



BOP

MÉRCORES, 4 DE DECEMBRO DE 2024 N.º 280

DEPUTACIÓN DE LUGO

boletin@deputacionlugo.org
www.deputacionlugo.gal

Dep. Legal: LU-1-1968

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

CONCELLOS

BARALLA

Anuncio

Aprobación inicial de relación de postos de traballo do Concello de Baralla

Miguel González Piñeiro, Alcalde do Concello de Baralla, no exercicio das funcións que me atribúe o artigo 21.1 da Lei 7/1985, de 2 de abril, anuncio:

O Pleno da Corporación do Concello de Baralla, na sesión celebrada o día 28 de novembro de 2024, aprobou inicialmente a relación de postos de traballo do Concello.

De conformidade co disposto no artigo 202 da Lei 2/2015, de 29 de abril, del emprego público de Galicia, iníciase un prazo de información pública por un prazo de vinte días. Transcorrido devandito prazo, a aprobación elevarase a definitiva se non se expuxeron reclamacións, suxestións ou alegacións. En caso contrario, a relación de postos de traballo deberá ser obxecto de aprobación definitiva, previa resolución das reclamacións, suxestións ou alegacións presentadas.

O texto da relación de postos de traballo pode consultarse na secretaría municipal ou no portal de transparencia da sede electrónica do concello de Baralla:

<https://baralla.sedelectronica.es/transparencia/5e0097e2-78b0-4474-843c-0d3dd770f981/>

Baralla, 29 de novembro de 2024.- O Alcalde, Miguel González Piñeiro.

R. 3866

BURELA

Anuncio

CONTRATACIÓN PARA CUBRIR EN PROPIEDAD COMO PERSOAL LABORAL FIXO UNHA PRAZA DE DIRECTOR/A PSICÓLOGO/A DA UAD. TAXA ADICIONAL DE ESTABILIZACIÓN DE EMPREGO TEMPORAL.

De conformidade co establecido na base 13.2 das xerais que regulan os procesos selectivos correspondentes ás prazas de estabilización de emprego temporal do Concello de Burela incluídas na oferta de emprego público extraordinaria de 2022 (BOP de Lugo nº 299 de 31/12/2022) faise público que mediante Decreto de Alcaldía nº 2024-1207 de data 28/11/2024 resolveuse proceder á contratación como persoal laboral fixo para prestar servizos como director/a psicólogo/a da Unidade Asistencial de Drogodependencias, grupo A-subgrupo A1, xornada a tempo completo, da seguinte persoa aspirante:

María Concepción Abad Alastruey, DNI ***9599**.

A formalización do preceptivo contrato laboral deberá producirse, en todo caso, no prazo máximo dun (1) mes dende o día seguinte ao da publicación do presente anuncio no Boletín Oficial da provincia de Lugo.

Burela, 28 de novembro de 2024.- A alcaldesa, María del Carmen López Moreno.

R. 3831

Anuncio

CONTRATACIÓN PARA CUBRIR EN PROPIEDAD COMO PERSOAL LABORAL FIXO UNHA PRAZA DE ENFERMEIRO/A-DUE DA UAD. TAXA ADICIONAL DE ESTABILIZACIÓN DE EMPREGO TEMPORAL.

De conformidade co establecido na base 13.2 das xerais que regulan os procesos selectivos correspondentes ás prazas de estabilización de emprego temporal do Concello de Burela incluídas na oferta de emprego público extraordinaria de 2022 (BOP de Lugo nº 299 de 31/12/2022) faise público que mediante Decreto de Alcaldía nº 2024-1213 de data 28/11/2024 resolveuse proceder á contratación como persoal laboral fixo para prestar servizos como enfermeiro/a DUE da Unidade Asistencial de Drogodependencias, grupo A-subgrupo A2, xornada a tempo completo, da seguinte persoa aspirante:

Adriana Rego Díaz, DNI ***9839**.

A formalización do preceptivo contrato laboral deberá producirse, en todo caso, no prazo máximo dun (1) mes dende o día seguinte ao da publicación do presente anuncio no Boletín Oficial da provincia de Lugo.

Burela, 28 de novembro de 2024.- A alcaldesa, María del Carmen López Moreno.

R. 3832

CHANTADA

Anuncio

O pleno do Concello de Chantada, na sesión extraordinaria do día 6/11/2024 acordou aprobar inicialmente o expediente de modificación de créditos 48/2024 baixo a modalidade de suplemento de crédito 01/2024 con cargo a liquidación definitiva da participación dos tributos do Estado do exercicio 2022 por importe de 423.094,93 € e a dotación adicional do Fondo de Cooperación Local por importe de 35.929,62 €

O expediente someteuse ao trámite de información pública trala publicación do anuncio no B.O.P. de Lugo nº 259 do 9 de novembro do 2.024.

Rematado o prazo de información pública conséntase que non se presentou reclamación algunha, polo que enténdese definitivamente aprobado aoabeiro do disposto no artigo 169 do RDL 2/2004 de 5 de marzo polo que se aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora de Facendas Locais, en relación co 177 da mesma norma, publícase o resumo do mesmo por capítulos.:

ESTADO DE INGRESOS		
RESUMO POR CAPÍTULO		
CAPITULO	DENOMINACIÓN	EUROS
1	IMPOSTOS DIRECTOS	2.619.739,45
2	IMPOSTOS INDIRECTOS	90.000,00
3	TAXAS E OUTROS INGRESOS	1.364.584,54
4	TRANSFERENCIAS CORRENTES	5.019.863,40
5	INGRESOS PATRIMONIAIS	9.900,00
6	ALLEAMENTO DE INVESTIMENTOS REAIS	
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	1.153.760,91
8	ACTIVOS FINANCEIROS	516.901,51
9	PASIVOS FINANCEIROS	
TOTAL DO ESTADO DE INGRESOS		10.774.749,81
ESTADO DE GASTOS		
RESUMO POR CAPÍTULO		
CAPITULO	DENOMINACIÓN	EUROS
1	GASTOS DE PERSOAL	3.470.822,72
2	GASTOS CORRENTES E SERVIZOS	4.606.876,87

3	GASTOS FINANCEIROS	16.208,18
4	TRANSFERENCIAS CORRENTES	319.485,74
5	FONDO DE CONTINXENCIA	
6	INVESTIMENTOS REAIS	1.848.384,87
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	478.971,43
8	ACTIVOS FINANCEIROS	
9	PASIVOS FINANCEIROS	34.000,00
TOTAL DO ESTADO DE GASTOS		10.774.749,81

Chantada, 2 de decembro 2024.- O Alcalde, Manuel Lorenzo Varela Rodríguez.

R. 3861

FRIOL

Anuncio

Polo Pleno do Concello, en sesión extraordinaria celebrada o día 03 de decembro de 2024, prestouse aprobación ao expediente de modificación de créditos número 6/2024, (terceiro da competencia do Pleno), para créditos extraordinarios e suplementos de crédito, dentro do vixente orzamento municipal, e por un importe de CEN MIL EUROS (100.000,00.-), con cargo ao Remanente líquido de Tesourería dispoñible do exercicio anterior na data de aprobación deste expediente.

Cumprindo o disposto no artigo 177.2 en relación co 169.1 do Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, expónse ao público polo prazo de quince días hábiles, na Secretaría do Concello, co fin de que durante o mesmo (que se contará a partir do seguinte ao da inserción do Edicto no Boletín Oficial da Provincia) poidan formularse as reclamacións que se consideren oportunas, que se deberán dirixir ao Alcalde-Presidente do Concello.

Friol, 3 de decembro de 2024.- O Alcalde, José Ángel Santos Sánchez.

R. 3887

GUNTÍN

Anuncio

Aprobación inicial da Modificación da Ordenanza Fiscal Reguladora da Taxa por recollida, tratamento e eliminación de residuos sólidos urbanos.

O Pleno do Concello de Guntín, en sesión extraordinaria celebrada o día 28 de novembro de 2024, acordou a aprobación inicial da Modificación da Ordenanza Fiscal Reguladora da Taxa por recollida, tratamento e eliminación de residuos sólidos urbanos, e en cumprimento do disposto no artigo 17.2 do Real Decreto Legislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, sométese o expediente a información pública polo prazo de trinta días a contar dende o día seguinte da inserción deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia, para que os interesados poidan examinar o expediente e presentar as reclamacións que consideren oportunas.

Se transcorrido o devandito prazo non se tivesen presentado reclamacións, considerarase aprobado definitivamente dito Acordo.

Guntín, 28 de novembro de 2024.- O Alcalde, Ángel Pérez Rodríguez.

R. 3867

LÁNCARA

Anuncio

Información pública

Por xunta de goberno local de 27 de novembro de 2024, aprobouse o padrón de suministro de auga e IVE s/seu consumo, recollida de lixo, sumidoiros, aluguer de contador e canon autonómico de auga correspondente ao 3º trimestre 2024.

O importe total do padrón ascende a 92.711,58 €, sendo o período voluntario de cobro dende o 27 de novembro de 2024 ó 27 de xaneiro de 2025, de conformidade co previsto nos arts. 12 do texto refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais e 62.3 da Lei Xeral Tributaria.

O que se expón ao público na Casa do Concello, durante o prazo de quince días hábiles, a contar dende o seguinte, tamén hábil, da publicación deste edicto no Boletín Oficial da Provincia.

Así mesmo, e de conformidade co artigo 223.1 da Lei Xeral Tributaria, poderán interpoñer recurso de reposición ante o órgano que dictou o acto no prazo dun mes, que comezará a contar dende o día seguinte ao da finalización do prazo de exposición ó público do padrón. Non obstante, poderán interpoñer calquera outro recurso que consideren oportuno.

A repercusión do canon da auga poderá ser obxecto de reclamación económico-administrativa ante o órgano económico-administrativo da Comunidade Autónoma de Galicia no prazo dun mes dende que se entenda producida a notificación.

Este anuncio ten o carácter de notificación colectiva ao abeiro do artigo 102.3 da Lei 58/2003, Xeral Tributaria.

Láncara, 28 de novembro de 2024.- O Alcalde, Darío A. Piñeiro López.

R. 3852

MEIRA

Anuncio

APROBACIÓN DA CONVOCATORIA E DAS BASES DO PROCESO SELECTIVO CORRESPONDENTE Á OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO DO ANO 2024

A Xunta de Goberno Local do Concello de Meira na súa sesión do 25 de novembro de 2024 aprobou a convocatoria e as bases reguladoras dos procesos selectivos da oferta de emprego do ano 2024 do proceso selectivo, por promoción interna dunha praza de administrativo/a do Grupo C, Subgrupo C1, do Concello de Meira.

O devandito proceso selectivo réxese pola base do proceso selectivo que a continuación se transcriben:

BASES QUE REXERÁN O PROCEDIMENTO SELECTIVO, POR PROMOCIÓN INTERNA DUNHA PRAZA DE ADMINISTRATIVO/A DO GRUPO C, SUBGRUPO C1, DO CONCELLO DE MEIRA

1ª.- OBXECTO.

O obxecto da presente convocatoria é a selección para a cobertura dunha praza funcionario/a de Administrativo de Administración Xeral adscrita aos servizos xerais do Concello de Meira polo sistema de concurso-oposición na quenda de promoción interna.

Dita praza atópase vacante no Cadro de persoal e pertence á oferta de emprego do ano 2024 que foi aprobada por Acordo da Xunta de Goberno Local do Concello de Meira de data 6 de maio do 2024 e publicada no BOP de Lugo núm. 125 do 31 de maio do 2024.

Dita praza, está integrada no grupo “C”, subgrupo C1, subescala administrativa da escala de administración xeral e dotada coas retribucións básicas correspondentes ao seu grupo de titulación e coas complementarias asignadas ao posto de traballo ao que se adscribe a praza e cuxa dotación económica consta no orzamento do ano 2024 do Concello de Meira.

2ª.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

Establécese como sistema de selección o de concurso-oposición pola quenda de promoción interna garantindo os principios de igualdade, publicidade, mérito e capacidade.

3ª. REQUISITOS DAS PERSOAS ASPIRANTES.

As persoas que desexen participar no presente proceso selectivo deberán contar cos seguintes requisitos:

a) Ser español ou nacional dun Estado membro da Unión Europea ou de calquera daqueles Estados aos que en virtude de tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de traballadores nos termos establecidos na normativa vixente, ademais, consonte co disposto pola Lei 17/1993, do 23 de decembro; así como no artigo 57 do Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico del Empregado Público, tamén poderán acceder á praza os estranxeiros que reúnan a condición de cónxuxes de españois ou de nacionais doutros estados membros da Unión Europea, sempre que non estean separados de dereito, e os seus descendentes e os do seu cónxuxe, sempre que non estean separados de dereito, menores de 21 anos ou maiores que vivan ás súas expensas.

b) Ter cumpridos os dezaseis anos de idade e non superar, no seu caso, a idade máxima de xubilación forzosa.

c) Ser persoal ao servizo do Concello de Meira, coa condición actual de funcionario de carreira pertencente ao grupo profesional C, subgrupo C2, escala de administración xeral, subescala auxiliar ou persoal laboral fixo encadrado en praza equivalente.

d) Titulación: estar en posesión do título de Bacharelato ou Técnico ou Formación Profesional de segundo grado ou equivalente.

Cando se aleguen equivalencias de títulos achegarse certificado ao efecto da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberán posuír o documento que acredite de xeito fidedigno a súa homologación.

e) Antigüidade: ter prestado servizos efectivos como persoal funcionario de carreira ou persoal laboral fixo no corpo, a escala ou a categoría profesional desde os cales se promociona durante un período mínimo de dous anos.

f) Non atoparse separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas e dos órganos constitucionais ou estatutarios das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario ou para exercer funcións similares ás que desenvolvían no caso de persoal laboral, no que houbera sido 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.

g) Contar coa capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas habituais da praza á que aspira, sen que se padeza enfermidade ou limitación física ou psíquica incompatible coas funcións do posto.

4ª.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

Os que desexen tomar parte do procedemento selectivo desta praza presentarán a solicitude no modelo oficial, que figura no Anexo II a estas bases, e acompañadas da seguinte documentación:

- Fotocopia do DNI.

As solicitudes dirixiranse ao Sr. Alcalde-Presidente da Corporación Municipal, e presentaranse no rexistro xeral do Concello, no prazo de vinte (20) días naturais, contados dende o día seguinte ao da publicación do anuncio da presente convocatoria no BOE.

Previamente, o texto íntegro das presentes bases será publicado no BOP de Lugo, na sede electrónica municipal e no taboleiro de anuncios.

Para seren admitidas nas probas selectivas correspondentes as persoas aspirantes deberán manifestar nas súas solicitudes de participación que reúnen todas e cada unha das condicións esixidas na data en que remate o prazo de presentación.

As persoas aspirantes quedan vinculadas aos datos que consten na súa solicitude aínda que os erros de feito que se poidan advertir poderán emendarse ou repararse en calquera momento, de oficio ou a instancia de parte.

5ª.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Rematado o prazo de presentación de solicitudes no presente procedemento, o Sr. Alcalde-Presidente, ditará resolución na que se aprobará a listaxe provisional de admitidos e excluídos, e publicarase no BOP de Lugo, no Taboleiro de anuncios do Concello e no da Sede Electrónica do Concello de Meira.

Se houbera aspirantes excluídos, indicárase a causa de exclusión, concedéndose un prazo de dez (10) días para os efectos da presentación de reclamacións. As reclamacións, se as houbera, resolveranse na resolución que aprrobe a lista definitiva, a cal se publicará do mesmo xeito que a provisional.

Se non houbera reclamacións contra a lista provisional, quedará elevada de xeito automático a definitiva, sen necesidade de nova publicación.

Nesta resolución definitiva figurará a composición do tribunal e a data do comezo do procedemento selectivo. Posteriormente o alcalde declarará aprobada a relación definitiva de admitidos e excluídos, publicaranse no BOP de Lugo, no Taboleiro de anuncios do Concello e no da Sede Electrónica do Concello de Meira.

Entre a publicación desta listaxe definitiva e a data de celebración do primeiro exame transcorrerán alo menos dez (10) días.

Os sucesivos anuncios, agás disposición en contrario, publicaranse no Taboleiro de anuncios do Concello e no da Sede Electrónica do Concello.

6ª.- TRIBUNAL CUALIFICADOR.

O tribunal cualificador das probas selectivas estará formado por cinco membros: un/unha presidente/a, un/unha secretario/a e tres vogais e quedará integrado polas persoas que designe o Alcalde, publicándose a súa composición coa lista definitiva das persoas admitidas e excluídas ao presente proceso selectivo.

O tribunal quedará integrado, ademais, polos respectivos suplentes que serán designados xunto cos titulares.

A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, non podendo ostentarse en representación nin por conta de ninguén.

A composición dos tribunais será predominantemente técnica e os seus membros en todo caso pertencerán a corpos de igual ou superior grupo ao do corpo ao que optan os aspirantes. Non poderá formar parte do tribunal cualificador o persoal de elección ou de designación política, os funcionarios interinos e o persoal eventual e aquelas persoas que nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria tivesen realizado tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas ou tivesen colaborado durante ese período con centros de preparación de opositores.

Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, notificándollo ao órgano que os designou, cando concorran neles circunstancias das previstas na lexislación vixente reguladora do réxime xurídico do sector público, así como cando realizen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas de acceso nos cinco anos inmediatamente anteriores á publicación desta convocatoria, consonte ao disposto no artigo 13.2º do Real decreto 364/1995, polo que se aproba o Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da administración xeral do Estado e de provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios civís da administración xeral do Estado.

Así mesmo, as persoas interesadas poderán recusar aos membros do tribunal cando, ao seu xuízo, conorra neles algunha das circunstancias previstas na lexislación vixente reguladora do réxime xurídico do sector público e do procedemento administrativo común.

A solicitude de recusación poderase presentar de xeito electrónico a través do rexistro electrónico do Concello de Meira.

Todos os membros do tribunal terán voz e voto. O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia do/a presidente/a e do secretario/a ou, no seu caso, quen lles substitúan, e da metade, alo menos, dos seus membros.

O tribunal, por medio do seu presidente, poderá dispor a incorporación aos seus traballos de asesores especialistas para as probas coas labores que estime pertinentes, limitándose estes a prestar colaboración e as súas especialidades técnicas. Así mesmo o tribunal poderá valerse de persoal auxiliar durante o desenvolvemento material dos exercicios.

O tribunal queda autorizado para resolver cantas dúbidas poidan exporse e para adoptar os acordos que garantan a boa orde da convocatoria, en todo o non previsto polas presentes bases e normativa aplicable.

Os acordos do tribunal só poderán ser impugnados polos/as interesados/as nos supostos e na forma establecida na lexislación vixente reguladora do réxime xurídico sector público e do procedemento administrativo común a través do recurso de alzada ante a concellería competente en materia de persoal, de acordo co precisado no artigo 121.1 da Lei 39/2015, de procedemento administrativo común das Administracións Públicas.

O recurso de alzada poderá presentarse electronicamente a través do rexistro electrónico do Concello de Meira. Alternativamente poderase presentar en soporte papel na Oficina de asistencia en materia de rexistros do Concello de Meira, ou en calquera das formas establecidas no art. 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas.

As resolucións do tribunal cualificador vinculan á Administración, sen prexuízo de que esta, no seu caso, poida proceder á súa revisión, conforme ao previsto na lexislación vixente reguladora do procedemento administrativo común e do réxime xurídico do sector público.

Contra as resolucións e actos do tribunal e os seus actos de trámite cualificados poderá interporse recurso ante a autoridade que nomee ao seu presidente.

Aos membros ou asesores do tribunal que concorran ás súas sesións, aboaránselles indemnizacións por asistencia e, cando cumpra, por dietas e gastos de viaxe, nas contías establecidas na lexislación vixente en cada momento. As indemnizacións dos asesores, salvo disposición en contrario, serán as establecidas para os vogais.

O tribunal adaptará o tempo e os medios de realización dos exercicios dos/as aspirantes con discapacidade, de forma que se garanta a igualdade de oportunidades coas demais persoas participantes, nos termos establecidos na normativa vixente.

A data, a hora e o lugar na que deba constituírse cada tribunal, así como o día, hora e lugar para o comezo do primeiro exercicio das probas selectivas convocadas e, de ser o caso, para a cualificación dos méritos alegados, anterior á fase de oposición, anunciarase no BOP, no taboleiro de edictos da corporación e, de forma complementaria, na Sede Electrónica do Concello de Meira, xunto coa resolución aprobatoria da lista definitiva das persoas admitidas e excluídas segundo se sinala nas presentes bases.

A publicación dos sucesivos anuncios de realización dos restantes exercicios e dos resultados destes efectuarase polo tribunal no taboleiro de edictos da corporación con 24 horas de antelación cando menos a tal realización. Así mesmo, publicarase, de forma complementaria, na Sede Electrónica do Concello de Meira.

Os/as aspirantes serán convocados para cada exercicio en chamamento único; perderán o seu dereito os/as opositores/as que non comparezan cando se realice.

Os/as aspirantes deberán presentarse para a realización de cada exercicio provistos do DNI ou documento fidedigno acreditativo da súa identidade, a xuízo do tribunal, así como dos medios materiais axeitados e necesarios para a práctica dos exercicios.

7ª.- DESENVOLVEMENTO DO PROCESO SELECTIVO.

A data e mais a hora na que deberá constituírse o tribunal, así como o día e a hora para o comezo do proceso selectivo convocado serán determinados polo Alcalde mediante resolución, xuntamente coa aprobación da lista definitiva de admitidos/as e excluídos/as e a composición do tribunal, que se publicará no Boletín Oficial da Provincia e no taboleiro de anuncios da Casa Consistorial.

Así mesmo, e sempre que sexa posible, publicarase, a título informativo e complementario, na web do concello de Meira no apartado “taboleiro de anuncios”.

Desde a terminación dunha proba e o comezo da seguinte deberá transcorrer un prazo mínimo de 48 horas e un máximo de 40 días hábiles.

Os horarios das probas serán determinados polo Tribunal e non se celebrarán en días festivos, podendo ser en horario de mañá ou tarde.

As persoas aspirantes serán convocados/as en chamamento único, quedando decaídos no seu dereito aqueles que non comparezan, salvo casos de forza maior debidamente xustificadas e apreciadas discrecionalmente polo Tribunal. As persoas aspirantes deberán presentarse para realizaren os exercicios provistos do D.N.I., ou documento fidedigno acreditativo da súa personalidade a xuízo do tribunal, e tamén os medios materiais adecuados que sexan necesarios para a práctica daquela.

Comezada a práctica do exercicio, o tribunal poderá requirirllas en calquera momento ós/ás aspirantes que acrediten a súa identidade.

A orde de actuación dos aspirantes iniciarase pola persoa cuxo primeiro apelido comece pola letra escollida no sorteo realizado pola Dirección Xeral de Función Pública para determinar a orde de actuación de aspirantes nos procesos selectivos da Xunta de Galicia, desbotando as preposicións dos apelidos compostos.

A publicación dos resultados obtidos por cada aspirante en cada un dos exercicios, así como o anuncio convocando as persoas aspirantes para a celebración de cada exercicio, farase exclusivamente no Taboleiro de Anuncios da Casa do Concello e na Sede Electrónica.

O sistema de selección é o de CONCURSO-OPOSICIÓN que consistirá na realización das fases que se refiren a continuación.

1ª Fase: Concurso de méritos.

Con anterioridade á fase de oposición, procederase á avaliación da fase de concurso.

Non terá carácter eliminatorio e consistirá na valoración, por parte do Tribunal, dos méritos que concorran nas persoas aspirantes.

Valorarase ata un máximo de 10 puntos. A estes efectos, o Tribunal Avaliador reunirse en sesión non pública para proceder á súa valoración.

Soamente teranse en conta os documentos acreditativos que as persoas aspirantes presentasen ata o peche do prazo da convocatoria, sen que poidan presentarse méritos en período de corrección.

Non se tomarán en consideración nin serán valorados os méritos que non queden debidamente acreditados en todos os seus extremos no momento de finalización do prazo de presentación de instancias.

Con todo, non será necesario presentar documentos que xa se atopen en poder desta Administración, o cal deberá ser alegado expresamente polo/a aspirante.

a) Experiencia profesional:

O máximo de puntuación por este apartado será de 6 puntos.

a.1. Servizos prestados en Administracións Públicas.

- Por servizos prestados na Administración Local, na Subescala Auxiliar da Escala de Administración Xeral ou equivalente con vínculo funcional ou laboral, a razón de 0,20 puntos por cada mes completo traballado.

A experiencia laboral acreditarase mediante a presentación do certificado emitido pola administración pública correspondente na que se acredite o anteriormente sinalado.

Naquel caso que o mérito que se alega é a prestación de servizos no concello de Meira, bastará con facelo constar na solicitude indicando a data ou datas de prestación dos servizos.

a.2. Exercicio de dereitos de conciliación nos cinco anos anteriores á publicación da presente convocatoria no Boletín Oficial da Provincia, ata un máximo de 0,50 puntos:

- Permiso por nacemento para a nai: 0,10 puntos por permiso, cun máximo de 0,20 puntos.

- Permiso para o proxenitor distinto da nai biolóxica: 0,10 puntos por permiso, cun máximo de 0,20 puntos.

- Redución de xornada: 0,01 puntos por mes completo de redución, ata un máximo de 0,20 puntos.

- Excedencia por coidado de familiares: 0,01 puntos por mes completo de excedencia ata un máximo de 0,20 puntos.

b) Formación:

O máximo de puntuación por este apartado será de 3 puntos.

Valorarase á asistencia a cursos de formación e perfeccionamento, impartidos por Administracións Públicas ou homologados por elas, entendendo por Administracións Públicas as territoriais (estado, comunidades autónomas, provincia, municipio...), as que teñan competencias en materia educativa e teñan carácter público (universidades públicas...), e igualmente os cursos de formación impartidos por organizacións sindicais ou confederacións empresariais no marco dos plans de formación continua.

Os cursos deberán estar directamente relacionados coas funcións administrativas, tales como procedemento administrativo, atención ao cidadán, réxime local, arquivo e documentación, xestión orzamentaria e tributaria, persoal, contratos do sector público, urbanismo, informática, e, en xeral, organización e desenvolvemento das técnicas administrativas.

A valoración de cada curso realizarase de acordo coa seguinte escala:

- Por cursos de duración comprendida entre 10 e 24 horas: 0,20 puntos.

- Por cursos de duración comprendida entre 25 e 50 horas: 0,40 puntos.

- Por cursos de duración comprendida entre 51 e 75 horas: 0,60 puntos.

- Por cursos de duración comprendida entre 76 e 100 horas: 0,80 puntos.

- Por cursos de máis de 100 horas: 1 punto.

A acreditación da formación realizarase mediante o correspondente certificado da súa realización expedido polo organismo correspondente.

Non serán obxecto de valoración os certificados expedidos por academias privadas senón se xustifica a homologación sinalada.

No caso de que as certificacións non especifiquen o número de horas de duración, ou no caso de cursos de duración inferior a 10 horas non se concederá puntuación algunha.

Aquelas actividades de natureza diferente ós cursos, tales como xornadas, mesas redondas, encontros, debates ou outras análogas, non poderán ser obxecto de valoración.

Tampouco se valorarán aqueles cursos cuxas ensinanzas non garden relación co cometido funcional da praza.

c) Formación académica.

O máximo de puntuación por este apartado será de 1 punto.

Pola obtención doutras titulacións académicas distintas á esixida como requisito para o acceso á praza convocada: 0,50 puntos.

d) Cursos administrativos de lingua galega.

O máximo de puntuación por este apartado será de 1 punto.

- Polo título de linguaxe administrativa superior: 1 punto.

- Polo título de linguaxe administrativa media: 0,50 puntos.

En caso de estar en posesión de distintas titulacións, valorarase unicamente o nivel mais alto de formación.

A puntuación obtida nesta fase, que se publicará no taboleiro de anuncios da Casa Consistorial e de ser posible na páxina web do Concello, será computada na valoración final das persoas aspirantes que superasen a fase de oposición, con indicación da puntuación obtida polos/as aspirantes finalistas da convocatoria.

Contra a valoración provisional da fase de concurso, os/as aspirantes poderán presentar, no prazo de 5 días hábiles contados a partir do día seguinte á súa publicación no taboleiro de anuncios da Casa Consistorial, as reclamacións que estimen oportunas ante o propio tribunal.

Á vista das reclamacións que se presenten e, no caso de ser estimadas, realizaranse as oportunas correccións na valoración e procederase á publicación definitiva no taboleiro de anuncios da Casa Consistorial e na páxina web do Concello, de ser posible.

2ª Fase: Oposición.

a) PRIMEIRO EXERCICIO: ESCRITO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario, tipo test, de 40 preguntas, relativas a todos os temas do programa establecido no Anexo I das presentes bases durante un período de 40 minutos e determinado polo tribunal inmediatamente antes do inicio deste exercicio.

O tribunal disporá os medios que estime oportunos para garantir o anonimato dos aspirantes na realización do exercicio.

Este exercicio cualificarase de cero (0) a dez (10) puntos, correspondéndolle ao tribunal determinar a puntuación (nota de corte) esixida para superar o exercicio que se corresponderá cun número determinado de respostas acertadas unha vez descontada, de ser o caso, a penalización por respostas incorrectas e non contestadas.

Neste exercicio cada resposta incorrecta ou non contestada penalizará un terzo da puntuación que lle corresponda a unha pregunta acertada.

Fórmula para o cálculo da nota:

Sendo:

A o número de respostas acertadas

B o número de respostas en branco

C o número de respostas incorrectas

$$Nota = \left(A - \frac{B + C}{3} \right) \cdot \frac{10}{D}$$

D o número total de preguntas das que consta o exercicio que se teñen en conta para o cálculo.

Facúltase ao tribunal para que poida poñer preguntas de reserva tipo test ata un máximo de cinco (5), sen que implique a ampliación do tempo para a realización do exercicio. Estas preguntas substituirán, pola súa orde correlativa, a aquelas preguntas que, no seu caso, sexan obxecto de anulación despois da realización do exercicio.

O criterio esencial de valoración desta proba é o acerto nas alternativas propostas.

b) SEGUNDO EXERCICIO: ESCRITO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO.

Desenvolverase por escrito, durante o período máximo de dúas horas e consistirá na redacción dun ou varios supostos prácticos de carácter procedimental e administrativo que determinará o tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio, relativos ás tarefas administrativas propias da subescala.

Durante o desenvolvemento desta proba os aspirantes poderán, en todo momento, facer uso dos textos legais dos que acudan provistos, non permitíndose o manexo de textos comentados nin libros de formularios.

O criterio esencial de valoración desta proba é a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas prácticos presentados.

No caso de que o tribunal estableza varios supostos e que non se valoren de forma idéntica todos eles, deberá darse a coñecer aos/as aspirantes a puntuación de cada suposto con carácter previo ao inicio da proba.

De non especificarse a puntuación de cada suposto, reputarase que teñen idéntica valoración cada un deles.

Este exercicio deberá ser lido obrigatoriamente ante o tribunal, en sesión pública e puntuarase de cero (0) a dez (10) puntos, sendo necesario para aprobar obter unha puntuación mínima de cinco (5) puntos.

8ª.- DESENVOLVEMENTO DOS EXERCICIOS DAS PROBAS SELECTIVAS

Concluído cada un dos exercicios da oposición correspondente, o tribunal fará pública no taboleiro de edictos do Concello e, de forma complementaria, na Sede Electrónica do Concello de Meira, a relación de aspirantes que o superasen coa indicación da puntuación obtida.

Os/as opositores/as non incluídos na lista terán a consideración de non aptos/as.

Se algún/unha aspirante quere ter acceso ao seu expediente ou exercicios, deberá solicitalo por escrito e notificaráselle por escrito o día e hora en que poderá velo.

A solicitude de acceso ao expediente ou exercicios poderase presentar electronicamente a través do rexistro electrónico do Concello de Meira. Alternativamente poderase presentar en soporte papel na Oficina de asistencia en materia de rexistros do Concello de Meira, ou en calquera das formas establecidas no art. 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas.

Os exercicios celebraranse a porta pechada sen outra asistencia que os membros do tribunal, as persoas colaboradoras designadas por este e os/as opositores/as, agás a lectura polos/as opositores/as dos exercicios escritos, que se realizarán en sesión pública.

Neste caso, o/a aspirante que non acuda á lectura pública será declarado non apto e polo tanto eliminado do proceso selectivo.

O tribunal disporá os medios que estime oportunos para garantir o anonimato dos/as aspirantes na realización dos exercicios, salvo en aqueles que pola súa natureza non sexa posible realizar de forma anónima.

Nos casos dos exercicios nos que deba garantirse o anonimato, os/as aspirantes non poderán realizar ningún sinal identificativo nas follas utilizadas para a súa realización. De non observar esta regra serán automaticamente eliminados do correspondente proceso selectivo, sen que se proceda nin sequera á corrección do exercicio. Esta circunstancia acordarase polo tribunal cualificador e anunciarase xunto coas cualificacións do exercicio correspondente.

Nas probas prácticas cuxa execución consista exclusivamente en tarefas manuais que os/as aspirantes deban realizar de un en un, a sesión de desenvolvemento da proba será pública excepto para as persoas opositoras chamadas para a realización desta para garantir a igualdade.

Nas probas consistentes en contestar por escrito un cuestionario tipo test o órgano de selección está habilitado para determinar a puntuación (nota de corte) esixida para superar o exercicio con posterioridade a súa corrección sempre que se faga con carácter previo a coñecer a identidade dos/as aspirantes examinados/as.

O órgano de selección, se o estima oportuno, cando proceda e sexa acorde á natureza da proba, poderá establecer os criterios de valoración que desenvolvan os criterios esenciais fixados polas bases en cada exercicio así como os parámetros para a solución dos exercicios. A fixación destes criterios e parámetros farase con carácter previo á realización da proba sen que sexa necesario que os coñezan os/as aspirantes antes da realización do exercicio.

Dende a total terminación dun exercicio ou proba ata o comezo do seguinte deberá transcorrer un prazo mínimo de 48 horas e un máximo de 40 días hábiles.

A documentación relativa aos exercicios realizados de forma escrita en soporte papel polos/as opositores/as será dixitalizada, incorporada ao expediente electrónico e asinada pola persoa secretaria do Tribunal.

Transcorrido o prazo de tres meses dende que a resolución de nomeamento dos/as aspirantes aprobados é firme en vía administrativa poderase proceder a destrución destes documentos en papel.

Durante o prazo sinalado calquera dos aspirantes poderá solicitar que se lle entreguen os seus propios exercicios en papel, sen prexuízo do dereito a obter copia da mesma documentación dixitalizada, de conformidade coa lexislación reguladora do procedemento administrativo.

Contra os acordos do tribunal poderá interpoñerse o recurso procedente ante o órgano competente de conformidade co previsto na lexislación reguladora do procedemento administrativo común das administracións públicas.

9ª.- ACHEGA DE DOCUMENTOS POLOS/AS ASPIRANTES PROPOSTOS/AS POLO TRIBUNAL CUALIFICADOR.

A relación de aprobados/as, publicada no taboleiro de edictos da Casa do Concello e, de forma complementaria, na Sede Electrónica do Concello de Meira, conterá unha advertencia recordándolles aos opositores propostos que deberán presentar a documentación sinalada nas bases para xustificar que cumpran os requisitos esixidos para o ingreso na función pública local e para a praza convocada.

O/a aspirante proposto/a achegará dentro do prazo de vinte (20) días naturais, contados desde a publicación da relación de aprobados/as, os documentos acreditativos de capacidade e requisitos esixidos na convocatoria:

— Título oficial esixido para o ingreso, e, no seu defecto, xustificante de ter efectuado o depósito para obtelo (no caso de titulacións expedidas por organismos estranxeiros deberá achegarse a certificación do Ministerio con competencias en materia de educación en que se faga constar a súa equivalencia coa esixida para o acceso).

— Impreso no modelo oficial do IRPF relativo ás retencións sobre os rendementos do traballo, comunicación de datos do pagador.

Ante a imposibilidade, debidamente xustificada, de presentar os documentos esixidos o/a aspirante poderán acreditar que reúnen as condicións esixidas mediante calquera outro medio de proba admitido en dereito.

No caso de non presentarse a documentación esixida dentro do prazo fixado, agás causa de forza maior, non poderá ser nomeado/a funcionario/a de carreira nin tampouco se do exame da documentación se deducise que carece dalgún dos requisitos esixidos.

Se dentro do prazo indicado o/a aspirante proposto/a non presentase a documentación ou non reunise os requisitos esixidos, non poderá ser nomeado/a, sen prexuízo das responsabilidades en que poidan incurrir por falsidade.

Sempre que os tribunais de selección propoñan o nomeamento de igual número de persoas aprobadas que o de prazas convocadas, e co fin de asegurar a súa cobertura, cando se produzan renuncias das persoas seleccionadas antes do seu nomeamento ou toma de posesión, ou non acrediten os requisitos establecidos na convocatoria, o Alcalde poderá requirir do tribunal de selección unha relación complementaria das persoas aprobadas que sigan ás persoas propostas, para o seu posible nomeamento como persoal funcionario de carreira.

10ª.- NOMEAMENTO DO/A FUNCIONARIO/A E TOMA DE POSESIÓN.

Concluído o proceso selectivo, o/a aspirante proposto/a, que en ningún caso poderán exceder o número das prazas convocadas, será nomeado/a funcionario/a de carreira polo/a Alcalde e unha vez xustificado documentalmente o cumprimento dos requisitos esixidos para o ingreso.

Os nomeamentos efectuados publicaranse no BOP de Lugo sen prexuízo da súa toma de posesión unha vez practicada a notificación persoal do nomeamento.

A toma de posesión efectuarase dentro do prazo máximo dun mes, contado dende o día seguinte á notificación do nomeamento; previamente deberán prometer ou xurar o cargo na forma establecida no Real decreto 707/1979, do 5 de abril.

De non tomar posesión no prazo indicado o/a nomeado/a quedarán na situación de cesante, a non ser que presente causa xustificada que deberá ser alegada e aceptada.

11ª.- CARÁCTER VINCULANTE DAS BASES.

As bases desta convocatoria vinculan á Administración municipal, ao tribunal cualificador e aos/ás aspirantes que participen no presente proceso selectivo convocado.

12ª.- INCIDENCIAS.

O tribunal do proceso selectivo queda facultado para a interpretación das bases da convocatoria, así como para resolver cantas dúbidas e incidencias presente a súa aplicación; para estes efectos poderá adoptar os acordos necesarios procurando a boa orde e desenvolvemento do proceso selectivo.

13ª.- RÉXIME XURÍDICO.

A realización das probas selectivas axustarase ao establecido nas presentes bases, así como ao disposto na Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora de bases de réxime local; Real decreto lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público; Real decreto lexislativo 781/1986, do 18 de abril, texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local; Real decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos aos que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración Local; a Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia; Decreto 95/1991, do 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de selección de persoal ó servizo da Administración autonómica de Galicia; o Real decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo

da administración xeral do Estado e de provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios civís da administración xeral do Estado; e demais disposicións que resulten de aplicación.

ANEXO I: PROGRAMA

I.- PARTE XERAL

1. A Constitución española de 1978. Significado, caracteres e estrutura. Principios xerais.
2. Dereitos e deberes fundamentais dos españois. A súa garantía e suspensión. O Defensor do Pobo.
3. A organización do Estado na Constitución. A Coroa. Funcións constitucionais do rei. Sucesión e rexencia. O referendo.
4. As Cortes Xerais: composición, atribucións e funcionamento. Elaboración das leis. Os tratados internacionais.
5. O Poder Xudicial. O principio de unidade xurisdiccional. Organización xudicial española. O Tribunal Supremo. O Consello Xeral do Poder Xudicial.
6. O Poder Executivo. O Goberno da nación e a Administración xeral do Estado. Organización do Goberno da nación. Duración e responsabilidade do Goberno. A Administración periférica do Estado. Os Delegados e Subdelegados do Goberno. Outros órganos periféricos.
7. A Reforma da Constitución. O Tribunal Constitucional.
8. A organización territorial do Estado na Constitución. O Estado das autonomías: antecedentes. Modelo seguido pola Constitución española. Caracteres do dereito á autonomía. Competencias. Contido dos estatutos e o seu valor normativo. Estatuto de autonomía de Galicia. A Xunta de Galicia.
9. A actividade organizadora da Administración. Os principios xurídicos da organización administrativa.
10. O dereito administrativo. Concepto. Fontes do dereito administrativo. A Constitución. A lei. Disposicións normativas co rango de lei. O regulamento. Concepto e clases. Outras fontes do dereito administrativo.
11. O acto administrativo. Elementos. Clases. Motivación e forma. A invalidez dos actos administrativos: nulidade de pleno dereito e anulabilidade.
12. O procedemento administrativo. Fases do procedemento administrativo común. O deber de resolver e notificar. Execución forzosa dos actos administrativos.
13. A revisión dos actos administrativos: revisión de oficio, revogación e corrección de erros. Os recursos administrativos. O recurso contencioso-administrativo.
14. A potestade regulamentaria dos entes locais territoriais. Ordenanzas, regulamentos e bandos: clases e procedemento de elaboración e aprobación.
15. As formas da acción administrativa. O fomento e os seus medios. A policía administrativa. O servizo público.
16. O persoal ao servizo da Administración local. Instrumentos de organización do persoal. Clasificación dos funcionarios locais e as súas funcións. Adquisición e perda da condición de funcionario. O persoal laboral. Os directivos públicos locais. O persoal eventual.
17. Os dereitos e deberes dos funcionarios locais. Retribucións e protección social.
- 18.- Réxime disciplinario e situacións administrativas. Incompatibilidades dos funcionarios públicos.
- 19 O cidadán como cliente da Administración. O estatuto dos veciños. A atención ao público. A oficina de información e atención ao público.
20. A Administración local: concepto e evolución. A Administración local na Constitución. Regulación xurídica actual da Administración local. Entidades que comprende.

II.- PARTE ESPECÍFICA:

1. O municipio: concepto e elementos. Competencias do municipio. Servizos mínimos.
2. O Goberno municipal: clases de órganos. O Pleno da Corporación. O Alcalde. Os tenentes de alcalde. A Xunta de Goberno Local. As Comisións Informativas. Outros órganos complementarios. Os grupos políticos municipais. Municipios de gran poboación: municipios de aplicación, organización e funcionamento dos órganos municipais necesarios e xestión económica-financeira.
3. A provincia: concepto, elementos. Competencias da provincia. O Plan Provincial de Cooperación. Os órganos do Goberno provincial: clases e atribucións.
4. Funcionamento dos órganos colexiados do Goberno local. Convocatorias, orde do día e certificacións. O Rexistro de documentos. Comunicacions e notificacións. A práctica das notificacións.

5. Os bens das entidades locais: clases. Réxime xurídico dos bens de dominio público e patrimoniais. Os bens comunais. O inventario de bens. Os montes veciñais en man común.
6. O orzamento das entidades locais. Concepto. Estrutura. Formación e aprobación. A liquidación do orzamento. Contabilidade e contas.
7. A Facenda local na Constitución. Réxime xurídico da Facenda local. Clases de tributos locais.
8. Os impostos locais obrigatorios sobre bens inmóbeis, actividades económicas e sobre vehículos de tracción mecánica. Os impostos locais potestativos sobre construcións, obras e instalacións e sobre o incremento do valor dos terreos de natureza urbana.
9. As taxas municipais e as súas clases. Os prezos públicos. As contribucións especiais.
10. A imposición e ordenación dos tributos locais. As ordenanzas fiscais: contido, elaboración e aprobación.
11. O control interno da actividade económico-financieira das entidades locais. A función interventora e as súas modalidades.
12. O réxime xurídico da recadación das entidades locais. O pagamento e outras formas de extinción da débeda. O procedemento de recadación en vía voluntaria e de constrinximento.
13. A execución do orzamento de gastos e de ingresos; as súas fases. Anticipos de caixa fixa. Pagos “a xustificar”. Os gastos de carácter plurianual. A tramitación anticipada de gastos. Os proxectos de gasto. Os gastos con financiamento afectada.
14. Estabilidade orzamentaria e sustentabilidade financeira das entidades locais: principios xerais. Instrumentación do principio de estabilidade orzamentaria. Regra de gasto. Destino do superávit orzamentario. Os plans económico-financieiros: contido, tramitación e seguimento. Plans de axuste e de saneamento financeiro. Subministro de información financeira polas entidades locais.
15. Instrumentos de ordenación urbanística. Planeamento xeral e de desenvolvemento. Procedemento de elaboración e aprobación dos diferentes instrumentos urbanísticos.
16. A intervención administrativa na edificación e uso do solo. A licenza urbanística e as ordes de execución. A declaración do estado de ruína.
17. Protección da legalidade urbanística. Obras sen licenza. Obras non axustadas ás condicións da licenza. Licenzas ilegais. Infraccións e sancións urbanísticas.
18. Réxime xurídico dos contratos do sector público: especial referencia ás Administracións Públicas. Entes excluídos e incluídos na lexislación estatal de contratos. Partes nos contratos. Capacidade, solvencia, prohibicións e clasificación. Os órganos de contratación.
19. Clases de contratos: contratos administrativos e privados. Características dos contratos de obras, de concesión de obras e de servizos, de xestión de servizos públicos, de subministro e de servizos. Invalidez dos contratos. Recursos en materia de contratos.
20. Preparación e actuacións preparatorias nos contratos. Selección do contratista e adxudicación dos contratos: especial referencia os procedementos de adxudicación e criterios de valoración. Sistemas para a racionalización da contratación do sector público. Garantías. Efectos, cumprimento e extinción dos contratos administrativos. Especialidades da contratación no eido local.

ANEXO-II: MODELO DE INSTANCIA

APELIDOS E NOME:						
DNI/PASAPORTE:						
ENDEREZO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓNS:						
Rúa, avenida, praza ou lugar			Número	Escaleira	Andar	Porta
Código postal	Municipio	Provincia	Correo electrónico		Teléfono	

Tendo coñecemento da convocatoria publicada no BOP de Lugo número de data/...../....., dunha praza de administrativo de administración xeral pola quenda de promoción interna mediante o sistema de concurso-oposición e pertencente, Grupo C, Subgrupo C1 do Concello de Meira,

1º) **SOLICITO**, tomar parte no devandito procedemento selectivo.

2º) **DECLARO**, que son certos todos os datos consignados nesta solicitude e que reúne todos e cada un dos requisitos necesarios para participar nos procesos selectivos convocados polas administracións públicas e os sinalados nas bases que rexen este procedemento.

3º) **ACHEGO** orixinal ou copia compulsada dos seguintes documentos (marcar cun x o que corresponda):

- Documento nacional de identidade, pasaporte ou tarxeta de residente.
- Declaración responsable segundo o modelo que se insire nas bases que rexen este procedemento como Anexo III.

Lugar, data e sinatura.

En cumprimento do Regulamento 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello, do 27 de abril de 2016, relativo á protección as persoas físicas no que respecta ao tratamento de datos persoais e á libre circulación de datos e da Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais, informámoslle que os datos persoais reflectidos nesta instancia trátanse polo Concello de Meira coa finalidade de xestionar o procedemento que inicia coa mesma. Este tratamento é necesario para o cumprimento dunha misión realizada en interese público e para o exercicio de poderes públicos conferidos ao responsable do tratamento (artigo 6 do Regulamento 2016/679 do Parlamento Europeo). Poderá exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, limitación do tratamento ou calquera outro establecido na normativa vixente ante o responsable do tratamento:

- Responsable: Concello de Meira.
- Destinatario: departamentos municipais con competencias na tramitación do expediente.
- Conservación: os seus datos trátanse durante o tempo necesario para resolver o expediente e conservárase durante os prazos de prescrición establecidos na normativa aplicable.

ANEXO-III: MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE:

D./D^a _____ con DNI _____,
e enderezo en _____,

DECLARO BAIXO A MIÑA RESPONSABILIDADE:

- A) Posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas.
- B) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das CC.AA., non atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para emprego ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ó corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desenvolvían no caso do persoal laboral, no que tivera sido separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente non ter sido sometido a sanción disciplinario ou equivalente que impida no seu estado, nos mesmos termos, o acceso ó emprego público.
- C) Non estar incurso/a en causa de incompatibilidade para o posto.

Lugar, data e sinatura.

SR. ALCALDE DO CONCELLO DE MEIRA

En cumprimento do Regulamento 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello, do 27 de abril de 2016, relativo á protección as persoas físicas no que respecta ao tratamento de datos persoais e á libre circulación de datos e da Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais, informámoslle que os datos persoais reflectidos nesta instancia trataranse polo Concello de Meira coa finalidade de xestionar o procedemento que inicia coa mesma. Este tratamento é necesario para o cumprimento dunha misión realizada en interese público e para o exercicio de poderes públicos conferidos ao responsable do tratamento (artigo 6 do Regulamento 2016/679 do Parlamento Europeo). Poderá exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, limitación do tratamento ou calquera outro establecido na normativa vixente ante o responsable do tratamento:

- Responsable: Concello de Meira.
- Destinatario: departamentos municipais con competencias na tramitación do expediente.
- Conservación: os seus datos trataranse durante o tempo necesario para resolver o expediente e conservarse durante os prazos de prescrición establecidos na normativa aplicable.

R. 3833

PARADELA*Anuncio***CAMBIO DE DENOMINACIÓN EDIFICIO PÚBLICO**

Acordo adoptado polo Concello Pleno en sesión ordinaria celebrada en data 28 de novembro de 2024 polo que se aproba definitivamente expediente de cambio de denominación dun edificio público.

TEXTO

Aprobándose definitivamente o expediente de cambio de denominación do seguinte edificio público:

Denominación	Centro Polifuncional Xesús Mato Mato
Referencia catastral	7359006PH1375N0001BP
Localización	Praza do Mercado, 1

Publícase o mesmo para o seu xeral coñecemento.

Contra o presente acordo, que pon fin á vía administrativa, pode interpoñer alternativamente ou recurso de reposición potestativo, no prazo dun mes para contar desde o día seguinte á recepción desta notificación, ante o Pleno deste Concello, de conformidade cos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, ou recurso contencioso-administrativo, perante o xulgado do Contencioso-Administrativo de Lugo, no prazo de dous meses a contar desde o día seguinte á recepción da presente notificación de conformidade co artigo 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, da Xurisdición Contencioso-Administrativa. Se se optase por interpoñer o recurso de reposición potestativo, non poderá interpoñer recurso contencioso-administrativo ata que aquel sexa resolvido expresamente ou se produciu a súa desestimación por silencio.

Todo iso sen prexuízo de que poida exercitar calquera outro recurso que estime pertinente.

Paradela, 2 de decembro de 2024.- A Alcaldesa – Presidenta, María Montserrat Mulet Sar.

R. 3868

A POBRA DO BROLLÓN*Anuncio*

De conformidade co disposto no artigo 44 e 46 do Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Entidades Locais aprobado por Real Decreto 2568/1986 de 28 de novembro, fanse públicas as seguintes resolucións de alcaldía.

Por decreto 210/2024 se establecen as seguintes delegacións de alcaldía,

Establecer as seguintes delegacións:

Concelleiro	Delegacións
Ricardo Rodicio González	Obras e servizos, medio rural, deportes e medio ambiente.
Marián Martínez Martínez	Cultura, educación e turismo.
Noelia Besteiro Balado	Igualdade.

A alcaldía se reserva a competencia directa en persoal, economía, promoción económica, urbanismo e servizos sociais/benestar.

As citadas competencias inclúen as funcións de xestión, supervisión e dirección e proposta de gasto.

Nomear como representante do concello da Pobra do Brollón no Consello Escolar do CEIP da Pobra do Brollón á Concelleira Marián Martínez Martínez.

As demais funcións delegables da Alcaldía que prevé a lexislación se delegan na Xunta de Goberno Local.

Por decreto 211/2024 se efectúan os seguintes nomeamentos.

Nomear como segunda tenente de alcalde á concelleira Dna. Marián Martínez Martínez.

A Sra. Martínez Martínez formará parte da Xunta de Goberno Local xunto con Ricardo Rodicio González e Noelia Besteiro Balado.

A Pobra do Brollón, 28 de novembro de 2024.-O Alcalde, José Luis Maceda Vilariño.

R. 3853

PORTOMARÍN*Anuncio***Xestión orzamentaria**

Expediente: Modificación de créditos núm. 1/2024.

Trámite: Información pública.

Datos da resolución: Aprobación inicial por Acordo do Pleno, en sesión do 02/12/2024.

Obxecto: Exame do expediente e, no seu caso, presentación de alegacións.

Prazo: 15 días, a contar desde o seguinte ao da publicación no BOP Lugo.

Condições de acceso: persoa interesada, nos termos definidos pola Lei Reguladora das Facendas Locais.

Efectos: Se transcorrido o devandito prazo non se presentaran alegacións, considerarase aprobado definitivamente o devandito Acordo.

Regulación legal do procedemento: Artigo 169, por remisión do artigo 177 do R.D. Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais.

Portomarin, 2 de decembro de 2024.- O Alcalde, Pablo Rivas Folgueira.

R. 3862

QUIROGA*Anuncio*

Nomeamento derivado do proceso selectivo extraordinario estabilización concurso e concurso-oposición do Concello de Quiroga.

NOMEAMENTOS DERIVADOS DO PROCESO SELECTIVO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN, POLA QUENDA LIBRE, MEDIANTE O SISTEMA DE CONCURSO, PARA A COBERTURA DE 1 PRAZA DE PERSOAL LABORAL FIXO, DO CONCELLO DE QUIROGA.

No Boletín Oficial da Provincia de Lugo nº 231, de 4 de outubro de 2024, publicouse a modificación por ampliación da Oferta de Emprego para a estabilización do emprego temporal no Concello de Quiroga.

As bases xerais e específicas da convocatoria publicáronse no BOP nº 291, de data 22 de decembro de 2022.

De conformidade coas propostas dos tribunais dos correspondentes procesos selectivos, e segundo a base Décimo primeira, Resolvo:

Primeiro.- Nomear a persoa que de seguido se especifica como persoal laboral fixo do Concello de Quiroga na categoría especificada, adxudicándolle a praza (1) que de seguido se relacionan:

PARA O POSTO DE XARDINEIRO/XARDINEIRA-PEÓN/A DE MEDIO AMBIENTE:

MARIA DEL CARMEN CASANOVA FERREIRO DNI***213***

segundo.- Publicar a resolución de nomeamentos no BOP, no taboleiro de anuncios e web municipal, aos efectos de que se formalicen contrato como persoal laboral fixo.

Contra a resolución que se publica, con carácter potestativo poderán interpoñer as persoas interesadas recurso de reposición perante o órgano municipal que ditou o acto no prazo dun mes contado desde o día seguinte a aquel en que teña efectividade a súa notificación, consonte ao establecido nos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, do 1 de outubro do procedemento administrativo común das administracións públicas. Se se

interpón recurso de reposición non poderá interpoñerse recurso contencioso-administrativo ata a resolución expresa ou presunta daquel.

Contra o rexeitamento expreso ou presunto do recurso de reposición cabe recurso contencioso-administrativo perante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Santiago de Compostela no prazo de dous meses contados desde o día seguinte a aquel en que o interesado reciba a notificación do rexeitamento, cando esta sexa expreso, ou no prazo de seis meses contados desde o día seguinte a aquel en que deba entenderse rexeitado de forma presunta.

Quiriga, 29 de novembro de 2024.- O Alcalde, José Luis Rivera Castro

R. 3854

RIBEIRA DE PIQUÍN

Anuncio

A Xunta de Goberno Local, na sesión ordinaria celebrada o día 26 de novembro de 2024, prestou aprobación inicial do **PADRÓN POR SUBMINISTRO DE AGUA A DOMICILIO ASÍ COMO AS TAXAS CORRESPONDENTES Ó CANON DA AUGA E RECOLLIDA DE LIXO DO 3º TRIMESTRE DE 2024**.

O dito Padrón expónse ó público nas oficinas municipais por prazo de quince días, contados a partir da publicación do presente edicto no Boletín Oficial da Provincia, a efectos de exame e reclamacións, e entenderase definitivamente aprobado de non presentarse reclamación algunha contra el.

ANUNCIO DE COBRANZA.

Fíxanse os períodos de cobranza en voluntaria dende o día 01 de decembro de 2024 ó día 31 de xaneiro de 2025, ámbolos dous inclusive, vencidos ditos prazos, pasarase o seu cobro pola vía de constrinximento, cos recargos previstos no artigo 28 da Lei 58/2003, de 17 de decembro, Xeral Tributaria, a través do Servizo Provincial de Recadación da Excm. Deputación Provincial de Lugo.

Os contribuíntes que teñan domiciliados os recibos, estes seranlles cargados nas contas bancarias respectivas, no correspondente período voluntario, data na que deberán ter saldo suficiente.

O resto dos contribuíntes deberán acudir á oficina de **ABANCA ou BANCO SANTANDER**, en días laborais, de luns a venres, de 8:30 a 14:00 horas presentando o documento de ingreso que, a tal efecto, se facilitará nas Oficinas do Concello.

O presente anuncio, nos dous supostos, de edicto de exposición ao público do Padrón e anuncio de cobranza, ten a natureza de notificación colectiva de acordo co establecido no artigo 102.3 da Lei Xeral Tributaria.

CANON DA AUGA: A falta de pago no período voluntario sinalado suporá a esixencia do canon da auga directamente ao contribuínte pola vía de constrinximento pola Consellería competente en materia de Facenda da Xunta de Galicia e, así mesmo, a repercusión do canon da auga poderá ser obxecto de reclamación económico-administrativa ante o órgano económico-administrativo da Comunidade Autónoma de Galicia, no prazo dun mes dende que se entenda producida a notificación. Do mesmo xeito, ditas obrigas deben entenderse tamén referidas ao coeficiente de vertedura en virtude do establecido no artigo 71 do Decreto 136/2012.

Ribeira de Piquín, 27 de novembro de 2024.- Alcalde-presidente Don Roberto Fernández Rico.

R. 3834

Anuncio

Por Resolución da Alcaldía núm. 2024/365, de data 26 de novembro, prestouse aprobación ao Padrón do prezo público pola prestación do Servizo de Axuda no Fogar correspondente ao mes de outubro de 2024, o cal se expón ao público polo prazo de quince días contados a partir do seguinte da súa publicación ao obxecto de que poida ser examinado e presentar contra o mesmo as reclamacións que se estimen pertinentes. Así mesmo faise saber que dita publicación servirá de notificación colectiva a todos os contribuíntes nel comprendidos ao amparo da Lei Xeral Tributaria.

Ribeira de Piquín, 27 de novembro de 2024.- Alcalde-presidente, Don Roberto Fernández Rico.

R. 3835

Anuncio

Por Resolución da Alcaldía núm. 2024/366, de data 26 de novembro, prestouse aprobación ao Padrón do prezo público pola prestación do Servizo de Centro de Día correspondente ao mes de outubro de 2024, o cal se expón ao público polo prazo de quince días contados a partir do seguinte da súa publicación ao obxecto de que poida ser examinado e presentar contra o mesmo as reclamacións que se estimen pertinentes. Así mesmo faise saber que dita publicación servirá de notificación colectiva a todos os contribuíntes nel comprendidos ao amparo da Lei Xeral Tributaria.

Ribeira de Piquín, 27 de novembro de 2024.- Alcalde-presidente, Don Roberto Fernández Rico.

R. 3836

Anuncio

O Pleno deste Concello, en sesión extraordinaria celebrada o día 26 de novembro de 2024, acordou a aprobación provisional da modificación da Ordenanza reguladora do prezo público pola prestación do servizo de centro de día para persoas maiores de Ribeira de Piquín.

E en cumprimento do disposto nos artigos 49 e 70.2 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, e o artigo 56 do Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, sométese o expediente a información pública polo prazo de TRINTA (30) DÍAS HÁBILES a contar desde o día seguinte á inserción deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, para que os interesados poidan examinar o expediente e presentar as reclamacións que estimen oportunas.

Considerarase definitivamente adoptado o acordo no caso de que non se presentasen reclamacións ao expediente no prazo anteriormente indicado.

Ribeira de Piquín, 27 de novembro de 2024.- Alcalde-presidente, D. Roberto Fernández Rico.

R. 3837

SOBER*Anuncio***BASES CERTAMES DE NADAL 2024 DO CONCELLO DE SOBER****Primeira.- Obxeto.**

Constitúe obxeto das presentes bases a regulación aplicable para o outorgamento dos premios dos Certames de Nadal 2024: Certame de Beléns, Certame de Decoración de Locais Comerciais e Certame de Postais

Segunda.- Requisitos dos participantes.

- **Certame de Beléns:** poderán participar neste certame persoas físicas sen personalidade xurídica ou entidades xurídicas (asociacións, centros educativos,...) que instalen un Belén no municipio, calquera que sexa o formato, tamaño e localización (domicilio, local comercial, sede social, exteriores...).

Establécense 2 categorías: infantil (ata 14 anos) e adultos

- **Certame de Postais:** poderán participar neste certame os nenos e nenas e xóvenes do Concello de Sober, que entren dentro das categorías establecidas e deseñen unha postal navideña.

Establécense 4 categorías: A ata 8 anos; B de 9 a 11 anos; C de 12 a 16 anos; e D a partir de 17 anos.

- **Certame de Decoración de Locais Comerciais:** poderán participar no certame titulares de establecementos comerciais no termo municipal de Sober, sexan persoas físicas, xurídicas, comunidades de bens ou calquera outro tipo de unidade económica ou patrimonio sen personalidade xurídica, legalmente constituídas, que teñan como motivo de decoración unicamente o Nadal

Terceira.- Procedemento de solicitude

- **Prazo:** As solicitudes poderán presentarse ata o 20 de decembro.
- **Lugar:** No departamento de Cultura en horario de 10:00h a 14:00h.
- **Documentación a presentar:** Impreso de solicitude e tres fotografías (Certame de Beléns e Certame de Decoración de Locais Comerciais)

Cuarta.- Criterios de Valoración.

O tema de valoración será alegórico ao ambiente propio das Festas de Nadal e valoraranse as candidaturas tendo en conta especialmente os seguintes criterios:

- Orixinalidade. Puntuación 0-5 puntos.
- Calidade artística. Puntuación 0-5 puntos.
- Iluminación e composición. Puntuación 0-3 puntos.
- Esforzo. Puntuación 0-5 puntos.

Quinta.- Xurado.

As decisións do xurado serán inapelables e adoptaranse por maioría simple. O xurado estará integrado polos seguintes membros:

- Dous representantes do Concello de Sober.
- Unha persoa experta na materia.

Sexta.- Dotación de Premios.

- **Certame de Postais:** concederanse tres premios por categoría e cada un dos gañadores recibirá diploma e lote de libros.
- **Certame de Beléns:** Os premios consistirán en vales que se poderán canxear en establecementos pertencentes ó Concello de Sober.

Categoría Infantil:

1º premio: Vale 50€

2º premio: Vale 40€

3º premio: Vale 30€

Categoría Adultos:

1º premio: Vale 70€

2º premio: Vale 60€

3º premio: Vale 50€

Os participantes que non resulten gañadores terán un premio á participación consistente en un Vale de 30€.

- **Certame de Decoración de Locais Comerciais:**

Os premios consistirán en vales que se poderán canxear en establecementos pertencentes ó Concello de Sober.

1º premio: Vale 70€

2º premio: Vale 60€

3º premio: Vale 50€

Os participantes que non resulten gañadores terán un premio á participación consistente en un Vale de 30€.

- Os vales, xunto coa factura, deberán presentarse no Concello de Sober **antes do 30 de xuño de 2025.**

Séptima.- Protección de datos

Os datos de carácter persoal recollidos serán tratados de acordo co establecido polo normativa vixente en materia de protección de datos. O Responsable de Tratamento dos datos persoais é:

Concello de Sober, con dirección en Praza do Concello s/n 27460 - Sober

Oitava.- Aceptación

A concorrencia nesta convocatoria supón a plena aceptación destas bases.

Novena.- Publicidade

As presentes Bases serán obxecto de publicación no Boletín Oficial da Provincia.

Décima.- Normativa aplicable

Para todo o non previsto expresamente nas presentes bases aplicarase:

- Lei 38/2003, de 17 de novembro, Xeral de Subvencións.
- Lei 9/2007, de 13 de xuño, de Subvencións de Galicia.

ANEXO I: MODELO DE SOLICITUDE PARA PARTICIPAR NOS CERTAMES DE NADAL DO CONCELLO DE SOBER**SOLICITANTE**

Nome e apelidos/Razón social	DNI/NIF
------------------------------	---------

REPRESENTANTE (no caso de menores de idade)

Nome e apelidos/Razón social	DNI/NIF
------------------------------	---------

DOMICILIO DE NOTIFICACIÓN

Enderezo	Código postal	Localidade (Provincia)
Correo electrónico	Teléfono	

O solicitante, no seu caso a través do representante expón:

Que coñece as bases dos Certames de Nadal organizados polo Concello de Sober e manifesta, coa sinatura deste impreso, estar de acordo con elas.

Que está interesado en participar no Certame de Nadal que se marca a continuación:

CERTAMES DE NADAL	
<input type="checkbox"/>	CERTAME DE BELÉNS
<input type="checkbox"/>	Categoría Infantil
<input type="checkbox"/>	Categoría Adultos
<input type="checkbox"/>	CERTAME DE DECORACIÓN DE LOCAIS COMERCIAIS
<input type="checkbox"/>	CERTAME DE POSTAIS
<input type="checkbox"/>	Categoría A (ata 8 anos)
<input type="checkbox"/>	Categoría B (de 9 a 11 anos)
<input type="checkbox"/>	Categoría C (de 12 a 16 anos)
<input type="checkbox"/>	Categoría D (a partir de 17 anos)

Documentación que achega:

- DNI
- CIF da entidade, no caso de persoas xurídicas, así coma o NIF do presidente ou representante destas.
- Copia alta no epígrafe correspondente do IAE e xustificante do último recibo de pago ou declaración de exención (Anexo II).
- Declaración responsable de non estar incurso en causa que impida ser beneficiario de subvencións públicas e de estar ao corrente das obrigas tributarias e da seguridade social. (Anexo II).

Coas solicitudes os interesados acompañarán os documentos e informacións determinados na norma ou convocatoria, salvo que os documentos esixidos xa estivesen en poder de calquera órgano de administración actuante; neste caso o solicitante poderá acollerse ao establecido no art. 53.1. c da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, sempre que se faga constar a data e o órgano ou dependencia en que foron presentados ou, no seu caso, emitidos, e cando non transcorresen máis de cinco anos desde a finalización do procedemento ao que correspondan.

Nos supostos de imposibilidade material de obter o documento, o órgano competente poderá requirir ao solicitante a súa presentación, ou no seu defecto, a acreditación por outros medios dos requisitos a que se refire o documento, con anterioridade á formulación da proposta de resolución.

A presentación da solicitude de participación nos Certames de Nadal por parte do interesado levará consigo a autorización ao órgano xestor para solicitar as certificacións que deban emitir a Axencia Estatal de Administración Tributaria, a Tesourería Xeral da Seguridade Social e a consellería competente en materia de economía e facenda da Xunta de Galicia.

O solicitante poderá denegar expresamente o consentimento, para o que deberá presentar nese caso a certificación nos termos previstos regulamentariamente.

En Sober, _____ de _____ 2024

Sinatura do/a interesado/a.

**ANEXO II
DECLARACIÓN RESPONSABLE**

D/D^a _____ co NIF _____
en nome propio ou en representación de _____ co NIF _____

Declara que:

(Marque o que corresponda)

- Está exento/a do pago do IAE
- Non está incurso/a en causa que lle impida ser beneficiario de subvencións públicas.
- Está ao corrente das obrigas tributarias e coa Seguridade Social.

E para que conste ante o órgano competente, asina esta declaración no lugar e data abaixo indicados:

En Sober, a _____ de _____ de 2024.

Sinatura do/a interesado/a.

Sober, 28 de novembro de 2024.- Alcalde-Presidente, Luis Fernández Guitián.

R. 3855

VIVEIRO

Anuncio

D^a. MARIA LOUREIRO GARCÍA, Alcaldesa-Presidenta do Excmo. Concello de VIVEIRO, en virtude das atribucións que me confiren os artigos 21 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das Bases do Réxime Local e 61 da Lei 5/1997, do 22 de xullo, da Administración Local de Galicia.

Resultando que no Boletín Oficial da Provincia de Lugo do venres, 16 de decembro de 2022 Núm. 286, publícase a convocatoria e bases reguladoras cos seus anexos aprobadas pola Alcaldía, en Viveiro o día 12 de decembro de 2022, polas que se inicia o proceso selectivo para o ingreso en prazas de funcionario de carreira ou persoal laboral fixo no Concello de Viveiro, incluídas na Oferta de Emprego Público do ano 2022 - Taxa adicional de estabilización de emprego temporal (Disposición Adicional 6^a e 8^a da Lei 20/2021, do 28 de decembro), cota xeral, sistema concurso, acceso libre.

Resultando que no Diario Oficial de Galicia do mércores, 21 de decembro de 2022, DOG Núm. 241, publícase o anuncio do extracto das convocatorias, bases xerais e bases específicas que regulan os procesos selectivos para o ingreso nas prazas de persoal funcionario de carreira e laboral fixos incluídas na oferta de emprego público do ano 2022, en virtude da taxa adicional de estabilización da convocatoria excepcional prevista nas disposicións adicionais sexta e oitava da Lei 20/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público.

Resultando que no Boletín Oficial da Provincia de Lugo do venres, 30 de decembro de 2022 Núm. 298, publícase o anuncio da Resolución de corrección de erros nas bases xerais e específicas que regulan os procesos selectivos excepcionais que se convocan para o ingreso en prazas de funcionario de carreira ou persoal laboral fixo no Concello de Viveiro, incluídas na oferta de emprego público do ano 2022- taxa adicional de estabilización de emprego temporal (disposición adicional 6^a e 8^a da lei 20/2021, do 28 de decembro), cota xeral, sistema concurso, acceso libre, ditada pola Alcaldía en data 21 de decembro de 2022.

Resultando que no Diario Oficial de Galicia do martes, 03 de xaneiro de 2023, DOG Núm. 2, publícase o anuncio da Resolución de corrección de erros nas bases xerais e específicas que regulan os procesos selectivos excepcionais que se convocan para o ingreso en prazas de funcionario de carreira ou persoal laboral fixo no Concello de Viveiro, incluídas na oferta de emprego público do ano 2022- taxa adicional de estabilización de emprego temporal (disposición adicional 6^a e 8^a da lei 20/2021, do 28 de decembro), cota xeral, sistema concurso, acceso libre, ditada pola Alcaldía en data 21 de decembro de 2022.

Resultando que no Boletín Oficial do Estado do martes, 24 de xaneiro de 2023, Núm. 20, publícase convocatoria para prover varias prazas, establecendo o prazo de presentación de solicitudes que será de 20 días hábiles a contar dende o seguinte ao da publicación, entre as que se atopan dúas prazas de “RECEPCIONISTA PISCINA” .

Vistas as bases xerais, xunto coas bases específicas e anexo que regulan os procesos selectivos excepcionais que se convocan para o ingreso en prazas de funcionario de carreira ou persoal laboral fixo no Concello de Viveiro, incluídas na Oferta de Emprego Público do ano 2022 - Taxa adicional de estabilización de emprego temporal (Disposición Adicional 6^a e 8^a da Lei 20/2021, do 28 de decembro), cota xeral, sistema concurso, acceso libre, en relación co proceso selectivo para a cobertura de dúas prazas de “RECEPCIONISTA PISCINA” persoal laboral fixo.

Resultando que no Boletín Oficial da Provincia de Lugo do martes, 29 de outubro de 2024 Núm. 250, publícase a Resolución de Alcaldía aceptando a proposta do tribunal , que di:“(…) **RESOLVE:**

PRIMEIRO.- Aceptar a proposta do Tribunal, declarando a relación definitiva de aprobados en base a Acta das reunións do 08 de marzo de 2024 e do 18 de setembro de 2024, segundo o disposto nos puntos segundo e terceiro da presente resolución.

SEGUNDO.- Aceptar a proposta do Tribunal a favor de Dna. Maria Alonso Novo e Dna. Maria Del Mar Díaz Cuba, como **aspirantes seleccionados**, para ocupar en propiedade as dúas prazas vacantes “RECEPCIONISTA PISCINA” na Escala Administración Xeral, Subescala Subalterno, como persoal laboral fixo...”

Vista a base xeral 16 e 17, que sinala “(...) **16. RESOLUCIÓN DO PROCEDIMENTO SELECTIVO.**

16.1 Órgano competente.

A Alcaldesa-Presidenta do Concello de Viveiro, mediante Resolución de Alcaldía para resolver definitivamente o procedemento selectivo a favor das persoas seleccionadas, en virtude da proposta do Tribunal, e así mesmo, acreditaran os requisitos esixidos na convocatoria presentando a documentación referida no punto

15.1 das bases xerais, procederá a realizar, no prazo dun mes dende a expiración do prazo dos vinte días hábiles, o nomeamento como persoal funcionario de carreira na escala, subescala, clase e categoría que corresponda ou a contratación como persoal laboral fixo.

16.2. **Publicación.**

A Resolución de Alcaldía de nomeamento como persoal funcionario de carreira ou persoal laboral fixo das persoas seleccionadas, deberá publicarse no Boletín Oficial da Provincia, así como no taboleiro de edictos dixital do Concello, taboleiro de edictos e páxina web.

16.3. **Remate do proceso selectivo.**

A resolución destes procesos selectivos finalizarán antes do 31 de decembro de 2024.

17. **TOMA DE POSESIÓN/CONTRATACIÓN.**

17.1. **Prazo.**

A toma de posesión ou formalización do contrato das persoas incluídas na Resolución de Alcaldía de nomeamento para cubrir as prazas convocadas, efectuarase no prazo de tres (3) días hábiles dende a publicación no BOP de dita Resolución, se non implica cambio de residencia, ou un (1) mes se comporta cambio de residencia.

17.2. **Falta de toma de posesión.**

De non presentarse á toma de posesión neste prazo o aspirante decaerá automaticamente de todos os seus dereitos, procedéndose a realizar os mesmos trámites ao seguinte de maior de puntuación acadada no proceso.

17.3. **Requisitos.**

O cumprimento dos requisitos esixidos no artigo 62.1. c) do TREBEP referido ao acto de acatamento da Constitución e, no seu caso, do Estatuto de Autonomía de Galicia e do resto do ordenamento xurídico, así como o requisito de incompatibilidade que determina da Lei 53/1984, de 26 de decembro, de Incompatibilidades do Persoal ao Servizo das Administracións Públicas, efectuarase no mesmo acto de toma de posesión ou da formalización do contrato...”

Visto que consta no expediente a existencia de consignación orzamentaria e informe de fiscalización previa.

Tendo en conta que 1 das dúas aspirantes seleccionadas presentaron a documentación en tempo e forma que se requiría no punto 15 das bases xerais.

Tendo en conta que, ao respecto dunha das aspirantes seleccionadas para ser nomeada, ditouse Resolución da Alcaldía en data 27 de novembro, acordando suspender o prazo de presentación da documentación establecida na base xeral 15.1, por concurrencia de causa de forza maior, ao respecto da aspirante D^a. María Alonso Novo, quedando en consecuencia suspendido o prazo para o seu nomeamento e posterior toma de posesión en tanto concorra a causa de suspensión. Este prazo reiniciarase no momento no que deixe de concorrer a causa que motivou a suspensión.

De conformidade co artigo 21.1.h) da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, e o artigo 24 do Real Decreto 364/1995, do 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao Servizo da Administración Xeral do Estado e de Provisión de Postos de Traballo e Promoción Profesional dos Funcionarios Civís da Administración Xeral do Estado.

RESOLVO

PRIMEIRO.-Finalizar o procedemento selectivo acordando nomear a **Dna. María Del Mar Díaz Cuba**, como persoal laboral fixo para ocupar en propiedade as **unha** das dúas prazas vacantes **“RECEPCIONISTA PISCINA”** na Escala Administración Xeral, Subescala Auxiliar do Concello de Viveiro. O contrato a formalizar será como persoal indefinido a xornada completa, código 100. As retribucións a percibir serán as establecidas para cada posto de traballo na RPT en consonancia co disposto na normativa vixente.

SEGUNDO.- O nomeamento referente á outra praza vacante, ata acadar as dúas prazas convocadas, deberá realizarse unha vez reiniciado o prazo suspendido de presentación da documentación establecida na base xeral 15.1 por concurrencia de causa de forza maior, ao respecto da aspirante D^a. María Alonso Novo e presentada pola aspirante seleccionada a totalidade da documentación prevista na referida base. En caso de que unha vez reanudado o prazo non se presente a referida documentación, deberá seguirse a tramitación establecida na base xeral 15.4, ao respecto desta praza vacante.

TERCEIRO.- O prazo de formalización de contrato será de 3 días hábiles a partir da publicación do nomeamento no Boletín Oficial da Provincia de Lugo e un mes cando supoña cambio de localidade de residencia, de conformidade co disposto na base xeral 17.1.

En atención ás características do presente proceso selectivo, e resultando que neste proceso se convocaron dúas prazas vacantes **“RECEPCIONISTA PISCINA”** coa correspondencia de postos de traballo da RPT establecida na convocatoria (EC3.1/087 e EC3.1/088) -con base na Lei 20/2021, de 28 de decembro, de

medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público, Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia e Convenio Colectivo do persoal laboral ao servizo do Concello de Viveiro, en consonancia coa demais normativa en materia de emprego público de aplicación á Administración Local- as persoas propostas para o seu nomeamento como persoal laboral fixo no correspondente proceso selectivo obterán destino provisional no posto que, no seu caso se atopan desempeñando. As persoas propostas que non se atopan desempeñando ningún posto de traballo dos correspondentes ás prazas convocadas de "RECEPCIONISTA PISCINA" ás que accederon obterán destino provisional, entre os postos restantes, atendendo á orde de prelación resultante do proceso, aplicando en caso de empate os criterios de desempate previstos nas bases xerais.

CUARTO.- Publicar a presente Resolución no Boletín Oficial da provincia de Lugo (BOP), así como no taboleiro de edictos dixital do Concello.

QUINTO.- Notificar a presente Resolución á interesada, e dar traslado ao departamento de persoal para o seu coñecemento, ao departamento de nóminas, ao departamento de intervención e Tesourería.

Mándoo e asínoo en

Viveiro, 2 de decembro de 2024.- A Alcaldesa, María Loureiro García. Ante min, A Secretaria Xeral, ós efectos do artigo 3.2 do Real Decreto 128/2018, D^a María Luz Balsa Rábade.

R. 3869

XERMADE

Anuncio

CONVOCATORIA PÚBLICA PARA A ELECCIÓN DE XUÍZ/A DE PAZ SUBSTITUTO/A

Tendo en conta o acordado polo Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, en reunión de data 06/09/2024, na que acordou oficiar a este concello a fin de que inicie novo expediente para elixir Xuíz/a de Paz Substituto/a, efectúase unha segunda convocatoria pública, ó efecto de que as persoas interesadas podan presentar as instancias durante o prazo de 15 días naturais seguintes á publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia:

"BASES PARA A CONVOCATORIA PUBLICA PARA A ELECCIÓN DE XUÍZ/A DE PAZ SUBSTITUTO. EXPTE 777/2024.

Tendo en conta o acordado polo Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, en reunión de data 06/09/2024, na que acordou oficiar a este concello a fin de que inicie novo expediente para elixir Xuíz/a de Paz Substituto/a, efectúase convocatoria pública, ó efecto de que as persoas interesadas poidan presentar as instancias durante o prazo de quince (15) días naturais seguintes á publicación do anuncio.

1.- Condicións legais dos solicitantes.

Para poder concorrer, precísanse os seguintes requisitos:

- a) Ser español/a.
- b) Ser maior de idade.
- c) Non estar incurso/a nalguna das causas de incapacidade que se establecen na Lei Orgánica do Poder Xudicial.

2.- Incapacidades.

Están incapacitados os impedidos física ou psíquicamente para a función xudicial, os condenados por delito doloso mentres non teñan obtido a rehabilitación, os procesados ou inculpados por delito doloso en tanto non sexan absoltos ou se dicte auto de sobreseimento e os que non estean en pleno exercicio dos seus dereitos civís.

3.- Documentos que se achegarán á solicitude.

- a) Certificación de nacemento ou fotocopia cotexada do documento nacional de identidade.
- b) Certificación expedida polo Rexistro Central de Penados e Rebeldes e declaración complementaria á que fai referencia o art. segundo da Lei 68/1980 no seu punto 1.a), referente a se se encontra inculpado ou procesado.
- c) Xustificación de méritos que alegue o solicitante.

4.- Procedemento.

Transcorrido o prazo para a presentación de solicitudes polo Concello Pleno procederase á elección de Xuíz/a de Paz Substituto/a entre as persoas que, solicitándoo, reúnan as condicións legalmente establecidas.

O acordo adoptárase co voto favorable da maioría absoluta dos membros da Corporación.

De non presentar solicitudes, o Concello Pleno elixiraos libremente.

O nomeamento será efectuado pola Sala de Goberno do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, por un período de catro anos.”

O que se fai público para xeral coñecemento.

Xermade, 2 de decembro de 2024.- O alcalde, Roberto García Pernas.

R. 3870

FUNDACIÓN TERREO*Anuncio*

Mediante Resolución de Presidencia de data 2 de decembro de 2024, aprobáronse as bases xerais que rexerán o procedemento para a selección dun/dunha administrativo/a, como persoal temporal, a media xornada (50%), cunha duración de seis (6) meses.

Segundo o disposto na base cuarta (4ª), as instancias dirixidas ao Sr. Presidente, presentaranse no Rexistro Xeral da Fundación TerrEo, en horario de oficina, -09.00 / 14.00 horas-, durante o prazo de cinco (5) días naturais, comezando a computarse o dito prazo a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

As citadas bases atópanse publicadas na páxina web do Concello de Ribeira de Piquín: www.ribeiradepiquin.es, podendo consultarse tamén nas oficinas da Entidade en horario de oficina.

Ribeira de Piquín, 2 de decembro de 2024.- O Presidente, D. Roberto Fernández Rico.

R. 3871

MINISTERIO DE INCLUSIÓN, SEGURIDADE SOCIAL E MIGRACIÓNS**DIRECCIÓN PROVINCIAL DA TESOURERÍA XERAL DA SEGURIDADE SOCIAL***Anuncio*

Resolución de la Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social de Lugo por la que se anuncia convocatoria de primera subasta pública mediante procedimiento abierto para la enajenación de un inmueble de su propiedad en Lugo.

Por autorización del Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones de fecha 07 de octubre de 2024, se autoriza la enajenación por subasta pública del siguiente inmueble URBANA: Edificio - Grupo escolar, sito en C/ Purísima-Celeiro 15- 27863 Vivero (Lugo), con una superficie construida registral de 1.105,26 m2 y de terreno 1.319,80 m2, y una superficie construida catastral de 960 m2 y 1.338 m2 de parcela. Figura inscrita en el Registro de la Propiedad de Vivero (Lugo), Finca nº 17.804, Tomo 911, Libro 358, Folio 219.

Referencia catastral 4066109PJ1346N0001PX.

CONDICIONES URBANÍSTICAS: Las que se derivan del planeamiento urbanístico a verificar por los interesados en el Ayuntamiento.

De acuerdo con el Certificado de Eficiencia Energética de Edificios Existentes registrado el 22 de noviembre de 2022, el inmueble ha obtenido la siguiente calificación: Consumo de energía KW/m 2 año: F 395 y Emisiones Kg/CO2/m2 año: G 102.

El tipo de licitación es 403.509 € (cuatrocientos tres mil quinientos nueve euros).

Garantía a constituir del 5 por ciento del tipo de licitación: 20.175,45 € (veinte mil ciento setenta y cinco euros con cuarenta y cinco céntimos).

La presentación de ofertas en sobre cerrado, de conformidad con lo establecido en la condición 8ª del Pliego de Condiciones que rige la subasta, deberá realizarse hasta las 14:00 horas del 10 de febrero de 2025, en la sede de esta Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social, sita en Ronda Músico Xosé

Castiñeira 26-27002 Lugo, o en cualquiera de los registros previstos en la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La subasta del inmueble relacionado se regirá por las cláusulas administrativas contenidas en el pliego de condiciones que se encuentra a disposición de los posibles licitadores en la Dirección Provincial de la TGSS de Lugo, y en la página web: www.seg-social.es.

El acto de subasta y la apertura de los sobres se celebrarán ante la Mesa constituida al efecto, el día 20 de febrero de 2025 a las 10.30 horas, en la sede la Dirección provincial de la TGSS, en Ronda Músico Xosé Castiñeira nº 26 de Lugo.

El inmueble podrá ser visitado previa concertación de cita en los teléfonos 982.29.33.42 / 982.29.36.10 en horario de 9:00 a 13:00 horas.

Lugo, 28 de noviembre de 2024.- El Director Provincial, Juan José Rodríguez Gude.

R. 3838
