCIA CORRIENTES	3.162.803,26
5	INGRESOS PATRIMONIALES	102.792,00
	Total operaciones Corrientes	5.060.095,26
B.- OPERACIONES DE CAPITAL		
Cap.	Descripción	Consignación
6	ENAJENACION DE INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	599.304,92
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	Total operaciones de Capital	599.304,92
	Total Presupuesto	5.659.400,18

Publícase tamén o cadro de persoal desta Corporación, de acordo co preceptuado no art. 127 do RDL 781/1986, do 18 de abril:

CADRO DO PERSOAL. EXERCICIO 2024

A) POSTOS DE TRABAJO RESERVADOS A FUNCIONARIOS DE CARREIRA

DENOMINACION	NUMERO	VACANTES	GRUPO
1.-HABILITACION DE CARACTER ESTATAL			
1.1. Secretario	1	0	A1
1.2. Interventor (agrupada con Outeiro de Rei)	1	0	A1
2.-ESCALA DE ADMINISTRACION XERAL			
Administrativos	1	0	C1
Auxiliares administrativos	2	0	C2
Alguacil- Portera	1	1 (func interina)	A.P (E)
Auxiliar Biblioteca, arquivo e documentación	1	1	C2
Biblioteca	1	1 (func interina)	A.P (E)
Conserxe CEIP Veleiro Docampo	1	1 (func interino)	A.P (E)
3.-ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL			
SUBESCALA TÉCNICA			
TÉCNICO SUPERIOR	1	0	A1
Arquitecta			

B) POSTOS DE TRABAJO PERSOAL LABORAL FIXO

DENOMINACION	Nº	POSTO	VACANTE
1.-Peóns serv. múltiples	3	Laboral fixo	Cubertas interinamente
2.-Conductor tractor	1	Laboral fixo	Cubertas interinamente

3.-Limpiador centro saúde	1	Laboral fixo	Vacante
4.-Conserxe limpiador CEIP	1	Laboral fixo	Cuberta interinamente

C) POSTOS DE TRABALLO PERSOAL EVENTUAL

DENOMINACION	Nº	POSTO	VACANTE
1.-Persoal eventual	1	Eventual	vacante

O que se publica para xeral coñecemento, sinalando que contra o acordo de aprobación definitiva poderá interpoñerse directamente recurso contencioso-administrativo, no prazo de dous meses, a contar desde o da publicación deste anuncio, sen prexuízo de que poida interpoñerse calquera outro recurso que se estime procedente.

Castro de Rei, 28 de agosto de 2024.- Alcalde-presidente, Francisco Javier Balado Teijeiro.

R. 2585

*Anuncio***APROBACIÓN DEFINITIVA DO EXPEDIENTE DE SUPLEMENTO DE CRÉDITO NÚM. 1/2024**

En cumprimento do artigo 169.1, por remisión do 177.2, do Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais aprobado por Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo, ao non presentarse alegacións durante o prazo de exposición ao público, queda automaticamente elevado a definitivo o acordo plenario de data 24 de xullo de 2024, sobre o expediente de suplemento de créditos núm. 1/2024, financiado con cargo ao Remanente Líquido de Tesourería, como segue a continuación:

Clasificación económica - Resumen general			
A.- OPERACIONES CORRIENTES			
Cap.	Descripción	Consignaciones iniciales	Consignaciones definitivas
1	GASTOS DE PERSONAL	1.333.551,06	1.333.551,06
2	GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERV.	3.338.230,75	3976430,75
3	GASTOS FINANCIEROS	10.500,00	10.500,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	150.094,00	150.094,00
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMP.	0,00	0,00
	Total operaciones Corrientes	4.832.375,81	5.470.575,81
B.- OPERACIONES DE CAPITAL			
Cap.	Descripción	Consignaciones iniciales	Consignaciones definitivas
6	INVERSIONES REALES	827.024,37	930.824,37
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00	0,00
	Total operaciones de Capital	827.024,37	930.824,37
	Total Presupuesto	5.659.400,18	6.401.400,18

Clasificación económica - Resumen general			
A.- OPERACIONES CORRIENTES			
Cap.	Descripción	Consignaciones iniciales	Consignaciones definitivas
1	IMPUESTOS DIRECTOS	1.119.000,00	1.119.000,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	75.000,00	75.000,00
3	TASAS, PRECIOS PUBLICOS Y OTROS ING.	600.500,00	600.500,00
4	TRANSFERENCIA CORRIENTES	3.162.803,26	3.162.803,26
5	INGRESOS PATRIMONIALES	102.792,00	102.792,00
	Total operaciones Corrientes	5.060.095,26	5.060.095,26
B.- OPERACIONES DE CAPITAL			
Cap.	Descripción	Consignaciones iniciales	Consignaciones definitivas
6	ENAJENACION DE INVERSIONES REALES	0,00	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	599.304,92	599.304,92
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00	742.000,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00	0,00
	Total operaciones de Capital	599.304,92	1.341.304,92
	Total Presupuesto	5.659.400,18	6.401.400,18

O que se publica para os efectos previstos na lexislación citada, facendo constar que contra a aprobación definitiva poderá interpoñerse recurso contencioso-administrativo, segundo o disposto no artigo 171 Real decreto lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, na forma e prazo establecidos nos artigos 25 a 42 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da devandita xurisdición.

Sen prexuízo diso, a teor do establecido no artigo 171.3 do texto refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, a interposición do devandito recurso non supenderá por si soa a efectividade do acto ou acordo impugnado.

Castro de Rei, 28 de agosto de 2024.- Alcalde-presidente, Francisco Javier Balado Teijeiro.

R. 2586

A FONSAGRADA

Anuncio

Disposicións Normativas (Aprobación, Modificación ou Derrogación)

Expediente número: 829/2024

Aprobación do texto regulador do prezo público relativo á Ruta dos Lobos

Por acordo ditado polo órgano de alcaldía con número 2024-0371 o día 21 de agosto do 2024, acordouse o establecemento e fixación do prezo público por prestación do servizo relativo a proba deportiva da Ruta dos Lobos, o que se fai público a efectos do seu xeral coñecemento e de conformidade co disposto no artigo 45 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

O texto íntegro do prezo público pode ser consultado no portal de transparencia da sede electrónica da Corporación municipal, no apartado de normativa/prezos públicos.

A Fonsagrada, 22 de agosto de 2024. O alcalde da Corporación, Carlos López López.

R. 2592

Anuncio

Disposicións Normativas (Aprobación, Modificación ou Derrogación)

Expediente número: 887/2024

Aprobación do texto regulador do prezo público relativo ás actividades de adultos para o exercicio 2024/2025

Por acordo ditado polo órgano de alcaldía con número 2024-0372 o día 21 de agosto do 2024, acordouse o establecemento e fixación do prezo público por prestación do servizo relativo ás actividades de adultos para o exercicio 2024/2025, o que se fai público a efectos do seu xeral coñecemento e de conformidade co disposto no artigo 45 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

O texto íntegro do prezo público pode ser consultado no portal de transparencia da sede electrónica da Corporación municipal, no apartado de normativa/prezos públicos.

A Fonsagrada, 22 de agosto d 2024.- O alcalde da Corporación, Carlos López López.

R. 2593

LOURENZÁ*Anuncio***NOTIFICACIÓN COLECTIVA DE DÉBEDAS TRIBUTARIAS DE VENCEMENTO PERIÓDICO**

Padrón fiscal do Servizo de AXUDA NO FOGAR do mes de xullo de 2024.

EDICTO

Por Resolución de Alcaldía de data o día 27 de agosto de 2024, prestouse aprobación inicial ao Padrón fiscal do Servizo de Axuda no Fogar correspondente o mes de Xullo de 2024 a través da Lei de Dependencia e Programa Básico de Axuda no Fogar por importe de catro mil centocatro euros con corenta e sete céntimos de euro (4.104,47€) , tres mil seiscentotrinta euros con sesenta e sete céntimos de euro(3.630,67€) correspondente a dependencia , e catrocentos setenta e tres euros con oitenta céntimos de euros (473,80€) son de libre concorrencia.

De conformidadeco establecido no artº 102.3 da Lei 58/2003, xeral tributaria, do 17 de decembro, notificase colectivamente a liquidación do prezo público polo servizo de axuda no fogar correspondente ao mes de xullo de 2024.

O expediente poderá ser consultado polos interesados nas dependencias do servizo sociais do Concello de Lourenzá, durante o prazo de 15 días a contar dende a publicación deste anuncio no BOP de Lugo.

Contra as liquidacións provisionais anteriores, poderase interpoñer recurso de reposición perante o órgano competente do Concello no prazo dun mes, a contar dende o día seguinte o de finalización do prazo de exposición, ou calquera outro que se considere procedente. Todo iso, en virtude do establecido no artº 14.2 do Texto refundido da Lei reguladora das Facendas Locais.

ANUNCIO DE COBRANZA

De conformidade co establecido nos art º 24 e 25 do Regulamento Xeral de Recaudación, aprobado por R.D. 939/2002, do 29 de xullo comunícase como PRAZO, LUGAR E FORMA DE PAGO:

O prazo de cobro, en período voluntario será da primeira quincena do mes seguinte.

Para o cobramento dos mesmos, os contribuíntes que teñan domiciliados os recibos, estes seranlles debidos na entidade bancaria que a persoa usuaria estableceu para o seu efecto .

Infórmase de que as débedas derivadas da falta de pago do prezo público serán esixidas de conformidade co disposto na lexislación tributaria polo procedemento administrativo de constrinximento.

Lourenzá, 27 de Agosto de 2024.- A Alcadesa, Dª. Rocío López García.

R. 2587

LUGO*Anuncio*

A Xunta de Goberno Local do Excmo. Concello de Lugo, na sesión ordinaria celebrada o día sete de agosto de dous mil vinte e catro, aprobou inicialmente o "Proxecto de urbanización do polígono C de Paradai", promovido pola Xunta de Compensación do "Polígono C de Paradai".

Conforme ao previsto nas disposicións vixentes, sométese a información pública polo prazo de **un mes**, durante o cal poderá ser examinado no Servizo de Urbanismo deste Concello (ronda da Muralla número 197), e presentarse as reclamacións ou suxestións que se desexen.

Lugo, 13 de agosto de 2024.- A Alcaldesa, P.D. O director xeral de Urbanismo (Decreto 1727/2024, de 21 27 de febreiro), don Hipólito José Ramón Pérez Novo.

R. 2588

OUIROL*Anuncio***Convocatoria de elección de Xuíz/a de Paz Titular**

De conformidade co disposto nos artigos 4 e 5.1 do Regulamento 3/1995, de 7 de xuño, dos Xuíces de Paz e 101 e 102 da Lei orgánica do Poder Xudicial, faise pública a convocatoria para a elección de Xuíz/a de Paz titular do concello de Ouiról.

CONVOCATORIA

1º.- **OBXECTO.-** Elección de Xuíz/a de Paz titular do concello de Ouiról polo Pleno do Concello.

2º.- **CONDICIÓN LEGAIS QUE DEBEN REUNIR OS SOLICITANTES.-**

- Ser español.
- Ser maior de idade.
- Non estar incurso en ningunha das causas de incapacidade que sinala o artigo 303 da Lei orgánica do Poder Xudicial.

3º.- **INCOMPATIBILIDADES.-** As causas de incompatibilidade ás que se refiren os artigos 389 e seguintes da devandita lei orgánica, operarán con posterioridade ao nomeamento, mediante opción que efectúen os nomeados. Non constitúen causa de incompatibilidade a dedicación á docencia ou á investigación xurídica, e ao exercicio de actividades profesionais ou mercantís sempre que non impliquen asesoramento xurídico de ningún tipo e que, pola súa natureza, non sexan susceptibles de impedir ou menoscabar a súa imparcialidade ou independencia nin poidan interferir no estrito cumprimento dos deberes xudiciais.

4º.- **PRAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.-** Quince días hábiles que comezarán a computarse a partir do día seguinte ao da publicación desta convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

5º.- **DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ACHEGARSE COA SOLICITUDE.-** A solicitude será facilitada nas oficinas municipais, e acompañarase da seguinte documentación:

- Certificación de nacemento ou fotocopia autenticada do Documento Nacional de Identidade.
- Certificación médica acreditativa de non estar impedido física ou psiquicamente para o exercicio da función xudicial.
- Certificación expedida polo Rexistro Central de Penados e Rebeldes, e declaración complementaria á que fai referencia o artigo 2 da lei 68/1980, do 1 de decembro, no seu punto 1, a), referente a "se se atopa inculcado ou procesado".
- Xustificante dos méritos que, no seu caso, alegue o solicitante, (deberase especificar a profesión do solicitante).

6º.- **LUGAR DE PRESENTACIÓN DAS SOLICITUDES.-** No rexistro do Concello en horario de oficina, (de luns a venres, de 09:00 a 14:00 h), ou en calquera das formas previstas no artigo 16 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Se a solicitude se presentara por correo ou nun Rexistro diferente ao do concello de Ouiról, deberase remitir ao fax do concello de Ouiról (982559002) ou ao correo electrónico concellodeourol@concellodeourol.es a comunicación da presentación da solicitude, co selo de Correos ou do rexistro correspondente antes da data de expiración do prazo o documento xustificativo correspondente.

Ouro, 22 de agosto de 2024.- O Alcalde-Presidente, José Luis Pajón Camba.

R. 2589

SARRIA

Anuncio

NOTIFICACIÓN COLECTIVA DE DÉBEDAS TRIBUTARIAS DE VENCEMENTO PERIÓDICO

PADRÓN DO SERVIZO DE AXUDA NO FOGAR

EDICTO

De conformidade co establecido no artº 102.3 da Lei 58/2003, xeral tributaria, do 17 de decembro, notificábase colectivamente a liquidación do prezo público correspondentes ó servizo de axuda no fogar do **MES DE XULLO DE 2024**.

O expediente poderá ser consultado polos interesados nas dependencias de servizos sociais do Concello de Sarria, durante o prazo de 15 días a contar dende a publicación deste anuncio no BOP de Lugo.

Contra as liquidacións provisionais anteriores, poderase interpoñer recurso de reposición perante o órgano competente do Concello no prazo dun mes, a contar dende o día seguinte o de finalización do prazo de exposición, ou calquer outro que se considere procedente. Todo iso, en virtude do establecido no artº 14.2 do Texto refundido da Lei reguladora das Facendas Locais.

ANUNCIO DE COBRANZA

De conformidade co establecido no artº 24 e 25 do Regulamento Xeral de Recaudación, aprobado por R.D. 939/2002, do 29 de xullo e artº 6 da ordenanza fiscal municipal comunícase como PRAZO, LUGAR E FORMA DE PAGO:

Nos primeiros vinte días do mes seguinte á prestación do SAF, na entidade bancaria que a persoa usuaria estableceu para o seu efecto.

Infórmase de que as débedas derivadas da falta de pago do prezo público serán esixidas de conformidade co disposto na lexislación tributaria polo procedemento administrativo de constrinximento.

Sarria, 19 de agosto de 2024.- O ALCALDE PRESIDENTE, Claudio M. Garrido Martínez.

R. 2590

Anuncio

O día 21/08/2024, o Alcalde de Sarria, mediante Decreto2024-1383, Decreto2024-1388 e Decreto2024-1393, aprobou as **BASES DA CONVOCATORIA DO PROCEDEMENTO SELECTIVO PARA A PROVISIÓN, COMO FUNCIONARIO DE CARREIRA, DE 6 PRAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO INCLUÍDAS NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO DO ANO 2022, POLO SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE**

Prazo de solicitudes: 20 días naturais contados dende o día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no BOE.

“BASES DA CONVOCATORIA DO PROCEDEMENTO SELECTIVO PARA A PROVISIÓN, COMO FUNCIONARIO DE CARREIRA, DE 6 PRAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO INCLUÍDAS NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO DO ANO, POLO SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE”

LEXISLACIÓN APLICABLE.

- RD Lei 5/2015, de 30 de outubro, por el que se aproba o Texto Refundido do Estatuto Básico do Empregado Público.
- Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia.
- Lei 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Réxime Local.
- Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.
- Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.
- Real Decreto-Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aproba o Texto Refundido de las disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local.

- Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e los programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios de Administración Local (de carácter supletorio).
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ó Servizo da Administración Xeral do Estado.
- Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aproba o Texto Refundido de la Lei del Estatuto dos Traballadores.
- Acordo marco municipal para o persoal do Concello de Sarria de 1991.

1.- Obxecto da convocatoria.

A presente convocatoria ten por obxecto o proceso selectivo para cubrir, como funcionario de carreira, seis prazas de Auxiliar Administrativo/a Administración Xeral, Subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2, polo sistema de concurso-oposición libre, incluídas na Oferta de Emprego Público do Concello de Sarria do ano 2022 (Boletíns Oficiais da Provincia de Lugo nº150 do 02/07/2022 e nº197 do 29/08/2022)

Así mesmo se creará unha bolsa para a cobertura interina, nos supostos previstos no artigo 10 do Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, quedando sen efecto calquera outra existente.

2. Funcións da praza:

Os postos de traballo a cubrir corresponderán ao dos establecidos no artigo 76 do Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido do Estatuto Básico do Empregado Público (EBEP), en relación coa súa Disposición Transitoria Terceira.

As prazas convocadas, actualmente, e sen prexuízo de que se poidan adscibir a outros postos de traballo, están adscritas aos seguintes postos de traballo:

- 01.01.07 Auxiliar administrativo Departamento de Secretaría (Contratación)
- 01.02.02 Auxiliar administrativo Departamento de RRHH
- 01.03.04 Auxiliar administrativo Unidade de Atención á Cidadanía (Rexistro)
- 02.02.03 Oficial de administración Departamento de Tesouraría
- 02.02.04 Oficial de administración Departamento de Tesouraría
- 05.01.02 Auxiliar Administrativo Biblioteca

3. Réxime normativo:

No proceso de selección regulado polas presentes bases serán de aplicación o RD Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público e a Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia.

4. Procedemento de selección:

A selección efectuarase mediante concurso-oposición, debendo respectar en todo caso os principios de igualdade, mérito, capacidade, publicidade e transparencia.

5. Requisitos das persoas aspirantes:

Os establecidos con carácter xeral no artigo 56 e concordantes do Estatuto Básico do Empregado Público e na Lei 5/2015, de 30 de outubro:

Para ser admitido a realización das probas selectivas, os aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos, referidos todos eles á data en que finalice o prazo de presentación de instancias, debendo manterse os mesmos durante o desenrolo do proceso selectivo:

- a) Idade: ter cumpridos 16 anos de idade e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación.
- b) Ser de nacionalidade española ou de nacionalidade dalgún dos demais Estados membros da Unión Europea ou nacional dalgún Estado ao que, en virtude dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de traballadores.
- c) Titulación académica: estar en posesión da titulación esixible para acceso ó corpo de auxiliar administrativo, grupo C2: estar en posesión ou en condición de obter o título de graduado en educación secundaria obrigatoria. Así mesmo, observarse o establecido na Orde EDU/1603/2009, do 10 de xuño, pola que se establecen equivalencias cos títulos de graduado en educación secundaria obrigatoria e de bacharelato regulados na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, modificada mediante a Orde EDU/520/2011, do 7 de marzo.

d) No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberá estarse en posesión da credencial que acredite a súa homologación; ademais, achegarse ao título a súa tradución xurada, non considerándose documentación válida no caso de non incorporar tal tradución oficial.

e) Non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario de calquera das Administracións Públicas nin atoparse inhabilitado/a para o exercicio de funcións públicas ou separado do exercicio de funcións públicas por sentenza firme, ou en situación equivalente para os nacionais doutro Estado (acreditarse na declaración xurada incluída na instancia).

f) Ter a capacidade funcional para o desenvolvemento das funcións e tarefas propias do posto (acreditarse na declaración xurada incluída na instancia). No suposto de aspirantes con grao recoñecido de minusvalía, que non supoña incapacidade para desempeño de posto de traballo, deberase referir tal situación na instancia, así como as adaptacións que se soliciten para realización de fase de oposición.

g) Non estar incurso/a en causa de incompatibilidade específica (acreditarse na declaración xurada incluída na instancia).

f) Estar en posesión da titulación de lingua galega seguinte: Celga 3 ou equivalente. Este requisito será, no seu caso, substituído pola proba de avaliación reflectida no apartado 9.1.3.d.

Todos os requisitos anteriores **deberán terse no momento de rematar o prazo de admisión de solicitudes e conservarse** polo menos ata a data de nomeamento, coa exclusión do especificado no apartado f).

6. Presentación de instancias:

6.1. As solicitudes para tomar parte no proceso selectivo, conforme ao modelo que figura como Anexo I das presentes bases, dirixiranse á Alcaldía do Concello de Sarria, e presentaranse por calquera das formas previstas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, **prazo de 20 días naturais, contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no BOE.**

Os sucesivos actos e comunicacións que se deriven da celebración deste proceso selectivo faranse públicos a través da sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>

6.2. Xunto co modelo de solicitude (ANEXO I) as persoas aspirantes deberán achegar a seguinte documentación en documento orixinal ou copia:

- Fotocopia do DNI, pasaporte ou documento de identificación.
- Declaración responsable de que cumpre todos os requisitos necesarios para se presentar ao proceso selectivo.
- Relación de méritos alegados que acheguen as persoas aspirantes, pola orde que se establece na convocatoria, unindo á dita relación os documentos xustificativos dos mesmos. Os méritos deben posuírse dentro do prazo de presentación de instancias.
- Fotocopia da titulación académica esixida na convocatoria.
- Fotocopia do título de Celga 3 ou titulación equivalente.

Os/as aspirantes con minusvalías deberán facelo constar na solicitude, co fin de facer as adaptacións de tempo e medios necesarios para garantir a igualdade de oportunidades co resto de aspirantes.

6.3. Xustificante do pagamento de dereito a exame, de acordo coa Ordenanza fiscal reguladora, que ascende á cantidade de **18,00 euros**, e que deberá ingresarse no seguinte número de conta do Concello: ES4320800143363110000018.

O pago da taxa debera facerse, en todo caso, dentro do prazo de presentación de instancias. Este requisito non será emendable no caso de realizar o pago fora do referido prazo.

7. Admisión das persoas aspirantes:

7.1. Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará unha resolución no prazo de **10 días hábiles**, que se publicará na sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>, declarando aprobada a listaxe provisional de persoas admitidas e excluídas, con indicación, se é o caso, das causas de exclusión e outorgando o prazo de **3 días hábiles**, a contar dende o seguinte ao da publicación da dita resolución, para presentaren as reclamacións oportunas ou emendaren os defectos existentes, nos termos do artigo 68 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. De non existir persoas excluídas, aprobarase con carácter definitivo a listaxe de persoas admitidas.

7.2. Transcorrido o prazo de emenda de defectos, a Alcaldía declarará aprobada a lista definitiva de persoas admitidas e excluídas, que se publicará na sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>, na citada resolución fixarase a composición do Tribunal.

7.3. Os sucesivos actos e comunicacións que se deriven da celebración deste proceso selectivo faranse públicos a través do taboleiro de edictos na sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>

8. Tribunal:

8.1. O Tribunal cualificador será designado pola Alcaldía, en virtude do establecido no artigo 21.1 g) da Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, e, en base ao establecido pola Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia e Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público. O Tribunal terá a composición seguinte:

- Presidencia (Titular e suplente): Unha persoa funcionaria de carreira ou laboral fixo pertencente a un corpo ou escala para o ingreso no cal se requira titulación igual ou superior á de agora esixida.
- Vogalías (Titulares e suplentes): Tres persoas funcionarias de carreira ou laborais fixos pertencentes a un corpo ou escala para o ingreso no cal se requira titulación igual ou superior á de agora esixida.
- Secretaría (Titular e suplente): Secretario do Concello ou quen legalmente a substitúa.

8.2. A composición do tribunal, que se dará a coñecer xunto coa relación definitiva de persoas admitidas, deberá axustarse aos principios de imparcialidade e tenderá a paridade entre homes e mulleres.

8.3. O Tribunal non poderán constituírse nin actuar sen a presenza, polo menos, de tres dos seus membros, titulares ou suplentes, debendo estar presentes en todo caso as persoas que ocupen a Presidencia e a Secretaría, ou persoas en quen deleguen. De todas as reunións que faga o Tribunal, quen asuma a Secretaría redactará a correspondente acta.

8.4. Os membros do Tribunal absteranse de intervir e o comunicarán á autoridade que convoca cando concorran algunha das circunstancias previstas no artigo 23.2 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público. As persoas aspirantes poderán recusar aos membros do Tribunal cando concorran aquelas circunstancias.

8.5. O Tribunal resolverá todas as dúbidas que xurdan en aplicación das presentes bases, así como nos casos non previstos polas mesmas.

9. Procedemento de selección:

O proceso de selección efectuarase polo sistema de concurso-oposición e desenvolverase en dúas fases:

9.1. Fase de oposición

9.1.1. Puntuación máxima:

Na fase de oposición valoraranse ata un máximo de 30 puntos.

9.1.2. Celebración dos exercicios:

A data, hora e lugar de celebración dos exercicios, serán anunciados oportunamente na sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>, en consonancia coas presentes bases.

A criterio do tribunal, poderanse realizar un ou varios exercicios na mesma data, con descansos ou de xeito simultáneo. Así mesmo, o tribunal poderá elixir a orde de realización dos exercicios.

9.1.3. Criterios de valoración na fase de oposición:

A fase de oposición consistirá na realización de tres exercicios de carácter obrigatorio e eliminatorio, sendo os contidos e cualificacións os que de seguido se describen:

- Primeiro exercicio:

Consistente na realización dun cuestionario tipo test con 20 preguntas (máis 4 de reserva) con 4 respostas alternativas nun tempo máximo de 25 minutos sobre as materias comprendidas no temario establecido no Bloque I do Anexo II desta convocatoria.

O exercicio será cualificado de 0 a 10 puntos, sendo necesario alcanzar un mínimo de 5 puntos para superalo, sendo eliminados aqueles aspirantes que non o obteñan. A puntuación calcularase de acordo cos seguintes criterios:

- Por cada resposta correcta outórgaselle 0,50 puntos.
- Por cada resposta incorrecta descontarase 0,05 puntos.
- As respostas en branco non puntúan.

- Segundo exercicio:

Consistirá en expoñer oralmente en sesión pública ante o tribunal, durante un tempo máximo de 20 minutos, dous temas, a escoller de tres extraídos ao chou entre os comprendidos no Bloque II do Anexo II desta convocatoria.

Antes de comezar a exposición o aspirante dispoñerá de 10 minutos para a realización dun esquema ou guión dos temas que vaia a desenvolver.

O tribunal non poderá valorar a exposición daqueles opositores que deixasen sin desenvolver en absoluto algún dos temas.

Neste exercicio valorarase o nivel xeral de coñecementos, a claridade de ideas, a correcta expresión oral, a exposición ordenada do tema e a utilización equilibrada do tempo dispoñible para a exposición dos temas.

Puntuación máxima: 10 puntos, sendo eliminados aqueles aspirantes que non obteñan unha puntuación mínima de 5 puntos.

Esta proba será gravada en audio.

-Terceiro exercicio:

Consistirá na resolución, por escrito de un o varios supostos prácticos referentes ás funcións da praza que o Tribunal determine, durante un tempo máximo de 90 minutos. O suposto práctico estará relacionado coas materias que figuran no Bloque II e no Bloque III do Anexo II desta convocatoria, podendo os aspirantes consultar textos legais non comentados e que non conteñan anotacións. Non se poderán utilizar, en ningún caso, manuais, mementos ou titoriais, nin documentos que conteñan explicacións ou referencias prácticas.

Puntuación máxima: 10 puntos, sendo eliminadas as persoas aspirantes que non obteñan unha puntuación mínima de 5 puntos.

Puntuarase o nivel de resolución dos casos prácticos en relación ao coñecemento da materia, a claridade e orde na exposición da resolución, así como a aplicación da normativa correcta ao caso, podéndose solicitar a súa lectura polo Tribunal.

O Tribunal poderá valorar negativamente a resposta a cuestións que non veñan formuladas nos casos prácticos.

- Exercicio sobre o coñecemento da lingua galega:

O artigo 51.2 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia establece que: “[...], para darlle cumprimento á normalización do idioma galego nas Administracións Públicas de Galicia e para garantir o dereito ao uso do galego nas relacións coas Administracións Públicas no ámbito da Comunidade Autónoma, así como a promoción do uso normal do Galego por parte dos poderes públicos de Galicia, nas probas selectivas que se realicen para o acceso aos postos das Administracións Públicas incluídas no ámbito de aplicación desta lei incluírase un exame de galego, agás para aquelas persoas que acrediten o coñecemento da lingua galega consonte a normativa vixente. As bases das convocatorias dos procesos selectivos establecerán o carácter e, se é o caso, a valoración do coñecemento da lingua galega.”

Polo tanto, o exercicio consistirá en realizar unha proba escrita sobre o coñecemento da lingua galega. As persoas aspirantes deberán traducir un texto, facilitado polo Tribunal, de castelán para o galego ou de galego para o castelán. Esta proba terá unha duración de 30 minutos e cualificarase de “apto/a” ou “non apto/a”, quedando eliminadas as persoas aspirantes que non acaden a cualificación de apto ou apta, a cal obterán as persoas aspirantes que cometan 20 ou menos faltas de ortografía. Consideraranse como falta de ortografía as palabras escritas completamente en letras maiúsculas.

Estarán exentas da realización deste exercicio as persoas aspirantes que teñan acreditado o coñecemento da lingua galega, mediante a presentación do correspondente certificado de aptitude do curso de perfeccionamento da lingua galega, ou Celga 3, ou equivalente, dentro do prazo de presentación de solicitudes.

9.1.4. Publicación dos resultados dos exercicios da fase oposición:

As puntuacións obtidas polos aspirantes nos exercicios da fase de oposición publicaranse na sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>.

Concederase un prazo de 3 días naturais para os efectos de alegacións polos aspirantes, que se contará desde a data de publicación dos resultados dos exercicios da fase oposición no taboleiro da sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>

Rematado o prazo de alegacións, e resoltas estas, o tribunal publicará os resultados definitivos dos exercicios da fase de oposición no taboleiro da sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>

9.2. Fase de concurso:

Na fase de concurso valoráranse ata un máximo de 20 puntos os méritos achegados polas persoas aspirantes, aplicando os criterios que se relacionan a continuación:

Por servizos prestados:

9.2.1- Por servizos prestados na Administración Pública Local en prazas de auxiliar administrativo/a: Máximo 5 puntos.

Puntuación: 0,30 puntos por cada mes completo de servizos prestados.

9.2.2- Por servizos prestados en calquera Administración Pública en prazas de auxiliar administrativo/a: Máximo 4 puntos.

Puntuación: 0,10 puntos por mes completo de servizo.

9.2.3- Por servizos prestados en calquera Administración Pública en calquera subescala da escala de Administración Xeral: Máximo 1 punto.

Puntuación: 0,02 puntos por mes completo de servizo.

Os servizos prestados na función pública acreditaranse, **exclusivamente, mediante certificación expedida pola Administración competente con expresión da relación xurídica (funcionario ou persoal laboral), praza e posto de traballo desempeñados, data de toma de posesión e/ou cesamento ou período de prestación efectiva de servizos.**

Os servizos prestados que non se acrediten segundo o establecido nestas bases non poderán ser valorados polo tribunal en ningún caso.

Por cursos de formación:

9.2.4- Cursos de formación e perfeccionamento sobre materias relativas á praza de auxiliar administrativo (procedemento administrativo, réxime local, contratación, facendas locais, persoal, subvencións, etc...) Máximo 9 puntos:

De 10 a 19 horas: 0,10 puntos por curso

- De 20 a 50 horas: 0,2 puntos por curso
- De 51 a 100 horas: 0,4 puntos por curso
- De 101 a 150 horas: 0,6 puntos por curso
- De 151 a 200 horas: 0,8 puntos por curso
- De Máis de 200 horas: 1,25 puntos por curso

O tribunal decidirá se os cursos presentados polas persoas aspirantes están relacionados directamente coas funcións dun/dunha auxiliar administrativo/a.

9.2.5- Outros cursos de formación e perfeccionamento sobre materias transversais (informática, ofimática, linguas cooficiais, prevención de riscos, etc) Máximo 1 puntos:

- De 10 a 19 horas de duración: 0,1 puntos por curso
- De 20 a 50 horas de duración: 0,2 puntos por curso
- De 51 a 100 hora de duración: 0,4 puntos por curso
- De 101 a 150 horas de duración: 0,6 puntos por curso
- De 151 a 200 horas de duración: 0,8 puntos por curso
- De Máis de 200 horas de duración: 1,25 puntos por curso

O tribunal decidirá se os cursos presentados polas persoas aspirantes están ou non relacionados directamente coas funcións dun/dunha auxiliar administrativo/a ou se se trata ou non de materias transversais que, se ben non corresponden en exclusiva ás funcións dun auxiliar administrativo/a, poden ser de aplicación ás mesmas, en base ao contido do curso.

Os cursos deberán ser impartidos por Administracións públicas, organismos públicos, colexios profesionais, centros legalmente autorizados e recoñecidos polos anteriores, sendo formación homologada ou no marco de calquera dos acordos de formación continua ou formación para o emprego das Administracións Públicas.

Para a valoración dos cursos será preciso presentar diploma ou certificación onde conste o nome do curso, horas de duración, temario e entidade que impartiu o curso. Se falta algún destes extremos non se poderá valorar a formación.

9.2.6- Publicación dos resultados dos exercicios da fase de concurso: As puntuacións obtidas polos aspirantes na fase de concurso publicaranse na sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>

9.3. Cualificación final:

A cualificación final virá determinada pola suma da fase de concurso e máis a de oposición, sempre e cando se teña superado a fase de oposición cun mínimo de 15 puntos. En caso de empate entre as persoas aspirantes tomarase como referencia primeiramente a maior puntuación no primeiro exercicio da fase de oposición e de persistir, o segundo exercicio da mesma, e despois o terceiro. De seguir persistindo o empate, a maior puntuación nos apartados a), b) e c) da fase de concurso. De seguir persistindo o empate, este resolverase por sorteo.

10. Relación de persoas aprobadas e presentación de documentación:

Rematadas as dúas fases anteriores, o tribunal publicará na sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es> a relación de aspirantes por orde de puntuación.

O tribunal elevará proposta, ademais da acta da derradeira sesión, á Alcaldía para que proceda á resolución de expediente de selección.

As persoas aspirantes propostas chegará no prazo de 5 días naturais, contados a partir da publicación da listaxe de persoas aprobadas na sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>_os documentos seguintes:

- Copia compulsada ou copia auténtica de:
- Relación de méritos alegados achegados e documentos xustificativos dos mesmos.
- Fotocopia da titulación académica esixida na convocatoria.
- Fotocopia do título de Celga 3 ou titulación equivalente.
- Certificado médico acreditativo de posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas habituais da praza á que se aspira, e no que se fará constar que non padece enfermidade ou limitación física ou psíquica incompatible coas funcións do posto.
- Declaración xurada de non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial.
- Declaración xurada de non atoparse en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente e referido ao momento da súa toma de posesión.
- Fotocopia da tarxeta da Seguridade Social e certificado de conta bancaria.

11. Funcionamento da bolsa.

Deste proceso selectivo crearase unha nova bolsa de emprego, quedando anulada calquer outra bolsa de emprego para a mesma categoría.

A bolsa estará formada polos aspirantes que houberan aprobado algún exercicio do proceso selectivo. Ordenada primeiramente polos que houberan superado todo o proceso (tres exercicios) e en relación a súas puntuacións totais (concurso e oposición). Posteriormente en relación a os exercicios aprobados e as puntuacións totais. É dicir, os aspirantes que houberan aprobado dous exercicios en orden a súas puntuacións totais e por último os aspirantes que houberan aprobado o primeiro exercicio en orden a súas puntuacións totais, e funcionará segundo o establecido no Decreto 2023-1299:

1-SITUACIÓN NAS BOLSAS DE EMPREGO:

“As persoas que se atopen conformando parte nas bolsas de traballo do Concello de Sarria poderanse atopar nalgunha das seguintes situacións:

a) “DISPONIBLE”

Situacións dende a que o/a integrante da bolsa pode recibir o chamamento de oferta de contratación laboral ou nomeamento funcionario interino/a, segundo o réxime da bolsa

b) “OCUPADO/A”

Situación que indica que se atopa prestando servizos no Concello de Sarria, independentemente do posto desempeñado.

O cambio da situación de disponible a ocupado e viceversa realizarao de oficio o responsable da xestión das bolsas unha vez remate o contrato/nomeamento

c) “SUSPENSIÓN DE CHAMAMENTOS”

O/A integrante da bolsa atoparase na situación de “suspensión de chamamentos” cando solicite expresamente e por escrito que non se realicen chamamentos para contratacións ou nomeamentos.

O/A interesado/a, mentres se atope neste situación, non será requirido/a para novas ofertas e non será penalizado, mantendo o mesmo posto na lista. Se desexa estar disponible para novos chamamentos deberá comunicalo expresamente por escrito.

d) “EXCLUÍDO”

Situación que comportará a exclusión definitiva do/a aspirante da bolsa de traballo e que se producirá por algunha das seguintes causas:

1. *Rexeitar un chamamento sen xustificalo nas causas establecidas que determinan o pase ao final da lista.*
2. *Simular ou falsear calquera das causas que xustifican o rexeitamento de ofertas de traballo*

3. *Separación ou despido do servizo mediante expediente disciplinario*
4. *Toda renuncia voluntaria ou ruptura da relación laboral temporal ou funcional interina co Concello de Sarria, se é o caso, sempre que non sexa por algunha das causas de xustificación de rexeitamento de oferta*

e) “ILOCALIZABLE”

Situación na que se atoparían aqueles/as integrantes da bolsa que non fora posible localizalos pola Administración vía telefónica ou vía correo-electrónico que facilita o/a aspirante.

O/A interesado/a en situación de “ilocalizable” non será chamado/a para novas ofertas ata que non cambie a súa situación a “dispoñible” (cambio que deberá solicitar expresamente e por escrito)

2 - REALIZACIÓN DOS CHAMAMENTOS

Cando sexa preciso levar a cabo a contratación ou nomeamento de persoal, os chamamentos realizaranse do seguinte xeito:

- Realizaranse **3 chamadas telefónicas cunha diferenza de media hora** entre cada chamada. Se non hai resposta á terceira chamada, o aspirante pasará ao final da bolsa de emprego e enviaráselle un correo electrónico, no caso de haber comunicado o mesmo, para avisalo da situación. Se non responde ao correo nun prazo de tres días naturais, pasará á situación de “ilocalizable”; se non facilitou un correo electrónico, pasará á situación de “ilocalizable” directamente despois da terceira chamada sen resposta.
- En casos de **urxencia acreditada**, poderase realizar un único chamamento a cada aspirante e, no caso de non contestar, pasarase ao seguinte, neste caso sen penalización.
- Os chamamentos comezaranse polo principio da bolsa, dende o número 1 e seguindo a súa orde segundo a dispoñibilidade e estado das persoas integrantes da mesma.
- Cando se teñan que realizar varios chamamentos da mesma bolsa de emprego nun período non superior a 15 días hábiles, continuarase dende o último chamamento realizado.
- Cando se realicen chamamentos, deixarase constancia no expediente cunha dilixencia asinada pola persoa que realice os mesmos, indicando a data e hora das chamadas e a resposta recibida.
- Se a persoa rexeita o chamamento:

1. Pasará ao final da lista no caso de presentar algunha das seguintes xustificacións dentro dos tres días naturais seguintes ao chamamento:

1. *Por razón de enfermidade que lle impida o desempeño do traballo ao momento do chamamento.*

Esta situación xustificarse mediante a achega da correspondente baixa médica ou certificación oficial do médico de familia.

• *Por maternidade, paternidade ou adopción ou acollemento, durante o tempo que legalmente corresponda.*

Esta situación xustificarse con fotocopia do libro de familia ou, se non, informe médico.

• *Por atoparse en alta no réxime xeral da Seguridade Social ou en calquera dos seus réximes especiais no momento do chamamento ou iniciar tal prestación dentro do mes seguinte á data de inicio do contrato ou nomeamento ofertado.*

Esta situación xustificarse coa vida laboral actualizada emitida pola Tesourería Xeral da Seguridade Social, certificado de servizos prestados emitido por Administración pública, ou copia do contrato ou nomeamento.

• *Por ser coidador/a principal de persoal dependente.*

Esta situación xustificarse por medio de documentación acreditativa de tal condición.

• *Por matrimonio ou parella de feito. Durante o prazo de trinta días naturais dende a data de matrimonio ou realización de parella de feito non se realizarán ofertas de traballo, salvo que manifeste por escrito pasar a situación de “dispoñible” antes da finalización deste período.*

Esta situación xustificarse con fotocopia do libro de familia ou calquera outro documento acreditativo.

• *Por exercer cargo público representativo que imposibilite a asistencia ao traballo.*

Será eliminada da bolsa, de xeito definitivo, se non presenta xustificación nos termos sinalados no apartado anterior, dentro dos tres días naturais seguintes.

3 - FINALIZACIÓN DA CAUSA DE CONTRATACIÓN OU NOMEAMENTO

Unha vez finalizado o contrato ou chamamento segundo o asinado no contrato de traballo / acta de toma de posesión, a persoa pasará automaticamente da situación de “ocupado/a” á situación de “dispoñible” en todas as bolsas de emprego das que sexa integrante.

No caso de rexeitar ao contrato / nomeamento unha vez formalizado o contrato / toma de posesión, será eliminada da lista, sempre que non sexa por algunha das causas de xustificación de rexeitamento, en cuio caso, pasará ao final da lista.

4 - PUBLICACIÓN DO ESTADO DA BOLSA

Os movementos, incidencias e novidades que se produzan na lista publicaranse na sede electrónica do Concello de Sarria <https://sarria.sedelectronica.es> dentro dos 5 días hábiles seguintes.

12. Réxime de incompatibilidades.

As persoas que resulten nomeadas estarás sometidas ao réxime de incompatibilidades que establece a Lei 53/1984, do 26 de decembro, e outras incompatibilidades previstas na lexislación vixente.

13. Normas finais:

13.1. Para o non previsto nas presentes bases será de aplicación supletoria o establecido na Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local; no RD Legislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local; Lei 5/1997, de 22 de xullo, de Administración Local de Galicia; Lei 2/2015, de 29 de abril do Emprego Público de Galicia; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, así como no resto de normas vixentes de aplicación.

13.2. A resolución da Alcaldía que aproba as presentes bases pon fin á vía administrativa e contra a mesma poderase interpoñer recurso contencioso-administrativo no prazo de dous meses a contar dende o día seguinte ao da publicación do anuncio do proceso selectivo no Boletín Oficial da Provincia, segundo o establecido no artigo 46.1 da Lei 29/1998 de 13 de xullo, reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa. Asemade, poderase interpoñer recurso potestativo de reposición ante a Alcaldía no prazo dun mes a contar a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio do proceso selectivo no Boletín Oficial da Provincia, consonte ao disposto nos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas sen prexuízo de que se poida interpoñer calquera outro que estime procedente. No caso de que se interpoña recurso potestativo de reposición, ata que sexa resolto expresamente ou se produza a desestimación presunta, non se poderá interpoñer o recurso contencioso-administrativo.

ANEXO I (INSTANCIA)

PROCEDEMENTO SELECTIVO 6 PRAZAS AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A OPE2022			
DATOS DO SOLICITANTE:			
NOME:	PRIMEIRO APELIDO:	SEGUNDO APELIDO:	N.I.F.:
NACIONALIDADE:		DATA DE NACEMENTO:	
NA SÚA REPRESENTACIÓN (deberá acreditarse a representación fidedigna por calquera medio válido en dereito):			
NOME:	PRIMEIRO APELIDO:	SEGUNDO APELIDO:	N.I.F.:
ENDEREZO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN:			
Notifíquese a:	<input type="radio"/> Persoa solicitante	<input type="radio"/> Persoa representante	
<input type="checkbox"/> Medios Electrónicos:	Correo Electrónico:		
<input type="checkbox"/> Outros Medios:	Nome da Vía:		
	Número, Bloque, Andar, Porta:		
	Parroquia / Lugar:		
	Localidade / Provincia:		
	Código Postal / País:		
Teléfono/s de contacto:			
TITULACIÓN QUE ALEGA E XUSTIFICA:			
TITULACIÓN:		DATA DA TITULACIÓN:	
ALEGA E XUSTIFICA ESTAR EXENTO/A DA REALIZACIÓN DO EXERCICIO SOBRE O COÑECEMENTO DA LINGUA GALEGA: <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> Non			
A PERSOA SOLICITANTE OU REPRESENTANTE DECLARA:			
1. Que todos os datos contidos nesta solicitude e nos documentos que se achegan son certos.			
2. Que reúne as condicións exixidas para o ingreso á función pública e <u>as especialmente sinaladas na convocatoria</u> , comprometéndose a probar documentalmente todos os datos que figuran nesta solicitude se fôra necesario.			
PROTECCIÓN DE DATOS: Esta entidade vai tratar e gardar os datos achegados na instancia e na documentación que a acompaña para a realización de actuacións administrativas. Responsable: Concello de Sarria			
SINATURA DA PERSOA SOLICITANTE OU REPRESENTANTE:			
LUGAR E DATA:			

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE SARRIA

ANEXO II (TEMARIO)**BLOQUE I.**

Tema 1.- A Constitución Española de 1978. Estrutura e principios xerais. Dereitos e deberes fundamentais dos españois. A súa garantía e suspensión. O Tribunal Constitucional: composición e funcións. A reforma da Constitución.

Tema 2.- A Organización do Estado na Constitución: organización institucional ou política e organización territorial. A Coroa. As Cortes Xerais: referencia ao Defensor do Pobo e ao Tribunal de Contas.

Tema 3.- Os contratos do sector público. Normativa vixente. Obxecto e ámbito de aplicación. Clases de contratos e regulación. Disposicións xerais sobre a contratación do sector público.

Tema 4.- As persoas ante a actividade da Administración: dereitos e obrigas. O interesado: concepto, capacidade de obrar e representación. A identificación dos interesados e os seus dereitos no procedemento.

Tema 5.- O Estatuto de Autonomía de Galicia. Lei Orgánica 1/1981, de 6 de abril do Estatuto de Autonomía de Galicia: títulos preliminar, I e II.

Tema 6.- O Municipio: concepto e elementos. O termo municipal. A poboación: especial referencia ao empadroamento. A organización. Competencias municipais.

Tema 7.- A potestade regulamentaria das Entidades Locais. Órganos titulares. Regulamento Orgánico e ordenanzas. Distinción, procedemento de elaboración e aprobación. A publicación das normas locais.

BLOQUE II.

Tema 8.- O acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: A motivación e forma. A notificación: contido, prazo e práctica en papel e a través de medios electrónicos. A notificación infrutuosa. A publicación. Os medios electrónicos aplicados ao procedemento administrativo común.

Tema 9.- A executividade dos actos administrativos: o principio de autotutela executiva. A execución forzosa dos actos administrativos: os seus medios e principios de utilización. A coacción administrativa directa. A vía de feito.

Tema 10.- A invalidez do acto administrativo. Supostos de nulidade de pleno dereito e anulabilidade. O principio de conservación do acto administrativo.

Tema 11.- A iniciación do procedemento: Clases, corrección e mellora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos e comunicacións. Os rexistros administrativos. Termos e prazos: Cómputo, ampliación e tramitación de urxencia. Ordenación. Instrución: Intervención dos interesados, proba e informes.

Tema 12.- Terminación do procedemento. A obrigación de resolver. Contido da resolución expresa: Principios de congruencia e de non agravación da situación inicial. A terminación convencional.

Tema 13.- O incumprimento dos prazos para resolver e os seus efectos. A falta de resolución expresa: o réxime do silencio administrativo. O disenso e a renuncia. A caducidade.

Tema 14.- A revisión de actos e disposicións pola propia Administración: supostos. A revogación de actos. A rectificación de erros materiais ou de feito. A acción de nulidade, procedemento, límites. A declaración de lesividade.

Tema 15.- Recursos administrativos: Principios xerais. Actos susceptibles de recurso administrativo. Regras xerais de tramitación dos recursos administrativos. Clases de recursos. Procedementos substitutivos dos recursos administrativos: Conciliación, mediación e arbitraje.

BLOQUE III.

Tema 16.- As formas da actividade administrativa. O servizo público. Concepto. As formas de xestión dos servizos públicos. A iniciativa económica pública e os servizos públicos.

Tema 17.- O persoal ao servizo das Administracións Públicas. Dereitos e deberes. Código de conduta dos empregados públicos. Adquisición e perda da relación de servizo. Situacións administrativas. Réxime disciplinario.

Tema 18.- Retribucións do persoal ao servizo das Administracións Públicas. Réxime de afiliación, alta e cotización na Seguridade Social. Confección e liquidación de nóminas e seguros sociais.

Tema 19.- Facendas Locais. Clasificación dos ingresos. As ordenanzas fiscais. Recadación dos tributos locais en vía voluntaria e en vía executiva. O procedemento de prema.

Tema 20.- Os orzamentos Locais. Principios orzamentarios Procedemento de aprobación. Contido. Réxime de impugnación. Fases de execución dos orzamentos.

Tema 21.- Concepto de documento. Formación do expediente. Rexistro de documentos. Rexistro xeral de entrada e saída de documentos. Concepto de arquivo. Funcións do arquivo. Clases de arquivo. Criterios de ordenación do arquivo.

Sarria, 22 de agosto de 2024.- 2024. O Alcalde, Claudio M. Garrido Martínez.

R. 2591

MINISTERIO DE FACENDA

BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIONS (BDNS) – RIBADEO

Anuncio

APERTURA DE PRAZO DE CONVOCATORIA PÚBLICA DE SUBVENCIONS EN CONCORRENCIA NON COMPETITIVA DO CONCELLO DE RIBADEO EN MATERIA DE FOMENTO DO CONSUMO

BDNS (Identif.): 782808

De acordo co disposto nos artigos 17.3.b e 20.8.a da Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencions, publícase o extracto da convocatoria, cuxo texto completo se pode atopar na Base de Datos Nacional de Subvencions

(<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/782808>)

Aprobadas por Resolución da Alcaldía- Presidencia en data 28.08.2024, as bases reguladoras da convocatoria pública de Subvencions Municipais do Concello de Ribadeo para o exercicio 2024 referente á subvención A pancha, para o fomento do consumo e dinamización do comercio local polo miúdo, turismo e outros servizos para o que faise público un extracto das mesmas así como a apertura de prazo para presentación de solicitudes, co seguinte teor:

Finalidade e obxecto.- As presentes bases teñen coma obxecto aprobar a VI edición do programa “A Pancha, a nosa moeda local”, para o fomento do consumo de bens en establecementos de Ribadeo que sexan persoas empresariais autónomas , micropemes , e pequenas empresas de Ribadeo e que cumpran os requisitos recollidos no artigo 13 das bases reguladoras do programa.

Para estimular á demanda de produtos e servizos, o concello de Ribadeo a través da A Pancha (PCH) o Concello de Ribadeo subvencionará a compra ou o consumo de bens, produtos e servizos ofrecidos polos establecementos adheridos a esta campaña por parte das persoas maiores de 18 anos , de forma que cada persoa poderá obter como máximo unha subvención de 100 euros por campaña. Poderán cambiar así 300 euros e obter 400 pchs. Sendo 1 Pch = 1 Euro.

As subvencions obxecto desta convocatoria efectuaranse con cargo á partida 2024 cun importe de 65.000 euros sendo un gasto imputable á aplicación orzamentaria 431.48901 do Orzamento municipal en vigor.

Destinatarios.- Poderán ser persoas beneficiarias as persoas maiores de 18 anos con cidadanía ou permiso de residencia legal no estado español e que realicen as actuacións descritas no artigo 2. Para ser beneficiaria terán que tramitar a súas solicitudes conforme ao establecido nestas bases.

Procedemento e Prazo.-

As persoas beneficiarias poderán presentar as súas solicitudes na páxina www.pancharibadeo.gal dende o día 9 de setembro ata o 31 de decembro de 2024 ou ata o esgotamento do crédito.

O prazo para que os establecementos podan adherirse a este programa comezará , dende o día 4 de setembro ata o 16 de setembro de 2024, ambos os dous incluídos. Os establecementos deberán rexistrarse en www.pancharibadeo.gal

O procedemento para a concesións das axudas reguladas nesta orde é de outorgamento de subvencions en réxime de concorrencia non competitiva, ao abeiro do disposto no artigo 19.2 da Lei 9/2017, do 13 de xuño, de subvencions de Galicia, atendendo á orde de solicitude ata o esgotamento do crédito previsto nestas bases.

A concesión das subvencions ás que se refire esta convocatoria realizarase de forma continua, ata esgotar o orzamento previsto, segundo a orde de recepción das solicitudes e baixo os principios de publicidade, transparencia, obxectividade, igualdade e non discriminación

Entidade Colaboradora.- Para a xestión e canalización destas axudas contárase cunha entidade colaboradora ao abeiro do establecido no artigo 12 da Lei 38/2003, do 17 de novembro , xeral de subvencions e restantes disposición de xeral e de concordante aplicación.

Solicitude da subvención .- A que figura no artigo 5 das bases . Para a solicitude e obtención das panchas, cada persoa deberá rexistrarse na web www.pancharibadeo.gal , indicando a a información e realizando as declaracións alí previstas.

Xustificación.- O prazo para realizar o consumo será o 31 de decembro ou ata o esgotamento do crédito do programa.

En atención ao previsto no artigo 28.9 da Lei 9/2007 , do 13 de xuño, de subvencións de Galicia toda vez que a concesión da subvención está motivada pola concorrencia no solicitante beneficiario/a da circunstancia acreditada de ser maior de 18 anos con cidadanía ou permiso de residencia no Estado Español non se requirira outra xustificación que a comprobación da situación que motiva a concesión da subvención, isto sen prexuízo dos controis que establezan para controlar a aplicación do gasto segundo o procedemento descrito. Asemade a persoa beneficiaria deberá gardar o ticket ou factura da compra subvencionada correspondente durante alomenos 4 anos.

Poderase consultar o texto íntegro das Bases Reguladoras nas dependencias municipais e na páxina web www.ribadeo.gal e www.pancharibadeo.gal

Ribadeo, 28 de agosto de 2024.- O Alcalde, Daniel Vega Pérez.

R. 2596
