



XUNTA DE GALICIA

XEFATURA TERRITORIAL DA CONSELLERÍA DE EMPREGO E IGUALDADE DE LUGO. SERVIZO DE EMPREGO E ECONOMÍA SOCIAL

Anuncio

CONVENIOS COLECTIVOS

Visto o texto do Convenio Colectivo da empresa DISTRICONS MAYORISTAS, S.L. (Código 27100272012019), asinado o día 20 de xaneiro de 2021, pola representación da empresa e pola representante dos traballadores, como membros da comisión negociadora e de conformidade co disposto no artigo 90 apartados 2 e 3 do Real decreto lexislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, e no Real decreto 713/2010, do 28 de maio, sobre rexistro e depósito de convenios colectivos e acordos colectivos de traballo ACORDO:

PRIMEIRO: Ordenar a inscrición do citado convenio colectivo no rexistro de convenios desta xefatura territorial, así como o seu depósito.

SEGUNDO: Dispoñer a súa publicación no Boletín Oficial da Provincia.

Lugo, 22 de xaneiro de 2021.- A xefa territorial, Pilar Fernández López.

Convenio colectivo para la empresa Districons Mayoristas S.L

Capítulo I.- Extensión y ámbito del convenio.

Artículo 1. Ámbito de aplicación.

El presente Convenio Colectivo regula las condiciones de trabajo de la empresa Districons Mayoristas S.L con C.I.F B27466408, dirección Rúa Dos Carros 14 27003 -Lugo-, que se dedica a la actividad de comercio al por mayor de madera, materiales de construcción y aparatos sanitarios.

Artículo 2. Vigencia y duración.

El presente convenio tendrá una duración de dos años, desde el 01 de Febrero de 2021 hasta el 31 de Enero de 2023, con independencia de la fecha de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

No obstante lo anterior, y en evitación del vacío normativo que en otro caso se produciría, una vez terminada su vigencia inicial, o la de cualquiera de sus prórrogas, continuará rigiendo en su totalidad tanto su contenido normativo como en el obligacional hasta que sea sustituido por otro.

Artículo 3. Condiciones más beneficiosas.

Las condiciones que en él se estipulen, tienen el carácter de mínimas y, en su virtud, son nulos y, no surtirán efecto alguno entre las partes, los pactos o cláusulas que, individual o colectivamente, impliquen condiciones menos favorables para los trabajadores/as.

Artículo 4. Rescisión.

La denuncia de rescisión o revisión del Convenio habrá de efectuarse con una antelación de tres meses a su fecha de terminación, mediante comunicación escrita a la otra parte.

Capítulo II.- Comisión Mixta Paritaria.

Artículo 5. Comisión Mixta Paritaria.

Órgano de vigilancia - Comisión Paritaria.

Se crea una Comisión Paritaria para la vigilancia, control e integración del presente convenio, que estará formada por partes iguales por parte empresarial y social, con un máximo de 2 representantes por la parte empresarial y 2 representantes por la parte social.

Los acuerdos de la Comisión Paritaria requerirán la conformidad de la mitad más uno/a del número de componentes de tal comisión.

La Comisión Paritaria se reunirá siempre que sea requerida para la resolución de cuestiones que entren dentro de sus competencias; en este caso la comisión se reunirá dentro del plazo de los 15 días siguientes al requerimiento.

La Comisión Paritaria tendrá las siguientes funciones:

- 1.El conocimiento y resolución de las cuestiones derivadas de la aplicación e interpretación del convenio colectivo.
- 2.La vigilancia del cumplimiento del convenio.
- 3.El desarrollo de funciones de adaptación o, en su caso, modificación del convenio durante su vigencia. En este caso deberán incorporarse a la comisión paritaria la totalidad de los sujetos legitimados para la negociación, siendo exigible la concurrencia de los requisitos de legitimación previstos en el Estatuto de los Trabajadores para que los acuerdos de modificación tengan eficacia general.
- 4.El conocimiento y resolución de las discrepancias tras la finalización de período de consultas en materia de modificación de las condiciones de trabajo o inaplicación del régimen salarial, siempre que alguna de las partes solicite su intervención.
- 5.La adaptación del texto del convenio, durante su vigencia, a las modificaciones legislativas que, en su caso, tengan lugar.

Para adoptar las decisiones que correspondan en cada caso, la Comisión Paritaria dispondrá de un plazo máximo de siete días, a contar desde la recepción de la solicitud de intervención de tal comisión, con la salvedad de los supuestos en los que, por su complejidad, necesidad de solicitar documentación, etc., requieran de un plazo más amplio de resolución, siempre que la Comisión valore por unanimidad la concurrencia de tales circunstancias, estableciéndose en tal caso el plazo máximo de resolución.

De no alcanzarse acuerdo en el seno de la Comisión Paritaria, las pretensiones se solventarán de acuerdo con los procedimientos regulados en el Acuerdo Interprofesional Galego sobre Procedimientos Extrajudiciales de Solución de Conflictos de Trabajo (AGA).

Capítulo III.- Tiempo de trabajo.

Artículo 6. Jornada laboral.

La jornada laboral normal de trabajo se establece para el año 2021 en 1736 horas efectivas. Existe la posibilidad de distribuir la jornada de forma irregular con un periodo de preaviso y respetando las horas de descanso.

La jornada será de lunes a sábado.

Artículo 7. Vacaciones.

Las vacaciones tendrán una duración de 30 días naturales para todas las categorías, pudiéndose distribuir estas en periodos de al menos 15 días laborables previo acuerdo, e iniciándose en cualquier día laborable sin considerar sábados y domingos.

Capítulo IV.- Retribuciones.

Artículo 8. Salarios.

Los salarios para las distintas categorías del presente convenio serán los recogidos en la tabla salarial que se adjunta como Anexo I.

El salario base no podrá ser en ningún caso de importe inferior al SMI vigente en cada momento.

Artículo 9. Pagas Extraordinarias.

Se establece una paga en Julio de 30 días, denominada paga de verano y otra en Diciembre de 30 días denominada paga de navidad.

La cuantía de las pagas mencionadas será de 30 días de salario base.

Las pagas extraordinarias reguladas en el presente artículo se devengarán por semestres naturales.

Capítulo V. Acción Social.

Artículo 10. Seguro de Accidentes.

La empresa contratará a favor de sus empleados/as, una vez publicado este convenio en el Diario Oficial pertinente, un seguro que cubra los riesgos de invalidez permanente, en los grados de total, absoluta y gran invalidez, y muerte por la cuantía de 50.000 euros. La cobertura deberá de incluir la enfermedad profesional.

Artículo 11.- Igualdad.

Se garantizará que dentro de las empresas los/as trabajadores/as no podrán ser discriminados/as por razones étnicas, de ideología, sexo, afiliación política o sindical.

Se respetará el principio de igualdad de acceso a todos los puestos de trabajo de la empresa tanto para hombres como para mujeres sin discriminación alguna.

Capítulo VI. Varios.**Artículo 12. Periodo de prueba.**

El personal comprendido en el presente Convenio, para los efectos de establecer la duración de los periodos de prueba estará a la siguiente escala:

Técnicos/as titulados/as superiores.....	6 meses
Técnicos/as grado medio/personal adtvo/a cualificado.....	2 meses
Personal de oficio y auxiliar administrativo/a.....	1 mes
Resto del personal.....	20 días

Artículo 13. Preaviso de cese.

El personal comprendido en este convenio, se obliga a comunicar, por escrito , el cese en la empresa, con los plazos siguientes:

- Técnicos/as: 3 meses mínimo
- Empleados/as: 15 días mínimo
- Personal obrero: 10 días mínimo

Artículo 14. Permisos reglamentarios y excedencias.

En lo relativo a los permisos reglamentarios y excedencias se estará a lo dispuesto en el artículo 37 del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 15. Prevención de riesgos.

Vigilancia de la salud.

El empresario/a garantizará al personal a su servicio la vigilancia periódica de su salud en función de los riesgos inherentes al trabajo.

Esta vigilancia sólo podrá llevarse a cabo cuando el personal preste su consentimiento. De este carácter voluntario sólo se exceptuarán, previo informe de los/as representantes del personal, los supuestos en los que la realización de los reconocimientos sea imprescindible para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud del personal o para verificar si el estado de salud del personal puede constituir un peligro para el mismo, para los/as demás trabajadores/as o para otras personas relacionadas con la empresa o cuando así esté establecido en una disposición legal en relación con la protección de riesgos específicos y actividades de especial peligrosidad.

En todo caso se deberá optar por la realización de aquellos reconocimientos o pruebas que causen las menores molestias al personal y que sean proporcionales al riesgo.

Las revisiones deberán realizarse, siempre que sea posible, dentro de la jornada de trabajo.

Los reconocimientos médicos se realizarán en función de los riesgos inherentes al trabajador/a.

Salud laboral.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 31/1995 (RCL 1995, 3053), de Prevención de Riesgos Laborales, los/as trabajadores/as tienen derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo. El citado derecho supone la existencia de un correlativo deber de la empresa en la protección de los/as trabajadores/as a su servicio frente a los riesgos laborales.

Igualmente, la empresa estará obligada a garantizar una formación teórica y práctica suficiente y adecuada en materia preventiva, al igual que cuando se produzcan nuevas tecnologías o cambios de puesto de trabajo, a todos los/as trabajadores/as. Esta formación se impartirá en la jornada de trabajo o en su defecto en otras horas, pero con el descuento en aquélla del tiempo invertido en la misma.

Corresponde a cada trabajador/a velar por el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas.

Disposiciones finales.-

Disposición final primera.- En todo lo no regulado por el presente convenio colectivo, se estará a lo que dispone, sobre esta materia, el vigente Real Decreto Legislativo 2/2015 de 23 de Octubre por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores.

ANEXO I

Tabla salarial del 01 de Febrero de 2021 a 31 de Enero de 2023.

NIVEL/CATEGORÍA	Salario mes	Plus asistencia	Plus extrasalarial	Total año
Titulado/a Superior (Encargado/a general, de fábrica...)	1010€	70€	45€	15.520€
Encargado/a de Sección (Jefe/a taller, diplomado/a, jefe/a administrativo/a)	1000€	65€	35€	15.200€
Personal técnico, viajante	990€	65€	35€	15.060€
Oficial 1ª	975€	45€	30€	14.550€
Conductor/a - oficial administrativo/a	969€	35€	28€	14.322€
Oficial 2ª conductor/a - auxiliar administrativo/a	960€	20€	15€	13.860€
Peón / ayudante / Aprendiz	SMI 950€	15€	15€	13.660€

R. 0229

CONCELLOS

BARALLA

Anuncio

Quedando definitivamente aprobado polo Pleno deste concello o orzamento para o exercicio económico de 2021, por acordo adoptado en sesión celebrada o día 21 de decembro de 2020, en cumprimento ó que dispón, o artigo 169.3 do texto refundido das facendas locais, faise público que dito orzamento ascende, en gastos á contía de 3.230.255,00 € e en ingresos á contía de 3.230.255,00 €.

Corresponde a cada capítulo as cantidades que a continuación se expresan, segundo o seguinte detalle:

ESTADO DE GASTOS

CAPITULO	DENOMINACIÓN	IMPORTE
A) OPERACIÓNS CORRENTES		
1	Gastos de persoal	1.233.900,00
2	Gastos correntes en bens e servicios	859.458,00
3	Gastos financeiros	4.700,00
4	Transferencias correntes	63.800,00
5	Fondo de continxencia e outros imprevistos	0,00
TOTAL OPERACIÓNS CORRENTES		2.161.858,00
B) OPERACIÓNS DE CAPITAL		
6	Inversións reais	1.020.762,00
7	Transferencias de capital	47.635,00
8	Activos financeiros	0,00
9	Pasivos financeiros	0,00
TOTAL OPERACIÓNS DE CAPITAL		1.068.397,00

TOTAL GASTOS**3.230.255,00****ESTADO DE INGRESOS**

CAPITULO	DENOMINACIÓN	IMPORTE
A) OPERACIÓN CORRENTES		
1	Impostos directos	628.400,00
2	Impostos indirectos	30.000,00
3	Taxas e outros ingresos	258.000,00
4	Transferencias correntes	1.519.570,00
5	Ingresos patrimoniais	0,00
TOTAL OPERACIÓN CORRENTES		2.435.970,00
C) OPERACIÓN DE CAPITAL		
6	Enaxenación de inversións reais	0,00
7	Transferencias de capital	794.285,00
8	Activos financeiros	0,00
9	Pasivos financeiros	0,00
TOTAL OPERACIÓN DE CAPITAL		794.285,00
TOTAL INGRESOS		3.230.255,00

Na referida sesión, tamén se acordou aprobar o cadro de persoal e a relación de postos de traballo desta Corporación que, de acordo co que preceptúa o artigo 127 do Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, reproducense a continuación:

A) FUNCIONARIOS DE CARREIRA	Nº DE PRAZAS	GRUPO	CD
Secretaría - Intervención	1	A ₁	28
Administrativo	2	C ₁	22
Alguacil - Porteiro	1	E	12
Conserxe	1	E	12
B) PERSOAL LABORAL FIXO		Nº DE POSTOS	
Operario de Servizos Múltiples	1		
Traballadora Social	1		
Técnico/a Punto de Atención Infantil (vacante)	1		
Persoal de apoio Punto de Atención infantil (vacante)	1		
C) PERSOAL LABORAL TEMPORAL		Nº DE POSTOS	

Axente de Emprego Local	1
Auxiliar de Biblioteca	1
Auxiliares A Domicilio	20
Peón limpeza viaria	1
Auxiliar Administrativo Programa Axuda a Domicilio	1
Secretaria Xulgado de Paz	1
Auxiliar Administrativo Oficina Información	1
Brigadas de incendios	10
Técnico/a Punto de Atención Infantil	1
Persoal de apoio Punto de Atención infantil	1
Peóns Depuemprego	6
Persoal Obradoiro de Emprego	26

O cadro de persoal laboral temporal poderá ampliarse coas subvencións que esta Entidade Local poida recibir para tal fin, procedentes da Comunidade Autónoma ou de outros organismos públicos.

Baralla, 29 de xaneiro de 2021.- O alcalde, Miguel González Piñeiro.

R. 0230

BECERREÁ

EXPOSICIÓN AO PÚBLICO

Por Decreto da Alcaldía, de data 26/01/2021, prestouse aprobación inicial ao Padrón da Taxa por postos, barracas, casetas de venta, espectáculos ou atraccións situadas en terreos de uso público... correspondente ao 1º SEMESTRE DE 2021.

Conforme ao disposto no artigo 102.3 da Lei Xeral Tributaria, por medio do presente ponse en coñecemento dos contribuíntes obrigados ao pago da taxa, que dispoñen dun prazo de quince días, contados a partir da publicación do presente edicto no Boletín Oficial da Provincia, ao obxecto de que podan ser examinados e presenta-las reclamacións que estimen pertinentes, entendéndose elevado a definitivo se, transcorrido o prazo de exposición pública, non se formulara ningunha reclamación contra o mesmo.

Así mesmo, e de conformidade co artigo 253.1 da Lei Xeral Tributaria, poderán interpoñer recurso de reposición ante a Xunta de Goberno Local no prazo dun mes, que comezará a contar dende o día seguinte ao da finalización do período voluntario de pagamento.

Contra a resolución expresa ou presunta do recurso de reposición que no seu caso se formule, poderá interpoñerse recurso contencioso-administrativo na forma e nos prazos que a tal efecto se establecen na Lei Reguladora da referida xurisdicción.

Non obstante, poderán interpoñer calquera outro recurso que consideren oportuno.

ANUNCIO DE COBRANZA

De conformidade co disposto no artigo 87.2 do Regulamento Xeral de Recadación, aprobado polo Real Decreto 1.684/1990, de 20 de decembro, fíxase como prazo de ingreso, en período voluntario, ata o 25/03/2021. Para o cobro dos mesmos, lles serán facilitados os correspondentes recibos en cada posto os días de feira.

Transcorrido o prazo de pago en período voluntario, iniciarase o período executivo que determina a esixencia dos xuros de demora e dos recargos do período executivo nos termos dos artigos 26 e 28 da Lei 58/2003, de 17 de decembro, Xeral Tributaria, e no seu caso das costas do procedemento de apremio; de acordo co establecido no artigo 161 de dita Lei, procedéndose a súa recadación pola vía administrativa de constrinximento, segundo o preceptuado no Regulamento Xeral de Recadación. O recargo será do 5 por 100 cando a débeda non ingresada en período voluntario se satisfaga na súa totalidade antes da notificación ao debedor da providencia de apremio, de acordo co previsto no artigo 28.2 da Lei 58/2003, Xeral Tributaria. A presente publicación, nos dous supostos, de edicto de exposición ao público dos padróns e anuncio de cobranza en fase voluntaria, ten o carácter de notificación colectiva, ao amparo do establecido no artigo 102 da indicada Lei Xeral Tributaria.

Becerreá, 27 de xaneiro de 2021.- O Alcalde, Manuel Martínez Núñez.

R. 0231

CASTROVERDE

Anuncio

Por resolución de alcaldía con data 28 de xaneiro de 2021 ditouse a aprobación ao Padrón do prezo público pola prestación do servizo de axuda no fogar correspondente ao mes de Decembro de 2020, e expónse 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.

Castroverde, 29 de xaneiro de 2021.- O alcalde, Xosé María Arias Fernández.

R. 0232

Anuncio

Por Resolución de Alcaldía do 28 de Xaneiro de 2021, prestouse aprobación inicial aos seguintes padróns, correspondentes ao cuarto trimestre do ano 2020:

- Padrón da taxa polo abastecemento de auga a domicilio, no que se inclúe o canon da auga (4º trimestre do ano 2020).
- Padrón da taxa por recollida de lixo.
- Padrón de sumidoiros.

Expóñense ao público polo prazo de 15 días hábiles contados dende o seguinte ao da publicación deste edicto no BOP de Lugo.

Recursos: Contra o acordo de aprobación dos padróns de: abastecemento de auga, recollida de lixo, rede de sumidoiros, e servizo de axuda no fogar, poderá interperse recurso de reposición.

Prazo de presentación do recurso: Un mes contado dende o día seguinte ao da finalización do período de exposición ao público dos padróns.

Contra a resolución expresa ou presunta do recurso de reposición, que no seu caso se formule, poderá interperse recurso contencioso-administrativo na forma e nos prazos que a tal efecto se establezan na Lei Reguladora da referida xurisdicción.

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 de un mes dende que se entende producida a notificación.

ANUNCIO DE COBRANZA

Para o cobro dos mesmos, os recibos seranlles cargados nas contas bancarias respectivas, e fíxase como período de cobro voluntario o prazo de dous meses, dende o día 01 de febreiro de 2021 ata o 31 de marzo de 2021. Finalizado o prazo pasarase o seu cobro pola vía de constrinximento, cos recargos previstos no artigo 28 de Lei 58/2003 de 17 de decembro, Facenda Pública, Lei Xeral Tributaria, a través do Servizo Provincial de Recadación da Excm. Deputación Provincial de Lugo.

No tocante ao canon da auga, a falta de pago no período voluntario suporá a súa esixencia directamente pola vía de constrinximento pola consellería competente en materia de facenda da Xunta de Galicia.

A presente publicación, nos dous supostos, de edicto de exposición ao público dos padróns e anuncio de cobranza, ten o carácter de notificación colectiva, ao amparo do establecido no artigo 102.3 da Lei Xeral Tributaria.

Castroverde, 29 de xaneiro de 2021.- O alcalde, Xosé María Arias Fernández.

R. 0233

CERVO

Anuncio

Faise público que pola Xunta de Goberno Local de data 29 de xaneiro de 2021 aprobouse o expediente e prego de cláusulas regulador do concurso para a adxudicación do contrato de cesión de uso en réxime do arrendamento

do local núm. 5 (Cabalerizas) sito nun ben inmueble propiedade do Concello de Cervo incluído no “Conxunto Histórico- Artístico de Sargadelos”, para destinalo a actividade artesanal e comercial tradicional galega.

1.- Entidade adxudicadora

- a) Organismo : Concello de Cervo.
- b) Dependencia que tramita o expediente: Secretaría/Intervención.
- c) Domicilio: Praza do Concello s/n.
- d) Localidade e código postal: 27891 Cervo (Lugo).
- e) Teléfono: 982 557 777
- f) Fax : 982 557 729
- g) Dirección de Internet de transparencia: www.concellodecervo.com

2.- Obxecto do contrato

- a) Tipo: Contrato de cesión de uso en réxime de arrendamento.
- b) Descrición: contratos de cesión de uso en réxime de arrendamento do local núm. 5, sito nun ben inmueble propiedade do Concello de Cervo incluído no “Conxunto Histórico Artístico de Sargadelos”, para destinalo a actividade artesanal e comercial tradicional galega.
- c) Prazo de cesión de uso: Catro anos, con posibilidade dunha prórroga de un ano.
- d) NUTS: ES112.

3.- Tramitación e procedemento.

- a) Tramitación : ordinaria.
- b) Procedemento : aberto.
- c) Criterios de adxudicación:
 - 1.- Criterios avaliados automaticamente (80 puntos como máximo):
 - Prezo (20 puntos)
 - Creación de postos de traballo (10 puntos)
 - Días da semana que estean abertos ao público (20 puntos)
 - Programación anual de accións ou actuacións socioculturais que se pretendan executar para a promoción (30 puntos).
 - 2.-Criterios cuxa ponderación depende dun xuízo de valor (20 puntos como máximo):
 - -Carácter innovador do proxecto que se presenta (20 puntos como máximo).

4.- Canon anual a percibir polo Concello de Cervo como contraprestación pola cesión de uso en réxime de arrendamento do ben inmueble.

Local	Valor do ben	Canon anual en euros
Local núm. 5 (Cabalerizas)	37.218,37	2.233,10.- €

Ao canon resultante da adxudicación da cesión de uso en réxime de arrendamento do local referido, aplicaráselle o Imposto sobre o Valor Engadido (IVE) que corresponda.

En todo caso, na Cláusula 13ª do Prego de Cláusula, establécense os requisitos para a aplicación, no seu caso, de bonificacións ao canon.

5.- Garantías esixidas

- a)Provisional : Non se esixe
- b)Definitiva: Obriga de subscribir unha póliza de seguro de responsabilidade civil cunha cobertura mínima de cento cincuenta mil (150.000) euros que cubra aqueles danos ou prexuízos que se puideran ocasionar.

6.- Requisitos específicos do contratista

- a) Clasificación : Non se esixe.
- b) Solvencia económica, financeira, técnica e profesional: A esixida no prego de cláusulas administrativas.
- c) Obrigas dos cesionarios adxudicatarios: As establecidas na cláusula 12 do prego de cláusulas administrativas.

7.- Presentación de ofertas

a) Prazo: Un mes contado dende o día seguinte ao da publicación do anuncio de licitación no BOP Lugo.

b) Lugar de presentación:

1.- Dependencia: Rexistro Xeral do Concello de Cervo en horario de 09:00 a 14:00 horas (de luns a venres) ou enviadas por correo. Se o último día de presentación das proposicións coincidise en sábado, domingo ou festivo o prazo terminará o primeiro día hábil seguinte.

2.- Domicilio: Praza do Concello s/n

3.- Localidade e código postal: 27891, Cervo (Lugo)

4.- Fax: 982 557 729

c) Modalidade de presentación: No Rexistro Xeral ou a través do portal de transparencia do Concello de Cervo. No caso de envío por correo, o licitador deberá xustificar a data de imposición do envío na oficina de correos e anunciar ao órgano de contratación a remisión da proposición mediante comunicación telegráfica, fax ou telefax o mesmo día da presentación.

8.- Gastos: Por conta do contratista adxudicatario.

Cervo, 29 de xaneiro de 2021.- O alcalde, Alfonso Villares Bermúdez.

R. 0234

CHANTADA*Anuncio*

O pleno do Concello de Chantada, na sesión do día 03/12/2020 acordou aprobar inicialmente a modificación das tarifas do servizo de auga e sumidoiros, coa conseguinte modificación das ordenanzas correspondentes. O expediente de modificación someteuse ao trámite de información pública trala publicación do anuncio no B.O.P. de Lugo nº 286 do 14/12/2020. Rematado o prazo de información pública constátase que non se presentou reclamación algunha.

Procédese á publicación íntegra no B.O.P da modificación efectuada, segundo o disposto no art.17.4 do Real Decreto Lexislativo 2/2004 do 5 de marzo polo que se aproba o texto refundido da Lei reguladora das Facendas Locais. No non modificado, mántense en vigor o texto de ditas Ordenanzas.

Ordenanza fiscal nº 10 da taxa pola rede de sumidoiros.-

Artigo 5º.- Cota tributaria.

(...)

2. A contía da taxa regulada nesta Ordenanza, será a fixada na Tarifa seguinte, na que non se inclúe o IVE que resultase de aplicación:

Concepto	Euros
Cota de aboamento mensual	1,460286
Cota Conservación Saneamento mensual	1,550150
Primeiros 30 m ³ cada dous meses(euros/m ³)	0,272312
Consumos de 30 a 60 m ³ en adiante (euros/m ³)	0,667773
Consumos de 60 m ³ en adiante (euros/ m ³)	0,975290

Ordenanza fiscal nº 12 da taxa pola subministración de auga.-

Artigo 3º.- Contía.

A contía da taxa regulada nesta Ordenanza, será a fixada na Tarifa seguinte, na que non se inclúe o IVE que resultase de aplicación:

Concepto	Euros
Cota de aboamento mensual	1,460286
Cota Conservación Abastecementos mensual	1,460286
Primeiros 30 m ³ cada dous meses(euros/m ³)	0,272312
Consumos de 30 a 60 m ³ en adiante (euros/m ³)	0,667773
Consumos de 60 m ³ en adiante (euros/ m ³)	0,975290

Chantada, 29 de xaneiro de 2021. O alcalde, Manuel Lorenzo Varela Rodríguez.

R. 0235

MONTERROSO

Anuncio

Na xunta de goberno local 25/01/21, aprobáronse os Padróns Tributarios das taxas pola prestación do servizo de augas, sumidoiro e depuración, lixo e Canon de auga da Xunta, correspondentes ao 4º trimestre do exercicio 2020, así como a apertura dun período de información pública por prazo de un mes a partir da publicación do presente edicto no B.O.P. durante o cal todos os interesados poderán consultar o seu contido na Secretaría do Concello e presentar as alegacións que estimen oportunas. Queda aberto o prazo de cobro en período voluntario desde o día 1 de xaneiro de 2021 ao 25 de febreiro de 2021.

Contra o acto de aprobación do padrón e das liquidacións de tributos municipais incorporadas a éste, poderase formular recurso de reposición ante este órgano, no prazo de un mes contado dende o día seguinte ao de finalización do período de exposición ao público do padrón de contribuíntes ou ben recurso contencioso administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Lugo, sen que poidan interpoñerse ambos simultaneamente. Transcorrido o período de pago en voluntaria as débedas co municipio serán esixidas polo procedemento de constrinximento co correspondente recargo de mora e costas que se produzan, no seu caso.

A falta de pagamento do Canon da Auga da Xunta no período voluntario sinalado suporá a esixencia do mesmo directamente ao contribuínte pola vía de constrinximento pola consellería competente en materia de facenda da Xunta de Galicia. 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 esta notificación.

O presente anuncio ten carácter de notificación colectiva ao abeiro do establecido nos artigos 102 da Lei Xeral Tributaria e 23 e 24 do RD 939/2005, de 29 de xullo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Recadación.

Monterroso, 28 de xaneiro de 2021.- A alcaldesa, Rocío Seijas Vázquez.

R. 0236

Anuncio

Aprobado inicialmente en sesión extraordinaria do Pleno desta Corporación, de data 28 de xaneiro de 2021, o orzamento xeral, bases de execución, e cadro de persoal para o exercicio económico 2021, en cumprimento do disposto no artigo 169 do Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, e demais disposicións concordantes, exponse ao público o expediente e a documentación preceptiva por prazo de quince días que empezarán a contarse dende o seguinte ao da inserción do presente anuncio no Boletín Oficial da Provincia, a fin de que durante o mesmo poidan formularse as reclamacións que se consideren pertinentes, as que deberán ser dirixidas ó Sra. Alcaldesa desta Corporación.

De conformidade co acordo adoptado o orzamento considerárase definitivamente aprobado, se durante o citado prazo non se formulan reclamacións.

Monterroso, 29 de xaneiro de 2021.- A alcaldesa, Rocío Seijas Vázquez.

R. 0237

PEDRAFITA DO CEBREIRO

Anuncio

CONVOCATORIA PARA A CONTRATACIÓN DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL (DOUS PEÓNS, UN PEÓN CONDUTOR E UN PEÓN MAQUINISTA) AO ABEIRO DO PLAN ÚNICO DE COOPERACIÓN COS CONCELLOS – PROGRAMA FOMENTO DE EMPREGO 2020

POSTO DE TRABALLO: Dous peóns, un peón condutor e un peón maquinista

LUGAR E PRAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES: No Rexistro Xeral do Concello de Pedrafita do Cebreiro ou a través de calquera dos medios que prevé o artigo 16.4 da Lei 39/15, de 01 de outubro, no prazo de 5 días hábiles, contados a partir do seguinte á publicación do anuncio da convocatoria no BOP. No suposto de presentarse a instancia fóra do Rexistro Xeral do Concello de Pedrafita do Cebreiro, será necesario adiantala por fax(982 367150), antes do remate do prazo, para que sexan tidas en conta.

SISTEMA DE SELECCIÓN: Concurso - Oposición, segundo o establecido nas bases que se encontran a disposición no taboleiro de anuncios da Sede Electrónica do Concello de Pedrafita do Cebreiro

Pedrafita do Cebreiro, 29 de xaneiro de 2021.-O Alcalde, José Luis Raposo Magdalena.

R. 0238

A POBRA DO BROLLÓN

Anuncio

Bases da convocatoria para provisión en propiedade dunha praza de Administrativo polo procedemento de promoción interna, e por sistema de concurso oposición restrinxido, incluída na oferta de emprego público do concello da Pobra do Brollón para o ano 2020,

PRIMEIRA. Obxecto da convocatoria.

E obxecto da convocatoria a provisión en propiedade por concurso oposición restrinxido mediante o procedemento de promoción interna, de unha praza de administrativo integrada no C subgrupo C-1 de Administración Xeral, subescala administrativo. Esta praza está dotada cos haberes básicos correspondentes e as retribucións establecidas pola Corporación a nivel xeral.

A quen resulte nomeado lle será de aplicación a Lei 53/84 de 26 do decembro de incompatibilidades do persoal ó servizo das AA.PP.

As presentes bases, así como os seus anexos, rexerán o proceso selectivo, de conformidade co previsto no Real Decreto Lexislativo 5/2015 do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, Lei 30/84 do 2 de agosto de medidas para a reforma da función Pública, Lei 7/85 de 2 de abril, reguladora das Bases de Réxime Local, Lei 5/97 de 22 de xullo da Admón. Local de Galicia o R.D. 364/95 de 10 do marzo, R.D. 896/91 de 7 de xullo polo que se establecen a regras básicas e os programas mínimos do proceso de selección e Lei 2/2015, do 29 de abril da Función Pública de Galicia e demais lexislación de aplicación.

SEGUNDA. Publicidade

As presentes bases, xunto cos seus anexos, publicaranse integramente no BOP de Lugo, e en extracto no BOE, con indicación do nº do BOP no que foron publicadas integramente.

Os sucesivos anuncios relativos a esta convocatoria, publicaranse unicamente no taboleiro de edictos e na sede electrónica do Concello da Pobra do Brollón <https://concelloapobradobrollon.sedelectronica.es/info.0> de conformidade co previsto no art. 45 da Lei 39/2015 do Procedemento Administrativo Común.

TERCEIRA. Requisitos que han de reunir os aspirantes para concorrer á convocatoria.

Para tomar parte nas probas de selección será necesario:

- Estar en posesión do título de bacharelato superior ou equivalente.
- Estar en posesión do CELGA-4 ou superior.
- Ser funcionario do Concello da Pobra do Brollón do grupo C subgrupo C-2 subescala auxiliar administrativo cunha antigüidade mínima de dous anos.
- Non estar incurso en causa de incapacidade ou incompatibilidade que determine a lexislación vixente.
- Ter cumpridos os 16 anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- Estar en posesión das capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.

Os requisitos establecidos nestas bases, deberán posuírse na data de finalización do prazo da presentación de solicitudes e gozar deses requisitos durante o proceso selectivo.

CUARTA. Documentación.

As solicitudes, no modelo que se publicará na páxina web do concello, serán feitas na través da Sede Electrónica do Concello no prazo de DEZ DÍAS NATURAIS (10), contados desde o seguinte ao do anuncio da convocatoria no BOE. Tamén se publicará a convocatoria na sede electrónica do Concello. Ás instancias, acompañaranse os documentos que se indican:

- Fotocopia compulsada do D.N.I. ou documento equivalente.
- Fotocopia compulsada do título de Bacharelato Superior, título equivalente ou superior.
- Certificación acreditativa do posto que desempeña e antigüidade no mesmo.
- Xustificante do pagamento da taxa por participación no proceso selectivo (20€)

QUINTA: Lista provisional e definitiva.

Rematado o prazo de presentación de instancias, no prazo máximo de un mes, o Alcalde aprobará as listas provisionais de admitidos e excluídos que se farán públicas integramente no taboleiro de anuncios do Concello, comunicándose esta exposición mediante anuncio no BOP. A lista de excluídos indicará para cada un dos seus compoñentes as causas de exclusión.

Durante 10 días, de conformidade co previsto no art. 68 da Lei 39/2015 do 01 de outubro poderase solicitar a rectificación de erros e presentar reclamacións ás listas provisionais. Quen non presente a solicitude da rectificación ou reclamación no indicado prazo, decaerá no seu dereito, sendo excluído definitivamente da lista de aspirantes.

Se non se presentasen reclamacións á lista provisional, considerárase esta definitiva sen necesidade de nova publicación.

SEXTA: Tribunal cualificador.

O tribunal estará composto por cinco membros e os seus correspondentes suplentes, un dos cales actuará como presidente do tribunal. A súa composición se axustará ó previsto no artigo 60 do texto refundido do estatuto básico do empregado público. A súa composición nominal se publicará no Boletín Oficial da Provincia conxuntamente coa fixación da data do primeiro exercicio.

Como secretario do tribunal actuará un empregado do concello designado polo Alcalde.

Os membros dos tribunais deberán absterse de intervir cando concorran neles circunstancias das previstas no artigo 28 da Lei de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común.

O presidente deberá solicitar dos membros do tribunal declaración expresa de non atoparse incursos nas circunstancias previstas no citado artigo 28 da Lei de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común nin nas demais causas de abstención previstas nesta base.

Así mesmo, os/as aspirantes poderán recusar ós membros do tribunal cando concorran neles algunha das circunstancias previstas na presente base, conforme o artigo 23 da Lei 40/2015 do Réxime Xurídico do Sector Público

O tribunal non poderá constituírse, nin actuar sen a presenza cando menos, de máis da metade dos seus membros, titulares ou suplentes. En todo caso será necesaria a asistencia do/a Presidente/a e do/a Secretario/a ou dos que legalmente os substitúan.

O tribunal poderá dispoñer a incorporación de asesores especialistas nas probas que o estime necesario ou conveniente. Os ditos asesores actuarán con voz e sen voto e a súa actuación se limitará ó exercicio das súas especialidades técnicas.

Para os efectos de percepción de asistencias polos membros concorrentes ás sesións dos tribunais, estes estarán clasificados na categoría b) do número 1 do artigo 30 do Decreto 462/2002, de 24 de maio, sobre indemnizacións por razón de servizo.

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 para garantir a debida orde nas mesmas.

En calquera momento os aspirantes poderán ser requiridos polo tribunal correspondente coa finalidade de acreditaren a súa personalidade

SÉTIMA: Desenvolvemento das probas selectivas e cualificación:

De conformidade co previsto no artigo 45 da Lei 39/2015 do 01 de outubro do Procedemento Administrativo Común, a publicación das datas de celebración dos sucesivos exercicios, das cualificacións dos mesmos e do resultado do procedemento selectivo, se publicarán na sede electrónica do Concello da Pobra do Brollón

Os aspirantes deberán presentarse para a realización de cada exercicio provistos do DNI ou documento fidedigno que acredite a súa identidade a xuízo do tribunal.

Os/as aspirantes serán convocados para cada exercicio en único chamamento, sendo excluídos do proceso os que non comparecesen, agás nos casos debidamente xustificadas e libremente valorados polo tribunal. As razóns ou probas xustificativas formularanse dentro das vinte e catro (24) horas seguintes á celebración do exercicio ao que non comparezan.

Non obstante o anterior as mulleres embarazadas que prevexan que polas circunstancias derivadas do seu avanzado estado de xestación e previsión de parto, ou eventualmente primeiros días de puerperio, a súa coincidencia coas datas de realización de calquera dos exames previstos nas probas selectivas, poderán poñelo en coñecemento do tribunal, xuntando á comunicación o correspondente informe médico oficial. A comunicación deberá realizarse como mínimo 48 horas logo do anuncio da data do exame. A citada notificación leva consigo o consentimento da interesada para permitir o acceso do tribunal ou do órgano convocante ós datos médicos necesarios relacionados coa súa situación.

O tribunal decidirá en cada caso, en base á información de que dispoña, se procede ou non realizar a proba nun lugar alternativo ou ben un aprazamento da proba, ou ben ambas medidas conxuntamente. Non se admitirá recurso respecto das decisións do tribunal neste punto, sen prexuízo de que as razóns de impugnación se inclúan en calquera outro recurso admisible de acordo coas regras xerais do proceso selectivo.

En calquera momento os aspirantes poderán ser requiridos polo tribunal correspondente coa finalidade de acreditaren a súa personalidade.

Dende a total conclusión dunha proba ata o comezo da seguinte deberá de transcorrer un prazo mínimo de corenta e oito (48) horas e máximo de corenta días (40) días naturais.

De cada sesión que celebre o tribunal redactarase unha acta polo/a Secretario/a do mesmo na que se farán constar as cualificacións dos exercicios dos aspirantes, así como as incidencias que se produzan.

OITAVA: Sistema de selección e cualificación dos exercicios.

O sistema de selección será o de concurso oposición restrinxido.

1.- Fase de concurso.

De carácter non eliminatorio, valorarase cun máximo de 10 puntos. Outorgaranse 10 puntos ao aspirante que conte con máis meses de servizo no grupo C-2 no concello da Pobra do Brollón. Aos demais aspirantes outorgaráselle os puntos que lle correspondan proporcionalmente. Os meses computables serán os que reflicte a parte enteira da división do número total de días de servizo entre 30, descontando en cada caso 24 meses correspondentes aos dous anos de servizos esixidos para participar.

2.- Fase de oposición.

De carácter obrigatorio e eliminatorio. Terá unha puntuación máxima de 40 puntos e consistirá na realización dos exercicios que se relacionan a continuación:

Primeiro exercicio.

Consistirá na contestación a un test de corenta preguntas facilitado polo Tribunal no momento do exame, durante o período máximo de unha hora e trinta minutos, e que versará sobre algunha das materias contidas no temario da presente convocatoria (anexo I).

Segundo exercicio. Consistirá na realización dun suposto práctico relativo lei 9/2017 de Contratos do Sector Público, e Lei 39/2015 de Procedemento Administrativo común e 40/2015 do Réxime xurídico do Sector Público.

Tódolos exercicios serán obrigatorios e cualificados ata un máximo de 20 puntos, quedando eliminados os opositores que non acaden un mínimo de 10 puntos en cada un deles. A cualificación dos exercicios será a media aritmética da puntuación outorgada por cada membro do Tribunal excluíndose as puntuacións que teñan unha diferenza superior a 2 puntos da media.

A puntuación final de cada opositor estará formada pola suma das puntuacións obtidas en cada exercicio da fase de oposición sumada aos puntos da fase de concurso.

Unha vez rematadas as probas, o Tribunal remitirá a proposta da persoa aprobada á Alcaldía para o seu nomeamento, xunto co expediente e actas.

En ningún caso o Tribunal poderá aprobar a máis de un aspirante, xa que o número de prazas a cubrir é unha.

NOVENA: Presentación de documentos, nomeamento e toma de posesión.

O aspirante proposto presentará no prazo máximo de 5 días naturais, contados a partir do momento en que se faga pública a relación de aprobados, os documentos acreditativos de reuni-los requisitos establecidos na convocatoria.

Habida conta de que os aspirantes han de ser funcionarios do Concello, o aspirante proposto polo Tribunal aportará soamente os documentos específicos para esta praza, que é a titulación, podendo acreditar este, ben co título, ben con certificado de depósito de dereitos ou certificación equivalente.

Quen, dentro do mencionado prazo e salvo caso de forza maior non presentase a documentación, non poderá ser nomeado, quedando anuladas tódalas súas actuacións ser prexuízo da responsabilidade na que puideran incorrer por falsidade da súa instancia.

Concluído o proceso selectivo e aportados os documentos a que se fai referencia anteriormente, o Alcalde, de acordo coa proposta do Tribunal cualificador, procederá a nomear funcionario de carreira ó opositor designado polo Tribunal que deberá tomar posesión no prazo de 30 días a contar desde o seguinte ó que lle sexa notificado o nomeamento.

O funcionario deberá previamente prestar xuramento ou promesa de conformidade co establecido no Real Decreto 707/79.

No caso de non tomar posesión no prazo de un mes ser causa xustificada, quedará na situación de cesante coa perda de tódolos dereitos derivados da convocatoria e do nomeamento concedido.

ANEXO I

De conformidade co disposto no Real Decreto 896/91, o programa da convocatoria consta de 40 temas, non obstante, segundo o previsto no art. 77 do Real Decreto 364/95 do 10 de marzo, os aspirantes a esta praza da quenda de promoción interna están exentos das materias das que acreditaron suficientes coñecementos mas probas de ingreso, quedando reducidos a 20 temas que se transcriben a seguir.

1. A Constitución Española de 1978: estrutura e contido. Principios xerais. Reforma. Os dereitos e deberes fundamentais. O Defensor do Pobo. O modelo económico da Constitución. O Tribunal Constitucional
2. A Coroa. As Cortes Xerais. O Poder Xudicial. O Consello Xeral do Poder Xudicial. Organización xudicial española
3. O Goberno e a Administración. Principios de actuación da Administración Pública. A Administración Xeral do Estado. As Comunidades Autónomas: especial referencia a Estatutos de Autonomía. Administración Local. Administración Institucional
4. O Estatuto de Autonomía de Galicia: estrutura y contido
5. Sometemento da Administración á Lei e ao dereito. Fontes do Dereito Administrativo. A Constitución. A Lei. As disposicións normativas con forza de Lei. O regulamento. O costume. Os Principios Xerais do Dereito. A Xurisprudencia do Tribunal Supremo. Os Tratados Internacionais.
6. A relación xurídico- administrativa. Concepto. Suxeitos: a Administración e o Administrado. Capacidade e representación. Dereitos do administrado.
7. O acto administrativo: Concepto e clases, elementos, eficacia e validez, notificación e publicación. O procedemento administrativo: concepto, principios, termos e prazos. Fases do procedemento .0
8. A revisión dos actos administrativos.
9. A revisión dos actos administrativos. Os recursos administrativos.
10. Procedemento administrativo Local. Rexistro de entrada e saída de documentos. Comunicacions e notificacións
11. O Réxime Local español: evolución histórica. Principios constitucionais e regulación xurídica. Relacións entre entes territoriais. A autonomía local.
12. A Provincia no réxime Local. Organización provincial. Competencias.
13. O Municipio. O termo municipal. A Poboación e o empadramento. Competencias. Organización municipal.
14. A Illa Outras Entidades Locais: Entidades de ámbito territorial inferior ao municipio. Especial regulación da Lei 4/2019 do 17 de xullo, de administración dixital de Galicia.
15. Funcionamento dos órganos colexiados locais. Réxime de sesión e acordos. Actas e certificacións de Acordos.
16. Os bens das Entidades Locais. Bens de dominio público: concepto, clasificación, adquisición, uso, aproveitamento e gozo. Bens Patrimoniais: concepto, clasificación, uso e alleamento

17. Los contratos administrativos en la esfera local. Elementos: suxeitos, causa y forma. A adxudicación dos contratos. La formalización de los contratos. Especial referencia á contratación O persoal ao servizo das Administracións Públicas. Organización da Función Pública Local
18. Adquisición e perda da condición de funcionario. Situacións administrativas. Incompatibilidades. Dereitos e deberes.
19. As facendas locais. Clasificación dos ingresos. Ordenanzas Fiscais.
20. Relacións electrónicas entre as Administracións.

Anexo II

1. Concurso oposición restrinxido por promoción interna para cubrir unha praza de administrativo de administración xeral no Concello da Pobra do Brollón (grupo C, subgrupo C-1).

1º. Apellido:	D.N.I.:
2º. Apellido:	Teléfono:
Nome:	Móbil:
Enderezo:	e-mail:
Poboación, provincia e C.P.	discapacidade que precise adaptación para o exame (describir): <input type="checkbox"/>

M A N I F E S T A :

- Que e funcionario do Concello da Pobra do Brollón do grupo , subgrupo .
- Que ten unha antigüidade en dito grupo neste concello de anos.
- Que está en posesión do título de .

S O L I C I T A :

Ser admitido nas indicadas probas selectivas.

A Pobra do Brollón, a de de 2021

Sr. Alcalde do Concello da Pobra do Brollón.

A Pobra do Brollón, 29 de xaneiro de 2021.- O alcalde, José Luis Maceda Vilariño.

R. 0239

RÁBADE

Anuncio

En cumprimento do disposto no artigo 169 do R.D. Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo, texto refundido da Lei de Facendas Locais, exponse ó público que o Pleno do Concello, en sesión de 28/01/2021 aprobou inicialmente o presuposto municipal, as bases de execución, o cadro de persoal e a relación de postos de traballo para o exercicio 2021; por prazo de 15 días os interesados poderán presentar reclamacións ante o Pleno; se durante dito prazo non se presentara ningunha, considerarase definitivamente aprobado.

Rábade, 29 de xaneiro de 2021.- O Alcalde, Francisco Xosé Fernández Montes.

R. 0240

RIBADEO

Anuncio

Faise público que por acordo plenario de 24 de setembro de 2020 acordouse prestar aprobación inicial á modificación da ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE AXUDAS PARA A CONCILIACIÓN DE VIDA LABORAL E FAMILIAR.

Publicado no BOP de Lugo de data 8 de outubro de 2020 a exposición ao público da devandita modificación outorgando prazo de trinta días para alegacións ou reclamacións foron resoltas, as presentadas por acordó plenario de data 26 de xaneiro de 201, quedando en consecuencia o texto definitivo da Ordenanza de referencia coas modificacións operadas, do seguinte xeito:

ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE AXUDAS PARA A CONCILIACIÓN DE VIDA LABORAL E FAMILIAR.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Desde o ano 2008 implantamos unha iniciativa no Concello de Ribadeo baixo o nome Ribadeo unha vila para a conciliación primeiro mediante axudas directas ás ludotecas e posteriormente mediante a súa transformación en axudas directas ás persoas beneficiarias, as familias, de cara a facilitar a conciliación da vida laboral e familiar das familias con menos recursos económicos no Concello. Ademais as diferentes normativa tanto a estatal como a autonómica o recollen como principio básico e veñen promovendo a conciliación das responsabilidades familiares e laborais, así como a incorporación da muller ao mercado de traballo e o desenvolvemento da súa carreira profesional e contribuír ao afianzamento da corresponsabilidade de homes e mulleres no ámbito familiar, en particular no coidado e educación das fillas e fillos menores de idade.

O Real Decreto-Lei 9/2018, de 3 de agosto, de medidas urxentes para o desenvolvemento do Pacto de Estado contra a violencia de xénero, recupera competencias para a Administración Local modificando a súa Disposición Final primeira a Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das Bases de Réxime Local, engadíndose o parágrafo o) ao apartado 2. do artigo 25 :

o) Actuacións na promoción da Igualdade entre mulleres e homes así como contra a violencia de xénero .

Por ende, desde a Administración local tamén queremos colaborar na promoción dun novo modelo de familia baseado na autonomía, no respecto entre todos os seus integrantes e a igualdade de ambos membros da parella, que comparten e dispoñen das mesmas oportunidades de desenvolvemento profesional.

Asimesmo, cabe mencionar que no III Plan de Igualdade de oportunidades entre mulleres e homes do Concello de Ribadeo 2019-2022 na liña Organización social corresponsable e mercado laboral (eixo 4) establecece na acción 4.5 : continuar co programa “Ribadeo. Unha vila para a conciliación”.

O obxecto de modificación da ordenanza actual é a súa adaptación, como medida específica de apoio ás familias no que atinxe ao eido dos coidados das persoas menores de 11 anos, coa finalidade de dar unha resposta urxente aos problemas derivados do coronavirus Covid-19 e aos que se aveciñan nun futuro inmediato no vindeiro curso académico.

Na actualidade, todos os axentes sociais, empresas e Administracións Públicas fundamentalmente, están interiorizando, que o problema dos coidados non se circunscribe exclusivamente ao ámbito persoal e familiar, asumindo que non favorecer a conciliación ten un alto coste social e económico – enfermidades, estrés, fracaso escolar, desprotección infantil, baixo rendemento e absentismo laboral, alta rotación no emprego, etc, A sociedade cada vez é máis conscente que a maior adicación das persoas proxenitoras ás familias, un maior equilibrio entre a súa vida persoal, familiar e laboral ten efectos preventivos en todos os ámbitos. Ademais, está demostrado que

tamén resulta positivo sobre a motivación e a produtividade e que xera unha menor rotación no emprego estar as persoas traballadoras máis satisfeitas coa calidade de vida que disfrutan.

CAPÍTULO I .

Disposicións Xerais

Artigo 1. Fundamento legal, obxecto e ámbito de aplicación

A presente ordenanza ten o seu fundamento legal nos artigos 25 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime local e o 17 da Lei 38/2003, de 17 de novembro, Xeral de Subvencións e ten por obxecto a regulación xurídica da prestación de axuda ás familias empadroadas e residentes en Ribadeo para colaborar e paliar os gastos familiares derivados da conciliación da vida laboral e familiar. Con esta axuda subvencionárase parcialmente o custo que supón para as familias, principalmente aquelas con menos recursos, a estadia dos seus fillos e fillas nas ludotecas ou no servizo dos programas para conciliar dos centros educativos radicados no Concello de Ribadeo .

O obxectivo xeral respecto ás persoas responsables de menores é contribuír á harmonización da vida laboral, familiar e persoal a través dun servizo que responda ás necesidades existentes de conciliación por parte fundamentalmente das mulleres no que respecta ao coidado de menores a cargo.

As persoas beneficiarias deberán reunir as condicións que se recollen no artigo 3.

Artigo 2. Crédito orzamentario e período de vixencia

A contía total das axudas estará limitada en cada exercicio ao importe que se consigne para esta finalidade na partida 231.48000 dos Orzamentos Xerais da corporación sen que en ningún caso se poda superar globalmente a contía prevista.

CAPÍTULO II

Persoas beneficiarias

Artigo 3. Requisitos para poder obter esta axuda

Consideráanse persoas beneficiarias:

As/os proxenitores/as ou titor@s legais, ou as persoas que teñan en situación de acollemento familiar ou garda preadoptiva nenos/as menores de 11 anos que para poder realizar unha axeitada conciliación da súa vida laboral e familiar teñan que recorrer aos servizos de ludoteca ou aos programas de conciliación dos centros educativos ubicados no Concello de Ribadeo

Entenderase por familia monoparental a unidade familiar na que forme parte dela un único proxenitor ou proxenitora que non conviva con outra persoa con quen manteña unha relación análoga á conxugal e sempre que o outro proxenitor ou proxenitora non contribúa economicamente ao seu sustento.

Para ser beneficiario/a deberá cumprir os seguintes requisitos:

1º. A/o menor/a deberá estar empadroado en Ribadeo. Asemade tanto a nai ou no seu caso o pai solicitante ou o/a titor/a legal deberán estar empadroados e ter a súa residencia habitual no Concello de Ribadeo. No caso de separación ou divorcio este requisito só será esixible a/ o proxenitor/a que tivese a garda e custodia.

2º Que a renda da unidade de convivencia non supere os 1800€ netos mensuais se ten un fillo/a ao seu cargo ou 2100€ netos mensuais con dous fillos ou máis ao seu cargo.

3º Non dispor de bens inmobles, distintos á vivenda habitual, sobre os que se posúa un dereito de propiedade, que, polas súas características, valoración, posibilidade de explotación ou venda, indique a existencia de medios suficientes para atender a necesidade para a que se solicita a axuda

4º. O servizo de ludoteca subvencionárase soamente naqueles casos en que se utilicen as horas para conciliar a vida laboral e familiar. No caso das parellas deberán acreditar que os dous membros da unidade familiar traballan fóra do fogar en horarios coincidentes.

5º. Entenderase por conciliación da vida laboral e familiar todas aqueles casos de:

- Ampliación da formación: estudos secundarios, universidade, preparación de oposición ou certificados de profesionalidade, cursos de formación ocupacional, exames ...
- Motivos laborais: horario laboral, entrevista de traballo, horas extra, ...
- Urxencias: casos de enfermidade da persoa que se fai cargo das crianzas (coidador/a), hospitalización dalgún membro da familia,...
- Motivos sociais: familia formada por un só proxenitor/a que cumprindo os criterios económicos, non estea desenvolvendo tarefa profesional algunha e se acredite que está nunha situación psicosocial difícil e se valore necesaria a socialización da/o menor.

Artigo 4. Contía.

A contía da axuda ascenderá a :

- 50% do custe por cada hora de estancia
- 75% do custe por cada hora de estancia ás familias monoparentais e vítimas de violencia de xénero.

As cuantías a percibir no período de un ano non poderán sobrepassar por unidade familiar o 120% do salario mínimo interprofesional vixente (no caso dun menor) o 135 % (no caso de dous menores) , o 145% (tres menores ou máis).

As solicitudes resolveranse por orde de chegada até esgotar a consignación orzamentaria recollida no artigo 2. Terán preferencia, as mulleres vítimas de violencias de xénero.

Artigo 5. Gastos subvencionables.

Son gastos subvencionables os gastos orixinados pola a estadía nas ludotecas ou nos programas de conciliación dos centros educativos do concello sen estenderse esta a outros servizos, que deberán acreditarse do xeito previsto nos artigos seguintes.

Artigo 6. Obrigas das persoas beneficiarias das axudas.

As persoas beneficiarias destas axudas deberán cooperar co Concello cada vez que se lles requira documentación co obxecto de verificar que seguen a cumprir os requisitos. Asemade deberán informar de todos os cambios que se produzan na situación económica, laboral e familiar que deron lugar á concesión ou denegación desta axuda.

CAPÍTULO III

Procedemento

Artigo 7. Formalización da solicitude.

7.1. Lugar de presentación da solicitude.

A presentación das solicitudes para as axudas recollidas na presente ordenanza realizarase a través do Rexistro Xeral da Corporación ou a través da sé electrónica acompañadas de toda a documentación precisa recollida no presente artigo .

7.2. Prazo de presentación.

O prazo para presentar as solicitudes será ao longo de todo o ano.

7.3. Documentación obrigatoria a achegar.

- a) Copia cotexada do Documento Nacional de Identidade (D.N.I.) ou Número de Identificación de Estranxeiría (N.I.E) do pai/nai o titor/a que solicite a axuda. Só no caso de non dispor dos anteriores documentos, achegaranse copias cotexadas os pasaportes.
- b) Copia cotexada do libro de familia. En caso de non dispor de libro de familia achegaranse copias dos certificados de nacemento dos menores para os que se solicite a axuda .
- c) En caso de separación ou divorcio, achegárase copia cotexada da sentenza xudicial e convenio regulador expedido polo Xulgado ou das medidas provisionais impostas.
- d) Documentación acreditativa de ostentar a garda e custodia, mentres dure a actuación subvencionable.
- e) No caso de reunir a condición de ser familia monoparental ou vítima de violencia de xénero os certificados acreditativos de ditas situación segundo a normativa vixente.
- f) Acreditación de ingresos de todos aqueles membros da unidade de convivencia que teñan 16 anos ou máis, sendo válidos calquera destes documentos:
 - a. Declaración da renda do último exercicio liquidado.
 - b. Certificado de pensións emitido pola administración competente
 - c. Nóminas dos dous últimos meses (ou declaración xurada no caso de non ter nómina).
 - d. No caso de ser autónoma/o declaración trimestrais 130 e 300 dos dous últimos trimestres
 - e. Non deberá presentarse o certificado de empadramento, extremo que comprobará directamente este Concello. Pero deberá residir e figurar empadroadada xunto coa filla ou fillo durante o transcurso da actuación subvencionable.
 - f. Xustificante do motivo polo que se solicita a axuda e documentación que permita determinar a necesidade de conciliación da vida laboral e familiar (matrícula de estudos ou inscrición no proceso selectivo, certificado médico, certificado de horarios laborais etc ...)
 - g. Certificación bancaria de conta corrente onde se realizará o ingreso

7.4 Subsanción e mellora da solicitude

Se a solicitude e documentación preceptiva que debe acompañarse a mesma non reunira todos os requisitos establecidos na presente Ordenanza ou o seu contido resultase insuficiente, requirirase á persoa solicitante para que, no prazo de 10 días hábiles resolva as deficiencias ou achegue ou complete os documentos, con indicación de que se non o fixera terase por desistida a súa petición, estando obrigado o órgano xestor das axudas a ditar resolución expresa declarando dita circunstancia, así como a notificala, de conformidade co disposto nos artigos 68.1 e 21.1 da Lei 39/2015, de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

7.5. Instrución:

A Alcaldía trasladará a solicitude aos servizos do Centro de Información ás Mulleres. As/Os técnicas/os dese departamento emitirán o correspondente informe-proposta, no que se valorará debidamente a situación que a persoa interesada acreditou documentalmente. Ademais no informe cuantificarase inicialmente o importe da axuda e o número de horas imprescindible para lograr a buscada conciliación da vida laboral e familiar, segundo as características de cada caso.

7.6 Unha vez que estea completo o expediente, este será remitido á intervención municipal para a súa fiscalización previa.

Artigo 8. Procedemento de resolución de solicitudes.

A tramitación das axudas recollidas na presente ordenanza axustarase ao seguinte procedemento:

Inicio: O procedemento iniciarase mediante unha solicitude da persoa interesada en obter a axuda. O/a interesado/a dirixirá a solicitude á alcaldía do Concello de Ribadeo. Coa solicitude achegará a documentación recollida no artigo 7.3.

Resolución: Logo da fiscalización previa, o expediente remitirase á Alcaldía (ou ao órgano que nese momento teña delegada a competencia segundo a Ordenanza Xeral de Subvencións ou as Bases de Execución dos Orzamentos Xerais), para que dite a correspondente resolución administrativa outorgando ou denegando a axuda solicitada.

Artigo 9. Réxime de recursos .

As resolucións expresas ou presuntas que se diten ao abeiro da presente ordenanza porán fin á vía administrativa e contra elas poderá interporse ben o recurso potestativo de reposición ante o mesmo órgano que as ditou, a Alcaldía, no prazo dun mes contado a partir da notificación da resolución, se esta fose expresa, ou en calquera momento a partir do día seguinte a aquel en que se produza o acto presunto, ou ben directamente o recurso contencioso-administrativo no prazo de dous meses contados desde a súa notificación, se esta fose expresa, ou de seis meses a partir do día seguinte ao que se produza o acto presunto. No caso de interpor o recurso de reposición, non se poderá interpor o recurso contencioso-administrativo até que sexa resolto expresamente ou se produza a desestimación presunta do dito recurso.

Artigo 10. Forma e momento do pagamento:

As axudas concedidas faranse efectivas mediante pagamento único no prazo máximo de dous meses tras a notificación da resolución da concesión. Este pagamento terá o carácter de anticipo a conta como financiamento necesario para que o beneficiario poida levar a cabo as actuacións correspondentes á axuda, e queda suxeito á correcta xustificación da aplicación das cantidades obtidas, dando lugar no caso contrario ao reintegro das contías e aos xuros correspondentes.

Artigo 11. Xustificación das axudas.

As persoas beneficiarias das axudas que outorgue o Concello de Ribadeo quedarán sometidas ás obrigas xerais reguladas no artigo 14 da Lei 38/2003, Xeral de Subvencións, especialmente a xustificación que se someterá ao disposto nas Bases de Execución dos Orzamentos Xerais sobre a materia e ás recollidas na Ordenanza xeral de subvencións do Concello de Ribadeo, de xeito que como mínimo deberá presentarse a seguinte documentación xustificativa:

- a) Declaración xurada de ter cumprido a finalidade para a que se concedeu a axuda
- b) Declaración de non ter recibido no mesmo exercicio axudas para a mesma fin, e en caso de telas recibido enumerar as concedidas e importe das mesmas de calquera Administración ou Ente Público ou privado
- c) Orixinais ou copias cotexadas das facturas e recibos de pago correspondentes ao gasto realizado, así como xustificante de terse realizado o pagamento destas. As facturas que se emitan deben facer referencia ao custe orixinados polo persoal do centro, polos profesionais que levan a cabo o coidado das crianzas, xa que é esa a finalidade da actuación subvencionable.
- d) Declaración xurada de ter xustificado calquera outra axuda ou subvención de calquera tipoloxía que fose concedida con anterioridade polo Concello de Ribadeo
- e) Calquera outra que se estableza para cada caso concreto no correspondente acordo de concesión de axudas.

A documentación relacionada deberá presentarse en todo caso con data límite dun mes dende o momento en que remate o servizo subvencionado polo Concello de Ribadeo, en función do acordo polo que se conceda a axuda.

Artigo 12. Compatibilidade das axudas.

As axudas previstas non serán compatibles con outras que, para a mesma finalidade e polo mesmo período que resulte subvencionable concedan ou podan establecerse por calquera outra Administración Pública.

Artigo 13. Reintegro.

Procederá o reintegro das cantidades obtidas nos seguintes casos:

- a) A obtención da axuda sen reunir os requisitos esixidos para a súa concesión.
- b) Cando incumpran o deber de xustificación do emprego dos fondos recibidos.
- c) Cando incumpran a finalidade da axuda ou as condicións impostas na súa concesión.

O reintegro rexeráse polas disposicións xerais sobre procedemento administrativo contidas no título IV da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas e polo artigo 41 e seguintes da Lei 38/2003, Xeral de Subvencións, e levará consigo a esixencia do xuro de mora vixente desde o pago da axuda económica. A resolución do procedemento de reintegro porá fin á vía administrativa

Artigo 14. Publicidade.

De conformidade co artigo da Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións e os artigos 4 e 6 do Real Decreto 130/2019, de 8 de marzo, polo que se regula a Base de Datos Nacional de Subvención e a publicidade das subvencións e demais axudas públicas transmitirase á Base de datos nacional de subvencións a información necesaria respecto desta convocatoria de axudas económicas.

DISPOSICIÓN DERROGATORIA

Queda expresamente derogada a Ordenanza Municipal de axudas á conciliación da vida laboral e familiar.

DISPOSICIÓN FINAL PRIMEIRA

En todo o non previsto na presente ordenanza será de aplicación a Lei 38/2003, de 17 de novembro, Xeral de Subvencións, o Regulamento aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de xullo, a Lei 9/2007, de 13 de xuño, de Subvencións de Galicia, a Ordenanza xeral de subvencións do Concello de Ribadeo e as Bases de Execución dos Orzamentos Xerais sobre a materia. As dúbidas interpretativas que podan xurdir na aplicación da presente ordenanza serán resoltas por Resolución de Alcaldía.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA

PRIMEIRO. De conformidade co que dispón o artigo 70.2 da Lei 7/85, reguladora das bases do réxime local, esta ordenanza entrará en vigor unha vez que o Concello publique o seu texto íntegro no Boletín Oficial da Provincia e logo de que transcorra o prazo de quince días hábiles ao que se refire o artigo 65.2 desa lei.

SEGUNDO. Publicar a aprobación das citadas bases no BOP de Lugo así como remitilas á súa vez á páxina web municipal aos efectos de sometelas a Información pública e audiencia dos interesados por un prazo de trinta días para a presentación de reclamacións e suxestións.

ANEXOS:

- Modelos de solicitude
- Modelos de xustificación

MODELO DE SOLICITUDE DE SUBVENCIÓN PARA A CONCILIACIÓN DA VIDA LABORAL E FAMILIAR

SOLICITUDE DE SUBVENCIÓN					
1. DATOS PERSOAIS DA PERSOA BENEFICIARIA					
Nome e Apelidos		DNI/CIF			
Domicilio					
Localidade		Provincia		CP	
Teléfono		Móbil		E -mail	
2. DATOS RELEVANTES					
Motivo polo que se solicita a axuda					
Estancia en ludoteca Programa Bós Días /Boas Tardes					
Período para o cal solicita a axuda					
3. DATOS DA SUBVENCIÓN					
BASES E CONVOCATORIA DA SUBVENCIÓN	<i>BOP N.º 30</i>				
IMPORTE SOLICITADO:	euros				
FINALIDADE DA SUBVENCIÓN:					

Acompaño xunto á solicitude os seguintes documentos:

- Fotocopia cotexada do DNI/CIF ou NIE do pai/nai ou titor/a que solicite a axuda.
- Copia cotexada do Libro de Familia.
- En caso de separación ou divorcio achegárase copia cotexada da sentenza xudicial ou convenio regulador da custodia expedido polo xulgado.
- Acreditación de ser familia monoparental ou vítima de violencia de xénero segundo a normativa vixente.
- Acreditación de ingresos de todos aqueles membros da unidade de convivencia que teñan 16 anos ou máis, sendo válidos calquera destes documentos:
 - Declaración da renda do último exercizo
 - Certificado das pensións ou prestacións emitido pola Administración competente.
 - Nómina dos dous últimos meses.
 - No caso de ser autónoma/o, declaración trimestral 130 e 300 dos últimos trimestres.
- Xustificante do motivo polo que solicita a axuda
- Declaración responsable de que a persoa solicitante non concorre ningunha das circunstancias que impidan obter a condición de beneficiario/a de subvencións públicas, establecidas no artigo 13 da Lei Xeral de Subvencións.
- Declaración de subvencións solicitadas ou recibidas para o mesmo fin doutras Entidades
- Certificación bancaria que acredite a titularidade de conta a favor da persoa beneficiaria.
- Declaración responsable de estar ao corrente nos pagos á Seguridade Social e Facenda ou autorización ó Concello para acreditar ditos extremos

Por todo o cal declaro que reúno todos os requisitos solicitados nas bases e na convocatoria da subvención, e solicito que a mesma me sexa concedida polo Concello.

Ribadeo, ____ de _____ de 2020

Sinatura da persoa interesada,

DECLARACIÓN XURADA DA PERSOA SOLICITANTE DE TER A CONDICIÓ DE BENEFICIARIO/A

D./D^a..... con DNI nº

Declaro baixo xuramento e a miña responsabilidade:

- 1. Que non estou incurso en ningunha das prohibicións para obter a condición de beneficiario/a recollidas nos apartados 2 e 3 do artigo 13 da Lei 38/2003, de novembro, xeral de subvencións, nin nas recollidas nos mesmos apartados do artigo 10 da Lei 9/2007, de xuño, de subvencións de Galicia
- 2. Que non teño pendente de xustificación subvencións anteriores co Concello de Ribadeo
- 3. Que coñezo e acepto as bases da convocatoria e os compromisos que nela se inclúen
- 4. Que cumpro todos os requisitos e obrigas da convocatoria de subvencións para a conciliación da vida laboral e familiar para o ano 2020

..... de de 2020

O/A solicitante

DECLARACIÓN XURADA DA PERSOA SOLICITANTE DAS AXUDAS OU SUBVENCIÓNS SOLICITADAS E/OU CONCEDIDAS POR OUTRAS ADMINISTRACIÓNS PARA A MESMA ACTIVIDADE

D./D^a con DNI nº

Declaro baixo xuramento e a miña responsabilidade:

Que non solicitei nin se me concedeu outra axuda ou subvención doutras administracións públicas, entes públicos ou entidades privadas para o fin para a que se solicita a presente subvención.

Que a seguinte táboa sinala a/s outra/s axuda/s ou subvención/s solicitada/s e/ou concedida/s por outras administracións públicas, entes públicos ou entidades privadas, para a conciliación sendo esta a mesma para a que solicitamos subvención ó Concello de Ribadeo ó amparo da convocatoria de subvencións en concorrencia competitiva para o ano 2020.

RELACIÓN DETALLADA

CONCEPTO (marcar cunha cruz "X")		PROCEDENCIA	IMPORTE
AXUDA	SUBVENCIÓN		
			€
			€
TOTAL			€

Para que conste para os efectos oportunos, asino esta declaración

....., de de 2020

O/A persoa solicitante,

DECLARACIÓN RESPONSABLE DA PERSOA SOLICITANTE DE ESTAR Ó CORRENTE NAS DÉBEDAS TRIBUTARIAS E COA SEGURIDADE SOCIAL

D./D^a..... con DNI nº

Declaro baixo xuramento e a miña responsabilidade:

Que estou ao corrente nas débedas tributarias ou de calquera outra natureza coa Seguridade Social e Facenda Estatal, Autonómica e Local, autorizando neste punto ao Concello de Ribadeo para efectuar as comprobacións que estime oportunas en orde a acreditar estes extremos.

Para que conste para os efectos oportunos, asino esta declaración

..... de de 2020

O/A persoa solicitante,

MODELO DE XUSTIFICACIÓN DE SUBVENCIÓN PARA A CONCILIACIÓN DA VIDA LABORAL E FAMILIAR

XUSTIFICACIÓN DE SUBVENCIÓN					
1. DATOS PERSOAIS DA PERSOA BENEFICIARIA					
Nome e Apelidos		DNI/CIF			
Domicilio					
Localidade		Provincia		CP	
Teléfono		Móvil		E-mail	
2. DATOS DA SUBVENCIÓN					
DATA NOTIFICACIÓN DA CONCESIÓN					
IMPORTE CONCEDIDO:					
FINALIDADE DA SUBVENCIÓN:					
<p>Acompaño xunto á xustificación os seguintes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Declaración do gasto realizado. <input type="checkbox"/> Declaración xurada de ter cumprido a finalidade para a que se concedeu. <input type="checkbox"/> Declaración de non ter recibido no mesmo exercicio axudas para o mesmo fin, e en caso de terlas recibido enumerar as concedidas e importe das mesmas de calquera Administración ou ente público ou privado. <input type="checkbox"/> Orixinal ou copia cotexadas das facturas e recibos de pago correspondentes ao gasto realizado, así como o xustificante de terse realizado o pagamento destas. <input type="checkbox"/> Declaración xurada de ter xustificado calquera outra axuda ou subvención de calquera tipoloxía que fose concedida con anterioridade polo Concello de Ribadeo <input type="checkbox"/> Declaración xurada de atoparse ao corrente das obrigas tributarias ou coa seguridade social 					

Por todo o cal declaro que reúno todos os requisitos solicitados nas bases e na convocatoria da subvención, e xustifico a concesión da axuda económica

Ribadeo, de de 2020

DECLARACIÓN DO GASTO REALIZADO

D.^a con DNI e domicilio social en

DECLARO:

- Que o custo total da axuda económica recibida para a conciliación da vida laboral e familiar para cuxa realización o Concello de Ribadeo lle concedeu unha subvención no exercicio 2016 mediante resolución da alcaldía de data ascendeu ao seguinte importe:

BASE	TOTAL IVE	TOTAL

E para que conste, aos efectos oportunos, asino esta declaración.

Ribadeo de de 2020

A persoa beneficiaria.

DECLARACIÓN XURADA

D.^a ----- con DNI ----- con domicilio para os efectos de notificación en -

DECLARO BAIXO XURAMENTO E A MIÑA RESPONSABILIDADE:

Que a axuda económica concedida foi destinada ao fin para o que se concedeu na súa totalidade cumprindo as condicións que orixinaron a concesión da subvención.

E para que conste, aos efectos oportunos, asino esta declaración.

Ribadeo de de 2020

A persoa beneficiaria.

DECLARACIÓN DAS SUBVENCÍONS OU AXUDAS OBTIDASD.^a _____ con DNI _____**DECLARO BAIXO XURAMENTO E A MIÑA RESPONSABILIDADE:**

Que a actividade para cuxa realización o Concello de Ribadeo lle concedeu unha convocatoria de subvencións para a conciliación da vida laboral e familiar para foi financiada ademais con:

Ningunha outra axuda ou subvención doutras administracións públicas, entes públicos ou entidades privadas.

Ou a/s axuda/s ou subvención/s doutras administracións públicas, entes públicos ou entidades privadas, tal coma figura na seguinte relación detallada das subvencións e axudas obtidas para o mesmo obxecto ou finalidade.

RELACIÓN DETALLADA

CONCEPTO (marque cunha cruz "X")		PROCEDENCIA	IMPORTE
AXUDA	SUBVENCIÓN		
			€
			€
TOTAL AXUDAS OU SUBVENCÍONS			€

E para que conste, asino esta declaración.

Ribadeo a _____ de 2020

A persoa beneficiaria.

DECLARACIÓN RESPONSABLE DA PERSOA BENEFICIARIA DE ESTAR Ó CORRENTE NAS DÉBEDAS TRIBUTARIAS E COA SEGURIDADE SOCIAL

D.^a _____ con DNI _____

Declaro baixo xuramento e a miña responsabilidade:

Que estou ao corrente nas débedas tributarias ou de calquera outra natureza coa Seguridade Social e Facenda Estatal, Autonómica e Local, autorizando neste punto ao Concello de Ribadeo para efectuar as comprobacións que estime oportunas en orde a acreditar estes extremos.

Para que conste para os efectos oportunos, asino esta declaración

Ribadeo a _____

A persoa beneficiaria.

DECLARACIÓN RESPONSABLE DA PERSOA BENEFICIARIA DE ESTAR Ó CORRENTE NA XUSTIFICACIÓN DAS AXUDAS CONCEDIDAS POLO CONCELLO DE RIBADEO.

D.^a con DNI

Declaro baixo xuramento e a miña responsabilidade:

Que estou ao corrente na xustificación de calquera outra axuda ou subvención de calquera tipoloxía que se me concedeu con anterioridades polo Concello de Ribadeo, autorizando neste punto ao Concello de Ribadeo para efectuar as comprobacións que estime oportunas en orde a acreditar estes extremos.

Para que conste para os efectos oportunos, asino esta declaración

Ribadeo a de de 2020

A persoa beneficiaria.

O que se fai público para xeral coñecemento facendose constar que o presente acto pon fin á vía administrativa e que contra o mesmo, de conformidade co previsto nos artigos 25 e 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo reguladora da Xurisdicción Contencioso-Administrativa poderá interpoñerse recurso contencioso-administrativo ante a Sala do T.S.X.G. no prazo de dous meses a contar dende o día seguinte ó da publicación. Todo isto sen prexuízo de que poida interpoñer calquera outro recurso que se estime conveniente.

Ribadeo, 29 de xaneiro de 2021. O alcalde, Fernando Suárez Barcia, O secretario, José Rodil Veiga.

R. 0241

TRABADA

Anuncio

Por Decreto da Alcaldía de 28 de xaneiro de 2021, prestouse aprobación inicial da Taxa polo abastecemento de auga a domicilio, no que se inclúe o canon da auga correspondente ao (6º bimestre do ano 2020), expónse ao público polo prazo de quince días hábiles contados desde o seguinte ao da publicación deste anuncio no B.O.P de Lugo.

Recurso: Contra o decreto de aprobación do padrón da taxa polo abastecemento de auga a domicilio, poderá interperse recurso de reposición no prazo dun mes contado desde o día seguinte ao da finalización do período de exposición ao público do padrón.

Órgano ante o que se recorre: Alcaldía do Concello de Trabada.

Contra a resolución expresa ou presenta do recurso de reposición que no seu caso se formule, poderá interperse recurso contencioso-administrativo na forma e nos prazos que a tal efecto se establezan na Lei Reguladora da referida xurisdicción.

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 desde que se entende producida a notificación.

ANUNCIO DE COBRANZA

Para o cobro dos mesmos, os recibos serán cargados nas contas bancarias respectivas, e fíxase como período de cobro voluntario o prazo de dous meses, desde o 10 de febreiro de 2021 ata o 10 de abril de 2021. Finalizado o exercicio pasarase ao seu cobro pola vía de constrinximento, cos recargos previstos no artigo 28 da Lei 58/2003 de 17 de decembro, Facenda Pública, Lei Xeral Tributaria, a través do Servizo Provincial de Recadación da Excm. Deputación Provincial de Lugo.

No tocante ao canon da auga, a falta de pago no período voluntario suporá a súa esixencia directamente pola vía de constrinximento pola consellería competente en materia de facenda da Xunta de Galicia.

A presente publicación, nos dous supostos, de edicto de exposición ó público do padrón e anuncio de cobranza, ten o carácter de notificación colectiva, ó amparo do establecido no artigo 102.3 da Lei Xeral Tributaria.

Trabada, 28 de xaneiro de 2021.- A Alcaldesa, Mayra García Bermúdez.

R. 0244

ADMINISTRACIÓN DE XUSTIZA

XULGADO DO SOCIAL N.º 3 LUGO

Anuncio

Dª MARIA DE LOS ANGELES LOPEZ CARBALLO, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social nº 003 de LUGO, **HAGO SABER:**

Que en el procedimiento EJECUCION DE TITULOS JUDICIALES 0000137/2020 de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de DON ANTONIO SEOANE GARCIA, contra la empresa "ITECSA BIERZO, S. L.", sobre ORDINARIO, se ha dictado decreto, en fecha 29.01.21, cuya parte dispositiva es del tenor literal siguiente:

“Acuerdo:- a) Declarar a la parte ejecutada “ITECSA BIERZO, S. L.”, en situación de INSOLVENCIA, por importe de 1.483,83 euros, insolvencia que se entenderá, a todos los efectos, como provisional.- b) Archivar las actuaciones previa anotación en el Libro correspondiente, y sin perjuicio de continuar la ejecución si en lo sucesivo se conocen nuevos bienes del ejecutado.- Notifíquese a las partes, haciéndoles saber que en aplicación del mandato contenido en el artículo 53.2 de la LJS, en el primer escrito o comparecencia ante el órgano judicial, las partes o interesados, y en su caso los profesionales designados, señalarán un domicilio y datos completos para la práctica de actos de comunicación. El domicilio y los datos de localización facilitados con tal fin, surtirán plenos efectos y las notificaciones en ellos intentadas sin efecto serán válidas hasta tanto no sean facilitados otros datos alternativos, siendo **carga procesal de las partes y de sus representantes **mantenerlos actualizados**. Asimismo, deberán comunicar los cambios relativos a su número de teléfono, fax, dirección electrónica o similares, siempre que estos últimos estén siendo utilizados como instrumentos de comunicación con el Tribunal.- MODO DE IMPUGNACIÓN:** Contra la presente resolución cabe recurso directo de revisión que deberá interponerse ante quien dicta la resolución en el plazo de **TRES DÍAS** hábiles siguientes a la notificación de la misma con expresión

de la infracción cometida en la misma a juicio del recurrente, art. 188 LJS. El recurrente que no tenga la condición de trabajador o beneficiario de régimen público de la Seguridad Social deberá hacer un depósito para recurrir de 25 euros, en la cuenta nº 2324 en el BANCO SANTANDER, debiendo indicar en el campo concepto, "recurso" seguida del código "31 Social-Revisión de resoluciones Letrado de la Administración de Justicia". Si el ingreso se hace mediante transferencia bancaria deberá incluir tras la cuenta referida, separados por un espacio con la indicación "recurso" seguida del "31 Social-Revisión de resoluciones Letrado de la Administración de Justicia". Si efectuare diversos pagos en la misma cuenta deberá especificar un ingreso por cada concepto, incluso si obedecen a otros recursos de la misma o distinta clase indicando en el campo de observaciones la fecha de la resolución recurrida utilizando el formato dd/mm/aaaa. Quedan exentos de su abono en todo caso, el Ministerio Fiscal, el Estado, las Comunidades Autónomas, las Entidades locales y los Organismos Autónomos dependientes de ellos.- **LA LETRADA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA,**"

Y para que sirva de NOTIFICACIÓN EN LEGAL FORMA a "ITECSA BIERZO, S. L.", en ignorado paradero, expido el presente para su inserción en el Boletín Oficial de LUGO.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

LUGO, veintinueve de enero de dos mil veintiuno.- **LA LETRADA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA,**

R. 0245
