



CONCELLOS

ABADÍN

Anuncio

Exposición pública e anuncio de cobranza - Padrón Fiscal Servizo de Axuda no Fogar

A Xunta de Goberno Local do Concello de Abadín en sesión ordinaria celebrada o 13.05.2024 aprobou inicialmente o Padrón Fiscal do Servizo de Axuda no Fogar correspondente ao mes de abril de 2024, tanto na modalidade básica como de dependencia.

Segundo o disposto no artigo 102.3 da Lei 58/2003, de 17 de decembro, Xeral Tributaria, por medio do presente ponse en coñecemento dos contribuíntes obrigados ao seu pagamento, que dispoñen dun prazo de QUINCE (15) días, contados a partir da publicación do presente anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, ao obxecto de que poidan ser examinados e presentar as reclamacións que estimen pertinentes, entendéndose elevados a definitivos se, transcorrido o prazo de exposición pública, non se formulara ningunha reclamación.

Así mesmo, e de conformidade co artigo 14 do Real Decreto Lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, os interesados poderán interpoñer recurso de reposición ante o Alcalde - Presidente, no prazo de UN (1) mes, contado desde a data de finalización do período de exposición pública deste padrón fiscal no Boletín Oficial da Provincia. Contra a resolución do recurso de reposición, non caberá de novo dito recurso.

Contra a resolución do recurso de reposición, expresa ou tácita, os interesados poderán interpoñer recurso contencioso- administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Lugo, nos prazos sinalados no artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, Reguladora da Xurisdición Contencioso Administrativa. Non obstante, poderán interpoñer calquera outro recurso que consideren oportuno.

Anuncio de cobranza

De conformidade co disposto no artigos 24 e 25 do Real Decreto 939/2005, do 29 de xullo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Recadación, fíxase como prazo de ingreso, en período voluntario, DOUS (2) meses a contar dende o día ao da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia.

Para o cobramento dos mesmos, os contribuíntes que teñan domiciliados os recibos, estes seranlles cargados nas contas bancarias designadas. Para os demais contribuíntes, os recibos seranlles enviados ó enderezo fiscal do suxeito pasivo por correo postal para que poidan efectuar o seu pagamento en calquera oficina das entidades bancarias radicadas no termo municipal.

Transcorrido o prazo de pagamento en período voluntario, iníciase o período executivo que determina a esixencia dos xuros de demora e dos recargos do período executivo nos termos dos artigos 26 e 28 da Lei 58/2003, de 17 de decembro, Xeral Tributaria, e no seu caso, das costas do procedemento.

A presente publicación, nos dous supostos, de anuncio de exposición ao público dos padróns e anuncio de cobranza en fase voluntaria, ten o carácter de notificación colectiva, ao abeiro do establecido no artigo 102 da devandita Lei 58/2003.

Abadín, 20 de maio de 2024.- O Alcalde-Presidente, José María López Rancaño.

R. 1448

BALEIRA

Anuncio

No Diario Oficial de Galicia do 14 de maio do 2024 publicouse a Orde do 26 de abril do 2024 pola que se establecen as bases que rexerán o procedemento de concesión de axudas para a posta en marcha de casas niño durante os anos 2024,2025,2026 e 2027, e se procede á súa convocatoria (código de procedemento BS403C).

A Orde ten por obxecto aprobar as bases reguladoras polas que se rexerá a concesión de axudas para a posta en marcha de proxectos de servizos durante os anos 2024,2025,2026 e 2027 destinados á atención de nenas e nenos de ata tres anos de idade , mediante o establecemento dunha casa niño, nos núcleos rurais do territorio da Comunidade Autónoma de Galicia en que non exista ningún outro recurso de atención continuada á infancia de ata tres anos de idade.

É de interese do Concello de Baleira, que non conta ata o momento de ningún outro recurso de atención continuada á infancia, que no Concello de Baleira se conte cunha casa niño nas condicións, e cos requisitos e garantías a que se refire a antedita Orde ,polo que na sesión plenaria ordinaria do 05 de abril do 2023 acordouse aproba-lo expediente de mutación demanial para o cambio de destino dun local situado no Centro de Educación Infantil e Primaria (CEIP) Concepción López Rey de O Cádavo para o seu destino a Casa Niño .

Á vista do anteriormente indicado o Concello vai tramitar unha concesión do local desafectado a favor da persoa que obteña unha Resolución favorable da Xunta de Galicia para o establecemento dunha Casa Niño ó abeiro da antedita Orde reguladora de subvencións para posta en marcha de Casas Niño , coas condicións referidas na Resolución de Alcaldía que se publica íntegra na sede electrónica do concello de Baleira <https://concellobaleira.sedelectronica.gal> e Taboleiro de Edictos do Concello.

O que se publica para xeral coñecemento das persoas que poideran estar interesadas en solicitar a subvención para a posta en funcionamento dunha casa niño no local titularidade do concello.

Baleira, 20 de maio de 2024.- O Alcalde, Ángel Enrique Martínez-Puga López.

R. 1450

Anuncio

A Corporación Municipal do Concello de Baleira (Lugo), na sesión plenaria extraordinaria do 15 de maio do 2024 adoptou o acordo de aprobar o expediente de modificación de créditos (suplemento de créditos e crédito extraordinario), para a execución das actuacións contempladas na memoria de Alcaldía incorporada ó expediente, financiado con cargo ó remanente líquido de tesourería do exercicio anterior, polo importe total de setenta e catro mil cento sesenta e tres euros (74.163,00 euros) .

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

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

Baleira,21 de maio de 2024.- O Alcalde, Angel Enrique Martínez-Puga López.

R. 1451

BEGONTE

Anuncio

Aprobados por Decreto de Alcaldía ospadróns do mes de maio2024,correspondentes ásactividades socioculturais e deportivas do curso 2023/2024, por un importe total de4.739,01€.

Ospadróns quedarán expostos ao público no Concello durante o prazo de 15 días, contados a partir do día seguinte ao de inserción do presente edicto no BOP, ao obxecto de que poidan ser examinados e presentar as reclamacións que se estimen pertinentes, considerándose definitivamente aprobados no caso de que non se produzan reclamacións contra os mesmos.

Dado que os recibos están domiciliados, enviaranse ás respectivas entidades para o seu cargo nas contas designadas polos contribuíntes.

A presente publicación surtirá efectos de notificación colectiva da liquidación tributaria, ao amparo do establecido no artigo 102.3 da Lei 58/2003, de 17 de decembro, Xeral Tributaria.

Begonte, 21 de maio de 2024.- O Alcalde, José Ulla Rocha.

R. 1449

BÓVEDA

Anuncio

APROBACIÓN DEFINITIVA

Aprobado definitivamente o Orzamento Xeral do Concello para o 2024 e comprensivo aquel do Orzamento Xeral deste Concello, Bases de Execución, cadro de Persoal funcionario e laboral, de conformidade co artigo 169 do Texto Refundido da Lei Reguladora de Facendas Locais, aprobado por Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo e o artigo 20 do Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, publícase o resumo do mesmo por capítulos:

CLASIFICACIÓN ECONÓMICA DO ESTADO DE GASTOS

CADRO RESUMO		
CAPÍTULO	DENOMINACIÓN CAPÍTULO	PREVISIÓN GASTOS
1	Gastos de persoal	837.376,63
2	Gastos en bens correntes e servizos	637.558,92
3	Gastos financeiros	1.012,00
4	Transferencias correntes	40.250,50
5	Fondo de continxencia e outros imprevistos	300,00
6	Investimentos reais	13.405,40
7	Transferencias de capital	0,00
8	Activos Financeiros	0,00
9	Pasivos Financeiros	0,50
TOTAL GASTOS		1.529.903,95

CLASIFICACIÓN ECONÓMICA DO ESTADO DE INGRESOS

CADRO RESUMO		
CAPÍTULO	DENOMINACIÓN CAPÍTULO	PREVISIÓN INGRESOS
1	Impostos Directos	314.000,00
2	Impostos Indirectos	10.600,00
3	Taxas e Outros Ingresos	498.750,00
4	Transferencias correntes	700.165,89
5	Ingresos Patrimoniais	6.388,06
6	Alleamento de Investimentos Reais	0,00
7	Transferencias de capital	0,00
8	Activos Financeiros	0,00

9	Pasivos Financeiros	0,00
TOTAL INGRESOS		1.529.903,95

CADRO DE PERSOAL**A) FUNCIONARIOS DE CARREIRA**

Denominación	Núm. prazas	Grupo	Nivel	Situación
1.- Habilitación de carácter xeral				
1.1. Secretario-Interventor agrupado co Concello de O Incio	1	A1/A2	28	En propiedade
2. Escala Administración Xeral				
2.2 Subescala Administrativa				
2.2.1 Administrativo	1	C1	22	En propiedade
2.2.1 Administrativo	1	C1	22	Vacante
2.2.1 Administrativo	1	C1	20	Vacante

B) PERSOAL LABORAL FIXO

Denominación	Núm. Prazas	Situación
Operario de mantemento	1	En propiedade
Operario de servizos múltiples	1	Vacante
Traballador/a Social	1	Vacante (en proceso de consolidación de emprego temporal)
Auxiliar de axuda no fogar	7	Vacante (en proceso de consolidación de emprego temporal)
Auxiliar de Punto Atención á Infancia	1	Vacante (en proceso de consolidación de emprego temporal)
Director/a de Punto Atención á Infancia	1	Vacante (en proceso de consolidación de emprego temporal)
Animador/a Sociocultural	1	Vacante (en proceso de consolidación de emprego temporal)
Auxiliar administrativo	1	Vacante (en proceso de consolidación de emprego temporal)
Axente de Emprego e Desenvolvemento Local (AEDL)	1	En propiedade

C) PERSOAL LABORAL TEMPORAL

Denominación	Núm. Prazas
Auxiliar de axuda no fogar	1

Dita aprobación poderá ser impugnada ante a Xurisdición Contencioso-Administrativa, cos requisitos, formalidades e causas sinaladas no artigo 170 e 171 do Texto Refundido da Lei Reguladora de Facendas Locais aprobado por Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo, e na forma e prazos que establecen as normas de devandita Xurisdición.

Bóveda, 24 de maio do 2024.- O Alcalde, José Manuel Arias López.

R. 1452

CASTROVERDE

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 2.568/86, 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 Castroverde en data 13 de maio de 2024 adoptou Decreto que di: Delegar na concelleira dona María del Pilar Ferreiro Villar a celebración do matrimonio civil entre dona Aida Martínez Amado, titular do DNI número ***1869** e don Alejandro Ferreiro Méndez titular do DNI número ***5493**, a celebrar o día 1 de xuño de 2024 nesta Casa Consistorial do Concello de Castroverde. Ordenar a publicación do presente acordo no Boletín Oficial da Provincia en cumprimento do previsto no artigo 44.2º do Real Decreto 2568/86 de 28 de novembro

Castroverde, 21 de maio de 2024.- O Alcalde, Xosé María Arias Fernández.

R. 1453

Anuncio

APROBACIÓN DEFINITIVA DO EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITO 1/2024 NA MODALIDADE DE CRÉDITO EXTRAORDINARIO E SUPLEMENTO DE CRÉDITO E DE MODIFICACIÓN DAS BASES DE EXECUCIÓN DO ORZAMENTO XERAL DO CONCELLO DE CASTROVERDE DO ANO 2024.

En cumprimento do artigo 169.1, por remisión do 177.2 do Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da lei reguladora das facendas locais, ao non terse presentado alegacións durante o prazo de exposición ao público, queda automaticamente elevado a definitivo o acordo de Pleno adoptado na sesión ordinaria do 27 de marzo de 2024, de aprobación do expediente de modificación de créditos num. 4/2024, do orzamento en vigor, na modalidade de crédito extraordinario e suplemento de crédito con cargo a remanente de tesourería, e faise público que, despois de dito expediente, o resumo por capítulos do estado de gastos queda da seguinte forma:

ESTADO DE GASTOS

OPERACIÓNS NON FINANCEIRAS

A) GASTOS POR OPERACIÓNS CORRENTES

CAPÍTULO I: Gastos de Persoal	673.643,21
CAPÍTULO II: Gastos en Bens Correntes e Servizos	2.117.798,71
CAPÍTULO III: Gastos Financeiro	0
CAPÍTULO IV: Transferencias Correntes	80.406,46

B) GASTOS POR OPERACIONES DE CAPITAL

CAPÍTULO VI: Investimentos reais	1.064.288,96
CAPÍTULO VII: Transferencias de capital	26.600

OPERACIÓNS FINANCEIRAS

CAPÍTULO VIII: Activos financeiros	0
CAPÍTULO IX: Pasivos Financeiros	0

TOTAL: 3.962.737,34

Así mesmo, acordouse a modificación das Bases de Execución do Orzamento do Concello de Castroverde do exercicio 2024 no punto seis da base 24 (subvencións nominativas) de acordo co seguinte detalle:

Beneficiario	Concepto	Importe
CPI Castroverde	Excursión de fin de curso	1500 euros

Contra este acordo, en virtude do disposto no artigo 171 do Real decreto lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, os interesados poderán interpoñer directamente recurso contencioso -administrativo, na forma e prazos establecidos nos artigos 25 a 42 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da dita xurisdición.

Sen prexuízo disto e consonte o establecido no artigo 171.3 do Real decreto lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, a interposición dese recurso non suspenderá por si soa a efectividade do acto ou acordo impugnado.

Castroverde, 22 de maio de 2024.- O Alcalde, Xosé María Arias Fernández.

R. 1454

CERVANTES

Anuncio

O Pleno do Concello de Cervantes, en sesión extraordinaria celebrada o día 15 de maio de 2024 acordou a aprobación inicial do expediente de modificación de créditos n.º 8/2024 baixo a modalidade de Suplemento de créditos financiado con remanente líquido de tesourería, destinado a financiar gastos que non poden demorarse até o exercicio seguinte para os que o crédito consignado no vixente Orzamento da Corporación é insuficiente e non ampliable.

O expediente expónse ao público polo prazo de quince días hábiles contados a partir do seguinte ao da publicación do anuncio no Boletín Oficial da Provincia, durante os cales os interesados poderán examinalo e presentar reclamacións ante o Pleno.

De conformidade co acordo adoptado, o expediente considerárase definitivamente aprobado, se durante o citado prazo non se presentan reclamacións; en caso contrario, o Pleno disporá dun prazo dun mes para resolvelas.

Cervantes, 21 de maio de 2024.- O Alcalde, Benigno Gómez Tadín.

R. 1455

A FONSAGRADA

Anuncio

Aprobación do padrón do servizo de asistencia ao fogar no mes de abril de 2024

Aprobado por Decreto de Alcaldía do 16 de maio de 2024, o Padrón de contribuíntes do prezo público do Servizo de Axuda no Fogar, na modalidade de libre concorrencia ou prestación básica e de dependencia, correspondente ao mes de abril de 2024, polo importe total de 13.451,99€ (dependencia) e 206,71€ (prestación básica).

Por medio do presente expónse ao público o devandito padrón polo prazo de quince días hábiles, que empezará a contarse dende o día seguinte ao da publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia, para que poidan formularse as reclamacións que se consideren pertinentes, tanto en vía administrativa (artigos 123 e 124 da LPAC), coma na vía contenciosa (artigos 19, 25 e 46 da LJCA)

O que se fai público para xeral coñecemento e aos efectos de que sirva de notificación colectiva de conformidade co establecido na Lei 58/2003, de 17 de decembro, Xeral Tributaria.

A Fonsagrada, 16 de maio de 2024.- O Alcalde, Carlos López López.

R. 1456

MONFORTE DE LEMOS

Anuncio

No Boletín Oficial da Provincia nº 053 do 4 de marzo de 2019, foron publicadas as "BASES E CONVOCATORIA PARA A CONCESIÓN DE SUBVENCIÓNS PARA A REHABILITACIÓN DE EDIFICIOS E VIVENDAS NA ÁREA DE REHABILITACIÓN INTEGRAL NO MARCO DO ACORDO DA COMISIÓN BILATERAL CELEBRADA O 26 DE OUTUBRO DE 2018, RELATIVO Á ÁREA DE REXENERACIÓN E RENOVACIÓN URBANA DO CONXUNTO HISTÓRICO E ZONAS DE RESPECTO DE MONFORTE DE LEMOS (LUGO) 11ª FASE, NA COMUNIDADE AUTÓNOMA DE GALICIA. PLAN ESTATAL DE VIVENDA 2018 - 2021" (Aprobadas por Resolución da Alcaldía o 25 de febreiro de 2019).

Rematada a última convocatoria das subvencións da fase 11 da ARI, publicada no BOP de Lugo Nº 142 do 22 de xuño de 2023 segue quedando remanente de crédito para as subvencións da citada fase 11 da ARI de Monforte de Lemos. É por iso que en base ás mesmas condicións e requisitos publicados no BOP de Lugo do

04/03/2019, ábrese un quinto prazo de solicitudes de quince días naturais contados dende o día seguinte ó da publicación deste anuncio no BOP.

Monforte de Lemos, 21 de maio de 2024.- O ALCALDE, José Tomé Roca.

R. 1457

Anuncio

EXPOSICIÓN DA CONTA XERAL DO EXERCICIO 2023

Unha vez formada a Conta Xeral do exercicio 2023, integrada pola do Concello e pola do organismo autónomo Instituto Municipal de Drogodependencias, logo de ser ditaminada favorablemente pola Comisión Especial de Contas o 20/05/2024, exponse ó público, xunto cos xustificantes e o ditame da Comisión, polo prazo de quince días hábiles, para que durante os cales e oito días máis, os interesados poidan presentar as reclamacións, reparos ou observacións que estimen pertinentes, de conformidade co artigo 212.3 do RD Lex. 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais.

Monforte de Lemos, 25 de maio de 2024.- O ALCALDE, José Tomé Roca. P.D. Decreto de data 21.06.2023, A PRIMEIRA TENENTE DE ALCALDE, Gloria María Prada Rodríguez.

R. 1458

AS NOGAIS

Anuncio

Visto anuncio enviado ao Boletín Oficial da Provincia de Lugo o día 15 de maio de 2024 e publicado o 21 de maio do mesmo ano no BOP nº 116, obsérvase erro na publicación do mesmo, e, donde di: “expediente de modificación de créditos 9/2024 (expediente 140/2024)”, debe decir: “expediente de modificación de créditos 8/2024 (expediente 138/2024)”.

Esta modificación non interrompe prazos de exposición pública.

As Nogais, 22 de maio de 2024.- O Alcalde, Jesús Manuel Núñez Díaz.

R. 1459

O SAVIÑO

Anuncio

INFORMACIÓN PÚBLICA

O Pleno do concello de O Saviño, en sesión celebrada o día 14 de maio de 2024, aprobou inicialmente o expediente de modificación de créditos nº 4/2024, na modalidade de Suplemento de Crédito 1/2024 (expte. 513/2024) no orzamento do exercicio 2024, financiado con cargo ao Remanente Líquido de Tesourería para Gastos Xerais, por importe de 279.868,99 euros, destinado a atender gastos proveñentes do exercicio 2023.

En cumprimento do disposto no artigo 177.2 en relación co artigo 169.1 do Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, o expediente sométese a exposición pública durante o prazo de quince días hábiles, contados desde o día seguinte ao da publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, para que os/as interesados/as poidan examinalo e presentar as reclamacións que consideren oportunas.

O expediente considerarase definitivamente aprobado se durante o citado prazo non se presentan reclamacións, en caso contrario, o Pleno disporá dun prazo de 1 mes para resolvelas.

O Saviño, 20 de maio de 2024.- O Alcalde, Juan Carlos Armesto Quiroga.

R. 1461

*Anuncio***RENUNCIA VOLUNTARIA DEDICACIÓN EXCLUSIVA CONCELEIRA**

Con data do 14 de maio de 2024, o Pleno do Excmo. Concello de O Saviñao celebrou sesión ordinaria na que se tomou razón da renuncia voluntaria a todos os dereitos económicos que, por dedicación exclusiva, viña percibindo desde a toma de posesión do seu cargo (17/06/2023), a concelleira do PP,

Nome e Apelidos	NIF
BEATRIZ ROIS CASTRO	***6912**

O que se publica para xeral coñecemento.

O Saviñao, 20 de maio de 2024.- O Alcalde, Juan Carlos Armesto Quiroga.

R. 1469

O VALADOURO*Anuncio***BASES PARA A SELECCIÓN DE PERSOAL, PARA A ELABORACIÓN DE LISTAXE DE EMPREGO TEMPORAL COMPLEMENTARIA DE ADMINISTRATIVO/A.****1. OBXECTO.**

As presentes bases teñen por obxecto establecer o procedemento de selección para a elaboración de listaxe de emprego temporal complementaria á aprobada por Resolución de Alcaldía nº 598/2023 de data 18/11/2023 para prestar servizos como persoal funcionario interino ou persoal laboral no posto de ADMINISTRATIVO/A no Concello de O Valadouro.

2.- RELACIÓN XURÍDICA:**Segundo o caso que motive a contratación ou nomeamento:**

1. Persoal funcionario Interino regulado no art. 10.1 do RD 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.
2. Persoal Laboral temporal conforme ao previsto no RD 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público e no Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores.

3.- CARACTERÍSTICAS DA PRAZA/POSTO/EMPREGO:**3.1.- DENOMINACIÓN DA PRAZA/POSTO/EMPREGO: ADMINISTRATIVO/A.**

3.2.- GRUPO DE ENCADRAMENTO: Grupo C - Subgrupo C1 ou equivalente no caso de contratación de persoal laboral temporal.

3.3.- RETRIBUCIÓNS:

As retribucións a percibir polo/a ocupante serán as corresponden á praza/posto/emprego de: **Administrativo (funcionario ou persoal laboral segundo o caso).**

4.- ADSCRICIÓN:

Ás distintas Unidades Administrativas, declaradas prioritarias ou que formen parte de servizos públicos esenciais, unha vez motivada a preceptiva necesidade urxente e inaprazable da incorporación.

5.- FUNCIÓNS DO POSTO DE TRABALLO:

En xeral as propias dun Administrativo/a consistentes en funcións administrativas, normalmente de trámite ou xestión e colaboración: tarefas de apoio ás funcións de nivel superior ou calquera outra afin á categoría do posto e semellantes ás descritas que lle sexan encomendadas e resulten necesarias por razóns do servizo.

Con carácter particular, as seguintes:

- Contabilidade.
- Xestións administrativas de tesourería: Seguimento de cobros e pagos, etc...
- Confección de declaracións periódicas tributarias (IRPF e IVE).
- Remisión de información sobre obrigas financeiras das Entidades Locais.

- Tramitacións de expedientes administrativos de todo tipo (contratación, subvencións, urbanismo, educación, medio rural, medio ambiente, servizos sociais, etc.)
- Recadación e xestión tributaria.
- Atención ao público (presencial e telefónica).
- Rexistro (Concello e Portelo).
- Asistencia a Secretaría-Intervención.
- Calquera outra que lle encomende o seu superior xerárquico.

6.- REQUISITOS INDISPENSABLES. TITULACIÓN ACADÉMICA:

6.1.- Requisitos Xerais:

- Titulación de Bacharelato ou equivalente.

6.2.-Requisitos específicos:

- Ter coñecemento do idioma galego que se acreditará co certificado do curso de perfeccionamento, Celga 4 ou equivalente.

No caso de non ter documentación acreditativa esixida, deberase superar unha proba de coñecemento de lingua galega, nos termos que se recollen nestas bases.

6. PUBLICACIÓN.

O extracto da convocatoria e das bases publicarase no Boletín Oficial da Provincia (BOP), no taboleiro de anuncios da Entidade e na súa sede electrónica <https://valadouro.sedelectronica.es/info.0>

7. NORMAS DE APLICACIÓN.

- RD Lei 5/2015, de 30 de outubro, por el que se aproba o Texto Refundido do Estatuto Básico do Empregado Público.
- Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia.
- Lei 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Réxime Local.
- Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.
- Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.
- Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aproba o Texto Refundido de las disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e los programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios de Administración Local (de carácter supletorio).
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ó Servizo da Administración Xeral do Estado.
- Real Decreto Lexislativo 1/1995, de 24 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido de la Lei del Estatuto dos Traballadores.

8. REQUISITOS QUE CUMPRIRÁN AS PERSOAS ASPIRANTES PARA SER ADMITIDAS AO PROCESO SELECTIVO.

As persoas aspirantes farán constar na solicitud que reúnen os requisitos que seguidamente se sinalan:

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

b) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas da praza/posto/emprego á que aspira.

c) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, se é o caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

d) Non ter sido separadas 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 ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no seu caso o persoal laboral, no que estiveran separadas ou inhabilitadas. No caso de seren nacionais doutro Estado, non atoparse inhabilitadas ou en situación equivalente nin ter sido sometidas a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

e) Posuír a titulación académica esixida nas bases específicas. Se a titulación é obtida no estranxeiro, deberá posuír o documento que acredite fidelmente a súa homologación.

9. SOLICITUDES.

Presentación.

As persoas interesadas poderán participar nos correspondentes procesos selectivos presentando unha solicitude no modelo oficial que figura como anexo destas bases, estando tamén dispoñible na Sede Electrónica do Concello de O Valadouro.

Prazo de presentación.

Este será de **catro días hábiles** contados a partir do día seguinte ao da publicación das bases no BOP.

Lugar de presentación.

Este será no Rexistro Xeral do Concello ou a través das formas establecidas na vixente Lei do Procedemento Administrativo Común.

De optar por presentar a solicitude nun lugar diferente ao rexistro do Concello de O Valadouro, deberá poñelo en coñecemento da Entidade mediante Fax (982-574303) ou a través do correo electrónico (concello@valadouro.gal) antes de rematar o prazo de presentación de solicitudes.

Modo de cumprimentala.

A solicitude de participación cumprimentarase debidamente pola persoa aspirante, acreditando documentalmente os méritos que aleguen conforme se establece na base 10.

Erros nas solicitudes.

Os erros de feito que se puideran advertir, poderán rectificarse, en calquera momento, de oficio ou a petición do interesado.

10. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR COA SOLICITUDE

(Dentro do prazo de presentación de instancias).

a) Orixinal ou 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 Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

b) Orixinal ou copia auténtica da acreditación do grao de discapacidade igual ou superior ao 33%. Esta acreditación presentarase 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 o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade e a proba a realizar

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

d) Orixinal ou copia auténtica da acreditación da posesión do nivel de idioma galego esixido nas bases específicas. No suposto de carecer desta acreditación, a persoa aspirantes someterase obrigatoriamente á proba de coñecemento do idioma galego regulada no apartado correspondente das bases específicas.

Consecuencias de non acreditar os méritos.

Non acreditar os méritos tal e como se sinala a continuación, acréditalos de forma insuficiente, a xuízo do Tribunal, ou presentalos fóra do prazo de presentación de solicitudes, non será emendable, polo que non serán tidos en conta polo Tribunal.

Forma de acreditación de méritos:

a) Experiencia laboral.

- Para puntuar a experiencia laboral deberá presentarse obrigatoriamente o informe da vida laboral actualizado, expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social.
- Os servizos prestados nas Administracións Públicas e organismos dependentes de estas, acreditaranse mediante certificación de servizos prestados expedida polo organismo oficial correspondente na que se especifique a praza/posto ou emprego desempeñado, o tempo de prestación do servizo.
- Os servizos prestados para a Administración Pública como autónomos, acreditaranse mediante as correspondentes copias compulsadas dos contratos de servizos. Así mesmo, será necesario acompañar aos citados contratos de servizos a certificación da actividade que se desenvolveu polas persoas

aspirantes, o tempo de duración e a fotocopia compulsada do documento de alta no censo de actividades económicas.

- Os servizos prestados en Entidades privadas acreditaranse mediante contrato de traballo rexistrado no SEPE (Servizo Público de Emprego Estatal).
- Se os servizos se prestaron neste Concello farase constar na solicitude co o obxecto de emitir certificación acreditativa dos servizos prestados. A dita certificación será xuntada pola Entidade á solicitude da persoa aspirante, facéndolle chegar unha copia da mesma.

b) Acreditación da/s titulación/s académica/s.

Deberá presentarse orixinal ou copia auténtica do título académico ou da certificación académica que acredite o dereito á súa expedición.

c) Acreditación da Formación:

- **Cursos, xornadas, másters.** Deberá presentarse orixinal ou copia auténtica do documento que acredite a realización da actividade formativa, si é de asistencia, aproveitamento ou impartición, o número de horas de duración e a data de realización.
- **Proxectos, publicacións, ...:** Presentarase orixinal ou copia auténtica dos documentos que acredite a autoría pola persoa aspirante, así como a descrición sobre a materia desenvolvida e data de realización.
- **Certificados de profesionalidade:** Presentarase orixinal ou copia auténtica do certificado de profesionalidade, así como dos documentos que acredite a superación das correspondentes unidades de competencia e o seu número de horas de duración.

d) Acreditación do nivel de Idioma Galego. Presentarase orixinal ou copia auténtica dos documentos que acrediten o nivel de galego da persoa aspirante.

10. LISTA DE PERSOAS ADMITIDAS E EXCLUÍDAS.

Lista provisional. Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará resolución na que se aprobe a lista provisional das persoas admitidas e, se é o caso, excluídas. A dita resolución publicarase no Taboleiro de anuncios do Concello e na Sede Electrónica.

Prazo de alegacións. O prazo para que as persoas excluídas poidan alegar o que consideren será de 2 días naturais a contar dende a publicación da resolución que aprobe a lista provisional no Taboleiro de anuncios.

Lista definitiva. De considerar as alegacións presentadas, aprobarase a lista definitiva, que se publicará nos mesmos lugares que a provisional.

De non existir alegacións á lista provisional, ou se os seus fundamentos non foran suficientes para a súa consideración, entenderase definitiva sen necesidade de nova publicación.

Recursos contra a lista definitiva. Contra a resolución que aprobe a lista definitiva, as persoas interesadas poderán interpoñer, con carácter potestativo, recurso de reposición, diante da Alcaldía, no prazo dun mes contado a partir do día seguinte á publicación da mesma no Taboleiro de Anuncios do Concello e na Sede Electrónica ou recurso contencioso-administrativo, diante do xulgado do contencioso-administrativo, no prazo de dous meses a contar dende a citada publicación, sen prexuízo de realizar calquera outro que estime pertinente.

O feito de figurar na relación de admitidos, non prexulga que se recoñeza ás persoas participantes a posesión dos requisitos esixidos no procedemento que se convoca. Cando do contido dos documentos presentados se desprenda que non posúen algún dos requisitos decaerán de todos os seus dereitos no procedemento selectivo.

11. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

Composición. O Tribunal de selección acomodarse ao establecido nos artigos 60 e 61 do RD Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Emprego Público e estará integrado por cinco membros titulares e cinco suplente, podendo actuar indistintamente, tendo todos eles voz e voto.

Presidente/a: Persoal funcionario ou laboral fixo.

Vogal: Persoal funcionario ou laboral fixo.

Secretario/a: Persoal con habilitación con carácter nacional ou persoal funcionario que o/a substitúa.

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 tenderase á paridade entre homes e mulleres. Non poderán formar parte dos tribunais as persoas de elección ou designación política, o persoal funcionario interino e o persoal eventual.

Nomeamento e publicación. As persoas que integren o Tribunal, así como os asesores e colaboradores serán nomeadas mediante resolución da Alcaldía. A dita resolución publicarase no Taboleiro de anuncios da Entidade e na súa Sede Electrónica.

Incorporación de persoal asesor e de colaboración. O Tribunal poderá dispoñer a incorporación aos seus traballos de persoal asesor ao obxecto de oír a súa opinión especializada, así como de persoal colaborador para o apoio durante o desenvolvemento do sistema selectivo.

Abstención e recusación. Os membros do Tribunal, e se é o caso o persoal asesor e colaborador, absteranse de intervir, comunicándollo á Alcaldía, cando concorra neles algunha das circunstancias previstas no correspondente artigo da vixente Lei do Procedemento Administrativo Común, así como, cando tivesen realizado tarefas de preparación de aspirantes durante os cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria.

Así mesmo, as persoas interesadas poderán promover a súa recusación de acordo co sinalado na citada Lei.

Actuacións do Tribunal. O Tribunal resolverá tódalas dúbidas interpretativas que xurdan para aplicación das normas contidas nas Bases Xerais e Específicas estando igualmente facultado para resolver as cuestións que se susciten durante a realización das probas, así como para adoptar as medidas necesarias que garantan a debida orde naquelas en todo o que non estea previsto nas bases.

O Tribunal, en caso de necesidade, poderá solicitar á Alcaldía a incorporación de asesores ou colaboradores, cando os nomeados non foran suficientes ou non se nomearan previamente.

O Tribunal adoptará as medidas oportunas para que as probas se corrixan sen coñecer a identidade das persoas aspirantes.

Os acordos do tribunal adoptaranse conforme ao estipulado para a actuación dos órganos colexiados na vixente Lei de Procedemento Administrativo.

Pagamento de asistencias e indemnizacións. Os membros do Tribunal, así como os asesores e colaboradores terán dereito pola súa concorrencia ás sesións ao pagamento de asistencias, gastos de desprazamentos e de manutención, de conformidade co previsto no Real Decreto 462/2002, de 24 de maio, tendo en conta as actualizacións desta vixentes na data da realización das probas.

12. CITACIÓN AOS MEMBROS DO TRIBUNAL E ÁS PERSOAS ASPIRANTES PARA A LEVAR A CABO O PROCESO SELECTIVO.

A citación ao Tribunal e as persoas aspirantes para a realización da primeira proba publicarse no Taboleiro de anuncios e na Sede Electrónica cunha antelación mínima de 48 horas á hora da súa celebración, realizándose o resto das probas a continuación.

Debido á urxencia de incorporación de persoal, as probas serán realizadas á maior brevidade posible, estando previstas para a primeira semana do mes de xuño de 2024.

As persoas aspirantes presentaranse ás probas previstas do DNI ou documento fidedigno acreditativo da súa identidade, podendo ser requiridos en calquera momento polo Tribunal.

13. O SISTEMA DE SELECCIÓN : CONCURSO - OPOSICIÓN.

13.1. FASE DE OPOSICIÓN (puntuación máxima 40 puntos).

As probas a realizar na fase de oposición serán as seguintes:

13.1.1. PROBA TEÓRICA DE COÑECEMENTOS XERAIS E ESPECÍFICOS.

Esta proba terá carácter teórico e a súa finalidade é que as persoas aspirantes poidan amosar os seus coñecementos sobre as materias comúns e as materias específica contidas no programa .

A proba consistirá nun exame tipo test que abranga á totalidade do programa (materias comúns e específicas), que será elaborado polo tribunal previamente á realización do mesmo.

O exercicio a realizar será unha proba tipo test de 50 preguntas referentes ao temario do programa, con 3 respostas alternativas, das cales, soamente unha será correcta. A maiores, o tribunal establecerá 5 preguntas de reserva, as cales serán valoradas polo seu orde unicamente no caso de ser anulada algunha das preguntas principais.

Cada resposta correcta será valorada con 0,40 puntos; cada resposta incorrecta restará 0,10 puntos; as preguntas en branco non serán valoradas nin restarán puntos.

O tempo para a realización da proba será de 60 minutos.

Esta proba é obrigatoria e eliminatória.

Cualificarase ata un máximo de 20 puntos, sendo a puntuación mínima para superala 10 puntos.

13.1.2. PROBA PRÁCTICA.

Esta proba consistirá na resolución dun ou varios supostos de carácter práctico sobre as funcións que se sinalan na base específica 5 e relacionado/s co temario incluído na parte específica do programa.

O Tribunal determinará:

- O contido do/s suposto/s práctico/s podendo incluír probas materiais ou simulacros, contestación a preguntas de forma oral, contestación de probas tipo test, determinación de itinerarios a seguir (fases, trámites, solucións a problemas, ...).
- O reparto da puntuación entre os supostos prácticos, no caso de existir varios, e entre os diferentes apartados que podan conter.
- A lectura pública polas persoas aspirantes (sempre que o contido da proba o permita) así como a realización de preguntas ou aclaracións necesarias que versarán sobre a materia obxecto da proba para formar unha opinión máis precisa dos coñecementos práctico de cada aspirante.
- Os criterios obxectivos de corrección.
- O tempo establecido para a realización do/s suposto/s.

Esta proba é obrigatoria e eliminatória.

Este apartado cualificarase ata un máximo de 20 puntos, sendo a puntuación mínima para superala 10 puntos.

13.2. FASE DE CONCURSO. BAREMO DE MÉRITOS (puntuación máxima 18 puntos).

Criterios xerais para todos os apartados do baremo:

- Só se valorarán os méritos que a xuízo do Tribunal estean acreditados conforme se sinala na base 10 destas Bases.
- Non se valorarán os méritos acreditados que non estean relacionados, a xuízo do Tribunal, coas funcións sinaladas na base específica 5 a excepción do apartado de idioma Galego que se puntuará en todos os casos.

13.2.1 Experiencia profesional (puntuación máxima de 9 puntos).

Criterios xerais:

- O cómputo dos días de experiencia profesional realizarase conforme aos días acreditados no informe de vida laboral.
- A experiencia nas Administracións Públicas e/ou nas Entidades do Sector Público puntuarase se a relación de servizos é funcionarial, laboral ou, se é o caso, autónoma.
- No suposto de ser autónomo a puntuación realizarase segundo o tempo certificado polas Administracións Públicas ou polas Entidades do Sector Público que corresponda.
- A puntuación da experiencia profesional en entidades privadas realizarase en atención a denominación dos servizos prestados que figuren no contrato de traballo ou na nómina.

Criterios de puntuación:

- a) Experiencia profesional nas Administracións Públicas e/ou nas Entidades do Sector Público:
 - Desempeño nas mesmas prazas/postos/empregos que se convoca: Valorarase a razón de 0,1 puntos por cada 30 días de traballo.
 - Desempeño da prazas/postos/empregos con funcións similares: Valorarase a razón de 0,04 puntos por cada 30 días de traballo.
- b) Experiencia profesional como autónomo prestando servizos para a Administración Pública:
 - Desempeño nas mesmas prazas/postos/empregos que se convoca: Valorarase a razón de 0,07 puntos por cada 30 días de traballo.
 - Desempeño da prazas/postos/empregos con funcións similares: Valorarase a razón de 0,03 puntos por cada 30 días de traballo.
- c) Experiencia profesional en entidades privadas:
 - Desempeño nas mesmas prazas/postos/empregos que se convoca: Valorarase a razón de 0,05 puntos por cada 30 días de traballo.
 - Desempeño da prazas/postos/empregos con funcións similares: Valorarase a razón de 0,02 puntos por cada 30 días de traballo.

13.2.2. Formación Complementaria (puntuación máxima 7 puntos).**Criterios xerais:**

- Non se puntuarán as materias que formen parte dunha titulación académica, nin de masters propios.
- Os cursos de informática valoraranse sempre que o Tribunal considere que son necesarios para realizar as tarefas do posto.
- Non se puntuarán as accións formativas que non sexan impartidas pola Administración Pública ou por entidades dela dependentes ou homologados.
- Non se puntuarán as accións formativas que non acreditan as horas de duración.
- Non se puntuarán as accións formativas que non teñan relación co posto de traballo.
- Non se valorarán as accións formativas realizadas antes dos 10 anos previos á publicación destas bases nin aquelas que versen sobre normativa obsoleta ou derogada.

Criterios de Puntuación:

a) Cursos, xornadas, seminarios, congresos, masters propios e similares:

TIPO DE CURSOS	PUNTUACIÓN POR HORA
Asistencia.	0,005
Aproveitamento.	0,010
Impartir cursos.	0,020

b) Publicacións, proxectos ou similares puntuaranse a criterio do Tribunal en función da relevancia para o desempeño do posto.

13.2.3. Idioma Galego (puntuación máxima 1 punto).**Criterios xerais:**

- Non se puntuará o nivel de Galego esixido na base 6.2
- O Tribunal poderá puntuar, en función da relevancia para realizar as funcións do posto convocado, os niveis ou cursos con puntuación superior ao outorgado ao B1.
- No suposto de acreditar varios documentos acreditativos do coñecemento de lingua galega dos reflectido na táboa seguinte só se puntuará un deles.

Criterios de puntuación:

- Curso Medio de Linguaxe Administrativa galega ou Curso Medio de linguaxe xurídica galega ou cursos que teñan a mesma validez: 0,80 puntos
- Curso Superior de Linguaxe Administrativa galega, Curso Superior de linguaxe xurídica galega, Celga 5 ou cursos que teñan a mesma validez: 1 punto

13.2.4. Titulación superior (puntuación máxima 1 punto).**Criterios xerais:**

- Non se puntuarán as materias que formen parte dunha titulación académica, nin de masters propios.
- Non se puntuarán estudo que non estén relacionados co posto de traballo

Criterios de puntuación:

- Ciclo de grao superior da rama administrativa: 0,5 puntos.
- Grao, Diplomatura ou Licenciatura da rama administrativa: 0,70 puntos.
- Grao, Diplomatura ou Licenciatura da rama das Administracións Públicas. 1 punto.

14.- PROBA DE GALEGO.

O artigo 51.2 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia establece que:

“[...] para darlle cumprimento á normalización do idioma galego nas Administracións Públicas de Galicia e para garantir o dereito ao uso do galego nas relacións coas Administracións Públicas no ámbito da Comunidade Autónoma, así como a promoción do uso normal do Galego por parte dos poderes públicos de Galicia, nas probas selectivas que se realicen para o acceso aos postos das Administracións Públicas incluídas no ámbito de aplicación desta lei incluírase un exame de galego, agás para aquelas persoas que acrediten o

coñecemento da lingua galega consonte a normativa vixente. As bases das convocatorias dos procesos selectivos establecerán o carácter e, se é o caso, a valoración do coñecemento da lingua galega.”.

Aquelas persoas aspirantes que non acrediten o nivel de galego sinalado na base 6.2) deberán realizar esta proba que consistirá na tradución dun texto en castelán para o galego ou en galego para o castelán.

Esta proba é obrigatoria e eliminatoria e cualificarase con apto ou non apto. Será realizada por aqueles aspirantes que, non habendo acreditado a posesión do nivel de lingua galega esixido, houberen superado a fase de oposición.

15.- PROGRAMA DE ACCESO.

A) MATERIAS COMÚNS.

1. A Constitución de 1978. Estrutura e contido esencial. Procedemento de reforma.
2. Os dereitos e deberes fundamentais dos españois. A súa consideración na constitución. A protección dos dereitos fundamentais no ámbito nacional.
3. O poder xudicial. Regulación Constitucional. O Consello Xeral do Poder xudicial.
4. O Estatuto de Autonomía de Galicia: aspectos esenciais. O Parlamento. A Xunta de Galicia. O Presidente.
5. O Réxime Local Español. Principios constitucionais. Regulación xurídica. O Municipio. A organización municipal. Competencias municipais.

B) MATERIAS ESPECÍFICAS.

1. Fases do procedemento administrativo común. Iniciación. Ordenación. Instrución. Finalización.
2. Recursos administrativos. Reglas xerais de tramitación dos recursos administrativos. Clases.
3. Potestade regulamentaria das Entidades Locais. As ordenanzas fiscais. Procedemento de aprobación. Os tributos locais: obrigatorios e potestativos.
4. Réxime Xurídico das Subvencións. Tipos de subvencións. Procedementos de concesión e xestión das subvencións. Xustificación. Reintegro.
5. Réxime Xurídico da Contratación. Diferente tipoloxía de contrato. Actuacións Preparatorias. Efectos, Resolución e Extinción dos contratos.
6. Os contratos do sector público. Obxecto. Presuposto base de licitación. Valor estimado. Prezo. Garantías esixibles.
7. Procedemento Sancionador. Tramitación. Potestade sancionadora das entidades locais.
8. Protección de datos e Transparencia. Regulación, Infraccións, sancións. Principais figuras da protección de datos. Transparencia. Regulación, obrigas do Concello relacionadas coa transparencia.
9. Facendas locais. Orzamentos . Elaboración, Aprobación. Especial referencia ás Bases de Execución do Orzamento.
10. As modificacións orzamentarias: concepto, clases e tramitación.
11. Execución do Orzamento de Gastos. Pagos a xustificar. Os anticipos de caixa fixa.
12. Os proxectos de gastos. Os gastos con financiamento afectado. A Conta Xeral. Concepto, documentos que a integran e tramitación.
13. Os dereitos dos empregados públicos. Obrigas dos empregados públicos. O Código de conduta. Os empregados públicos nas entidades locais: clases. Situacións administrativas dos empregados locais.
14. O Concello de O Valadouro. Organización municipal. Entorno, parroquias e edificios municipais.
15. Ordenanzas municipais do Concello de O Valadouro (<https://valadouro.sedelectronica.es/transparency/20496f7c-b0d4-4f1d-b76f-8bd5141d3941/>) con especial referencia a:
 - 15.0. Ordenanza municipal reguladora do uso común especial do Dominio Público local polas actividades extractivas de madeira e reforestación nos montes e nos espazos forestais do Concello de O Valadouro.
 - 15.1. Ordenanza municipal reguladora da limpeza de terreos e solares en solo urbano, urbanizable e rústico do Concello de O Valadouro.
 - 15.2. Ordenanza reguladora da instalación de terrazas en espazos de dominio público.
 - 15.3. Ordenanza reguladora do cemiterio municipal de Ferreira de O Valadouro.

16. CUALIFICACIÓN DAS DISTINTAS PROBAS.

Nas probas selectivas as cualificacións obtense 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, serán automaticamente excluídas ambas, a maior e a menor, calculándose a media aritmética coas puntuacións concedida polos demais membros do Tribunal.

17. CUALIFICACIÓN FINAL.

A cualificación final establecerá a orde definitiva das persoas aspirantes que superaron o procedemento selectivo. A cualificación final virá determinada pola suma das puntuacións obtidas na fase de concurso e ás obtidas na fase de oposición.

No suposto de empate nas puntuacións cualificacións finais, tendo en conta o artigo 37 da Lei 7/2004, do 16 de xullo, galega para a igualdade de mulleres e homes, cando nun determinado corpo, escala, grupo ou categoría da Administración Pública Galega se verificará a infrarrepresentación do sexo feminino, o empate resolverase a favor da muller.

No resto de suposto o empate resolverase acudindo á maior puntuación obtida primeiro na proba teórica, segundo na proba práctica, terceiro na orde dos distintos apartados do baremo, cuarto na entrevista, e se persiste o empate procederase a realizar un sorteo público.

18. PROPOSTA DE CREACIÓN DA LISTAXE DE EMPREGO TEMPORAL E PUBLICACIÓN.

O Presidente do Tribunal, á vista das cualificacións finais das persoas aspirantes, que superaron o proceso selectivo, formulará proposta ante a Alcaldía, indicando a orde das persoas aspirantes que formarán a bolsa de emprego.

Publicación.- As propostas do Tribunal, publicarase no Taboleiro de anuncios e na Sede Electrónica do Concello.

Funcionamento da listaxe de emprego temporal.-A vixencia desta listaxe de emprego será como máximo ata o 31/12/2024, quedando anulada no caso de producirse con anterioridade a resolución dos procesos selectivos de estabilización de emprego para as prazas de administrativo deste Concello.

A bolsa estará formada polas persoas aspirantes que fosen admitidos ao proceso selectivo e o houberen superado, en orde a súa puntuación final, sendo esta listaxe complementaria á existente e iniciándose o orde das persoas incluídas a continuación da mesma e funcionará do seguinte modo, podendo acudirse á mesma para a contratación de persoal laboral ou de nomeamento de funcionarios interinos do Concello de O Valadouro:

I- No momento de precisarse a incorporación de persoal acudirse a esta listaxe unha vez recibida a renuncia das persoas integrantes da listaxe de emprego temporal aprobada por Resolución de Alcaldía nº 598/2023 de data 18/11/2023.

II- Realizaranse 3 chamadas cunha diferenza dunha 1 hora entre cada chamada, de non haber resposta pasarase ó seguinte, sen penalización, salvo que se repita a situación de non contestar nos seguintes chamamentos, en cuio caso se pasará ao final da lista. Ao realizar o chamamento de forma telefónica, deixará constancia de esta actuación unha persoa traballadora do Concello de O Valadouro, mediante dilixencia na que se reflectirá a data e hora das chamadas, así como a resposta recibida.

III- De rexeitarse a oferta pasará ó final da lista salvo causa xustificada nos seguintes supostos:

- a) Enfermidade acreditada por baixa médica por ILT ou informe médico.
- b) Embarazo de risco.
- c) Atoparse en período de permiso de maternidade ou paternidade.
- d) Atoparse desempeñando outro posto de traballo.
- e) Coidado dun familiar que se encontre a cargo dun integrante da lista, ata o segundo grao inclusive de consanguinidade ou afinidade que por razóns de idade, accidente, enfermidade ou discapacidade non poda valerse por si mesmo e non desempeñe actividade retribuída.

Ditas circunstancias deberán acreditarse nun prazo de 3 días naturais.

IV- Cando se produza o cese dun integrante da lista, incorporarse ó posto da lista que lle corresponda por puntuación.

V- Os movementos, incidencias e novidades que se produzan na lista publicarase na sede electrónica do Concello de O Valadouro.

19.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

19.1. PERSOAS CHAMADAS 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 compulsadas 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 incursas nalgunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente.
- c) Orixinal ou 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.

Lugar de presentación. Os devanditos documentos presentaranse polos mecanismos establecidos na base 10.

Prazo de presentación. O prazo de presentación será de 2 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, de forma inmediata, a nomear ou á formalización do correspondente contrato laboral temporal; quedando as persoas seleccionadas obrigadas a aportar a mencionada documentación.

En todo caso no prazo de 10 días naturais, computados dende a data da toma de posesión, 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.

20. RESOLUCIÓN DO PROCESO SELECTIVO.

Á vista da orde de aspirantes proposta polo Tribunal, a Alcaldía/Xunta de Goberno resolverá o procedemento selectivo constituíndo a correspondente Listaxe Xeral de Emprego Temporal.

21. TOMA DE POSESIÓN OU CONTRATACIÓN.

Realizarase de forma inmediata ao chamamento de incorporación debido a urxencia das incorporacións.

22. COMPATIBILIDADE CO DESEMPEÑO DA PRAZA/POSTO/EMPREGO QUE SE CONVOCA.

As persoas que sexan convocadas para o seu nomeamento ou contratación dende a Listaxe de Emprego temporal, e que veñan desempeñando unha actividade pública ou privada e queiran continuar realizándoa, deberán solicitar o recoñecemento de compatibilidade de conformidade co establecido no artigo 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 artigo 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 mencionada actividade para poder tomar posesión.

23. DEREITO SUPLETORIO E XURISDICIÓN.

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, estándose aos órganos competentes da Xurisdición Contencioso-Administrativa para dirimir as controversias que se produzan na aplicación destas.

24. RECURSOS.

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

O Valadouro, 22 de maio de 2024.- A Alcaldesa-Presidenta, María José Fernández Díaz.

ANEXO I (modelo de instancia)

D./D.^a.....,
 con DNI....., con enderezo a efectos de notificación en.....
 Poboación.....
 ProvinciaC.P.....correo electrónico
 e teléfono.....,

EXPÓN:

Que desexa ser admitido/-a ás probas selectivas de para a creación dunha listaxe de emprego temporal complementaria para o posto de **ADMINISTRATIVO/A**.

Que coñece e acepta as bases que rexerán para a dita convocatoria, e declara que reúne todos e cada un dos requisitos esixidos, referidos á finalización do prazo sinalado para a presentación de instancias.

Que achega coa solicitude a seguinte documentación ou xustificantes esixidos polas bases que rexen a convocatoria así como os xustificantes dos méritos alegados:

(relación de documentación esixida e de méritos alegados)

Polo tanto SOLICITA:

Que se teña por presentada a correspondente solicitude no prazo establecido e se lle admita a tomar parte nas probas selectivas para o/os posto/s arriba indicado/s.

O Valadouro,, de de 2024

(sinatura)

De acordo co establecido no Regulamento UE 2016/679 de Protección de Datos Persoais (RGPD), informámolo de que o responsable de tratamento dos seus datos persoais é o Concello de O Valadouro con dirección en C/ Feira Nova, 1, CP 27770, O Valadouro. (Lugo). Os seus datos persoais serán empregados para a xestión do expediente administrativo solicitado por vostede a través do presente formulario. La lexitimación para o tratamento dos seus datos persoais é o cumprimento dunha obriga legal. Os datos persoais cederanse cando exista una obrigación legal para cedelos. Vostede ten dereito a acceder, rectificar o suprimir os seus datos, así como outros dereitos, tal e como se explica na información adicional e detallada de protección de datos, que pode consultar na oficina da entidade sita en la dirección arriba indicada ou ben solicitándoa a través da sede electrónica do Concello: <https://valadouro.sedelectronica.es/info.0>

SRA. ALCALDESA – PRESIDENTA DO CONCELLO DO VALADOURO

R. 1462
