



### CONCELLOS

#### ALFOZ

#### Anuncio

Por Resolución de Alcaldía de data 05 de outubro de 2023 aprobáronse as bases e a convocatoria para o proceso de selección (e formación listaxe) de funcionario/a interino/a, coa categoría de Xefa da Unidade de Servizos Sociais, mediante o sistema de concurso-oposición libre; ábrese o prazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días naturais a contar desde o día seguinte á publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

Achéganse as bases reguladoras que rexerán a convocatoria.

Os sucesivos anuncios desta convocatoria, cando procedan de conformidade coas bases, publicaranse na sede electrónica do este Concello.

Contra as presentes bases, que pon fin á vía administrativa, pódese interpor alternativamente ou recurso de reposición potestativo, no prazo dun mes a contar desde o día seguinte á publicación do presente anuncio, ante a Alcaldía deste Concello, de conformidade cos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións públicas, ou recurso contencioso-administrativo, ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Lugo, no prazo de dous meses a contar desde o día seguinte á publicación do presente anuncio, de conformidade co artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, da Xurisdición Contencioso-Administrativa. Se se optase por interpor o recurso de reposición potestativo, non poderá interpor recurso contencioso-administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se produciu a súa desestimación por silencio. Todo iso sen prexuízo de que poida interpor Vde. calquera outro recurso que puidese estimar máis conveniente ao seu dereito.

#### **BASES DO PROCESO DE SELECCIÓN E FORMACIÓN DUNHA LISTAXE DE FUNCIONARIO/A INTERINO/A, COA CATEGORÍA DE XEFA DA UNIDADE DE SERVIZOS SOCIAIS MEDIANTE O SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE .**

#### **PRIMEIRA.-OBJECTO DA CONVOCATORIA.**

1. O obxecto desta convocatoria e a selección (e posterior formación dunha listaxe) para a cobertura coma funcionario/a interino/a de praza coa seguinte características:

Servizo/Dependencia	ÁREA FUNCIONAL DE SERVIZOS SOCIAIS, IGUALDADE E BENESTAR. 2.1. UNIDADE DE SERVIZOS SOCIAIS.
Ide. Posto	PT004
Denominación do posto	XEFE/A UNIDADE SERVIZOS SOCIAIS
Natureza	FUNCIONARIAL
Nomeamento	INTERINO
Data finalización	Substitución transitoria do titular por motivos de saúde e futuras necesidades neste sentido.

Circunstancia que o xustifica	Artigo 23,2,b lei 2/2015, Emprego Público de Galicia: baixa incapacidade temporal.
Grupo/Subgrupo	A2.
Escala e subescala	Escala de Administración especial, Subescala técnica
Xornada	Completa
Complemento específico ( BRUTO MENSUAL)	458,24 euros.
Complemento de destino	Nivel 22
Núm. de vacantes	UNHA

2. A razón desta selección de funcionario/a interino/a é a formación dunha listaxe de chamamentos para a substitución transitoria da persoa titular do posto, segundo o establecido nos artigos 10.1 b) do TREBEP e 23.1 apartado b) da Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia, para cubrir baixa/s por incapacidade, ata a súa incorporación, de conformidade co previsto nos artigos 10.1.b do TREBEP e 23.2.b) da Lei 2/2015 do emprego público de Galicia.

3. As funcións a desenvolver serán as e que se transcriben a continuación, sen prexuízo doutras tarefas que se lle poidan encomendar segundo as necesidades do servizo, sempre que resulten adecuadas segundo a súa categoría:

- Dirección, planificación, organización, execución, control e supervisión das actuacións que se realizan no concello relativas á prestación do servizo de Axuda no Fogar, realizando ademais todas as demais tarefas para as que lle habilita a titulación de Traballador/a Social, coa misión de aplicar as políticas marcadas polos niveis superiores de decisión da Entidade.
- Responsabilidade xerárquica sobre o persoal que se adscriba á unidade.
- Colaborar co superior na fixación de obxectivos da unidade, ao obxecto de informar, aclarar, amplificar e determinar os obxectivos e as accións que van a seguirse para levar a cabo as políticas fixadas polo Concello.
- Asesorar e prestar apoio técnico aos niveis superiores de decisión, nas materias competencia da Unidade que dirixe.
- Informar aos superiores sobre os proxectos, programas, procesos e desenvolvemento das actuacións.
- Interactuar cos ocupantes doutros postos, unidades e persoas doutras Entidades para acadar os obxetivos da Área.
- Informar e atender aos usuarios, resolvendo as consultas e/ou reclamacións nas materias da súa competencia.
- Asistir e participar nos actos públicos, comisións, reunións ou grupos de traballo aos cales sexa designado.
- Responsabilizarse diante dos niveis superiores de decisión da Entidade do grao de cumprimento da misión determinada á Unidade.
- Comprometerse no cumprimento dos obxectivos fixados pola organización así como na satisfacción do usuario.
- Definir as tarefas necesarias para a consecución dos obxectivos da Unidade e de cada posto.
- Propoñer, suxerir e comunicar aos superiores as actuacións que considere necesarias para desenvolver os obxectivos fixados en cada posto.
- Planificar as actuacións e calendarizar as tarefas e necesidades para levar a cabo os obxectivos.
- Dirixir, distribuir, asignar e comunicar aos ocupantes dos postos adscritos as tarefas a realizar tendo en conta as súas habilidades e destrezas, indicando os prazos, dando as instrucións necesarias e prestando o apoio técnico, orientando nos obxectivos a conseguir no marco dos sistemas de mellora continua e da calidade total dos servizos prestados.
- Facilitar os procedementos, métodos de desempeño e recursos necesarios aos integrantes da unidade para

levar a cabo as tarefas que se encomenden.

- Organizar e coordinar as actuacións entre os membros da unidade a realizar.
- Distribuir as tarefas a realizar entre os membros do grupo de traballo indicando o grado de participación de cada membro, tendo en conta a natureza das actividades e as competencias profesionais dos integrantes.
- Xestionar as actuacións da unidade, realizando os trámites e documentos necesarios.
- Buscar, analizar e ter actualizados os documentos, expedientes, lexislación necesarios para o desempeño da función.
- Elaborar os informes técnicos, ditames e propostas de resolución necesarios dentro do seu ámbito profesional.
- Realizar estudos, análises, estadísticas, memorias, así como cantos documentos administrativos sexan necesarios.
- Arquivar e custodiar documentos, expedientes.
- Utilizar as novas tecnoloxías para realizar as tarefas, e realizar a tramitación electrónica.
- Adoptar as medidas técnicas e organizativas necesarias para dar cumprimento á normativa vixente en materia de protección de datos de carácter persoal, así como manter o deber de segredo e confidencialidade (que se manterá unha vez acabada a súa vinculación co Concello).
- Mellorar procedementos existentes e incorporar novos en busca de mellorar a eficacia, a eficiencia e a calidade dos produtos.
- Comprobar e supervisar o traballo realizado polos integrantes da Unidade.
- Resolver as discrepancias e obstáculos inesperados, para emprender accións correctoras.
- Diseñar medidas de control e seguimento das actividades e proxectos que se realicen, determinando fortalezas e debilidades, avaliando o desenvolvemento, execución, rendemento, efectos, asistencia, nivel de calidade dos servizos prestados, niveis de satisfacción....
- Asumir a responsabilidade xerárquica do persoal adscrito á Unidade ( 4 auxiliares de axuda no fogar).
- Executar accións dirixidas á motivación e compromiso do persoal.
- Propoñer melloras ás situacións laborais do persoal adscrito á Unidade.
- Propoñer programas de formación e reciclaxe do persoal adscrito á Unidade.
- Exercer o control de horarios, permisos, baixas, puntualidade, falta de asistencia, rendementos, etc...
- propoñer, no suposto de que algún empregado adscrito á Unidade realizara actos ou conductas constitutivas de falta disciplinaria, a incoación do correspondente expediente disciplinario.
- Propor, con carácter anual, o orzamento da Unidade.
- Representar ao Concello nas materias da súa competencia cando se lle autorice.
- Participar, cando sexa convocado, naquelas comisións técnicas cando se traten asuntos relacionados coas materias competencia da unidade.
- Dirixir e planificar o servizo de axuda no fogar, axustando os recursos dispoñibles de forma eficaz e eficiente, asegurándose de que todos os servizos sexan prestados no tempo e forma axeitados.
- Elaborar e entregar ao persoal do servizo plantillas de traballo, follas de tarefas en domicilios....
- Xestionar os aspectos relacionados coas substitucións, incidencias, absentismo no servizo, resolvendo as necesidades operativas para que os usuarios teñan cubertas as súas necesidades.
- Manter unha relación fluída e cooperativa cos usuarios do servizo, coas familias e cos cuidadores, para detectar cambios nas necesidades ou demandas do servizo, para adoptar as medidas oportunas e para coñecer o grao de satisfacción do servizo, solucionando dúbidas e incidencias, atendendo necesidades e asesorando no que sexa preciso.
- Identificar grupos de poboación vulnerables e detectar situacións de risco e vulnerabilidade.
- Xestionar a UTS ( Unidade de Traballo Social), “porta de entrada” ao Sistema de Servizos Sociais e Servizo de Información Pública, garantindo unha atención persoal e de calidade ofrecendo información, valoración, diagnóstico e orientación á poboación no que respecta a dereitos, recursos e intervencións sociais.
- Cumprimentar a ficha social do sistema informático de usuarios de servizos sociais ( SIUSS), así como xestionar outros programas e sistemas que se empreguen en servizos sociais ( RUEPSS, MATIASSS, SIGAD ou outros).

- Xestionar, tramitar, coordinar, e colaborar e/ou realizar funcións de intermediario con outras Administracións ( Deputación, Xunta de Galicia, MAS...), asociacións, organizacións, para o funcionamento de servizos ou programas como Xantar na Casa, teleasistencia Domiciliaria ou outros similares (remisión de solicitudes, incidencias, altas e baixas no servizo, control e avaliación).
- Participar e no seu caso, tramitar os programas sociais que se leven a cabo na Unidade ( Programa de Xantar na Casa, Programa de Emerxencia Social, Risga, Libranzas, Integración de menores, atención á dependencia, á maiores)...
- Realizar visitas domiciliarias aos usuarios como ferramenta para o estudo de situacións socio familiares e de vivenda para valorar a concesión de axudas, prestacións e subvencións, así como para facer o seguimento das mesmas e/ou para intervir en situacións de crises familiares.
- Mediar en situacións de conflito entre as persoas implicadas, xerando confianza e promovendo a reflexión ou derivando a profesionais se fora preciso.
- Fomentar a integración dos individuos, familias e grupos que o precisen, participación organizada e o desenvolvemento das potencialidades de persoas, grupos e comunidades para mellorar a súa calidade de vida, evitando situacións de marxinação e exclusión social, impulsando a solidariedade e a cooperación.
- Acudir a reunións de traballo e coordinación cos diferentes departamentos do Concello e outro ( diferentes administracións, colexios, hospitais, equipos de inclusión, Centros de Información á Muller, Fundacións, Asociacións..).
- Organizar e no seu caso, impartir actividades formativas como charlas, conferencias, talleres de diferentes materias de ámbito psicosocial beneficiosas para a comunidade, orientadas tanto á poboación diana como a profesionais.
- Calquera outra función e /ou tarefa encomendada dentro da súa clasificación e no ámbito da súa competencia.

O posto ten o requerimento de dispoñibilidade normal os días laborais, debendo estar localizable os días festivos e os fins de semana.

4. O persoal interino cesará, ademais de polas causas previstas no art. 63 do Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado público (en adiante TREBEP), cando se dé calquera das causas previstas no art. 24.3 da Lei 2/2015 do Emprego público de Galicia.

#### **SEGUNDA.-SISTEMA SELECTIVO E FORMACIÓN DE BOLSA DE INTERINOS.**

1. Segundo os artigos 10.2 do TREBEP e 24.1 da Lei 2/2015 do emprego público de Galicia, a selección de funcionarios interinos realizárase mediante procedementos áxiles que respectaran en todo caso os principios de igualdade, mérito, capacidade, publicidade e libre concorrencia.

2. As probas selectivas realizaranse polo sistema de concurso-oposición libre, realizándose consonte co sinalado no TREBEP; na Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia; na Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local; no Real decreto 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos os que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios de administración Local e demais lexislación concordante e de aplicación.

3. A formación da bolsa de interinos regularase polo disposto na base undécima das presentes.

#### **TERCEIRA.-REQUISITOS DOS/AS ASPIRANTES.**

Para formar parte do proceso selectivo os/as aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos na data de expiración do prazo concedido para a presentación das solicitudes:

1. Ter a nacionalidade española, sen prexuízo de ter outra nacionalidade que lle permita o acceso ao emprego público, conforme aos artigos 56 e 57 do TREBEP e ao art. 52 da Lei 2/2015 do emprego público de Galicia.
2. Posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas habituais e funcións correspondentes ao posto de traballo para o que se opta, que deberán acreditarse mediante a presentación de certificado médico ou informe médico.
3. Ter cumpridos os 16 anos de idade e non exceder, no seu caso da idade máxima de xubilación forzosa (requisito que deberá acreditarse coa presentación do Documento Nacional de Identidade).
4. Declaración de non haber sido separado, mediante expediente disciplinario, do servizo de calquera administración Pública, nin atoparse en inhabilitación para o exercicio da función pública por sentenza firme.
5. Declaración de non estar incurso en causas de incompatibilidades de conformidade co disposto na Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións Públicas.
6. Segundo o artigo 51 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, para darlle cumprimento a normalización do idioma galego na administración pública, incluírase un exame de galego, agás para aqueles

aspirantes que acrediten o coñecemento da lingua galega conforme a normativa vixente, mediante a presentación do certificado Celga 4 ou equivalente, como mínimo. (Requisito que deberá acreditar coa presentación da copia do mesmo).

7. Posuír ou estar en condicións de obter a titulación universitaria de grao ou diplomatura en traballo social ou equivalente. A efectos desta convocatoria, o termo equivalente entenderase referido exclusivamente ás titulacións que, como consecuencia da implantación de novos estudos adaptados ás sucesivas reformas educativas, viñeron substituír ás titulacións extinguidas. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase estar en posesión da correspondente validación ou da credencial que acredite, no seu caso, a homologación. Este requisito non será de aplicación ás persoas aspirantes que obtivesen o recoñecemento da súa cualificación profesional, no ámbito das profesións reguladas, ao amparo das disposicións de dereito da Unión Europea.

Os anteriores requisitos deberanse reunir con referencia ao último día de prazo de presentación das instancias, e será nulo o nomeamento como funcionario interino a quen estea incurso en causas de incapacidade conforme a normativa vixente.

Os/as aspirantes que teñan condición legal de discapacitados con grao igual ou superior ao 33 por cento, deberán presentar certificación dos órganos competentes que acredite tal condición.

Tal xustificación permitirá, de demandarse na solicitude, as adaptacións de tempo e medios para a realización das probas de selección. Se no desenvolvemento do proceso selectivo se suscitasen dúbidas ao tribunal, respecto da capacidade dos aspirantes/as con algunha minusvalía para o desempeño das funcións dos postos de traballo convocados, poderá solicitar o correspondente ditame do órgano competente da comunidade autónoma.

#### **CUARTA.-PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.**

As instancias, xunto co resto da documentación mínima que os aspirantes deben presentar solicitando participar no proceso selectivo presentarase no modelo ANEXO II, dirixiranse á Alcaldía da corporación, e se presentarán no Rexistro Xeral do Concello, no prazo de 20 días naturais contados a partir do día seguinte ao da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia.

As bases serán expostas no taboleiro municipal e serán publicadas na páxina web do Concello e na sede electrónica.

A presentación de solicitudes poderá facerse ben presencialmente no Rexistro Xeral do Concello de Alfoz ou a través da sede electrónica do Concello de Alfoz <https://concellodealfoz.sedelectronica.es/>, así como en calquera das formas establecidas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

As solicitudes que se presenten a través da oficina de Correos deberán entregarse en sobre aberto para ser seladas e datadas polo funcionario de Correos antes de seren certificadas. Neste caso os aspirantes deberá comunicalo mediante fax ( 982558504) ou e-mail ([concello.alfoz@eidolocal.es](mailto:concello.alfoz@eidolocal.es)) durante o mesmo prazo que o de presentación de instancias. Actuarase de igual xeito, no caso de ser presentada a solicitude noutra administración Pública.

En caso de non realizar esta comunicación en prazo, vía fax ou correo electrónico, **quedarán excluídas do procedemento de selección.**

Xunto a instancia (Anexo II), tamén se presentará:

1. O DNI.
2. O Celga 4 ou equivalente (de ser o caso).

As persoas aspirantes que acrediten o coñecemento da lingua galega, con carácter previo e da maneira normativamente establecida (mediante a presentación do certificado de iniciación na lingua galega ou CELGA 4 ou o equivalente), quedarán exentas da súa realización e daráselles por superada esta proba coa cualificación de apto/a.

3. Para a valoración da fase de concurso, como requisito necesario, os aspirantes deberán achegar un índice que, resumindo a experiencia profesional e formación alegadas, exprese de forma ordenada a puntuación total e as parciais de cada sección e apartado, sumando as que consten individualizadas para cada mérito, segundo os criterios destas Bases.

O referido índice precederá ao conxunto de documentos xustificativos dos méritos alegados que resultan necesarios, dos que se aportará copia.

No Anexo II, modelo de instancia, existe un cadro a cubrir para tal efecto. No caso de resultar insuficiente poderase presentar documento complementario.

De non presentarse a relación numerada e valorada dos méritos alegados, a documentación acreditativa dos mesmos que se aporte non será obxecto de valoración. Non cabe a emenda deste defecto unha vez rematado o período de presentación de instancias, supoñendo a súa non presentación a non valoración na fase concurso da documentación aportada.

A antedita acreditación documental realizarase mediante a achega de copias simples, sen necesidade de cotexo das mesmas; sen prexuízo de que, ao abeiro do disposto no artigo 28 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das administracións Públicas (ou aquelas outras previsións normativas análogas/ concordantes e/ou substitutivas), se poida requirir a posterior presentación de documentación/información orixinal e o cotexo.

No caso de detectarse falsidade documental, será motivo de exclusión do proceso.

#### **QUINTA.-ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Sra. Alcaldesa, mediante resolución, aprobará unha lista provisional de admitidos e excluídos.

Dita resolución será definitiva de non existir excluídos, e será exposta no taboleiro de edictos do Concello e na sede electrónica do Concello, relacionándose os aspirantes excluídos coa indicación da causa de exclusión.

Os aspirantes excluídos disporán dun prazo de tres días hábiles para reclamacións e corrección das deficiencias sinaladas.

Estas reclamacións e correccións serán aceptadas ou rexeitadas na resolución que aprobe a lista definitiva, que se publicará na mesma forma e determinará o lugar, data e hora da celebración do primeiro exercicio, así como a composición do Tribunal de selección.

#### **SEXTA.-TRIBUNAL CUALIFICADOR.**

1.-O tribunal cualificador será designado por resolución da Alcaldía no momento de aprobación das listas definitivas de admitidos/as e excluídos/as (en virtude do artigo 21.1.g) de 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local).

En base ao establecido na Lei 2/2015 do emprego público de Galicia, estará integrado por un Presidente/a, tres vogais e un secretario/a, titulares e suplentes, sendo todos eles funcionario/a de carreira ou persoal laboral fixo, pertencente a un corpo ou escala ou categoría para ingreso no cal se requira titulación igual ou superior a de agora esixida.

2.-Todos/as os/as vogais deberán contar con titulación igual ou superior a esixida como requisito dos aspirantes. O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a presenza, polo menos, de tres dos seus membros, titulares ou suplentes, debendo estar presentes en todo caso o/a presidente/a e o/a secretario/a ou persoas en quen deleguen. De tódalas reunións que faga o tribunal o/a secretario/a redactará acta.

4.-Os membros do tribunal absteranse de intervir e o comunicarán á autoridade convocante cando concorran algunhas das circunstancias prevista no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector público. Os aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando concorran aquelas circunstancias.

5.-O tribunal resolverá tódalas dúbidas que xurdan en aplicación das presentes bases así como nos casos non previstos polas mesmas.

6.-O tribunal poderá dispoñer a incorporación aos seus traballos de asesores, con voz e sen voto, para as probas en que así o estimen necesario ou conveniente.

7.-Os membros concorrentes as sesións do Tribunal e para os efectos de percepcións de asistencias clasificaranse consonte o disposto no artigo 33 do Real Decreto 462/2002 sobre indemnizacións por razóns de servizo, categoría terceira.

8.-O tribunal, vistos os resultados acadados polos aspirantes, propondrá unha lista de selección entre os/as aspirantes que aprobaron o proceso de concurso-oposición por orde de maior a menor puntuación.

9.- A Alcaldía, vista a proposta do tribunal, procederá a ditar a resolución correspondente que acordará aprobar a lista de seleccionados.

#### **SÉTIMA.-COMEZO E DESENVOLVEMENTO DO PROCESO DE OPOSICIÓN- CONCURSO.**

A selección realizarase de conformidade co previsto nas presentes bases, polo sistema de concurso-oposición libre, cos candidatos que no prazo establecido presentaran a súa documentación incorporados na lista definitiva de admitidos.

Na fase concurso valorarase os méritos dos aspirantes, non tendo carácter eliminatorio.

A fase oposición consistirá na superación dos exercicios que nela se describen, todos eles eliminatorios e obrigatorios.

Primeiro os aspirantes realizarán a fase oposición, e unha vez rematada a mesma, procederase á valoración da fase concurso só para aqueles aspirantes que superaron a fase de oposición.

Os aspirantes serán convocados para cada exercicio en chamamento único, por orde alfabético do primeiro apelido (empezando polo A), resultando excluído da oposición quen non compareza, excepto nos casos debidamente xustificadas e libremente apreciadas polo Tribunal.

Para a realización dos exercicios, farase un chamamento de viva voz, e declararase decaído no seu dereito ao aspirante que non compareza para a realización do exercicio, que quedará excluído do proceso selectivo.

Unha vez concluído o chamamento para a realización da proba, non se permitirá o acceso de ningún aspirante á sala/ aula onde esta teña lugar. Tampouco se permitirá a incorporación de ningún aspirante unha vez que se iniciaron as probas selectivas.

Os aspirantes deberán acreditar a súa personalidade coa exhibición do documento nacional de identidade, pasaporte ou permiso de condución.

A cualificación dos exercicios e o resultado do proceso selectivo farase pública mediante a publicación da correspondente acta/anuncio do Tribunal no taboleiro de edictos e na Sede Electrónica municipal.

Logo da realización da fase oposición, e unha vez publicadas as puntuacións/ cualificacións obtidas, se establece un prazo de 3 días hábiles contados dende o día seguinte ao da súa publicación na sede electrónica municipal, para que as persoas aspirantes poidan presentar reclamación contra o/s exercicio/s.

Se o Tribunal, de oficio ou con base ás reclamacións presentadas, modifica a opción de resposta válida ou anula algunha pregunta incluída nun exercicio, anunciarao nos taboleiros de anuncios da sede electrónica e da casa consistorial.

Resoltas as reclamacións, no caso de habelas, o tribunal publicará a relación definitiva das persoas que superasen a fase de oposición, detallando as cualificacións obtidas.

O Tribunal queda cualificado para resolver as dúbidas que poidan presentarse e adoptar as resolucións, criterios e medidas necesarias para a boa orde da oposición naqueles aspectos previstos ou non nestas bases, de conformidade coa normativa vixente e xurisprudencia aplicable ao caso.

Unha vez rematada a fase de oposición, procederase á valoración da fase de concurso só para aqueles/as aspirantes que superaron a fase de oposición.

A puntuación definitiva estará determinada pola suma das puntuacións obtidas na fase do concurso e da oposición dos aspirantes que a superen.

A praza corresponderá ao aspirante coa maior cualificación entre as puntuacións finais determinadas pola suma das resultantes nas 2 fases, cumprindo a condición de que na fase de oposición obteña unha puntuación igual ou superior a 10 puntos.

No caso de que 2 ou máis aspirantes resultasen coa mesma puntuación total desfarase o empate en función das puntuacións obtidas na fase de oposición, atendendo á maior puntuación obtida na proba; de persistir, na puntuación total (aínda que supere a máxima) da fase concurso conforme a orde dos distintos apartados do baremo, e de persistir o empate, procederase a realizar un sorteo público, que será anunciado na sede electrónica municipal, a fin de garantir a presenza voluntaria dos aspirantes afectados, sinalando o lugar, día e hora da súa celebración.

A puntuación máxima da oposición será 20 puntos, e a puntuación mínima para superar o proceso selectivo será de 10 puntos.

O Tribunal publicará o nome dos/as aspirantes aprobados/as coa súa puntuación, realizando a proposta de nomeamento aos aspirante que acade a maior puntuación.

#### **OITAVA.- FASE DE OPOSICIÓN: PROBA DE COÑECEMENTO.**

A oposición constará de UN exercicio de carácter obrigatorio e eliminatorio (puntuación máxima 20 puntos; puntuación mínima 10 puntos) a realizar na mesma xornada e chamamento.

Consistirá na realización dun único exercicio escrito composto por:

- Un test de 30 preguntas máis 5 de reserva con tres ou catro respostas alternativas, das que só unha será correcta, sobre o contido do programa especificado no anexo I.

Cada resposta correcta sumará 0,50 puntos. Cada resposta incorrecta restará 0,25 puntos. As respostas en branco nin sumaran nin restaran puntos.

- A contestación dun cuestionario (resposta curta), por escrito, elaborado polo Tribunal, sobre o contido do programa especificado no Anexo I. A valoración máxima deste apartado será de 5 puntos.

O tempo para a realización do exercicio será de 60 minutos.

Unha vez finalizado o exercicio, o Tribunal Cualificador publicará a relación provisional de puntuacións, habilitando un prazo de dous días hábiles para que os aspirantes presenten as alegacións que estimen oportunas ante dito tribunal.

#### **NOVENO.- ACREDITACIÓN DO COÑECEMENTO DO GALEGO.**

En aplicación do previsto no artigo 51.2 da Lei 2/2015 do emprego público de Galicia respecto da acreditación do galego, aquelas persoas que non acrediten coñecementos en lingua galega (CELGA 4 ou equivalente) terán

unha proba de galego que consistirá na tradución sen diccionario dun texto proposto previamente polo tribunal, de castelán ao galego, ou viceversa, nun tempo máximo de trinta minutos. Este exercicio será cualificado de apto ou non apto.

Quedarán exentas da realización desta proba aquelas persoas que acrediten, coa presentación da instancia, estar en posesión do CELGA 4 ou equivalente.

#### **DÉCIMA.- FASE CONCURSO.**

Esta fase non terá carácter eliminatorio e consistirá na avaliación por parte do Tribunal dos méritos que concorran en cada un dos/das aspirantes que tiveran superada a fase de oposición, referidos á data de finalización do prazo de presentación de solicitudes e relacionados polos aspirantes na súa solicitude e debidamente acreditados.

En ningún caso a puntuación da fase de concurso poderá aplicarse para superar o exercicio da fase de oposición, que é obrigatorio e de carácter eliminatorio.

A consideración deses méritos estará orientada a valorar a idoneidade da carreira profesional desenvolvida polas persoas candidatas para cumprir coas funcións propias e as características da praza convocada.

Con este obxecto mediranse tanto as capacidades que demostra a experiencia acumulada en postos de traballo da Administración Pública como as aptitudes derivadas da súa formación especializada.

O Tribunal terá en conta a coherencia da documentación presentada con respecto aos méritos que se deben valorar.

Valorarase ata un máximo de 10 puntos, segundo o seguinte baremo:

#### **A) Experiencia na Administración Pública (máximo 6 puntos).**

##### a) Experiencia profesional:

a.1 Servizos prestados como persoal funcionario interino, persoal laboral temporal ou indefinido non fixo na escala, subescala, clase e praza obxecto desta convocatoria específica en municipios: 0,30 puntos por mes completo de servizos efectivos.

a.2 Servizos prestados como persoal funcionario interino, persoal laboral temporal ou indefinido non fixo na escala, subescala, clase e praza obxecto desta convocatoria específica noutras administracións públicas locais: 0,20 puntos por mes completo de servizos efectivos.

Os servizos prestados acreditaranse mediante certificado expedido polo órgano correspondente. O certificado deberá facer constar os servizos prestados que se pretendan facer valer como experiencia profesional na fase de concurso, e deberá así mesmo acompañarse de certificación da vida laboral, expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social, na que consten expresamente os períodos e grupo de cotización correspondentes a esa categoría.

Concederase máis mérito ao maior tempo traballado, en exercicio das facultades propias da súa especialidade, sen valorarse a docencia.

Na prestación de servizos a tempo parcial, debido ás condicións da praza ou por redución de xornada, ratearase a puntuación de forma proporcionada ao total de horas de traballo da xornada oficial, tomando como tal as 37,5 horas semanais.

Non se computarán servizos prestados por tempo inferior a un mes, e os meses consideraranse de 30 días.

#### **B) Formación. (máximo 3,5 puntos).**

##### **B.1 Cursos de formación. (Puntuación máxima 2,00 puntos).**

Só se avaliarán os cursos impartidos ou recibidos das Administracións Públicas, ou de Colexios profesionais e outras entidades sempre que estean homologados pola Administración, debidamente acreditados mediante o título ou certificación oficial correspondente, cuxo contido estea relacionado co exercicio das funcións propias da praza obxecto desta convocatoria.

Non se valorará a asistencia a asembleas, xornadas, congresos, conferencias, seminarios, as materias que formen parte dunha titulación académica, os módulos ou partes integrantes dun curso, simposios ou similares, nin os cursos nos que non quede acreditada a súa duración en horas.

Os méritos por cursos de formación e especialización realizados acreditaranse mediante a presentación do correspondente diploma ou título. No caso de que se presenten varios diplomas/títulos con idéntica denominación puntuarase o curso de maior duración, no caso de que a duración sexa a mesma, valorarase o curso que se realizase na data máis próxima á data de finalización do prazo de presentación de instancias

Os cursos de formación acreditados valorarase ata un máximo de 2,00 puntos, aplicando o seguinte baremo:

- Cursos de máis de 100 horas: 1,00 puntos por curso
- Cursos de máis de 70 a 100 horas: 0,75 puntos por curso



- Cursos de máis de 40 a 70 horas: 0,50 puntos por curso
- Cursos de 15 a 40 horas: 0,25 puntos por curso
- Cursos de menos de 15 horas: 0,10 puntos por curso.

#### **B.2. Carné de conducir.** (Puntuación 0,5 puntos).

Por estar en posesión do carné de conducir B en vigor, se asignará 0,50 puntos.

#### **DÉCIMO PRIMEIRA.- FORMACIÓN E FUNCIONAMENTO DA BOLSA DE INTERINOS.**

1.- Finalizadas as probas selectivas o tribunal fará públicas no taboleiro de edictos do Concello e na sede electrónica, a relación definitiva dos aspirantes indicando o seu DNI de forma compatible coa protección de datos, pola orde decrecente da puntuación obtida.

2.- Os/As interesados/as disporán dun prazo de dous días hábiles, contados dende o seguinte a esta publicación, para presentar as alegacións, que estimen oportunas, no Rexistro Xeral do Concello de Alfoz.

Rematado o prazo indicado no parágrafo anterior, resolveranse polo tribunal as alegacións existentes, e volverase a publicar a lista cos resultados definitivos. Esta será a proposta de formación de lista de reserva para a Alcaldía.

3.- Cando se den as circunstancias previstas nos artigos 10 do TREBEP e 23 da Lei 2/2015 do emprego público de Galicia que xustifiquen a necesidade de nomear a un funcionario/a interino/a, o órgano competente para ordenar a incoación do expediente solicitará informe a secretaría-intervención e iniciárase o procedemento descrito a continuación:

A lista de contratación funcionará do seguinte xeito:

- Terá vixencia ata que se derogue expresamente.

- As persoas integrantes da lista de reserva non perderán a orde de prelación que en cada momento lles corresponda, de tal maneira que, se son nomeados, unha vez rematada a cobertura, retornara ao posto que lle correspondía na lista.

- O chamamento farase por vía telefónica. En aras de garantir este procedemento, os interesados deberán comunicar ao Concello calquera alteración dos seus datos de contacto. Como mínimo realizaranse dúas chamadas. O empregado público que realice o chamamento o fará constar mediante dilixencia indicando a disposición ou non do aspirante a cubrir interinamente a praza que corresponda, ou ben da imposibilidade de contactar con el se se dera o caso, con independencia de que se intente a comunicación por outro medio. De non atender ao chamamento entenderase que o aspirante non ten disposición de cubrir interinamente a praza.

- Unha vez feito o chamamento o aspirante contará cun prazo de dous días hábiles para contestar e aceptar, debendo presentar nese prazo unha declaración xurada de non estar separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións Públicas, nin estar inhabilitado para o exercicio de funcións públicas por sentenza firme, así como fotocopia da cartilla de S.S., certificado de número de conta bancaria (IBAN), e informe médico actualizado –non poderá ter unha antigüidade superior a tres meses- asinado por un colexiado en exercicio no que conste expresamente que ten a capacidade funcional necesaria para o desempeño das tarefas.

- De non aceptar o nomeamento deberá manifestalo por escrito, e pasarase a chamar ao seguinte aspirante da bolsa. Se se negara a manifestalo por escrito, bastará coa dilixencia do funcionario que fixera a chamada telefónica.

- O aspirante que rexeite o nomeamento pasara a ocupar o último lugar da lista de aspirantes, salvo que poida acreditar causa xustificada, en cuxo caso retornará ao posto que lle corresponda na bolsa creada. A segunda que vez que o rexeitara sen causa xustificada será excluído desta lista de reserva mediante resolución da Alcaldía.

Considéranse como causas xustificadas, as seguintes:

- A incapacidade temporal por enfermidade ou accidente (acreditado mediante parte médico).
- O estar traballando noutro sitio (acreditado mediante contrato de traballo ou declaración xurada do interesado/a).

- En calquera momento os aspirantes poderán pedir a súa exclusión da bolsa/lista de reserva.

- O efectivo funcionamento da bolsa de reserva estará supeditado a normativa vixente en cada momento.

4.- Unha vez presenta a documentación anterior ditarase resolución da Alcaldía na que se aproba o/a aspirante seleccionado/a para o seu nomeamento. Esta resolución publicarase e esta publicación substituirá as notificacións individuais as persoas interesadas, conforme ao disposto no art. 45 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

5.- A persoa seleccionada deberá tomar posesión dentro do prazo máximo de cinco días hábiles, contados dende o día seguinte a da publicación desta resolución, debendo, previamente, prestar xuramento ou promesa do seu cargo, de conformidade co establecido no Real decreto 707/1979, do 5 de abril.

#### **DÉCIMO SEGUNDA.- CARÁCTER VINCULANTE DAS BASES**

Estas Bases vincularan ao Concello de Alfoz, os tribunais cualificadores e os aspirantes que participen nos procesos selectivos que sexan convocados.

#### **DÉCIMO TERCEIRA.- INCIDENCIAS.**

Os tribunais de cada proceso selectivo quedan facultados para interpretar as bases da convocatoria, así como para resolver cantas dúbidas e incidencias presente a súa aplicación e poderán adoptar os acordos necesarios procurando a boa orde e desenvolvemento do proceso selectivo.

#### **DÉCIMO CUARTA.- RÉXIME XURÍDICO.**

Os procesos selectivos regularanse polo disposto nestas Bases, e no non previsto nestas, polo Real decreto lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, no que se aproba o Texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público; pola Lei 2/2015, de 29 de abril, que aproba a Lei do emprego público de Galicia; polo Real decreto lexislativo 781/1986, de 18 de abril, no que se aproba o Texto refundido das disposicións legais vixente en materia de réxime local (artigos do 134 ao 137 ); polo Real decreto 896/1991, de 7 de xuño, sobre o procedemento de selección na administración local; polo Decreto 95/1991, de 20 de marzo, no que se aproba o Regulamento de selección de persoal da administración da Comunidade Autónoma de Galicia; e polo Real decreto 364/95, no que se aproba o Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da administración do Estado.

#### **DÉCIMO QUINTA.- DISPOSICIÓN FINAL.**

Contra as presentes bases, que son definitivas en vía administrativa, poderá interpoñerse alternativamente recurso potestativo de reposición, no prazo dun mes ante o mesmo órgano que ditou o acto, ou recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado Contencioso-Administrativo de Lugo, no prazo de dous meses a contar dende o día seguinte ao da publicación da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

Cantos actos administrativos deriven das mesmas e das actuacións dos tribunais poderán ser impugnadas nos casos e na forma establecidos pola LPACAP.

Alfoz, 5 de outubro de 2023.- A Alcaldesa, Efigenia Maseda Paz.

**ANEXO I**  
**TEMARIO**

TEMA 1.- A Constitución Española: Estrutura. Os principios constitucionais: o estado social e democrático de Dereito. Os valores superiores na Constitución española. Título preliminar. Os dereitos e deberes fundamentais, as súas garantías e suspensión. As Cortes Xerais. A reforma constitucional.

TEMA 2.- O Goberno: Composición e funcións. Relacións entre o Goberno e as Cortes Xerais. A organización territorial do Estado. Réxime de competencias: sistema de distribución de competencias entre o Estado e as Comunidades Autónomas: competencias exclusivas, compartidas, concorrentes, de desenvolvemento e de execución. O Estado das Autonomías. Os Estatutos de Autonomía. Relación entre o Estado e as Comunidades Autónomas.

TEMA 3.- O Estatuto de autonomía de Galicia: Título preliminar. O poder galego: o Parlamento. A Xunta e o seu presidente. As competencias de Galicia.

TEMA 4.- Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas: Disposicións xerais. Dos interesados no procedemento. Da actividade das Administracións Públicas. Dos actos administrativos. A revisión de actos en vía administrativa: revisión de oficio. Recursos administrativos.

TEMA 5.- O réxime local. Regulación xurídica. O municipio: concepto e elementos: Territorio e poboación. Organización. Competencias. O réxime de organización dos municipios de gran poboación: ámbito de aplicación. Organización e funcionamento dos órganos municipais necesarios.

TEMA 6.- O persoal ao servizo das Administracións Públicas: Clases de persoal. Adquisición e perda da relación de servizo. Dereitos individuais. Deberes e código de conducta. Xornada de traballo permisos, licenzas e vacacións. Dereitos retributivos. Incompatibilidades.

TEMA 7.- Real Decreto Legislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto refundido da Lei reguladora das Facendas locais. Recursos das facendas locais: Enumeración. Imposición e ordenación dos tributos locais. Taxas. Prezos Públicos. Contribucións especiais. Impostos locais: enumeración, natureza e feito imponible. Os orzamentos: Contido e aprobación.

TEMA 8.- Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais: Disposicións xerais. Principios da protección de datos. Dereitos das persoas. Responsable e encargado do tratamento de datos. Réxime sancionador.

TEMA 9.- A Lei 13/2008, do 3 de decembro, de Servizos Sociais de Galicia.

TEMA 10.- O Decreto 99/2012, do 16 de marzo, polo que se regulan os servizos sociais comunitarios e o seu financiamento. O financiamento dos servizos sociais e a cooperación interadministrativa: O Plan Concertado. Convenio entre o Ministerio de Asuntos Sociais e a Comunidade Autónoma de Galicia para o desenvolvemento das prestacións básicas de servizos sociais das corporacións locais (BOE nº 163 do 08/07/1988).

TEMA 11.- O Decreto 246/2011, do 15 de decembro, polo que se desenvolve a Lei 13/2008, do 3 de decembro, de servizos sociais de Galicia, no relativo aos órganos consultivos e de participación.

TEMA 12.- O Decreto 254/2011, do 23 de decembro, polo que se regula o réxime de rexistro, autorización, acreditación e a inspección dos servizos sociais en Galicia. TEMA 13.- Formas de prestación dos servizos sociais en Galicia. O réxime de concertos sociais: Decreto 229/2020, do 17 de decembro, polo que se desenvolve o réxime de concertos sociais no ámbito da Comunidade Autónoma de Galicia.

TEMA 14.- O Decreto 15/2010, do 4 de febreiro, polo que se regula o procedemento para o recoñecemento da situación de dependencia e do dereito ás prestacións do sistema para a autonomía e atención á dependencia, o procedemento para a elaboración do Programa Individual de Atención e a organización e funcionamento dos órganos técnicos competentes.

TEMA 15.- O Decreto 149/2013, de 5 de setembro, polo que se define a carteira de servizos sociais para a promoción da autonomía persoal e atención ás persoas en situación de dependencia e se determina o sistema de participación das persoas usuarias na financiación do seu coste.

TEMA 16.- O Decreto 61/2016, do 11 de febreiro, polo que se define a Carteira de servizos sociais de inclusión. A Orde do 25 de xaneiro de 2008 pola que se regulan os requisitos específicos que deben cumprir os centros de inclusión e emerxencia social.

TEMA 17.- Ordenanza municipal de Alfoz reguladora do servizo de axuda no fogar.

TEMA 18.- Os servizos sociais comunitarios. Principios que os inspiran e obxectivos. Competencias e organización. Equipamentos e prestacións básicas. Equipos técnicos.

TEMA 19.- Intervención social coas persoas maiores. Aspectos sociais do envellecemento. Necesidades sociais e recursos. Recursos e equipamentos. Servizos de apoio, axuda no fogar. Dereitos das persoas maiores. Tipoloxía de maltrato nas persoas maiores; físico, psicolóxico, emocional. Datos demográficos e proxeccións da

poboación en Galicia. O traballo social coas persoas maiores en institucións e na comunidade. Políticas europeas e internacionais: o envellecemento activo e saudable e os coidados a longo prazo das persoas en situación de dependencia.

TEMA 20.- O/A traballador/a Social como membro de un equipo de traballo interdisciplinar: fundamento, funcións e principios básicos como persoal técnico do equipo e nos diferentes ámbitos de intervención.

**ANEXO I I**  
**SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN**

## I.- Datos do solicitante:

Apelidos: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

DNI/NIE: \_\_\_\_\_

Enderezo: \_\_\_\_\_

Poboación: \_\_\_\_\_

Provincia: \_\_\_\_\_

Teléfono móbil: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

## II.- DECLARA:

- Que tendo coñecemento da convocatoria publicada polo Concello de Alfoz para cobertura en réxime de interinidade dunha praza de Xefa de Unidade de Servizos Sociais por substitución transitoria do titular por motivos de saúde (con creación dunha bolsa de nomeamentos de persoal funcionario interino, listaxe específica de traballo temporal).

- Que reúne todas e cada unha das condicións esixidas nas bases da convocatoria.

III.- Solicita a súa inclusión para participar no proceso selectivo para cobertura en réxime de interinidade da praza referida .

## IV.- Documentación que achega:

 DNI . Celga 4.

Méritos alegados: (Debidamente cumprimentado, o seguinte índice precederá ao conxunto de documentos xustificativos dos méritos alegados que resultan necesarios, dos que se aportará copia).

EXPERIENCIA PROFESIONAL		
ENTIDADE	DURACIÓN	PUNTUACIÓN
TOTAL PUNTUACIÓN EXPERIENCIA PROFESIONAL: _____ PUNTOS.		

FORMACIÓN PROFESIONAL		
TITULO DO CURSO	DURACIÓN	PUNTUACIÓN
TOTAL PUNTUACIÓN FORMACIÓN PROFESIONAL: _____ PUNTOS.		
CARNET DE CONDUCIR		
DATA DE EXPEDICION ( EN VIGOR):		

V. Declara baixo xuramento/ promesa:

- Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas necesarias para o desenvolvemento das correspondentes función o tarefas correspondentes á praza á que se opta.
- Non estar incurso en causa de incapacidade ou incompatibilidade que determine a lexislación vixente.
- Non haber sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario ou para exercer funcións similares ás que se desempeñan no caso de persoal laboral, no que houbese sido separado ou inhabilitado.
- No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin haber sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

VI. Autorizo ao Concello de Alfoz a relacionarse electrónicamente en todos os trámites deste procedemento non suxeitos a publicación, que precisen de comunicación ou notificación individual ( marcar cun X). No caso de non marcar ningunha das celas entenderase que o opositor non autoriza a comunicación electrónica):

SI	<input type="checkbox"/>
NON	<input type="checkbox"/>

A comunicación da dirección de correo electrónica servirá para enviarlle un aviso, informándolle da posta a disposición dunha notificación na sede electrónica da Administración ou na dirección electrónica habilitada única. En todo caso, a falta da práctica deste aviso non impedirá que a notificación sexa considerada plenamente válida.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

(Sinatura)

**SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DO CONCELLO DE ALFOZ.**

Alfoz, a 05 de outubro de 2023.- A Alcaldesa- Presidenta, Efigenia Maseda Paz.

R. 3151

## O CORGO

### Anuncio

**MARCO A. GARCÍA-GABILÁN, LICENCIADO EN DEREITO E SECRETARIO DO CONCELLO DO CORGO,**

#### **CERTIFICO:**

Que no libro de resolucións da alcaldía do ano 2023, figura o decreto 2023-0263, do seguinte teor literal:

#### **«RESOLUCIÓN DA ALCALDÍA**

*O Pleno do Concello acordou a creación da Comisión de Goberno na sesión celebrada o 3 de xullo de 1995, ratificándoo por outro posterior adoptado na sesión celebrada o 21 de xullo de 1999.*

*Con posterioridade a Lei 57/2003, do 16 de decembro, de Medidas para a Modernización do Goberno Local deu unha nova denominación á Comisión de Goberno pasando a denominarse Xunta de Goberno Local, co fin de destacar a natureza executiva do citado órgano, tendo a mesma composición e atribucións que na regulación anterior, sendo a súa competencia propia e indelegable a asistencia permanente ao alcalde no exercicio das súas atribucións.*

*O artigo 52 do Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Entidades Locais, aprobado polo Real Decreto 2568/1986, de 28 de novembro (ROF), dispón que a Xunta de Goberno Local estará integrada polo Alcalde, que a preside, e polos Concelleiros nomeados libremente por el como membros da mesma.*

*Por outra parte, os Tenientes de Alcalde, órganos individuais de natureza necesaria en todos os concellos, asumen a misión específica de substituír ao Alcalde en casos de vacante, ausencia ou enfermidade. Segundo o artigo 46 do ROF, os Tenientes de Alcalde serán libremente nomeados e cesados por aquel de entre os membros da Xunta de Goberno Local e, onde esta non exista, de entre os concelleiros.*

*Por outra banda, o Art. 21 da Lei 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Réxime Local en relación co Art. 43 e seguintes do ROF facultan ao Alcalde para delegar o exercicio de determinadas atribucións nos membros da Xunta de Goberno Local.*

*Á vista das normas citadas e do art. 59 da Lei 5/1997, de 22 de xullo, de Administración Local de Galicia, pola presente RESOLVO:*

*1.- Nomear como membros da Xunta de Goberno Local aos seguintes concelleiros:*

*D. Marcos Trashorras Reija*

*D. José Luis Fernández López*

*D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> del Mar Gómez Gómez*

*2.- Nomear Tenientes de Alcalde aos seguintes concelleiros:*

*Primeiro Tenente de alcalde, D. Marcos Trashorras Reija*

*Segundo Tenente de alcalde, D. José Luis Fernández López*

*Terceiro Tenente de Alcalde, D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> del Mar Gómez Gómez*

*3.- Establecer, aos efectos de substitución na totalidade das funcións desta Alcaldía, nos casos de ausencia, enfermidade ou impedimento, así como para desempeñar as funcións do Alcalde nos supostos de vacante, ata que tome posesión o novo titular, a seguinte orde, atendendo ao seu nomeamento:*

*Primeiro Teniente de Alcalde: D. Marcos Trashorras Reija*

*Segundo Teniente de Alcalde: D. José Luis Fernández López*

*Terceiro Teniente de Alcalde: D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> del Mar Gómez Gómez*

*Tal substitución, de producirse, terá en conta as salvedades previstas no Art. 47, parágrafos 2º, 3º e 4º do Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Entidades Locais, así como o límite que establece o art. 48 deste regulamento.*

*4.- Manter a delegación de competencias delegadas pola Alcaldía na Xunta de Goberno Local por Resolución do 21 de xullo de 2003 e 23 de xuño de 2011, engadido o contrato de concesión de obras e o contrato de concesión de servizo.*

*5.- Publicar a parte dispositiva desta Resolución no Boletín Oficial da Provincia, notificar aos interesados e dar conta ao Pleno.»*

E para que conste, expido a presente co visto e praxe do Sr Alcalde, no Corgo na data que figura na marxe.  
O Corgo, 3 de outubro de 2023.- O alcalde, Felipe Labrada Reija.- Vº e praxe, O secretario.

R. 3152

---

**FRIOL**  
*Anuncio*

Polo Pleno do Concello, en sesión ordinaria celebrada o día 28 de setembro de 2023, prestouse aprobación ao expediente de modificación de créditos número 16/2023, (quinto de competencia do Pleno), para créditos extraordinarios e suplementos de crédito, financiados por maiores ingresos sobre os inicialmente previstos, dentro do vixente orzamento municipal, por un importe total de VINTE E SETE MIL SEISCENTOS VINTE E SEIS EUROS CON VINTE E CINCO CÉNTIMOS DE EURO (27.626,25 €).

Modifícase o Anexo de inversións do vixente Orzamento.

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

Friol, 05 de outubro de 2023.- O Alcalde, José Ángel Santos Sánchez.

R. 3153

---

**GUITIRIZ**  
*Anuncio*

**APROBACIÓN INICIAL DE MODIFICACION DO CADRO DE PERSOAL DO ORZAMENTO XERAL PARA O ANO 2023.**

Na sesión do Pleno da Corporación celebrada o 28 de setembro de 2023 aprobouse inicialmente a modificación do cadro de persoal do Orzamento xeral para o exercicio económico de 2023. Ao abeiro do disposto no artigo 169.1 do RDL 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei reguladora das facendas locais e disposicións concordantes, expónse ao público na Secretaría deste Concello, polo prazo de quince días hábiles que empezarán a contarse dende o día seguinte ao da inserción do presente edicto no Boletín Oficial da Provincia, a fin de que durante o mesmo poidan formularse as reclamacións que se consideren oportunas, que se dirixirán á Alcaldía-Presidencia desta Corporación. No caso de non presentarse reclamacións, considerase definitivamente aprobado o orzamento co cadro de persoal.

Guitiriz, 4 de outubro de 2023.- Alcaldesa-Presidenta, Marisol Morandeira Morandeira.

R. 3154

---

*Anuncio*

**APROBACION DEFINITIVA MODIFICACION ORDENANZA FISCAL TAXA POLA OCUPACIÓN DE TERREOS DE USO PÚBLICO CON MESAS, CADEIRAS, TRIBUNAS, TABLADOS E OUTROS ELEMENTOS ANALOGOS CON FINALIDADE LUCRATIVA. EXPDTE. 248/2021.**

Sendo aprobado inicialmente a modificación da “*Ordenanza Fiscal Reguladora da Taxa pola ocupación de terreos de uso público con mesas, cadeiras, tribunais, tablados e outros elementos análogos con finalidade lucrativa do Concello de Guitiriz*” por acordo adoptado na sesión plenaria ordinaria de data 27/07/2023, onde se derroga a disposición transitoria de devandita ordenanza que di:

**“DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

*Como consecuencia da situación excepcional motivada pola crisis sanitaria provocada polo COVID-19, suspendese a aplicación da presente taxa, en tanto afecte ou afectara a feitos impositivos devengados durante a súa vixencia, mentres o pleno non acorde o contrario con idénticas formalidades. “*

Transcorrido o prazo de 30 de días de exposición pública sen presentarse alegacións contra este, elévase a definitiva a aprobación inicial e publícase integramente en cumprimento do preceptuado no art. 70.2 da Lei Reguladora das Bases do Réxime Local e no artigo 17 do Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, entrando en vigor dende a publicación no Boletín Oficial da Provincia.



Contra esta disposición administrativa de carácter xeral non caberá recurso en vía administrativa, de acordo co artigo 112.3 da Lei 39/2015, do procedemento administrativo común das administracións públicas, se ben se poderá impugnar directamente diante da xurisdición contencioso-administrativa.

De conformidade co establecido no artigo 46 en relación co 10.1.b), ambos os dous da Lei 29/1998, do 23 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa, contra o presente acordo, os interesados poderán interpor recurso contencioso-administrativo diante da Sala do Contencioso-Administrativo do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, no prazo de dous meses, contado a partir do día seguinte ao da publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia.

Poderán, así mesmo, interpor calquera outro recurso que estimen procedente ou conveniente.

Guitiriz, 4 de outubro de 2023.- Alcaldesa-Presidenta, Marisol Morandeira Morandeira.

R. 3155

---

## MONFORTE DE LEMOS

### *Anuncio*

#### **PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN DUN TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN XERAL DO CONCELLO DE MONFORTE DE LEMOS, MEDIANTE NOMEAMENTO INTERINO/A CON BASE NO ART. 10 1. D) DO REAL DECRETO LEXISLATIVO 5/2015, DO 30 DE OUTUBRO, POLO QUE SE APROBA O TEXTO REFUNDIDO DA LEI DO ESTATUTO BÁSICO DO EMPREGADO PÚBLICO**

En Xunta de Goberno Local de data 02.10.2023 aprobáronse as bases do proceso selectivo indicado.

As persoas aspirantes que desexen tomar parte no proceso selectivo deberán facelo constar mediante solicitude, dirixida ao Sr. Alcalde - Presidente do Concello de Monforte de Lemos con arreglo ao modelo que figura na páxina web do Concello de ([www.monfortedelemos.es](http://www.monfortedelemos.es)).

A presentación das solicitudes farase no rexistro de documentos do Concello en horario de nove a dúas ou en calquera dos restantes lugares previstos no artigo 16 da lei 39/2015 de 1 de outubro, do procedemento administrativo común, no prazo de DEZ (10) días hábiles a contar dende o día seguinte da publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

As bases poden ser consultadas na web municipal ([www.monfortedelemos.es](http://www.monfortedelemos.es)) e no taboleiro de anuncios.

Monforte de Lemos, 11 de outubro de 2023.- O ALCALDE, José Tomé Roca.

R. 3211

---

## MONTERROSO

### *Anuncio*

#### **INFORMACIÓN PÚBLICA**

Aprobada inicialmente polo Pleno deste Concello en sesión ordinaria realizada o pasado 2 de outubro de 2023, a modificación das ordenanzas fiscais reguladoras do imposto sobre bens inmobles e do imposto sobre construcións, instalación e obras do Concello de Monterroso, expónse ao público polo prazo de trinta días hábiles contados a partir do seguinte día ao da publicación deste anuncio, dentro do cal os interesados poderán presentar as reclamacións e suxestións que estimen oportunas. De non presentarse reclamacións ou suxestións entenderase definitivo o acordo provisional, procedéndose á publicación íntegra da devandita ordenanza.

Monterroso, 3 de outubro de 2023.- O Alcalde, Eloy Pérez Sindín.

R. 3156

---

### *Anuncio*

Por Resolución de Alcaldía de 4 de outubro de dous mil vinte e tres, aprobáronse os Padróns Tributarios das taxas pola prestación do servizo de augas, sumidoiro e depuración, lixo e Canon de auga da Xunta, correspondentes ao 3º trimestre do exercicio 2023, así como a apertura dun período de información pública por prazo de un mes a partir da publicación do presente edicto no B.O.P. durante o cal todos os interesados poderán consultar o seu contido na Secretaría do Concello e presentar as alegacións que estimen oportunas. Queda aberto o prazo de cobro en período voluntario desde o día 1 de outubro de 2023 ao 22 de novembro de 2023.

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

A falta de pagamento do Canon da Auga da Xunta no período voluntario sinalado suporá a esixencia do mesmo directamente ao contribuínte pola vía de constrinximento pola consellería competente en materia de facenda da Xunta de Galicia. A repercusión do canon da auga poderá ser obxecto de reclamación económico-administrativa ante o órgano económico-administrativo da Comunidade Autónoma de Galicia no prazo dun mes dende esta notificación.

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

Monterroso, 4 de outubro de 2023.- O Alcalde, Eloy Pérez Sindín.

R. 3157

---

### *Anuncio*

#### **CONVOCATORIA PARA A CREACION DUNHA BOLSA DE EMPREGO TEMPORAL PARA A CATEGORÍA DE TRABALLADOR/A SOCIAL**

Posto da Convocatoria: Traballador/a social.

Lugar e prazo de presentación de instancias: No Rexistro Xeral do Concello de Monterroso, no prazo de 05 días hábiles, contados a partir do seguinte á publicación do anuncio da convocatoria no BOP de Lugo.

As bases completas están expostas no taboleiro de anuncios do Concello sito na sede electrónica do concello <https://monterroso.sedelectronica.es/info.0>

Monterroso, 6 de outubro de 2023.- O Alcalde, Eloy Pérez Sindín.

R. 3176

---

### **OUTEIRO DE REI**

#### *Anuncio*

A cobranza en período voluntario do imposto sobre vehículos de tracción mecánica, correspondente ó actual exercicio, terá lugar neste Municipio, nas oficinas da Caixa Rural Galega, dende o día UN (1) de Outubro ó TRINTA (30) de novembro do 2.023.

Transcorrido o prazo sinalado, tódolos contribuíntes que non tivesen satisfeitos os seus débitos, quedarán incursos no procedemento de apremio, con recargo e costes correspondentes, segundo o establecido no Regulamento Xeral de Recadación.

Outeiro de Rei, 29 setembro de 2.023.- O Alcalde, José Pardo Lombao.

R. 3158

---

### **O PÁRAMO**

#### *Anuncio*

Aprobado por Resolución da Alcaldía de **data 2/10/2023**, 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 **SETEMBRO** e 2023, polo importe total de **4.018,42 €**

Por medio do presente exponse 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.

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.

O Páramo, a 2 de Outubro de 2023.- O Alcalde- Presidente, Jose Luis López López.

R. 3159

## RIOTORTO

### *Anuncio*

Vistos pola Xunta de Goberno Local os padróns da taxa de subministro de auga domiciliaria no que se inclúe o canon de auga e da taxa de recollida de residuos sólidos urbanos correspondentes ao segundo cuadrimestre de 2023, acordase por unanimidade e en votación ordinaria a súa aprobación así como a súa exposición pública polo prazo de 15 días hábiles contados dende o día seguinte a publicación do edicto no BOP. De non producirse reclamacións, entenderanse definitivamente aprobados.

Contra o acordo de aprobacións dos padróns poderá interpoñerse recurso de reposición no prazo dun mes contado dende o día inmediato seguinte o do término do período de exposición pública dos padróns e ante esta Xunta de Goberno Local.

Contra a resolución expresa ou presunta do recurso de reposición que no seu caso se formule, poderá interpoñerse recurso Contencioso-Administrativo na forma e nos prazos que a tal efecto se establezcan na Lei reguladora da referida xurisdición.

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

Para o cobro dos mesmos os recibos serán cargados nas contas bancarias respectivas e fíxase como período de cobro voluntario o comprendido entre o 10 de outubro e o 10 de novembro de 2023.

Finalizado o período de cobro voluntario, pasarase o seu cobro pola vía de constrinximento cos recargos previstos no artigo 28 da Lei 58/2003, de 17 de Decembro da Facenda Pública e Lei Xeral Tributaria.

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

A presente publicación do edicto de exposición pública dos padróns e o anuncio de cobranza ten o carácter de notificación colectiva o amparo do establecido no artigo 102.3 da Lei Xeral Tributaria.

Riotorto, 04 de outubro de 2023.- O Alcalde, Clemente Iglesias González.

R. 3160

## SARRIA

### *Anuncio*

#### **APROBACIÓN PROVISIONAL**

O Pleno do Concello de Sarria, en sesión realizada o día 28/09/2023, acordou aprobar inicialmente o Regulamento de Réxime Interno da Residencia para Persoas Maiores Nosa Señora do Carme do Concello de Sarria, expediente 1745/2023.

En cumprimento do disposto nos artigos 49 e 70.2 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local e 56 do Texto Refundido de Réxime Local, sométese o expediente a información pública polo prazo de trinta días a contar desde o día seguinte ao da inserción deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, para que os interesados poidan examinar o expediente e presentar as reclamacións que estimen oportunas.

Durante o devandito prazo poderá ser examinado por calquera interesado nas dependencias municipais para que se formulen as alegacións que se estimen pertinentes. Así mesmo, estará a disposición dos interesados no Portal de Transparencia da Sede Electrónica Municipal, no seguinte enderezo: <https://sarria.sedelectronica.es/transparency/5c24c97b-566d-4fe8-9556-148c188070de/>

No caso de non presentarse reclamacións no citado prazo, entenderase definitivamente aprobado o devandito acordo.

Sarria, 04 de outubro de 2023.- O Alcalde Claudio M. Garrido Martínez.

R. 3161

*Anuncio***NOMEAMENTO DE FUNCIONARIO DE CARREIRA**

Mediante decreto 2023-1361 do 3 de outubro de 2023, unha vez rematado o pertinente proceso selectivo, nomeouse a Don David Ares Díaz de Freijo, con DNI (\*\*219\*), funcionario de carreira para ocupar a praza de Técnico Informático, Escala Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Media, Grupo B, incluída na Oferta de Emprego para a Estabilización do Emprego Temporal do Concello de Sarria. Comunicándolle ao funcionario nomeado que deberá tomar posesión e incorporarse no prazo dun mes a partir da publicación do nomeamento, no Boletín Oficial da Provincia de Lugo (Base Xeral 11.2). O que se fai público en cumprimento do artigo 60.e) da Lei 2/2015.

Sarria, 04 de outubro de 2023.- O Alcalde Claudio M. Garrido Martínez.

R. 3162

**SOBER***Anuncio*

Por Resolución de Alcaldía de data 4 de outubro de 2023, aprobouse o Padrón fiscal pola Asistencia a Escola de Música do Concello de Sober, correspondente ao 2º prazo do curso 2022-2023.

Por medio do presente expónse ao público o devandito padrón polo prazo de 15 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.

Sober, 4 de outubro de 2023.- O Alcalde, Luis Fernández Guitián.

R. 3163

**O VICEDO***Anuncio***EXPOSICIÓN Ó PÚBLICO**

Por resolución da Alcaldía de 3 de outubro de 2023, prestouse aprobación inicial ao padrón correspondente ao mes de Agosto de 2023 do prezo público pola prestación do servizo de axuda no fogar.

Consonte ao disposto no artigo 102.3 da Lei xeral tributaria, por medio do presente ponse en coñecemento dos contribuíntes obrigados ao pagamento do prezo público, que dispoñen dun prazo de quince 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 223.1 da Lei xeral tributaria, poderán interpoñer recurso de reposición perante o Sr. Alcalde - Presidente, no prazo dun mes, que comezará a contar dende o día seguinte ao do remate do período voluntario de pagamento.

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

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

**ANUNCIO DE COBRANZA**

De conformidade co disposto no artigos 24 e 25 do Regulamento xeral de recadación (R.D. 939/2005), do 29 de xullo, fíxase como prazo de ingreso, en período voluntario, dous meses a contar dende o día da súa publicación no Boletín. Para o cobramento dos mesmos, ós contribuíntes que teñan domiciliados os recibos, estes seranlles adebedados nas contas bancarias respectivas.

Para os demais contribuíntes, os recibos seranlles enviados ó enderezo declarado do suxeito pasivo por correo ordinario para que poidan efectuar o pagamento en calquera oficina das entidades bancarias radicadas no termo municipal do Vicedo.

Transcorrido o prazo de pagamento en período voluntario, iniciárase o período executivo que determina a esixencia dos xuros de demora e dos recargos do período executivo nos termos dos artigos 26 e 28 da Lei 58/2003, de 17 de decembro, xeral tributaria, e no seu caso das costas do procedemento de constrinximento; de acordo co establecido no artigo 161 de dita Lei, procederáse á súa recadación pola vía administrativa de constrinximento, segundo o preceptuado no Regulamento xeral de recadación. O recargo será do 5 por 100 cando a débeda non ingresada en período voluntario se satisfaga na súa totalidade antes da notificación ao debedor da providencia de apremio, de acordo co previsto no artigo 28.2 da Lei 58/2003, xeral tributaria, para o que deberán acudir ás oficinas municipais para o selado dos correspondentes recibos.

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

O Vicedo, 3 de outubro do 2023.- O Alcalde, José Jesús Novo Martínez.

R. 3164

---

## VILALBA

### *Anuncio*

Aprobados provisionalmente pola Xunta de Goberno Local na súa sesión celebrada o día 25/09/2023 o **“Padrón de taxas polas reservas ou aproveitamentos especiais de espazo de uso público (vaos)” correspondente ó ano 2022**, expónse ó público nas oficinas do Concello durante o **prazo de 15 días**, contados a partir do seguinte ó da súa publicación no BOP para os efectos de revisión ou de calquera reclamación, entendéndose aprobados definitivamente se non se producisen.

O **período voluntario** para o pago da dita taxa en fíxase **entre os días 16 de outubro e 15 de decembro do 2023**, e unha vez finalizado este, os débitos non satisfeitos pasarán á vía executiva de apremio e procederáse segundo o que se establece no Regulamento Xeral de Recadación.

Vilalba, 27 de setembro de 2023.- O concelleiro delegado, Modesto Renda Santiso.

R. 3165

---

### *Anuncio*

Faise público que o **Concello Pleno**, na súa sesión o día **2/10/2023**, acordou a modificación do acordo adoptado polo Pleno celebrado o día 26/07/2023, sendo a súa redacción a seguinte: **“NOVENO. Nomear representante deste Concello na Escola Infantil Galiña Azul de Vilalba, á persoa concelleira Paula Vigo Lamas”**, en virtude do disposto no art. 45 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

Vilalba, 4 de outubro de 2023.- O concelleiro delegado, Modesto Renda Santiso.

R. 3166

---

### *Anuncio*

Para os efectos do establecido no art. 49 da Lei 7/85, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, expónse ó público durante o prazo de **30 días hábiles**, o expediente da modificación da **Ordenanza n.º 25 xeral de Protección de Medio Ambiente Urbano (Expte. 2954/2023)**, que se aprobou polo **Concello Pleno**, na súa sesión ordinaria celebrada o día **2/10/2023**, ó obxecto de que, a partir do día seguinte ó da súa inserción, os interesados poidan examinar o expediente e/ou presentar as reclamacións que estimen oportunas, que de ser o caso, haberán de dirixirse ó mesmo órgano que o aprobou, e entenderase elevado a definitivo se non se presentase ningunha reclamación.

Vilalba, 4 de outubro de 2023.- O concelleiro delegado, Modesto Renda Santiso.

R. 3167

---

**MINISTERIO PARA A TRANSICIÓN ECOLÓXICA E O RETO DEMOGRÁFICO**  
**CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DO MIÑO-SIL, O.A.**

*Anuncio*

**INFORMACIÓN PÚBLICA**

Expediente: A/27/40934

Asunto: Solicitud de concesión de aprovechamiento de aguas

Peticionario: Belén Fernández Fernández

Nombre de la captación: Manantial

Caudal solicitado: 0,068 l/s

Punto de emplazamiento: Vilasantán, parroquia de Covas (Santiago)

Término Municipal y Provincia: Baralla (Lugo)

Destino: Usos domésticos y ganaderos

**BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS OBRAS Y FINALIDAD:**

La captación se realizará de un manantial mediante una arqueta de la que parte la conducción de agua al depósito y zonas a abastecer.

Lo que se hace público para general conocimiento por un plazo de TREINTA DÍAS, contados a partir del siguiente a la fecha de publicación del presente anuncio en Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, a fin de que los que se consideren perjudicados con lo solicitado, puedan presentar sus reclamaciones, durante el plazo indicado, dirigidas a la Confederación Hidrográfica del Miño-Sil, O.A., ante este Organismo, Ayuntamiento de Baralla, o a través de cualquiera de los medios o registros previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Se hace constar que el expediente estará de manifiesto para su consulta en las oficinas de la Confederación Hidrográfica del Miño-Sil, O.A. (Comisaría de Aguas, Ronda de la Muralla, 131 - 2º Planta - 27001 - LUGO).

Podrá obtener información sobre el estado de tramitación del procedimiento a través de los medios electrónicos, telefónicos y presenciales, en las direcciones o contactos indicados en el oficio, que se encuentren habilitados en cada momento. En el supuesto de que se optase por el acceso presencial, se recomienda solicitar cita previa para acudir a nuestras oficinas con objeto de poder garantizar su atención.

Lugo, 4 de octubre de 2023.- EL JEFE DE SERVICIO, José Miguel Veigas Méndez.

R. 3168

*Anuncio*

**INFORMACIÓN PÚBLICA**

Expediente: A/27/31332

Asunto: Solicitud de concesión de aprovechamiento de aguas

Peticionario: Jesús Rodríguez Bergantiños

Nombre de la captación: manantial

Caudal solicitado: 0,00023 l/s

Punto de emplazamiento: Sante, parroquia de Trasparga (Santiago)

Término Municipal y Provincia: Guitiriz (Lugo)

Destino: Usos ganaderos

**BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS OBRAS Y FINALIDAD:**

La captación se realiza en un manantial en el que se coloca una arqueta donde se sitúa una bomba que aspira e impulsa las aguas hasta la explotación a abastecer.

Lo que se hace público para general conocimiento por un plazo de TREINTA DÍAS, contados a partir del siguiente a la fecha de publicación del presente anuncio en Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, a fin de que los que se consideren perjudicados con lo solicitado, puedan presentar sus reclamaciones, durante el plazo indicado, dirigidas a la Confederación Hidrográfica del Miño-Sil, O.A., ante este Organismo, Ayuntamiento de Guitiriz, o a través de

cualquiera de los medios o registros previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Se hace constar que el expediente estará de manifiesto para su consulta en las oficinas de la Confederación Hidrográfica del Miño-Sil, O.A. (Comisaría de Aguas, Ronda de la Muralla, 131 - 2º Planta - 27001 - LUGO).

Teniendo en cuenta la situación actual en lo que respecta a la exposición a coronavirus y a los riesgos sanitarios derivados por el contagio de la COVID-19, para acceder al expediente de forma presencial, se deberá de SOLICITAR CITA PREVIA y respetar en todo momento la MEDIDAS DE SEGURIDAD que establezcan las autoridades sanitarias y las instrucciones del personal del Organismo.

Lugo, 4 de octubre de 2023.- EL JEFE DE SERVICIO, José Miguel Veigas Méndez.

R. 3169

---

### *Anuncio*

#### **INFORMACIÓN PÚBLICA**

Expediente: **A/27/42087**

Asunto: Solicitud de concesión de aprovechamiento de aguas

Peticionario: S.A.T. Dorna

Nombre de la captación: Pozo

Caudal solicitado: 0,5347 l/s

Punto de emplazamiento: Fixós, en la parroquia de Santa Marta de Fixós (Santa Marta)

Término Municipal y Provincia: Lugo (Lugo)

Destino: Usos ganaderos

#### **BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS OBRAS Y FINALIDAD:**

La captación se realiza en un pozo de 100 m de profundidad en el que se coloca una tubería por la que circulan las aguas hasta la explotación a abastecer.

Lo que se hace público para general conocimiento por un plazo de TREINTA DÍAS, contados a partir del siguiente a la fecha de publicación del presente anuncio en Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, a fin de que los que se consideren perjudicados con lo solicitado, puedan presentar sus reclamaciones, durante el plazo indicado, dirigidas a la Confederación Hidrográfica del Miño-Sil, O.A., ante este Organismo, Ayuntamiento de Lugo, o a través de cualquiera de los medios o registros previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Se hace constar que el expediente estará de manifiesto para su consulta en las oficinas de la Confederación Hidrográfica del Miño-Sil, O.A. (Comisaría de Aguas, Ronda de la Muralla, 131 - 2º Planta - 27001 - LUGO).

Podrá obtener información sobre el estado de tramitación del procedimiento a través de los medios electrónicos, telefónicos y presenciales, en las direcciones o contactos indicados en el oficio, que se encuentren habilitados en cada momento. En el supuesto de que se optase por el acceso presencial, se recomienda solicitar cita previa para acudir a nuestras oficinas con objeto de poder garantizar su atención.

Lugo, 4 de octubre de 2023.- EL JEFE DE SERVICIO, José Miguel Veigas Méndez.

R. 3170