



BOP

MARTES, 21 DE SETEMBRO DE 2021

N.º 218

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

XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE INFRAESTRUTURAS E MOBILIDADE. AUGAS DE GALICIA. SERVIZOS CENTRAIS

Anuncio

De acordo co previsto no artigo 116 do Regulamento de dominio público hidráulico, aprobado polo Real decreto 849/1986, do 11 de abril, fago público, para xeral coñecemento, que por resolución da dirección de Augas de Galicia de data 26 de xullo de 2021 e como resultado do expediente incoado ó efecto, outorgouse á Comunidade de Usuarios de Augas Muíño e Aserradeiro do Estanco, unha concesión de 8.829.216 m³ anuais de auga procedente do río do Estanco, no lugar de Muíño da Parede, na parroquia de Árbol (Santalla), no concello de Antas de Ulla (Lugo), con destino a uso recreativo por rehabilitación de instalacións industriais e culturais.

Número Expte.: DH.A27.47134

Santiago de Compostela, 16 setembro de 2021.- O xefe do Servizo de Tramitación Técnico-Administrativa do Dominio Público Hidráulico, José Ángel Someso Anguita.

R. 2709

CONCELLOS

BEGONTE

Anuncio

Por Resolución da Alcaldía de data 16 de setembro de 2021, aprobouse a convocatoria e as bases que a continuación se transcriben para a creación dunha bolsa de emprego para nomeamento como funcionario interino de posto de administrativo/a mediante o sistema de oposición libre.

O que se fai público para xeral coñecemento.

O Alcalde

BASES REGULADORAS PARA A CREACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO PARA NOMEAMENTO COMO FUNCIONARIO INTERINO DA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN XERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA MEDIANTE O SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE.-

1.- Obxecto da convocatoria.- É obxecto das presentes bases establecer o procedemento de selección para a formación dunha bolsa de emprego para prestar servizos como funcionario interino na categoría de administrativo/a do Concello de Begonte, encadrados na Escala de Administración Xeral, Subescala Administrativa, Grupo C, subgrupo C1, ao obxecto de cubrir os correspondentes postos de traballo en calquera dos supostos previstos no artigo 10 do Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

O/a funcionario/a interino/a cesará no seu posto sen dereito a indemnización de ningún tipo e a ningunha reserva da praza, nin ningún outro dereito ou relación especial algunha sobre unha praza que no seu caso se poida convocar polo Concello de Begonte.

2.- Funcións e retribucións.- Estará adscrita ás distintas unidades administrativas do concello, formando parte dos servizos públicos esenciais, motivando a preceptiva e necesidade urxente e inaprazable das incorporacións. Poderá ter como funcións encomendadas as seguintes:

- Cooperar coa súa xefatura inmediata na supervisión e coordinación de traballos desempeñados por persoal relacionado funcionalmente.
- Desempeñar tarefas administrativas de todo tipo e normalmente de trámite e colaboración non asignados aos funcionarios dos corpos superiores, seguindo os procedementos establecidos e as indicacións do superior, a fin de que as actividades se executen na debida forma de calidade, cantidade, prazo, custo e oportunidade.

- Tramitar expedientes e procesos administrativos, formulación de dilixencias, actas, resolucións, providencias, comparecencias e oficios de mero trámite, formulación de requirimentos, citacións, notificacións e comunicacións; así como extensión das oportunas dilixencias e actos administrativos de análoga natureza.
- Xestionar os procesos de traballo de carácter administrativo que se lle asignen, como poderá ser xestión, seguimento e control do rexistro xeral, o padrón municipal de habitantes, padrón de augas, comunicacións ou licenzas de obra ou actividade.
- Colaborar na racionalización de estruturas e sistemas de traballo e na formalización e simplificación de expedientes, procesos e impresos.
- Informar e atender ao público, tanto presencial como telefonicamente sobre calquera asunto das oficinas municipais.
- Utilización das aplicacións informáticas correspondentes e remisión de información a outras administracións.
- Levar a cabo as xestións necesarias para resolver cuestións que se lle expoñan ou encarguen no seu ámbito competencial utilizando o medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).
- Realizar operacións concretas como cumprimentar impresos, realizar, verificar ou comprobar liquidacións, realización de cálculos de complexidade media, previa adaptación ou aprendizaxe, se fose necesario.
- Propoñer e poñer en práctica novos procedementos de execución de tarefas administrativas.
- Poderá realizar funcións de similar nivel e complexidade pertencentes a diversos ámbitos, tras un período de aprendizaxe e/ou adaptación axeitados dentro do seu nivel de actividade.
- Utilizar todos os medios de comunicación que a Corporación implante para a mellor prestación do servizo durante a súa xornada de traballo.
- Coordinar e controlar o cumprimento de actividades específicas que requiran a colaboración do persoal dependente directa ou indirectamente do posto.
- Realizar ademais todas aquelas tarefas análogas e complementarias que lle sexan asignadas polo seu superior e relacionadas coas misións do posto, así como aquelas propias do posto segundo o programa esixido, ou se aproben polo Pleno.
- E todas aquelas funcións que se lle asignen e para as que estea capacitado ou se lle instrúa e/ou capacite para a súa realización.

As retribucións a percibir serán as retribucións básicas correspondentes ao subgrupo C1 que se determinen legalmente, e as retribucións complementarias consignadas nos orzamentos do Concello de Begonte.

3.- Tipo da provisión.- As persoas que sexan convocadas para o seu nomeamento e que veñan desempeñando unha actividade pública ou privada e queiran continuar realizando a mesma, deberán solicitar o recoñecemento de compatibilidade de conformidade co establecido no art. 13 do Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, sobre Incompatibilidades do Persoal ao Servizo da Administración do Estado, de la Seguridade Social e dos Entes, Organismo e Empresas Dependentes, en relación co art. 10 da Lei 53/1984, de 26 de decembro, de Incompatibilidades do Persoal ao Servizo das Administracións Públicas.

De non ser compatible a actividade que viñeran desenvolvendo coa relación de servizo ao Concello, as persoas aspirantes chamadas comprometeranse a renunciar á devandita actividade para poder tomar posesión.

4.- Sistema selectivo.- Realizarase mediante o sistema de oposición libre, atendendo ás funcións e cometidos dos correspondentes postos de traballo, no que se respectarán en todo caso os principios de igualdade, mérito, capacidade e publicidade, de conformidade co establecido no Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, na Lei 2/2015, do 29 de abril, de emprego público de Galicia, Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, no Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño polo que se establecen as regas básicas e os programas mínimos aos que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración Local.

5.-Requisitos dos/as aspirantes.- Serán requisitos mínimos dos/as aspirantes ao proceso selectivo, en aplicación do artigo 56 do TREBEP:

- 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, 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 cumprido a lo menos 16 anos de idade.

- c) Estar en posesión ou en condición de obtela na data de terminación do prazo de presentación de instancias, a titulación de Bacharelato superior, Formación Profesional de 2º grao ou titulacións equivalentes ou superiores que habiliten para o acceso á praza convocada. As titulacións non expedidas en España deberán estar debidamente convalidadas polo Ministerio con competencias en materia de educación. Ademais deberá ter coñecemento do idioma galego, que se acreditará mediante curso de perfeccionamento, CELGA 4 ou equivalente; no caso de non dispor de documentación acreditativa, deberá superar una proba de coñecemento de lingua galega
- d) 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 semellantes 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.
- e) Posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas habituais da praza á que se aspira, sen que se padeza enfermidade ou limitación física ou psíquica incompatibles coas funcións do posto. A condición de discapacitado/a e a súa compatibilidade acreditarase coa oportuna certificación. As persoas aspirantes con discapacidade farán constar na súa instancia se precisan adaptación para as probas.

6.- Presentación de solicitudes.- As persoas interesadas poderán participar no proceso selectivo presentando no prazo e lugares sinalados, solicitude de participación mediante instancia que se recolle no Anexo II destas Bases, dirixida ao Sr. Alcalde-Presidente. Os erros de feitos que se puideran advertir, poderán rectificarse en calquera momento, de oficio ou a petición da persoa interesada, de conformidade co establecido no art. 109 da lei 39/2015 de 1 de outubro.

1. Si se utiliza a sede electrónica de Begonte para solicitar a participación no proceso selectivo, e a documentación non se envía autenticada, deberase aportar os orixinais na data límite de presentación de solicitudes, para autenticala nas oficinas do Concello. No asunto poñerase a seguinte lenda “**Bolsa de emprego funcionario interino da escala de administración xeral-subescala administrativa**”.

Xunto coa solicitude débense achegar copias auténticas dos documentos xustificativos de cumprir os requisitos de participación que se detallan a continuación:

a) Copia auténtica dos documentos acreditativos da nacionalidade da persoa aspirante: DNI, pasaporte, tarxeta de residencia, así como calquera outro documento acreditativo da nacionalidade co alcance do establecido no artigo 57 do RD Legislativo 5/2015, do 30 de outubro.

b) Acreditación do grao de discapacidade igual ou superior ao 33%, no suposto de que a persoa aspirante solicite a adaptación de probas na solicitude de participación. Ante a petición efectuada o Tribunal resolverá a conveniencia ou non de admitir a adaptación, tendo en conta o sinalado na Orde 1822/2006, de 9 de xuño, pola que se establecen criterios xerais para a adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para acceso ao emprego público de persoas con discapacidade e proba a realizar

c) Copia auténtica da titulación académica esixida, ou no seu defecto, certificación académica dos estudos realizados a que necesariamente acreditará o pagamento dos dereitos de expedición da correspondente titulación.

d) Acreditación da posesión do nivel de idioma galego esixido. No suposto de carecer da mesma, a persoa aspirante someterase obrigatoriamente á proba de coñecemento do idioma galego regulada nas presentes bases.

O prazo para a presentación de instancias, no Rexistro Xeral do concello, ou por calquera dos procedementos previstos no art. 16 da Lei 39/2015, de 1 de outubro de 2015, será de DEZ (10) DÍAS NATURAIS contados desde o seguinte ao de publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia. Se o derradeiro día fose inhábil o prazo rematará ao seguinte día hábil. No caso de que se remita a documentación por correo postal ou mediante presentación no rexistro doutra Administración que careza de Sistema de Intercambio de Rexistros (SIR) poderá facelo constar mediante a comunicación por email info@concellodebegonte.es, da instancia presentada conforme ao modelo do Anexo II das bases, co selo ou rexistro correspondente, antes do remate do prazo de presentación de solicitudes.

7.- Publicidade.- as bases do proceso selectivo, así como o anuncio da convocatoria, publicaranse integramente no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do concello e no Boletín Oficial da Provincia de Lugo e igualmente facilitarase copia das mesmas na Oficina do Rexistro Xeral do Concello.

Os resultados das probas, convocatorias de exames, citacións e emprazamentos ás persoas aspirantes, así coma calquera actuación do tribunal cualificador levaranse a cabo unicamente a través do taboleiro de anuncios do concello, medio exclusivo de notificación aos interesados de conformidade co previsto no art. 45.1.b) da lei 39/2015 de procedemento administrativo común das Administracións Públicas. publicarse no taboleiro da sede electrónica do concello <https://begonte.sedelectronica.gal/>.

8.- Admisión de aspirantes.- unha vez que remate o prazo de presentación de instancias a Alcaldía ditará Resolución no prazo máximo dun mes, contendo a lista provisional de aspirantes admitidos/as e excluídos/as con

expresión dos motivos da exclusión, designación do tribunal cualificador, así como lugar e data da realización da primeira proba.

Publicarase no Taboleiro de Anuncios do Concello, páxina web e na sede electrónica <https://begontesedelectronica.gal/>.

Na devandita resolución concederase un prazo de 5 días naturais para que os/as interesados/as que o consideren oportuno proceda a subsanar as deficiencias ou presentar as alegacións que estimen oportunas contra a lista provisional de admitidos/as. No caso de que no devandito prazo non se presentasen reclamacións contra a lista provisional, ou non houbera ningún aspirante excluído/a, entenderase como definitiva.

No caso de que se presentasen alegacións ou subsanacións contra a resolución de aprobación da lista provisional, procederase a ditar nova resolución que aprobe a lista definitiva, que será publicada igualmente no taboleiro de anuncios municipal e na sede electrónica. O feito de figurar na relación de admitidos/as, non prexulga que se recoñeza ás persoas participantes a posesión dos requisitos esixidos no procedemento convocado. Cando do contido dos documentos presentados se desprenda que non posúen algún dos requisitos, decaerán do seus dereitos no procedemento selectivo.

En todo caso deberá mediar como mínimo un prazo de 10 días hábiles entre a publicación da resolución na que se fixe o lugar e data de realización da primeira proba e a realización da mesma.

9.-Tribunal cualificador.- Consonte ao disposto nos art. 60 e 61 do Real Decreto legislativo 5/2015, polo que se aproba o texto refundido do Estatuto básico do empregado público, así como a demais normativa de aplicación, o tribunal terá unha composición mínima de cinco membros (un presidente, un secretario e tres vogais). Todos os membros deberán posuír nivel de titulación igual ou superior á esixida para o acceso ás prazas convocadas.

Os membros do tribunal deberán absterse de formar parte do mesmo, cando concorran as circunstancias previstas no art. 23 da lei 40/2015, poñendo en coñecemento da autoridade convocante, ou cando tiveran realizado tarefas de preparación a probas selectivas semellantes á convocada nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria. Os/as aspirantes, poderán recusar aos membros do Tribunal de acordo co art. 24 da devandita lei.

Os membros do tribunal, así como asesores ou colaboradores terán dereito, pola súa concorrencia ás sesións, ao pagamento de asistencias, gastos de desprazamento e de manutención, de conformidade co previsto no R. D. 432/2002 de 24 de maio, tendo en conta as actualizacións vixentes.

10.- Procedemento de selección.-

10.1.-FASE DE OPOSICIÓN.- A fase de oposición, constará de 2 exercicios eliminatorios, de tal xeito que non poderán pasar ao seguinte exercicio os/as aspirantes que non alcanzaran a cualificación mínima establecida para cada un deles. Os exercicios, probas e lecturas de exercicios escritos practicaranse nun chamamento único, sendo excluído/a do proceso selectivo quen non compareza, calquera que sexa a causa, salvo previsión normativa específica de rango superior. O chamamento para o inicio das probas realizarase por orde alfabético do primeiro apelido de cada un das persoas aspirantes, que deberán acreditar a súa personalidade coa exhibición do documento nacional de identidade ou pasaporte.

O tribunal publicará os sucesivos anuncios de celebración dos seguintes exercicios no Taboleiro de edictos do Concello e na sede electrónica do mesmo.

Primeira proba.- Obrigatoria e eliminatoria, de carácter teórico. Consistirá en contestar, por escrito un cuestionario tipo test de 50 preguntas, con catro respostas alternativas das que so unha será a correcta, sobre o contido do programa da convocatoria contido no Anexo I das presentes bases. O tempo máximo para realizar este exercicio será de noventa (90) minutos. Cada resposta correcta sumará 0,20 puntos. Cada resposta incorrecta restará 0,10 puntos. A puntuación máxima desta proba será de 10 puntos e o/a aspirante que non acade 5,00 puntos será eliminado do proceso selectivo.

Segunda proba.- Obrigatoria e eliminatoria, de carácter práctico. Consistirá en demostrar coñecementos de réxime xurídico das administracións públicas e especificamente do réxime local, así coma das restantes materias do Anexo I a través de un ou varios exercicios prácticos, propostos polo tribunal a desenvolver durante un período máximo de noventa (90) minutos. Os/as aspirantes poderán acudir provistos de normativa en formato papel sen comentarios e sen que poidan acompañarse de libros de formularios ou manuais. Poderá ser obxecto de lectura obrigatoria por parte da persoa aspirante ante o tribunal cualificador, que poderá ademais requirirle as precisións e aclaracións que considere necesarias.

Valorarase o coñecemento da normativa e resolución do/os exercicio/os práctico/os, así como capacidade de síntese, claridade e orde das ideas, e facilidade de exposición. Corresponderá ao tribunal determinar o nivel de coñecementos esixido para acadar a puntuación mínima.

Cualificarase de 0 a 10 puntos, sendo preciso alcanzar un mínimo de 5,00 puntos para superalo. Serán eliminados/as quen non a obteñan. As cualificacións obteranse sumando as puntuacións outorgadas polos distintos membros do Tribunal e dividindo o total polo número de asistentes, sendo o cociente a cualificación definitiva. Cando entre dúas puntuacións outorgadas exista unha diferenza de tres ou máis enteiros, excluíranse automaticamente ambas, a maior e a menor, calculándose a media aritmética coas puntuacións concedida polos demais membros do Tribunal.

Terceira proba.- Coñecemento de galego. Consistirá na tradución directa e/ou inversa de un ou varios textos, en castelán ou galego, facilitados polo tribunal, nun tempo máximo de trinta (30) minutos. Corresponderá ao tribunal determinar o nivel de coñecementos esixido para acadar a cualificación de aptos.

Terá carácter obrigatorio e eliminatorio, agás para aqueles opositores que na solicitude de admisión no proceso selectivo declarasen estar en posesión do certificado CELGA nivel 4 ou de ter superados os estudos conducentes á obtención da validación do nivel de competencia en lingua galega equivalente ao CELGA 4 segundo a Orde do 16 de xullo de 2007 da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, modificada pola ORDE do 10 de febreiro de 2014, ou estar en condicións de obtelos coma máximo á data de remate de presentación de instancias. O exercicio será cualificado de apto ou non apto. Serán eliminados/as aqueles aspirantes que non sexan cualificados de aptos/as.

CUALIFICACIÓN FINAL.- A cualificación final establecerá a orde definitiva das persoas aspirantes que superaron o procedemento selectivo. Determinarase pola suma das puntuacións obtidas na fase de oposición.

O posible empate na puntuación final, resolverase acudindo á maior puntuación obtida primeiro na proba teórica, segundo na proba práctica, e se persiste o empate procederase a realizar un sorteo público.

11.- PROPOSTA DE SELECCIÓN E PUBLICACIÓN.- O Presidente do Tribunal, á vista das cualificacións finais das persoas aspirantes que superaron o proceso selectivo, formulará proposta á Alcaldía, indicando a orde das persoas aspirantes ao obxecto de incluír na Bolsa de Emprego Temporal Específica de ADMINISTRATIVO/A. propostas polo Tribunal, publicarase no Taboleiro de anuncios e na sede electrónica do Concello.

12.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN POLAS PERSOAS PROPOSTAS POLO TRIBUNAL PARA INCORPORARSE Á PRESTACIÓN DE SERVIZOS NOS CHAMAMENTOS QUE SE REALICEN AOS INTEGRANTES DA LISTAXE DE EMPREGO TEMPORAL. –

As persoas seleccionadas presentarán os seguintes documentos mediante copias auténtica ou, se é o caso, orixinais:

- a) Certificado médico acreditativo de non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o desempeño das funcións a desempeñar que se sinalan nas bases específicas.
- b) Declaración xurada de non ter sido separadas do servizo das administracións públicas e non estar incursoas nalgunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente.
- c) Copia auténtica da tarxeta da Seguridade Social e número de conta bancaria.
- d) No caso de ter a condición de discapacitadas deberá presentar a certificación acreditativa do grado de discapacidade, tendo facultade a Entidade para que solicite ao órgano competente a compatibilidade para desempeño funcional da praza/posto/emprego.

O prazo de presentación será de 5 días naturais contados a partir do día seguinte á publicación da proposta de selección no taboleiro de edictos, prazo que poderá ampliarse cando as persoas seleccionadas acrediten que non puideron presentar algún documento por causas alleas á súa vontade.

Nos supostos de urxencia, poderase proceder, dun xeito inmediato, a nomear ou á formalización do correspondente contrato laboral temporal; quedando as persoas seleccionadas obrigadas a aportar a devandita documentación.

En todo caso no prazo de 10 días naturais, computados dende a data da toma de posesión ou sinatura do citado contrato, as persoas seleccionadas estarán obrigadas a presentar a devandita documentación, xa que no caso contrario, procederíase ao seu cesamento automático, agás en supostos de forza maior.

As persoas que figuran na proposta do Tribunal para incorporarse a modalidade de listaxe temporal que corresponda non presentarán a documentación ata que se faga o chamamento para incorporarse a prestación de servizos.

13.- RESOLUCIÓN DO PROCESO SELECTIVO.- Á vista da orde de aspirantes proposta polo Tribunal, a Alcaldía resolverá o procedemento selectivo constituíndo a correspondente Bolsa de Emprego Temporal.

14.- FUNCIONAMENTO DA BOLSA DE EMPREGO.-

14.1.- A bolsa de emprego formarase cos aspirantes aprobados segundo a orde de puntuación obtida.

14.2.- Os chamamentos faranse polo medio mais urxente que permita ter constancia da súa recepción.

14.3.- A renuncia ou a non finalización dun contrato no prazo establecido por causas imputables ao traballador suporá o paso ao último lugar da bolsa de emprego. Así mesmo, unha nova renuncia ou incumprimento dese prazo suporá a exclusión definitiva da bolsa de emprego.

14.4.- Os períodos de proba serán acordados coa lexislación vixente. Se un traballador non superase o período de proba suporá a exclusión definitiva da bolsa.

14.5.- O traballador que acumule un o varios contratos, en función das circunstancias que motivaron os mesmos, conservará a súa orde na devandita bolsa de emprego, ata que cumpra un período de 15 meses, a partir do cal pasará a situarse ao final dela.

14.6.- Os contratos de interinidade por substitución de traballadores con reserva de posto de traballo e que por calquera circunstancia o dito posto quedara vacante, continuará ocupándoa o mesmo traballador, previo cambio do contrato a interinidade por vacante, ata que sexa cuberto pola correspondente oferta de emprego público ou amortización da praza.

A bolsa de traballo terá unha vixencia de 3 anos, a contar desde a súa publicación no taboleiro de anuncios e sede electrónica, se ben poderá ser obxecto de prórroga expresa por un período de 1 ano por causas debidamente motivadas e xustificadas e en todo caso estará vixente ata a nova bolsa que a substitúa.

15.- TOMA DE POSESIÓN.- Realízase dun xeito inmediato ao chamamento de incorporación debido a urxencia das incorporacións. No momento que se produza o cese da persoa seleccionada como funcionario interino, formalízase mediante a sinatura da correspondente acta de cese. A resolución de nomeamento deberá igualmente ser publicada no BOP e no taboleiro do Concello co réxime de recursos que proceda.

16.- RECURSOS.- Contra a resolución de Alcaldía que aprobe as presentes bases, que pon fin á vía administrativa, poderase interpoñer un recurso contencioso-administrativo ante os Xulgados do Contencioso Administrativo de Lugo, no prazo de dous meses contados dende o día seguinte ao da publicación do anuncio do proceso selectivo no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, segundo o art. 46.1 da Lei 29/1998 de 13 de xullo da xurisdición contencioso-administrativa.

Así mesmo poderase interpoñer un recurso potestativo de reposición ante o Alcalde-Presidente, no prazo dun mes contado a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio do proceso selectivo no Boletín Oficial da Provincia de Lugo (art. 123 e 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas). No caso de que se interpoña o recurso potestativo de reposición, ata que sexa resolto expresamente ou se produza a desestimación presunta, non se poderá interpoñer o recurso contencioso-administrativo (art. 23.2 da Lei 39/2015, de 1 de outubro).

Sen prexuízo do establecido no parágrafo anterior, as solicitudes de revisión de exame que poidan presentarse polos/as aspirantes serán consideradas como solicitudes de acceso ao expediente ao abeiro do previsto no art. 53.1.a) da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, sendo a única obriga para o Tribunal de Selección a de expoñer os criterios técnicos xerais que se tiveron en conta para a obtención da puntuación.

Contra os acordos, actas e valoracións realizadas polo Tribunal de Selección caberá a posibilidade de interpoñer recurso dealzada de conformidade co previsto nos art. 121 e 122 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, ante a Alcaldía-Presidentencia.

17.- NORMATIVA DE APLICACIÓN.- En todo o que non estea previsto nas presentes bases estarase ao disposto na Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Réxime Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril (polo que se aproba o texto refundido das disposicións vixentes en materia de réxime local), Lei 5/1997, de 22 de xullo, de Administración Local de Galicia; Lei 39/2015, de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, Lei 40/2015, de 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público, Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público e Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia, así como a restante normativa de desenvolvemento da lexislación indicada.

ANEXO I**TEMARIO.**

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

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

Tema 3.- O Goberno e a Administración. Relacións do Goberno coas Cortes Xerais. O Poder Xudicial: principios constitucionais. O Ministerio Fiscal.

Tema 4.- O ordenamento xurídico - administrativo. O dereito comunitario: regulamentos, directivas e decisións. A Constitución. A Lei: as súas clases. Os Tratados Internacionais. O regulamento: concepto e clases. A potestade regulamentaria.

Tema 5.- A relación xurídico-administrativa. Suxeitos: Administración e administrado. Capacidade e representación. Dereitos, intereses lexítimos e actos xurídicos do administrado.

Tema 6.- O procedemento administrativo. A súa regulación e principios informadores. As fases do procedemento administrativo: iniciación, ordenación, instrución e terminación. A obriga de resolver e réxime do silencio administrativo.

Tema 7.- O acto administrativo: concepto, clases e elementos. Motivación e forma. A notificación: contido, prazo e práctica. Especial referencia á notificación electrónica. A notificación defectuosa. A publicación.

Tema 8.- Eficacia dos actos administrativos. Executividade e execución forzosa: medios e principios de utilización. Suspensión. Validez e invalidez. Supostos de nulidade de pleno dereito e anulabilidade. Convalidación, conservación e conversión.

Tema 9.- Revisión dos actos administrativos. Revisión de oficio. Os recursos administrativos: principios xerais. Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión. A coacción administrativa: principio de autotutela executiva.

Tema 10.- O persoal ao servizo das Corporacións Locais: Clases e réxime xurídico. Réxime xurídico do persoal funcionario das Entidades Locais: dereitos, deberes, réxime disciplinario. Situacións administrativas. Dereitos económicos e seguridade social. Réxime de incompatibilidades. Persoal laboral. Persoal eventual e de confianza.

Tema 11.- A potestade sancionadora. Principios do seu exercicio. Procedemento sancionador e as súas garantías. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia á potestade sancionadora local.

Tema 12.- Formas da acción administrativa, con especial referencia á Administración Local. A actividade de Fomento: as subvencións e normativa aplicable. A actividade de Policía, as súas clases. O Servizo Público Local: formas de xestión do servizo público local.

Tema 13.- A responsabilidade da Administración Pública: Principios da responsabilidade patrimonial. Danos resarcibles. Acción e procedemento administrativo en materia de responsabilidade. A responsabilidade patrimonial, disciplinaria e penal dos funcionarios e autoridades ao servizo das Administracións Públicas.

Tema 14.- O patrimonio das entidades locais. Bens de dominio público e bens patrimoniais: concepto, natureza e elementos. Afección e mutación demaniais. Utilización: autorización e concesión.

Tema 15.- Prerrogativas e potestades das entidades locais en relación aos seus bens. Inventario Municipal de bens.

Tema 16.- O Réxime local: A Administración Local na Constitución O principio de autonomía local.

Tema 17.- Municipio: concepto e elementos. Alteracións de termos municipais. Lexislación básica e lexislación autonómica. A Provincia. Outras entidades locais: comarcas, mancomunidades e áreas metropolitanas.

Tema 18.- Organización municipal. Órganos necesarios e competencias: Alcalde, Tenentes de Alcalde, Pleno e Xunta de Goberno Local. Órganos complementarios: Comisións Informativas e outros órganos. Os grupos políticos.

Tema 19.- As competencias municipais. Os servizos mínimos municipais. Funcionamento dos órganos colexiados locais: réxime de sesións e acordos. Actas e certificacións. Resolucións do Presidente da Corporación. O acceso dos concelleiros á información.

Tema 20.- A Lei 19/2013, do 9 de decembro, de Transparencia, Acceso á información pública e bo goberno: obxecto e ámbito subxectivo. A publicidade activa. O dereito de acceso á información pública. Réxime de impugnacións.

Tema 21.- O padrón municipal de habitantes. Os veciños e o padrón municipal, a xestión do padrón municipal. O INE e o Consello de Empadramento. O censo electoral.

Tema 22.- O rexistro municipal de documentos. O rexistro electrónico e as oficinas de asistencia en materia de rexistro, a súa regulación na lei 39/2015 de 1 de outubro.

Tema 23.- Arquivo municipal de documentos. Concepto e clases de arquivos. Organización e racionalización de arquivos. O arquivo electrónico único de documentos.

Tema 24.- A intervención administrativa local da actividade privada. Licenzas, comunicacións previas e declaracións responsables. As licenzas e outras autorizacións urbanísticas.

Tema 25.- Regulamentos e ordenanzas locais. Clases. Procedementos de elaboración e aprobación. Os bandos.

Tema 26.- A atención ao público. Acollida e información ao cidadán. Atención a persoas con diversidade funcional.

Tema 27.- O persoal ao servizo das administracións públicas. Clases de persoal. Formas de selección e provisión.

Tema 28.- Dereitos e deberes dos funcionarios públicos. A promoción profesional dos funcionarios públicos.-

Tema 29.- Os contratos das Administracións Públicas. Clases e réxime xurídico.

Tema 30. - Os requisitos para contratar coa administración. Procedementos e formas de adxudicación. Especial referencia ao contrato menor.

Tema 31.- As facendas locais. Clasificación dos ingresos. Impostos, taxas e contribucións especiais.

Tema 32.- O presuposto das entidades locais. Contido, aprobación, execución e liquidación. Gasto público local.

Tema 33.- Contabilidade e rendición de contas: contido, aprobación e rendición. Control e fiscalización orzamentaria.

Tema 34.- Execución do orzamento de gastos e ingresos. Pagamentos a xustificar. Anticipos de caixa fixa. Gastos con financiamento afectado e desviacións de financiamento. Remanente de tesourería e resultado orzamentario

Tema 35.- Xestión da calidade. Concepto e ferramentas. A xestión da calidade nas administracións públicas.

Tema 36.- Informática. Conceptos fundamentais sobre hardware e software. Sistemas de almacenamento de datos. Sistemas operativos. Nocións básicas de seguridade informática.

Tema 37.- Tratamento de textos. Escritura e edición de textos. O párrafo, aliñación, sangrías e entreliñado. Deseño de páxina e composición. Marxes, números, encabezados e pes de páxina.

Tema 38.- Follas de cálculo. Estrutura e funcións. Deseño e formato, funcións e fórmulas.

Tema 39.- Protección de datos de carácter persoal: Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais.

Tema 40.- O Concello de Begonte. Territorio, poboación e organización.

ANEXO II MODELO DE SOLICITUDEDatos do interesado

Nome	Apelidos	NIF

Datos a efectos de notificación

Enderezo	Provincia	Municipio	Código postal

Correo electrónico	Móbil / Tlfno.

ELECCIÓN DO MEDIO DE NOTIFICACIÓN PREFERENTE (márquese unha opción):

- Electrónica, a través do Sistema de notificación electrónica notific@ (Só se podera acceder á notificación ca identificación electrónica asociado ao NIF da persoa indicada).
- Postal (ao enderezo postal indicado anteriormente).

DECLARO BAIXOA MIÑA RESPONSABILIDADE:

1º Que ten coñecemento da convocatoria publicada para a elaboración de listaxe de emprego temporal de administrativo, segundo as bases publicadas no BOP nº _____ de data _____.

2º Que estou en posesión de todos e cada un dos requisitos esixidos na base 5ª de selección para participar no presente proceso selectivo e no caso de obter a praza comprométome a prestar xuramento ou promesa de conformidade co RD 70/1979.

3º Que coñezo e acato incondicionalmente as bases que rexen o presente proceso selectivo.

4º Que estou en posesión da titulación requirida ou en condicións de obtela á data de remate de presentación de solicitudes do presente proceso selectivo.

Polo exposto,

SOLICITO: Ser admitidoa ao correspondente proceso selectivo, achegando a estes efectos a seguinte documentación:

Documentación que se debe achegar (marcar cunha X:

- Copia autenticada dos documentos acreditativos da nacionalidade da persoa aspirante: DNI, pasaporte, tarxeta de residencia.
- Acreditación do grao de discapacidade igual ou superior ao 33%.
- Copia compulsada da titulación académica esixida.
- Acreditación da posesión do nivel de idioma galego esixido nestas bases.

Lugar e data:

Municipio

Data (dd/mm/aaaa)

Asinado

En _____

Pode consultar información detallada sobre Protección de Datos na seguinte dirección:

<https://begonte.sedelectronica.es/privacy.0>

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE BEGONTE.-

Begonte, 16 de setembro de 2021.- O alcalde, José Ulla Rocha.

R. 2710

BURELA

Anuncio

Por Decreto da Alcaldía nº 2021-0809 de data 16/09/2021 apróbase a convocatoria e as bases reguladoras do proceso selectivo para a provisión mediante contrato de interinidade de 1 praza vacante de Profesor/a para a Escola municipal de música do Concello de Burela:

BASES PARA A PROVISIÓN CON CARÁCTER TEMPORAL NA MODALIDADE DE CONTRATO DE INTERINIDADE DE UNHA PRAZA DE PROFESOR/A PARA A ESCOLA MUNICIPAL DE MUSICA DO CONCELLO DE BURELA; ESPECIALIDADE PIANO.-

1.-OBXECTO DA CONVOCATORIA.

- Constitúe o obxecto das presentes bases a regulación do procedemento de selección para a cobertura de unha praza de profesor/a de música vacante, a contratar temporalmente na modalidade de contrato laboral de interinidade a tempo parcial recollida no artigo 15 do Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, así como no artigo 4.2 b) do Real Decreto 2720/1998, de 18 de decembro, polo que se desenvolve o artigo 15 do Estatuto dos Traballadores en materia de contratos de duración determinada.

A relación laboral de interinidade estenderase dende a sinatura do contrato ata a cobertura definitiva da praza ou cando por causas sobrevenidas a mesma sexa amortizada ou por supresión do servizo, sen que de acordo co disposto entre outras, na Sentenza do Tribunal Supremo (Sala 4ª do Social) de 10 de outubro de 2014, recaída no recurso de casación para a unificación de doutrina número 723/2013 dito proceso de cobertura poda superar os tres anos.

Características das prazas:

Denominación	Horas semanais
Profesor/a de piano	9 horas

Código de identificación na relación de postos de traballo do Concello: 7117; Área: Cultura e Deportes; Unidade Cultura; Categoría profesional: 2-diplomado; Nivel de complemento de destino: 16.

A xornada estenderase de luns a domingo no horario aprobado pola Alcaldía en atención ás necesidades do servizo e cos descansos establecidos legalmente.

As bases íntegras publicaranse no Boletín Oficial da Provincia de Lugo (BOP), na sede electrónica (<http://burela.sedelectronica.es>) e estarán a disposición dos/as interesados/as no Rexistro Xeral do Concello.

Toda a documentación que se publique con posterioridade a convocatoria será obxecto de publicidade mediante o correspondente anuncio no taboleiro de edictos sito na casa consistorial e no taboleiro de anuncios dixital, exclusivamente. O acceso ao taboleiro de anuncios dixital realizase a través da sede electrónica do Concello de Burela (<http://burela.sedelectronica.es>).

2.- FUNCIONES E RETRIBUCIÓNS.

Funcións do posto:

- Impartición da formación correspondente ao curso ao seu cargo.
- Apertura e peche da aula.
- Disposición do material necesario para a impartición do curso
- Calquera outra relacionada co posto que lle encomende o seu superior xerárquico.

As retribucións a percibir serán as correspondentes á praza/posto convocada/o segundo o establecido no Convenio colectivo aplicable ao persoal laboral do Concello de Burela e en atención á xornada parcial do posto a cubrir, co seguinte desglose mensual: salario 249,77 €; CD 91,14 €; parte proporcional da paga extra 45,55 €.

3.- REQUISITOS DOS ASPIRANTES.

Para ser admitidos á realización destas probas selectivas, os/as aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos:

- a)Ter nacionalidade española ou ter nacionalidade doutro Estado co alcance que se sinala no artigo 57 do RD Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

- b) Ter cumpridos 16 anos de idade e non exceder da idade máxima de xubilación forzosa.
- c) Estar en posesión do título profesional de Música na especialidade instrumental á que se opta.

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberán ter o documento que acredite fehacientemente a súa homologación.

d) Acreditar a capacidade funcional para o desempeño das funcións propias do posto. En consecuencia non padecer enfermidade ou defecto físico que impida o desenvolvemento das funcións do cargo.

e) Non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso a corpos ou escalas de persoal funcionario, ou para exercer funcións similares as que desempeñaban no caso de persoal laboral, no que fora separado ou inhabilitado.

No caso de ser nacional doutro Estado, non encontrarse inhabilitado ou situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

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

g) Carecer de antecedentes no Rexistro Central de delincuentes sexuais.

h) Estar en posesión do título CELGA 4 ou outros títulos oficiais equivalentes. No caso de non acreditalo realizarase unha proba conforme ao establecido na base 7.

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

Os/as aspirantes que viñeran desempeñando unha actividade pública ou privada, deberán solicitar o recoñecemento de compatibilidade no momento inmediato ao de formalización do contrato. De non ser compatible a actividade que viñeran desenvolvendo coa relación de servizo ao Concello de Burela, os/as aspirantes seleccionados/as comprométese a renunciar á mencionada actividade. No caso contrario, o mencionado contrato deixaría de ter validez.

Se en calquera momento do proceso selectivo chegara a coñecemento do tribunal que algún dos/das aspirantes non posúe a totalidade dos requisitos esixidos na respectiva convocatoria, logo da audiencia do/da interesado/a, o tribunal de selección deberá propor ao alcalde a súa exclusión indicando as inexactitudes ou falsidades observadas para os efectos procedentes.

4. - FORMA E PRAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

4.1. Forma de presentación. Os/as interesados/as que desexen participar no proceso selectivo dirixirán as súas solicitudes ao Sr. Alcalde do Concello de Burela e presentaranas no Rexistro Xeral da citada entidade en horario presencial de 9,00 a 14,00 horas ou mediante rexistro telemático as 24 horas. Así mesmo poderán remitirse na forma establecida no artigo 16 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (coa excepción establecida na súa disposición final sétima). Non obstante, de cara a axilización do proceso, os/as aspirantes que presentasen a instancia en calquera das formas previstas no artigo 16.4 da Lei 39/2015 deberán poñelo en coñecemento da entidade mediante fax (982585945) ou mediante correo electrónico (control@burela.org) antes de rematar o prazo de presentación de solicitudes, remitindo o impreso de instancia debidamente cumprimentado e co selo de entrada no rexistro correspondente.

O impreso de instancia axustarase ao modelo oficial que se facilitará no Rexistro xeral do Concello, publicándose así mesmo na sede electrónica (<http://burela.sedelectronica.es>).

As solicitudes que se presenten a través da oficina de correos, deberán entregarse en sobre aberto para ser seladas e datadas polo empregado do Servizo de Correos.

4.2. Prazo de presentación. O prazo de presentación será de **7 días naturais** contados dende o día seguinte ao da publicación da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Lugo (BOP). Si o último día do prazo é inhábil, trasladarase ó primeiro día hábil seguinte.

4.3. Forma de cumprimentar. A solicitude de participación no proceso selectivo deberá ser cumprimentada debidamente polos/as aspirantes e nela relacionarán, nos apartados correspondentes, os méritos que aleguen.

5.- DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ ACOMPAÑAR NECESARIAMENTE Á SOLICITUDE.

- a) Fotocopia do DNI ou tarxeta acreditativa da súa identidade no caso de estranxeiros.
- b) Fotocopia do título académico esixido. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberá posuír o documento que acredite de maneira fidedigna a súa homologación.
- c) Acreditación da posesión do nivel de idioma galego esixido nas bases. De carecer desta acreditación, o/a aspirante someterase obrigatoriamente á proba de coñecemento do idioma galego prevista nas bases.

d) Documentación acreditativa dos méritos alegados.

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

No caso se presentarse a documentación a través da sede electrónica do Concello de Burela admitirase que se acredite mediante a achega de copia auténtica (cos requisitos e conforme ao establecido no artigo 27 da Lei 39/2015, do 2 de outubro), documento electrónico orixinal ou que conteña un código xerado electronicamente ou outro sistema de verificación que permita contrastar a autenticidade da copia mediante o acceso aos arquivos electrónicos do órgano ou organismo público emisor.

Non se valorarán os méritos que non estean acreditados documentalmente ou que, a xuízo do Tribunal, non estean suficientemente acreditados.

Os méritos aos que se fai referencia deberán posuírse na data de remate do prazo de presentación de instancias, computándose en calquera caso ata a citada data.

A non acreditación dos méritos alegados conforme se sinala no apartado anterior determinará que estes non serán tidos en conta polo Tribunal nin se valorarán aínda que se acrediten fora do prazo de presentación de instancias xa que non poderá emendarse. Tampouco se requirirá aos/ás interesados/as para que os acrediten.

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

6.- LISTA DE ADMITIDOS/AS E EXCLUÍDOS/AS.

6.1. Lista provisional. Rematado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía ditará resolución aprobando a lista provisional de aspirantes admitidos/as e excluídos/as (neste caso con indicación das causas que dean lugar á exclusión), que se fará pública na sede electrónica (<https://burela.sedelectronica.es>) e no Taboleiro de Edictos do Concello, exclusivamente.

Ademais, en dita resolución fixaranse os titulares e os suplentes que conformarán o Tribunal Cualificador.

Figurar na relación de admitidos non suporá que se lles recoñeza aos aspirantes estar en posesión dos requisitos esixidos nos procedementos que se convocan. Cando da documentación que debe presentarse logo de ter superado o procedemento de selección se desprenda que non posúen algún dos requisitos, os/as interesados/as decaerán en tódolos dereitos que se puidesen derivar da súa participación nos procedemento de selección.

6.2. Prazo de alegacións. Concederase un prazo improrrogable de 2 días hábiles para reclamacións á lista provisional e emenda de defectos, a contar dende o seguinte ao da súa publicación na sede electrónica e no Taboleiro de Edictos do Concello. Si o último día do prazo é inhábil, trasladarase ó primeiro día hábil seguinte.

As alegacións deberán presentarse por calquera dos medios establecidos no artigo 16.4 da Lei 39/2015.

Dado o carácter urxente da convocatoria, a presentación de reclamacións por calquera outro medio distinto ao de presentación no Rexistro Xeral do Concello de Burela, deberá se comunicada por fax (982585945) ou correo electrónico (controldexestion@burela.org) dentro do prazo de 5 días naturais sinalado anteriormente.

O prazo de emenda non é de aplicación respecto dos méritos alegados pero non aportados. Os erros de feito poderanse emendar en calquera momento, de oficio ou por pedimento dos interesados, de acordo co disposto no artigo 109.2 da Lei 39/2015.

6.3. Lista definitiva. As reclamacións/alegacións sobre as exclusións provisionais serán aceptadas ou rexeitadas na resolución pola que se aprobe a lista definitiva, que se fará pública da mesma maneira que a provisional.

Para os efectos de axilizar o procedemento, de non presentarse reclamacións dentro do prazo establecido ou se as alegacións non foran suficientes para a súa consideración, a resolución de admitidos/as e excluídos/as poderase entender elevada a definitiva, sen necesidade de nova publicación. No caso de non existir excluídos a lista provisional ditarase con carácter de definitiva.

7. -TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

7.1. COMPOSICIÓN DO TRIBUNAL.

O Tribunal de selección acomodarse ao establecido nos artigos 60 e 61 do EBEP e estará integrado por 5 membros titulares e 5 suplentes (1 presidente e 4 vogais) podendo actuar indistintamente titulares e suplentes. O secretario será un dos vogais.

Os membros do Tribunal terán todos voz e voto.

O nomeamento dos membros titulares e suplentes que constitúan o Tribunal seleccionador, realizarase por Decreto da Alcaldía, debendo pertencer, en calquera caso, ao grupo/subgrupo de clasificación profesional de titulación de igual nivel ou superior ás esixidas para o acceso á praza/posto.

O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia de polo menos tres dos seus membros, xa sexan titulares ou suplentes, e en todo caso requírese a asistencia do Presidente e do Secretario ou dos seus suplentes.

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

Na composición do Tribunal de selección tenderase á paridade entre homes e mulleres. Non poderán formar parte dos Tribunais de selección as persoas de elección ou designación política, os funcionarios interinos, persoal laboral temporal e o persoal eventual nin as persoas que nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria realizasen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas ou colaborasen durante ese período con centros de preparación de opositores.

A Resolución pola que se aprobe a lista provisional de aspirantes admitidos e excluídos coa designación dos membros do Tribunal que incluírá os seus respectivos suplentes, farase pública na sede electrónica e no taboleiro de anuncios do Concello a efectos de recusación.

7.2. Abstención e recusación.

Os membros do Tribunal de selección deberán absteranse de intervir, comunicándollo ao órgano convocante, cando conorra neles algunha das circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, e cando tivesen realizado tarefas de preparación de aspirantes durante os cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria.

O Presidente poderá requirir aos membros do mesmo declaración expresa de non atoparse incursos en causa de abstención.

Así mesmo, os interesados poderán promover a recusación de acordo co sinalado no artigo 24 da citada norma.

7.3. Actuación do Tribunal.

O Tribunal de selección constituirase na data que designe a Alcaldía, entendéndose validamente constituído cando asista a maioría absoluta dos seus membros titulares ou suplentes, coa presenza, en todo caso, do Presidente e do Secretario. Na sesión constitutiva adoptaranse as decisións pertinentes para o correcto desenvolvemento do proceso selectivo.

A partir da sesión de constitución, o Tribunal de selección, para actuar validamente, requirirá que estean presentes a maioría absoluta dos seus membros, titulares ou suplentes, e axustará as súas actuacións en todo momento ao disposto na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas e ás bases reguladoras da correspondente convocatoria.

O Tribunal de selección resolverá por maioría de votos dos seus membros presentes tódalas dúbidas e propostas que xurdan a carón da aplicación das normas contidas nestas bases e estará facultado para resolver as cuestións que se poidan producir durante a realización do sistema selectivo, así como para adoptar as medidas necesarias que garantan a debida orde en todo o que non estea previsto nas bases.

Os seus acordos serán impugnables nos supostos e na forma establecida pola Lei 39/2015, de 1 de outubro, xa citada.

8.-DESENVOLVEMENTO DO PROCESO SELECTIVO. CONCURSO- OPOSICIÓN

Os/as aspirantes serán convocados para cada un dos exercicios en chamamento único, sendo excluídos/as da oposición os que non comparezan, salvo causa de forza maior debidamente acreditada e libremente apreciada polo tribunal.

A orde de actuación dos/as aspirantes naqueles exercicios que non se podan realizar conxuntamente será alfabético (A-Z).

Os/as aspirantes deberán presentarse para a realización dos exercicios provistos/as do DNI ou documento fidedigno acreditativo da súa identidade, a xuízo do tribunal, que deberán ser en todo caso orixinais. De non acudir provisto de dito documento non poderá participar na proba selectiva, quedando decaídos de tódolos seus dereitos e excluído do proceso selectivo.

Durante o tempo fixado para a realización dos exercicios, non se poderán utilizar nin manipular de ningunha maneira aparatos de telefonía móbil, ordenadores ou outros, nin ningún tipo de material de apoio que non estea expresamente autorizado para os exercicios en que resulte necesario; o incumprimento suporá a expulsión do procedemento de selección por parte do Tribunal Cualificador.

Co fin de respectar os principios de publicidade, transparencia, obxectividade e seguridade xurídica que deben rexer o acceso ao emprego público, o tribunal deberá cualificar os exercicios dos aspirantes de acordo cos criterios de corrección e os baremos de puntuación establecidos nesta convocatoria.

O Tribunal, polos medios que considere oportunos, velará polo mantemento do anonimato dos/as aspirantes na realización e corrección dos exercicios escritos.

8.1. FASE DE OPOSICIÓN. Constará das seguintes probas:

- **1ª proba: PROBA ESCRITA:** Valorarase ata un máximo de 15 puntos.

Consistirá nun cuestionario tipo test de 30 preguntas, con tres respostas alternativas cada unha, sendo só una delas a correcta. As mencionadas preguntas serán propostas polo Tribunal de entre o temario común a tódalas especialidades e o temario específico por especialidade relacionados no anexo das presentes bases.

O tempo máximo para a realización deste exercicio será de 30 minutos.

O exercicio cualificarase de 0 a 15 puntos, sendo necesario obter un mínimo de 7,5 puntos para superalo e acceder ao seguinte exercicio.

-Cada resposta correcta puntuará con 0,5 puntos.

-Cada resposta errónea penalizará 0,25 puntos.

-Cada resposta en branco puntuará 0 puntos.

De non obterse o mínimo citado, o/a aspirante quedará excluído/a do proceso selectivo.

-**2ª proba: UNIDADE DIDÁCTICA:** Valorarase ata un máximo de 10 puntos.

Esta proba realizarase a continuación da proba escrita por aqueles aspirantes que alcanzasen a mínima puntuación esixida (7,5).

Consistirá na elaboración dunha unidade didáctica sobre un tema proposto polo tribunal, que terá que ser lida en función da decisión do mesmo.

O tempo máximo para a realización de este exercicio será de 45 minutos.

De considerar o tribunal a necesidade de ler o exercicio, o aspirante disporá de 10 minutos para facelo.

O tribunal poderá formular ao/á aspirante as cuestións ou preguntas que estime convenientes.

A proba valorarase de 0 a 10 puntos. Para a superación da proba é preciso obter un mínimo de 5 puntos. De non obterse o mínimo citado, o/a aspirante quedará excluído/a do proceso selectivo.

- **3ª Proba: COÑECEMENTO DA LINGUA GALEGA.**

A proba de coñecemento do idioma galego unicamente será obrigatoria para o persoal aspirante que non acredite a titulación de galego Celga 4, Perfeccionamento ou curso equivalente ou a correspondente validación.

Esta proba terá carácter eliminatorio e unha duración máxima de 30 minutos.

Consistira na realización dunha tradución dun texto do castelán ao galego.

Cualificarase como apto ou non apto.

8.2. FASE DE CONCURSO DE MÉRITOS. Esta fase puntuarase de 0 a 18 puntos.

Rematada a fase de oposición, procederase a realizar a fase de concurso aos/ás aspirantes que superasen a fase de oposición.

Consistirá na valoración dos méritos aportados e debidamente xustificadas polos/as aspirantes.

Non terá carácter eliminatorio nin poderá aplicarse para superar as probas da fase de oposición.

A) EXPERIENCIA. Valorarase cun máximo de 10 puntos:

a) Por mes completo traballado como profesor/a de música na especialidade á que se opta en Escolas de Música: 0,10 puntos por cada mes completo de servizos ata un máximo de 5 puntos. Non se terán en conta fraccións inferiores a un mes.

b) Por mes completo traballado como profesor/a de música na especialidade á que se opta en Conservatorios de Música: 0,10 puntos por cada mes completo de servizos ata un máximo de 5 puntos. Non se terán en conta fraccións inferiores a un mes.

B).- FORMACIÓN ACADÉMICA. Valorarase cun máximo de 5 puntos:

● Titulacións (máximo 1 punto):

- Por ter o título superior ao requirido como obrigatorio en relación coa especialidade instrumental á que se opta ou o equivalente segundo o Real Decreto 1542/1994, de 8 de xullo: 1 punto.

No caso de non ter rematados os estudos correspondentes ao título superior da especialidade á cal se opta, só se puntuará 0.20 por cada curso rematado na súa totalidade e debidamente acreditado ata un máximo de 0.80 puntos.

- Máster ou cursos de posgrao (máximo 1 punto):

0,5 puntos por cada un.

C).- FORMACIÓN COMPLEMENTARIA. Cursos, concursos, gravacións e concertos (puntuación máxima 3 puntos):

- Por cada curso de formación musical:

-de ata 40 horas ou duración non acreditada: 0,05 puntos por cada un.

-máis de 40 horas: 0,10 puntos por cada un.

- Por cada curso directamente relacionado coas funcións propias do posto ao que se opta realizados en institucións educativas:

-de ata 40 horas ou duración non acreditada: 0,10 puntos por cada un.

-máis de 40 horas: 0,15 puntos por cada un.

- Por participar en concursos relacionados coas funcións propias do posto a que se opta e obter algún dos seguintes premios:

1º PREMIO 0,25 Puntos.

2º PREMIO 0,20 Puntos

3º PREMIO 0,15 Puntos

- Gravacións de discos: 0,25 puntos por cada un.

- Colaboracións en concertos, en solitario ou formando parte dun grupo musical: 0,05 por cada un.

9.- CITACIÓNS PARA A REALIZACIÓN DAS PROBAS

Na mesma resolución pola que se aprobe a lista de aspirantes admitidos/as e excluídos/as e se faga pública a constitución do Tribunal Cualificador, sinalarase o lugar, data e hora para o inicio do proceso selectivo.

A citación ao Tribunal e aos/as aspirantes para a realización das probas, publicarase na sede electrónica e no Taboleiro de Edictos do Concello cunha antelación de 48 horas á hora fixada para iniciarse.

Os resultados das probas e do concurso de méritos publicaranse así mesmo na sede electrónica e no Taboleiro de Edictos do Concello.

Concederase un prazo de 2 días hábiles para os efectos de alegacións, que se contarán dende o día seguinte ao da publicación na sede electrónica do Concello das puntuacións dos correspondentes exercicios.

10.- CUALIFICACIÓN FINAL

A cualificación final das probas virá determinada pola suma das puntuacións obtidas nas fases do proceso, sempre que se teña alcanzada na fase de oposición a puntuación mínima necesaria para considerala superada, establecendo para estes efectos a orde definitiva de aspirantes seleccionados/as.

No suposto de empate nas puntuacións finais de dous/dúas ou máis aspirantes do proceso selectivo, establécese a seguinte orde de prioridade:

1º - A nota máis alta na proba escrita da fase de oposición.

2º - A nota máis alta na proba de unidade didáctica da fase de oposición.

De manterse o empate, acudirase á puntuación obtida nos apartados da fase de concurso, resolvéndose o empate a favor do/a aspirante que acadase maior puntuación no apartado de experiencia, seguido do apartado de formación académica e do apartado de formación complementaria. De persistir o empate, este resolverase mediante sorteo que se realizará en presenza dos/as interesados/as.

11.- PROPOSTA DE CONTRATACIÓN E LISTAXE DE RESERVA

Concluída a cualificación final do proceso selectivo, o Tribunal publicará na sede electrónica (<https://burela.sedelectronica.es>) e no Taboleiro de Edictos do Concello a relación dos/das aspirantes que superaron o proceso selectivo por orde de puntuación, con especificación da mesma, e elevará ao Alcalde-Presidente do Concello a correspondente proposta de contratación a favor dos/as aspirantes que obtiveran a puntuación máis alta, sen que poidan ser propostos mais aspirantes que postos a cubrir.

As propostas de selección que contraveñan este límite serán nulas de pleno dereito.

A proposta publicarase na sede electrónica e no Taboleiro de Edictos do Concello.

O Tribunal establecerá unha lista de reserva cos/coas aspirantes que teñan superado o proceso e por rigoroso orde de puntuación, para cubrir as vacantes que se poidan producir antes da sinatura ou durante o prazo de duración do contrato.

Os/as aspirantes que resulten incluídos na lista de reserva non ostentarán dereito subxectivo algún, salvo a orde de prioridade no chamamento que poida efectuar o Concello.

O funcionamento da listaxe de reserva será o seguinte:

a) Usarase sempre tendo en conta a orden da puntuación obtida na cualificación final.

b) De ser necesario acudir á listaxe, remitirase notificación polos medios previstos nos artigos 40 e seguintes da Lei 39/2015, de Procedemento Administrativo Común outorgándose un prazo de 48 horas para que o candidato/a formalice a renuncia ou a aceptación a contratación ofertada. De non aceptar expresamente no prazo sinalado entenderase que renuncia e procederase ao chamamento do seguinte da lista. Así mesmo, coa finalidade de acurtar os prazos remitirase correo electrónico e tentarase comunicar por teléfono co interesado/a. A imposibilidade de localización ou a negativa a recoller a comunicación efectuada equivalerá á renuncia ao ofertado e procederase a chamar ao seguinte da lista.

Os/as aspirantes poderán actualizar os seus datos de contacto durante a vixencia da listaxe de reserva.

En caso de aceptación, o/a aspirante á contratación terá que aportar a documentación á que se refire a cláusula 11ª no prazo de cinco días naturais a partir da notificación do chamamento.

e) O rexeitamento dos/das aspirantes a un eventual contrato cando fosen requiridos ou notificados a tal fin producirá como efectos os que se indican seguidamente:

- O primeiro rexeitamento inxustifico implicará que o/a aspirante pasará a ocupar un lugar no final da lista elaborada.
- O segundo rexeitamento inxustifico implicará a expulsión definitiva da listaxe de reserva.

Son causas xustificadas para rexeitar o chamamento as seguintes:

- Atoparse en situación de incapacidade temporal
- Parto, permiso de maternidade, paternidade, risco para o embarazo, adopción ou situación similar.
- Falecemento, accidente ou enfermidade grave de familiar ate o segundo grao de consanguinidade ou afinidade, durante o período de duración do permiso ou licenza.
- Ter unha relación laboral ou funcionarial vixente
- Outras causas análogas debidamente xustificadas previa toma en consideración e análise polo órgano competente para resolver.

En todos os casos, a causa do rexeitamento xustificada deberá quedar acreditada no expediente. A persoa aspirante que estea incurso en causa de rexeitamento xustificada deberá comunicar ao Concello a finalización da causa de suspensión.

Nestes casos, manterase aos/ás candidatos/as no lugar ocupado orixinariamente na bolsa a efectos de ser chamada cando proceda.

f) Quedarán excluídas da listaxe con carácter definitivo, as persoas que :

- Renuncien expresamente a formar parte da mesma
- Non presenten en prazo a documentación requirida para a formalización do nomeamento ao ter incorrido en falsidade nos datos declarados na instancia.
- Non se incorporen ao posto de traballo
- Renuncia á continuidade no desempeño dun posto de traballo, unha vez que foi contratado/a
- As persoas que estando contratadas en virtude desta listaxe cesaran no seu posto de traballo por motivos disciplinarios.

A lista de reserva elaborada estará vixente ata a cobertura definitiva da praza ou cando por causas sobrevenidas a mesma sexa amortizada ou por supresión do servizo e, en todo caso, polo período máximo de tres anos, momento a partir do cal esta lista deixaría de ter vixencia.

12.- RESOLUCIÓN DO PROCESO SELECTIVO.

Á vista da proposta do Tribunal de selección e constatado que os/as aspirantes acreditaron os requisitos esixidos para acceder ás prazas que se convocan, a Alcaldía resolverá o procedemento selectivo decidindo a contratación como persoal laboral con contrato temporal de interinidade.

Ata que non se formalice o contrato, os/as aspirantes propostos/as non terá dereito a percibir cantidade económica algunha.

13- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

13.1. Documentación que deberán acreditar os/as aspirantes propostos para ocupar as prazas:

No prazo de 3 días hábiles contados a partir do seguinte ao da publicación da proposta de selección na forma sinalada na base 9ª (prazo que poderá ampliarse cando os seleccionados acrediten que non puideron presentar algún documento por causas alleas á súa vontade), os/as aspirantes propostos/as presentarán con anterioridade á sinatura do contrato a documentación acreditativa dos requisitos expresados na Base 3ª:

- a) Copia auténtica ou fotocopia compulsada do DNI ou tarxeta acreditativa da súa identidade no caso de estranxeiros.
- b) Copia auténtica ou fotocopia compulsada do título académico esixido.
- c) Certificado médico oficial acreditativo de non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o desempeño das funcións propias do posto.
- d) Declaración responsable de non ter sido separados do servizo das administracións públicas e non estar incurso nalgunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente.
- e) Fotocopia da tarxeta da Seguridade Social.
- f) Certificación do nº de conta bancaria cos 20 díxitos para o ingreso da nómina.
- g) Certificado negativo de delitos de natureza sexual ao abeiro da Lei 26/2015 de 28 de xullo, de modificación do Sistema de Protección á infancia e á adolescencia.

Se o/a aspirante non presentase a documentación ou do exame da mesma se infira que carece dalgún dos requisitos relacionados na Base 3ª, non poderá ser contratado e perderá tódolos seus dereitos, sen prexuízo das responsabilidades en que houberse podido incorrer.

13.2. Lugar de presentación. Os devanditos documentos presentaranse no Rexistro Xeral do Concello de Burela ou a través das formas establecidas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Os devanditos documentos que se presenten a través da oficina de correos, deberán entregarse en sobre aberto para ser seladas e datadas polo empregado do Servizo de Correos.

No caso se presentarse a documentación a través da sede electrónica do Concello de Burela admitirase que se acredite mediante a achega de copia auténtica (cos requisitos e conforme ao establecido no artigo 27 da Lei 39/2015, do 2 de outubro), documento electrónico orixinal ou que conteña un código xerado electrónicamente ou outro sistema de verificación que permita contrastar a autenticidade da copia mediante o acceso aos arquivos electrónicos do órgano ou organismo público emisor.

13.3. Prazo de presentación. O prazo de presentación será de 3 días hábiles contados a partir do día seguinte ao da publicación da proposta de contratación na sede electrónica (<https://burela.sedelectronica.es>) e no Taboleiro de Edictos do Concello, prazo que poderá ampliarse cando os seleccionados acrediten que non puideron presentar algún documento por causas alleas á súa vontade.

Se dentro do prazo indicado, salvo causa de forza maior, o/a aspirante non presentase a documentación ou do exame da mesma se infira que carece dalgún dos requisitos relacionados na Base 3ª, non poderá ser contratado e perderá tódolos seus dereitos, sen prexuízo das responsabilidades en que houberse podido incorrer.

14.- DEREITO SUPLETORIO E XURISDICIÓN.

O Tribunal poderá resolver as dúbidas que se presenten e tomar os acordos necesarios para o bo desenvolvemento do proceso selectivo.

No non sinalado nas presentes bases, estarase ao establecido na normativa básica sobre selección de persoal ao servizo da Administración Local e demais normas que resulten de aplicación, instándose aos órganos competentes da Xurisdición Contencioso-Administrativa para dirimir as controversias que se produzan na aplicación dos mencionados instrumentos xurídicos.

15.- RECURSOS.

Contra a resolución pola que se aproban as bases desta convocatoria, e que é definitiva en vía administrativa, poderán os/as interesados/as interpoñer potestativamente recurso de reposición ante a Alcaldía do Concello de Burela, no prazo dun mes contado a partir do día seguinte da súa publicación no BOP, ou recurso contencioso administrativo, ante o Xulgado do Contencioso Administrativo de Lugo, no prazo de dous meses e na forma prevista na lexislación reguladora da dita xurisdición, sen prexuízo de que poidan interpoñer calquera outro que estime procedente.

16.- DATOS DE CARÁCTER PERSOAL

Os/as interesados/as autorizan ao Concello de Burela á publicación no taboleiro de edictos e na sede electrónica do Concello, dos datos persoais que consten no expediente da selección e que sexa necesario publicalos de

conformidade con estas bases. A presentación da documentación requirida para participar no proceso de selección presumirá o consentimento para publicar a información nos termos indicados.

ANEXO

TEMARIO COMÚN

BLOQUE 1

Tema 1.- A Constitución española de 1978: estrutura. Dereitos e deberes fundamentais. A Coroa. As cortes xerais. O goberno e a administración. Relación entre o goberno e as cortes xerais .

Tema 2.- Administración local: Conceptos xerais. A provincia. O municipio. A administración local. Principios constitucionais do réxime local. Lexislación de réxime local. Clases de entidades locais. Competencias das entidades locais. A provincia. Organización provincial. Competencias.

Tema 3.- A función pública local. Función pública local. Clases de empregados públicos e instrumentos de organización do persoal. Funcionarios con autorización nacional. Funcionarios das entidades locais. Persoal laboral ao servizo das entidades locais. Persoal eventual. Relación de servizo dos funcionarios públicos locais. Dereitos e deberes. Negociación colectiva. Réxime de incompatibilidade. Réxime disciplinario.

Tema 4.- A Orde do 11 de marzo de 1993, pola que se regulan as condicións de creación e funcionamento das escolas de música e danza da Comunidade Autónoma de Galicia.

Tema 5.- Documento de organización académica e organización interna da Escola Municipal de Música de Burela.

BLOQUE 2

Tema 1.- Os intervalos: clasificación e a inversión dos intervalos, as enharmonías, as consonancias e as disonancias. A escala. Graos da escala. Tipos de escala diatónica. Escalas: pentáfonas, modais, hexátona, mixta, española, hispano-árabe, cromática, enharmónica e escalas sintéticas.

Tema 2.- A tonalidade. Modalidade. Tons relativos. Tons homónimos. Tons enharmónicos.

Tema 3.- Harmonía. Os acordes tríades, de sétima de dominante, novena maior e menor de dominante, sétima de sensible e diminuída, sétima de prolongación: constitución, estado e disposición, resolucións principais, duplicacións, supresións e cifrado. Notas estrañas a harmonía: notas de paso, floreos, apoiaturas, retardos, etc . A modulación, tipos.

Tema 4.- Harmonía. A harmonía cromática e os diferentes acordes. O acorde de sexta aumentada: italiano, francés, alemán, suízo e outros acordes de sexta aumentada. Modulación mediante enharmonía do acorde de sétima diminuída e do acorde de sexta aumentada alemán. O ómnibus . A harmonía modal. Harmonía por cuartas. Dodecafonismo. A harmonía composta e en espello. Poliacordes. Politonidade.

Tema 5.- A forma musical. Os seus elementos formais: motivo, tema, frase e período. As diferentes formas musicais ao través da historia: forma binaria tipo suite, forma sonata, rondó-sonata, minueto, rondó, lied desenvolvido, lied ternario, tema con variacións, etc. Plan tonal.

Tema 6.- A música na prehistoria. Grecia e Roma. A Idade Media. O renacemento.

Tema 7.- A música no Barroco: épocas, estilos e evolución compositiva. Compositores máis importantes de música instrumental: Bach, Haendel, etc. A música vocal: música sacra. O coral.

Tema 8.- A música no Clasicismo: características, estilos, evolución compositiva e compositores. A ópera

Tema 9.- A música no Romanticismo: características e compositores. Principais tendencias, estilos e compositores. A música vocal: o lied a evolución da ópera.

Tema 10.- Séculos XX e XXI. Modernismo musical ata a 2ª Guerra Mundial. O impresionismo musical. Verismo. Neoclasicismo. Expresionismo. Período de entreguerras. Dodecafonismo e outras correntes A música popular e o jazz. As vangardas musicais. A composición e a creación musical no século XXI.

MATERIAS ESPECÍFICAS:

Tema 1.- O piano como instrumento. Primeira toma de contacto do alumno co instrumento. Organoloxía e funcionamento.

Tema 2.- Instrumentos afines ao piano. Organoloxía específica dos instrumentos de tecla. Órgano, clavicémbalo e clavicordio.

Tema 3.- Iniciación no instrumento. Repertorio recomendado. Criterios didácticos para a selección do repertorio.

Tema 4.- Metodoloxías aplicadas no aula. A motivación do alumnado empregando as aprendizaxes por descubrimento guiado, descubrimento autónomo significativo e a aprendizaxe vicaria.

Tema 5.- A memoria na interpretación pianística. Importancia e metodoloxía de traballo no aula.

Tema 6.- A organización da clase de piano complementario. Estratexias de aprendizaxe, obxectivos e contidos.

Tema 7.- O Barroco no piano. Características estilísticas e a técnica de portato. Autores e obras recomendadas.

Tema 8.- O clasicismo no piano. Características estilísticas e técnicas. Autores e obras recomendadas.

Tema 9.- O romanticismo no piano. Características estilísticas e técnicas. Autores e obras recomendadas.

Tema 10.- O piano na música contemporánea. Vantaxes para o alumnado da interpretación do repertorio.

Burela, 16 de setembro de 2021.- O Alcalde, Alfredo Llano García.

R. 2711

O INCIO

Anuncio

De conformidade co disposto no artigo 23.4 da Lei 7/1985 de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local, no artigo 61.3 da Lei 5/97, de 22 de xullo de Administración Local de Galicia, artigos 43 e 44 do Real Decreto 2568/86, de 28 de novembro polo que se aproba o Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Entidades Locais, e co previsto no artigo 51.1 do código civil, publícase que pola Alcaldía do Concello de O Incio en data 15/09/2021 se adoptou Decreto que di:

Delegar no Concelleiro D. Miguel Angel Moscoso Mao a celebración do matrimonio civil entre D. Rubén López López e D^a María Yolanda Gallego Aira a celebrar o día 17 de setembro de 2021 ás 13:00 horas na Casa Consistorial do Concello de O Incio.

Ordenar a publicación do presente acordo no Boletín Oficial da Provincia en cumprimento do previsto no artigo 44.2 do Real Decreto 2568/86 de 28 de novembro.

O Incio, 15 de setembro de 2021.- O alcalde, Héctor Manuel Corujo González.

R. 2712

RIBADEO

Anuncio

Resolución de Alcaldía núm. 794/2021 do Concello de Ribadeo pola que concluído o expediente correspondente noméase persoal para cubrir de xeito interino por prazo de 9 meses (art. 10 1. d) do EBEB un posto na área económica da entidade, de funcionario Administrativo de Administración Xeral.

Identidade	DNI
Armesto López, Raquel	76581403-M

Características da praza:

Servizo/Dependencia	Area Económica
Ide. Posto	-----
Denominación do posto	Administrativo Ad.Xeral
Natureza	Funcionario interino
Nomeamento	13/09/2021
Escala	Administración Xeral
Subescala	Administrativa
Clase/Especialidade	Administrativo Admon.Xeral.
Grupo/Subgrupo	C/C1

O que se fai público aos efectos do artigo 62 do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público aprobado polo Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, e artigo 25.2 do 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 Cívís da Administración Xeral do Estado aprobado polo Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Ribadeo, 16 de setembro de 2021.- O alcalde, Fernando Suárez Barcia.

R. 2713

TABOADA

Anuncio

ANUNCIO CONVOCATORIA DE AXUDAS PARA A REACTIVACIÓN DA ACTIVIDADE ECONÓMICA DA HOSTALERÍA PARA PALIAR OS EFECTOS DA COVID-19 NO MUNICIPIO DE TABOADA

O Pleno do Concello de Taboada, en sesión ordinaria celebrada o día 6 de setembro de 2021 acordou a aprobar as bases que rexeran a convocatoria <<LIÑA DE AXUDAS PARA A REACTIVACIÓN DA ACTIVIDADE ECONÓMICA DA HOSTALERÍA PARA PALIAR OS EFECTOS DA COVID-19 NO MUNICIPIO DE TABOADA. >>, que resultan ser as seguintes:

<< LIÑA DE AXUDAS PARA A REACTIVACIÓN DA ACTIVIDADE ECONÓMICA DA HOSTALERÍA PARA PALIAR OS EFECTOS DA COVID-19 NO MUNICIPIO DE TABOADA.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

As circunstancias extraordinarias xeradas polo brote de coronavirus COVID-19 provocan unha crise sanitaria de enorme magnitude que afectou e segue a afectar a un elevado número de cidadáns e familias con consecuencias sanitarias, sociais e económicas excepcionais, que requiren a adopción de medidas extraordinarias para axudar a mitigar o impacto causado por este brote pandémico, considerando que nos atopamos ante una situación de causa de forza maior.

O Concello de Taboada considera vital o papel a desempeñar na crise económica e de emprego actual, implicándose no desenvolvemento económico local e reactivando o emprego, mediante o deseño dunha estratexia de promoción económica que se adapte ás necesidades dos pequenos empresarios do municipio.

Ese rol que cumpren as estruturas locais de apoio ao desenvolvemento local e ao emprego, lonxe de invadir competencias ou producir duplicidade algunha, fan posible tamén a efectividade da dimensión local do emprego que apunta tanto a Lei Nacional de Emprego (art. 4, R.D.L. 3/2015), como a Comisión Europea, que no seu documento de Actuación local a favor do emprego para unha estratexia europea do emprego define o ámbito local como aquel nivel que permite detectar as necesidades locais non satisfeitas, polo que lonxe de ser un ámbito no que unicamente se poñan en práctica decisións adoptadas noutros ámbitos pode combinar diferentes instrumentos e desenvolver formas de dar valor engadido ás decisións tomadas en niveis superiores acadando un máis axeitado nivel de precisión en cada territorio.

Ao anterior é preciso engadir que ante una causa de forza maior, resulta idóneo realizar una interpretación da norma acorde co fin que se pretende co obxecto da presente convocatoria, polo que é necesario facer mención ao contido do artigo 25 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, tras a modificación operada pola Lei 27/2013, de 27 de decembro, de racionalización e sustentabilidade da Administración Local, no que respecta, en concreto, ás competencias propias, e considerando que non se trata dunha relación pechada.

Cabe sinalar a existencia neste Concello dun Plan Estratéxico de Subvencións, que en parte resulta idóneo para dar cobertura á liña de axudas que se regulan mediante as presentes Bases reguladoras.

A subvención resultou reflectida na Base de execución 36 Bis do vixente Orzamento para 2021 do Concello de Taboada, e financiada integramente con cargo ao Plan Único de Cooperación cos Concellos da Deputación Provincial de Lugo para o ano 2021.

Por último, resulta latente que o fin pretendido coa presente convocatoria tratase dunha iniciativa de interese público enfocada aos eidos social, empresarial e de protección do emprego.

1.OBXECTO DA PRESENTE CONVOCATORIA.

O obxecto da presente convocatoria é paliar e actuar de maneira inmediata dende o Concello de Taboada ante as consecuencias derivadas da crise económica provocada pola COVID-19, que no ano 2021 incidiu de forma gravosa no sector da hostelería, que se viu obrigada ao peche, e posteriormente ás limitacións dos horarios e aforos, o que conleva unha importante merma de ingresos para o sector

2.NORMATIVA APLICABLE.

A presente convocatoria rexerese, polo disposto nas bases reguladoras e, con carácter xeral, polo disposto na Lei 38/2003, de 17 de novembro, Xeral de Subvencións (en diante LXS) e o seu Regulamento de desenvolvemento, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de xullo (en diante RLXS), e na Lei 9/2007, de 13 de xuño, de Subvencións de Galicia e, de forma supletoria, na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas e calquera outra disposición normativa que pola súa natureza puidese resultar de aplicación.

A xestión desta subvención suxeitarase aos principios de publicidade, concorrència, transparencia, obxectividade, igualdade e non discriminación, así como á eficacia no cumprimento de obxectivos e eficiencia na asignación e utilización dos recursos públicos.

A súa tramitación realizarase preferiblemente por medios electrónicos, en aplicación do disposto no artigo 14.3 da Lei 39/2015, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, ou presencial.

3.CRÉDITO ORZAMENTARIO.

A contía destinada a atender ás solicitudes destas subvencións ascende a un importe de 15.000,00 € do vixente orzamento municipal, con cargo á aplicación orzamentaria 433.480, e financiada integramente con cargo ao Plan Único de Cooperación cos Concellos da Deputación Provincial de Lugo para o ano 2021.

Este orzamento poderá ser obxecto de modificacións como consecuencia da asignación ou da redistribución de fondos para o financiamento deste programa.

Así mesmo, no caso de que finalizado o prazo de solicitude se tiveran presentado un número de solicitudes para o que non foran dabondo as contías inicialmente consignadas, poderanse ampliar os créditos ata a cobertura do maior número delas posible con cargo a fondos propios.

4.CONTÍA DAS AXUDAS.

Con base no artigo 30.7 da LXS:

Concederase unha contía fixa de 800,00 €, para empresas do sector hostaleiro do municipio de Taboada, que exerzan a súa actividade no sector da hostalería, concretamente: bares, restaurantes, cafeterías, bares de copas ou similares e servizos de catering, que exerzan a actividade en local aberto ao público que radique no municipio de Taboada, baixo a fórmula de empresario autónomo, sociedade mercantil, ou calquera outra fórmula empresarial existente na lexislación vixente, e que non foran sancionados con sanción efectiva por medidas Covid -19 polo Concello de Taboada.

Soamente corresponderá unha axuda por establecemento.

Estas axudas serán compatibles con calquera outra concedida por entidades públicas ou privadas, estatais ou internacionais, sempre que o importe total das axudas percibidas polo mesmo concepto non supere o custo total dos gastos subvencionables polas presentes axudas.

5.REQUISITOS PARA SER BENEFICIARIO/A DAS AXUDAS.

1.-Poderán acollerse a esta liña de axudas as empresas do sector da hostalaría que cumpran cos seguintes requisitos:

- a) Que exerzan a súa actividade no sector da hostalería, concretamente: bares, restaurantes, cafeterías, bares de copas ou similares e servizos de catering.
- b) Que exerzan a actividade en local aberto ao público que radique no municipio de Taboada, baixo a fórmula de empresario autónomo, sociedade mercantil, ou calquera outra fórmula empresarial existente na lexislación vixente.
- c) Que non foran sancionados con sanción efectiva por medidas Covid -19 polo Concello de Taboada.

2. Verificarase por medio da documentación a presentar os seguintes extremos:

- a) *O domicilio de actividade que figura na alta no censo de obrigados tributarios nesta data.*
- b) Estar dado de alta no réxime da Seguridade Social ou na Mutua profesional correspondente e en Facenda no momento da presentación da instancia.
- c) Non atoparse incurso en ningunha das circunstancias recollidas no artigo 13.2 e 13.3 da Lei 38/2003, de 17 de novembro, Xeral de Subvencións, e en particular, estar ao corrente no cumprimento das súas obrigas tributarias coa Facenda estatal (AEAT) e coa Tesourería Xeral da Seguridade Social (TGSS). Este requisito debe cumprirse desde a data de presentación da solicitude ata a data do pagamento da subvención, no seu caso. *(Dito requisito será declarado responsablemente polo solicitante no modelo normalizado de solicitude de subvención no Anexo I).*
- d) Non ter débeda algunha pendente co Concello de Taboada. Este requisito verificarase de oficio pola Administración e debe cumprirse desde a data de presentación da solicitude ata a data do pagamento da subvención, no seu caso. *(Dito requisito será comprobado de oficio pola administración municipal).*
- e) En caso de comunidades de bens, sociedades civís ou outras entidades económicas sen personalidade xurídica debe nomearse un representante apoderado, con poderes bastantes para cumprir as obrigas que corresponden á agrupación ou comunidade de bens. Así mesmo, e nos termos previstos no artigo 11.3 LXS, a agrupación ou comunidade de bens non poderá disolverse ata que transcorra o prazo de prescrición a que fan referencia os artigos 39 e 65 LXS. Así mesmo, en caso de concesión da subvención, a resolución conterá as porcentaxes de participación das persoas integrantes na entidade beneficiaria, en función dos cales participarán nos dereitos e obrigas derivados do outorgamento da subvención, e no seu caso, do seu reintegro.

6. PRAZO E FORMA DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

1.- O prazo de presentación de solicitudes será de vinte días hábiles a partir do día seguinte á publicación do extracto da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Lugo (BOP).

2.- As presentes bases, xunto co modelo de solicitude normalizado para a obtención das subvencións reguladas na presente convocatoria estará dispoñible na web municipal www.concellotaboada.es

3.- As solicitudes, que deberán dirixirse ao Señor Alcalde do Concello de Taboada, poderán presentarse:

a) por vía telemática a través da Sede Electrónica do Concello de Taboada accesible a través do enlace <https://taboada.sedelectronica.gal> utilizando o formulario xenérico de solicitude dispoñible na sede. Para a presentación de solicitude por medios electrónicos, é necesario dispoñer dos certificados electrónicos recoñecidos ou cualificados de sinatura electrónica.

b) PRESENCIAL, solicitando cita previa no número 982 46 53 01 extensión 3001.

4.- A presentación da solicitude de subvención fora do prazo establecido e a non utilización, no seu caso, do formulario normalizado de uso obrigatorio, serán causas de non admisión da solicitude.

7. DOCUMENTACIÓN A ACHEGAR.

1.- A solicitude normalizada deberá estar asinada pola persoa interesada ou o seu representante legal e debe acompañarse obrigatoriamente da seguinte documentación:

A. En caso de persoa física autónoma:

a) DNI ou NIE.

b) Certificado actualizado de Situación Censual que indique a actividade económica coa súa data de alta, o domicilio fiscal ou no seu caso o do local de desenvolvemento da actividade, ou autorización para a súa comprobación.

c) Resolución/certificación do alta no Réxime Especial de Traballadores Autónomos ou a Mutua profesional correspondente.

d) Modelo designación de conta bancaria ou certificación bancaria.

B. En caso de sociedade, comunidade de bens ou outras entidades económicas sen personalidade xurídica:

a) CIF da sociedade, comunidade de bens ou outras entidades económicas sen personalidade xurídica.

b) Certificado actualizado de Situación Censual da sociedade, comunidade de bens ou outras entidades económicas sen personalidade xurídica que indique a actividade económica coa súa data de alta, o domicilio fiscal ou no seu caso o local de desenvolvemento da actividade.

c) Escritura/contrato de constitución da sociedade, comunidade de bens ou outras entidades económicas sen personalidade xurídica.

d) DNI/NIE e acreditación dos poderes da persoa administradora e da que presenta a solicitude en caso de non ser a mesma persoa.

e) Resolución/certificación do alta no RETA da persoa autónoma.

f) Modelo de designación de conta bancaria ou certificación bancaria.

2.- Deberase presentar así mesmo unha declaración xurada asinada pola persoa interesada ou representante legal ou apoderado da persoa ou entidade solicitante que conterà o pronunciamento expreso sobre as seguintes cuestións:

- Que a actividade desenvolvida encadrase nas propias da Hostalaría.

- Que a persoa solicitante asume o compromiso de destinar a subvención á finalidade prevista.

- Que a persoa solicitante non está incurso nas prohibicións para obter a condición de beneficiaria e para ser receptora do pago establecido na Lei 38/2003, de 17 de novembro, e en concreto apartados 2 e 3 do artigo 13 e o apartado 5 do artigo 34 da mesma.

- Que a persoa solicitante comprométese ao cumprimento das obrigas das persoas beneficiarias de subvencións, establecidas no artigo 14 da Lei 38/2003, de 17 de novembro.

- Que a persoa solicitante comprométese á comunicación de subvencións concedidas con anterioridade á presentación da subvención coa mesma finalidade e o compromiso de comunicar o máis axiña posible as axudas obtidas con posterioridade á presentación da solicitude e antes da resolución da mesma, sen que en ningún caso, no seu conxunto, superen o 100% dos gastos subvencionables.

- Que en caso de tratarse dunha comunidade de bens, sociedade ou outra entidade económica sen personalidade xurídica non se disolverá ata que transcorra o prazo de prescrición previsto nos artigos 39 e 65 da Lei 38/2003, de 17 de novembro, Xeral de Subvencións, de acordo co establecido no artigo 11 de devandita lei.

3.- Certificados de acharse ao corrente no cumprimento das obrigas tributarias coa Axencia Estatal da Administración Tributaria (AEAT) e fronte á Seguridade Social (TGSS).

8. PROCEDEMENTO E INSTRUCIÓN DO PROCEDEMENTO. RESOLUCIÓN.

1.- O procedemento de tramitación e concesións de axudas solicitadas ao abeiro desta convocatoria axustarase ao disposto no artigo 19.2 da Lei 9/2007, do 13 de xuño, de Subvencións de Galicia e, polo tanto, no ten a consideración de concorrencia competitiva, senón que a concesión de axuda realizarase pola comprobación do cumprimento polos solicitantes dos requisitos establecidos nestas bases, ata o esgotamento do crédito orzamentario.

2.- A instrución do procedemento corresponderá á Alcaldía, que realizará de oficio cantas actuacións estime necesarias para a determinación, coñecemento e comprobación dos datos en virtude dos cales deba formularse a proposta de resolución.

3.- Nomease unha Comisión de Verificación, composta polo señor Alcalde do Concello de Taboada ou concelleiro/a no que delegue, que actuará como Presidente, por un concelleiro/a do Partido Socialista e pola Secretaria-Interventora do Concello de Taboada, que asistirá tecnicamente á Comisión e actuará coma Secretaria. Corresponde a esta Comisión de Verificación a interpretación e aclaración das dúbidas que se presenten na aplicación das presentes bases. A devandita Comisión elevará proposta de Resolución á Alcaldía, que resolverá o expediente.

4.- A concesión da subvención efectuarase en réxime de concorrencia non competitiva, establecéndose como criterio de ordenación (a efectos soamente de orde de tramitación) a data e hora de entrada que figuren rexistradas na solicitude, reunindo a totalidade de requisitos e documentación requirida na convocatoria. En caso de non presentar a solicitude coa documentación completa, considerarase como data de Rexistro de Entrada a da última presentación de documentación relativa á devandita solicitude. A concesión de axudas efectuarase ata esgotar o crédito dispoñible destinado a atender as mesmas.

5.- A Alcaldía comprobará pola súa orde cronolóxica de presentación as solicitudes recibidas. Aquelas solicitudes que cumpran cos requisitos esixidos, ata esgotar o crédito inicial dispoñible da convocatoria, serán propostas para ser resoltas favorablemente.

6.- Se resultase que a documentación está incompleta ou é defectuosa, requiriráselle ao solicitante para que no prazo de dez (10) días a partir do día seguinte á data de notificación, achegue a documentación necesaria ou corrixa os defectos observados, facéndolle saber que, no caso de incumprimento, entenderase que desiste da súa solicitude.

7.- As notificacións de resolucións e actos administrativos practicaranse nos termos previstos na normativa reguladora do procedemento administrativo común.

8. PAGAMENTO DA SUBVENCIÓN.

1.- O pagamento destas subvencións realizarase no momento da concesión nun pago único en concepto de anticipo, mediante transferencia bancaria, a partir da data da resolución de concesión da axuda, sen que sexa necesaria a constitución de garantías.

2.- En caso de incumprimento das obrigas, no seu caso, detalladas nesta convocatoria, a Alcaldía iniciará de oficio expediente administrativo que, previa audiencia á persoa interesada, propondrá a iniciación de procedemento de reintegro dos fondos, xunto coa liquidación dos xuros de mora correspondentes.

10. OBRIGAS DAS PERSOAS E ENTIDADES BENEFICIARIAS

Son obrigas dos beneficiarios da axuda:

- a) Manter a actividade económica durante o exercicio 2021.
- b) Someterse ás actuacións de comprobación e control financeiro previstas pola vixente normativa en materia de subvencións a exercer pola Intervención municipal.
- c) Proceder ao reintegro dos fondos percibidos nos supostos contemplados no artigo 37 da Lei Xeral de Subvencións, e en particular, por obter a subvención falseando as condicións requiridas para iso ou ocultando aquelas que o impediron, ou mostrar resistencia, escusa, obstrución ou negativa ás actuacións de comprobación e control financeiro prevista no artigo 14 da Lei Xeral de Subvencións.
- d) No caso de que a persoa ou empresa beneficiaria se atope comprendida nos supostos do artigo 3.b) da Lei 19/2013, de 9 de decembro, de Transparencia, acceso á información pública e bo goberno, deberá adaptarse ás obrigas de publicidade activa que lle resulten aplicables.
- e) Xustificar a subvención segundo o establecido na base seguinte.

11. XUSTIFICACIÓN DAS AXUDAS

O prazo para xustificar a subvención finaliza o 30 de novembro de 2021, podendo xustificar a subvención recibida con facturas efectivamente pagadas no período comprendido entre o 1 de xaneiro de 2021 e o 29 de novembro de 2021, correspondentes aos seguintes gastos:

- compra de existencias de mercadorías, neste caso pódense incluír gastos desde o 01.01.2021 ao 29.11.2021,
- gastos de aluguer,
- reparacións e conservación,
- servizos de profesionais independentes,
- primas de seguros (parte proporcional correspondente aos 6 meses),
- subministracións e gastos correntes: auga, teléfono, electricidade, gas, servizos de seguridade....
- cotas á seguridade social do traballador autónomo.

12. REINTEGRO DAS SUBVENCIÓNS

1.- O reintegro do importe percibido, cando cumpra, rexerese polo disposto no título II da LXS e polo título III do RLXS.

2.- Xunto ás causas de invalidez da resolución de concesión, recollidas no artigo 36 da LXS, darán lugar á obriga de reintegrar, total ou parcialmente, as cantidades percibidas, así como a esixencia dos xuros de mora correspondentes desde a data do pagamento da subvención ata que se acorde a procedencia do reintegro, os supostos previstos con carácter xeral no artigo 37 da Lei Xeral de Subvencións.

En particular, operarán a seguinte causa de reintegro:

- Se a persoa beneficiaria incumpra a obriga de manter a actividade empresarial durante todo o ano 2021 establecidos na Base 10 da convocatoria, procederá ao reintegro da parte proporcional dos meses pendentes do cumprimento.

3.- Sen prexuízo de iniciar o procedemento de reintegro, en caso de incumprimento das obrigacións establecidas con motivo da concesión de lle subvención, a persoa ou empresa beneficiaria poderán comunicar ao órgano xestor por rexistro de entrada este feito e efectuar a devolución voluntaria da cantidade percibida. Para iso, deberá poñerse en contacto cos Servizos Económicos do Concello aos efectos dos trámites a seguir. Así mesmo, calcularanse os intereses de demora ata o momento no que se produza a devolución efectiva pola súa banda.

Anexo I

SOLICITUDE LIÑA DE AXUDAS PARA A REACTIVACIÓN DA ACTIVIDADE ECONÓMICA DA HOSTELERÍA PARA PALIAR OS EFECTOS DA COVID-19.**1.-DATOS DO/DA SOLICITANTE**

DNI/NIE:
Apelidos e nome:
Enderezo:
Teléfono:
Correo Electrónico

2.-DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIÓNS

Enderezo:
Teléfono:
Correo Electrónico:

Autorizo a notificación electrónica como medio de notificación preferente

3.-DATOS DO ESTABLECEMENTO OU LOCAL

Actividade económica:
Epígrafe IAE:
Código CNAE:
Enderezo fiscal/actividade:

Autónomo individual Autónomo societario Autónomo colaborador Autónomo Dependente

Número total de autónomos por establecemento

Forma Xurídica Sociedade Mercantil CB/SC Outras

4.-AUTORIZACIÓNS

Para que solicite en calquera momento da tramitación da subvención certificación de atoparse ao corrente no cumprimento das obrigas tributarias coa AEAT, ATRIGA, Seguridade Social e co Concello de Taboada, e a súa situación no censo de actividades económicas da AET.

SI NON

Que aos efectos da Lei Orgánica 3/2018, de 5 de marzo de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais, o representante legal asinante deste documento, así como calquera outra persoa cuxos datos se recollan no mesmo, autoriza ao Servizos económicos, a incorporar estes ou aqueles outros dos que tivera coñecemento como consecuencia da relación iniciada, a un ficheiro automatizado responsabilidade do Concello de Taboada que ten por finalidade dar cumprimento as funcións a realizar dentro do proceso de trámite, xestión concesión e pagamento encomendados pola Lei 38/2003, Xeral de Subvencións e normativa de desenvolvemento, así como para a xestión doutros servizos ou prorrogas de iniciativa municipal do seu posible interese. Ése, así mesmo,

consciente de que os datos facilitados poden resultar obrigatorios para a xestión e tramitación do expediente, comprométese a comunicar no menor prazo de tempo posible aos Servizos económicos, calquera variación dos datos manifestado co fin de poder proceder a súa actualización. Os Servizos económicos, en tanto non se comunique o contrario, entenderá que os datos proporcionados son exactos e actuais.

Por parte de representante legal asinante ou calquera outro interesado poderanse exercer os dereitos que lle asisten de acceso, rectificación, cancelación e oposición na forma legalmente prevista, remitindo comunicación aos Servizos económicos.

Advertido das responsabilidades legais que se deriven por falsidade en documentos administrativos e, en particular, a esixencia do reintegro da subvención máis os intereses de demora correspondentes, sen prexuízo da tramitación do correspondente expediente. .

SI NON

5.-DECLARACIÓN RESPONSABLE

- Que a actividade desenvolvida pola empresa atópase no eido da HOSTALARÍA.
- Que a persoa solicitante asume o compromiso de destinar a subvención á finalidade prevista.
- Que a persoa solicitante non está incurso nas prohibicións para obter a condición de beneficiaria e para ser receptora do pago establecido na Lei 38/2003, de 17 de novembro, e en concreto apartados 2 e 3 do artigo 13 e apartado 5 do artigo 34 da mesma.
- Que a persoa solicitante se encontra ao corrente das obrigas tributarias co Axencia Estatal de Administración Tributaria, Coa Consellería de Facenda da Xunta de Galicia, e coa Administración Xeral da Seguridade Social.
- Que a persoa solicitante se compromete á comunicación das subvencións concedidas con anterioridade á presentación da subvención coa mesma finalidade e o compromiso de comunicar á maior brevidade posible as axudas obtidas con posterioridade á presentación da solicitude e antes da resolución da mesma, sen que en ningún caso, no seu conxunto, superen o 100% dos gastos subvencionables.
- Que en caso de tratarse dunha comunidade de bens, sociedade civil ou outra entidade económica sen personalidade xurídica non se disolverá ata o transcurso do prazo de prescrición previsto nos art. 39 e 65 da Lei 38/2003 de 17 de novembro, Xeral de Subvencións, concordante co establecido no artigo 11 de dita Lei.

6.-DOCUMENTACIÓN A APORTAR

No caso de persoa física:

- DNI/NIE.
- Alta no Censo de Obrigados Tributario e alta no Imposto de Actividades Económicas, no caso de non autorizar a súa comprobación.
- Resolución/ certificación de alta no Réxime Especial de Traballadores Autónomos, en calquera outro réxime especial por conta propia da Seguridade social ou mutualidade de colexio profesional correspondente.
- Modelo designación de conta bancaria ou certificación bancaria.

No caso de sociedade, comunidade de bens ou entidades:

- CIF da sociedade, comunidade de bens ou outras entidades económicas sen personalidade xurídica.
- Certificado actualizado de Situación Censual.
- Escritura/contrato de constitución.
- DNI/NIE e poder da persoa administradora.
- Resolución/ certificación de alta no Réxime Especial de Traballadores Autónomos.
- Modelo de designación de conta bancaria ou certificación bancaria.

En Taboada, a -----de -----de 2021.

Asdo.

Taboada, 16 de setembro de 2021.-O Alcalde, Ramiro Moure Ansoar>>.

R. 2714

VILALBA

Anuncio

Faise público que S. S^a a alcaldesa, dona Elba Veleiro Fernández, mediante o decreto número 498 dictado o día 12/08/2021 que se insire de seguido, RESOLVEU:

Asunto: Renuncia dedicación parcial Vanesa Rut Siso Calvo

Expte. 2459/2019

O 11 de xullo de 2019, tras a constitución da nova corporación municipal tras as eleccións municipais de maio de 2019, a alcaldía dopta una resolución mediante a que procede a outorgar distintas dedicacións a concelleiros con responsabilidades de goberno. En dita resolución outorga unha dedicación poarcial do 65 % da xornada e unha retribución bruta de 14.950 euros á concelleira Vanesa Rut Siso Calvo, con DNI 53306062 C.

A concelleira acepta dita dedicación mediante escrito de data 11 de agosto de 2021.

Con data 11 de agosto de 2021, a concelleira Vanesa Rut Siso Calvo presenta por Rexistro Xeral do Concello un escrito mediante o que renuncia á súa dedicación parcial no concellos con efectos do 11 de agosto de 2021 debido ás súa "incorporación inmediata a un posto de traballo incompatible coa dedicación parcial parcibida como cargo público".

Tendo en conta o escrito presentado pola concelleira de cultura, comunicación e igualdade, esta alcaldía, en virtude das competencias legalmente adquiridas, **RESOLVO**

PRIMEIRO.- Tomar razón da renuncia da concelleira delegada de Cultura, Comunicación e Igualdade, Dona Vanesa Rut Siso Calvo, á dedicación parcial do 65 % da xornada asignada mediante resolución de alcaldía de 11 de xullo de 2019, e á retribución que ésta leva aparelada, con efectos do 11 de agosto de 2021, por incompatibilidade da mesma a un posto de traballo ao que se vauji incorporar de forma inmediata.

SEGUNDA.- Proceder a efectuar á baixa da concelleira na Seguridade Social.

TERCEIRO.- Notificar a presente resolución á tesourería e á intervención municipal aos efectos oportunos.

Vilalba, 16 de setembro do 2021.- A alcaldesa, Elba Veleiro Fernández.

R. 2715
