



CONCELLOS

BEGONTE

Anuncio

Información pública

Habéndose aprobado por resolución da alcaldía de data cinco de xullo de dous mil vinteún os padróns que a continuación se relacionan, e expóñense o público polo prazo de quince días hábiles contados dende o seguinte ó da publicación deste edicto no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

- Taxa por abastecemento de auga e ive sobre o seu consumo, correspondente ó primeiro trimestre do ano dous mil vinteún.
- Taxa por recollida de lixo correspondente ó primeiro trimestre do ano dous mil vinteún.
- Taxa pola rede de sumidoiro correspondente ó primeiro trimestre do ano dous mil vinteún.
- Taxa canón de auga da Xunta de Galicia correspondente ó primeiro trimestre do ano dous mil vinteún.
- Taxa de autoconsumos de auga correspondente ó primeiro trimestre do ano dous mil vinteún.

Recurso: Contra o acordo da aprobación do padrón poderá interpoñerse recurso de reposición.

Prazo de presentación do recurso: Un mes contado dende o día inmediato seguinte ó do término do período de exposición ó público do padrón.

Órgano ante o que se recorre: Sr. Alcalde-presidente do Concello de Begonte.

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

ANUNCIO DE COBRANZA

Para o cobro dos mesmos, os recibos seranlles cargados nas contas bancarias respectivas, e fíxase como período de cobro voluntario o prazo de dous meses, contados a partir do período de exposición pública. Finalizado exercicio pasarase o seu cobro pola vía de constrinximento, cos recargos previstos no artigo 28 da Lei 58/2003 de 17 de decembro, Lei Xeral Tributaria, a través de Servicio Provincial de Recadación da Excm. Deputación Provincial de Lugo.

A falta de pagamento do canón da auga da Xunta de Galicia 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 canón da auga poderá ser obxecto de reclamación económico-administrativa ante o órgano económico-administrativo da Comunidade Autónoma de Galicia no prazo de un mes dende que se entenda producida a notificación.

A presente publicación, nos dous supostos, de edicto de exposición ó público dos padróns e anuncio de cobranza, ten o carácter de notificación colectiva, ó amparo do establecido no artigo 102.3 da Lei Xeral Tributaria e 23 e 24 do RD939/2005, de 29 de xullo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Recadación.

Begonte, 5 de xullo de 2021.- O ALCALDE, José Ulla Rocha.

R. 2117

Anuncio

Elevado a definitivo o acordo provisional do Pleno desta Corporación Municipal, de data 21 de maio de 2021, de aprobación da modificación da Ordenanza Municipal Reguladora do Réxime de funcionamento da Pista de Pádel e do Prezo Público pola utilización das súas instalacións, en cumprimento do disposto no art. 17.4 do Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora de Facendas Locais, faise público o texto íntegro da mesma.

Contra o referido acordo, que pon fin á vía administrativa, poderá interpoñerse no prazo de 2 meses, a contar desde a publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia, o recurso contencioso-administrativo, na forma e prazos establecidos na normativa reguladora da devandita xurisdicción.

1.- Ordenanza municipal reguladora do réxime de funcionamento da pista de pádel e do prezo público pola utilización das súas instalacións

Nova redacción dos Artigos 4, 5, 6, 9 e 12.

Artigo 4.- Control e mantemento das instalacións.

1. Para o control e mantemento da pista de pádel municipal o Concello poderá contratar os servizos dunha persoa física ou xurídica que terá as seguintes labores:

- manter as instalacións en debidas condicións de uso.
- xestionar o aluguer e cobranza da pista a través da internet, correndo da súa conta os gastos ocasionados pola creación e mantemento da páxina web correspondente.
- controlar o acceso ás instalacións.
- responsabilizarse da apertura e peche das pistas dentro dos horarios fixados polo Concello, que en principio se fixan en:
 - Apertura: todos os días da semana ás 9:00 horas.
 - Peche: igualmente, todos os días da semana ás 02:00 horas.

Artigo 5.-Usuarios/as

1. Poderá utilizar a pista de pádel municipal calquera persoa que o solicite, de acordo co procedemento establecido na presente Ordenanza.

2. Tipos de usuarios/as:

- Socios/as: serán exclusivamente persoas empadroadas no Concello de Begonte que fagan a correspondente solicitude nas oficinas municipais ou mediante a Sede electrónica do propio Concello.
- Non socios/as: resto de usuarios/as.

3. Queda prohibido o uso da pista de pádel:

- Aos/ás menores de idade salvo que se atopen baixo a supervisión e responsabilidade dunha persoa adulta, que será a titular da reserva, excepto no caso dos/as empadroados/as menores de idade, que deberán nomear un adulto/a responsable do correcto uso e coidado da instalación (no momento de formalizar a solicitude de socio/a), podendo ademais deste xeito facer por si mesmos/as a reserva.
- A aquelas persoas que sexan sancionadas conforme esta Ordenanza e durante o tempo que dure a sanción.
- Para dar clases por parte de particulares, salvo aquelas organizadas coa intervención do concello.

Artigo 6.- Aluguer de pista.

1. Para poder usar a pista de pádel é necesario facer a reserva previa, coa indicación do día e hora, e pagar o correspondente prezo público a través da pasarela de pago *online* establecida, que emitirá un recibo que servirá como xustificante acreditativo da reserva e do pago.

2. Os/As usuarios/as deberán portar en todo momento o recibo xustificante da reserva, para poder facer valer o seu dereito ao uso, fronte a calquera que pretenda impedilo.

3. As reservas poderanse realizar en fraccións dunha hora e media natural, establecéndose como norma xeral un máximo de 2 quendas horarias por usuario/a e día. Este número poderase ampliar sempre e cando o/a usuario/a teña esgotada a primeira das reservas.

4. Se o/a usuario/a desexa anular unha reserva poderá facelo cunha antelación mínima de 3 horas antes da hora de inicio da súa quenda.

5. Algunha das persoas que en cada momento estean a utilizar a pista deberá coincidir exactamente con aquela que se atope apuntada no cuadrante de reserva de pista. En caso de non ser así, veranse obrigados a abandonar a mesma.

6. No caso de que as condicións da pista ou a climatoloxía por choiva intensa non permitan a práctica deportiva, terase a opción de anular a reserva cambiándoa para outro día ou realizar unha solicitude de devolución.

Unha vez que a pista estea cuberta, non haberá opción de cambio ou devolución.

7. Porase á disposición dos/as usuarios/as unha aplicación móbil para efectuar as reservas.

Artigo 9.- Horarios de uso

Os horarios de uso da pista de pádel serán todos os días da semana de 9:00 a 02:00 horas. Este horario poderá ser modificado polo concello, segundo as necesidades.

Artigo 12.- Conservación da pista

Antes de entrar na pista os/as xogadores/as deberán eliminar os restos de terra ou barro que puidesen levar as súas zapatillas. Igualmente, ao saír da pista procurarán non deixar abandonados utensilios, complementos, roupa, botes de pelotas ou botellas que utilicen.

Está prohibido o acceso de animais á pista de pádel.

Begonte, 9 de xullo de 2021.- O ALCALDE, José Ulla Rocha.

R. 2118

Anuncio

Elevado a definitivo o acordo provisional do Pleno desta Corporación Municipal, de data 21 de maio de 2021, de aprobación do Plan Estratéxico de Subvencións 2021-23, en cumprimento do disposto no art. 17.4 do Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora de Facendas Locais, faise público o texto íntegro da mesma.

Contra o referido acordo, que pon fin á vía administrativa, poderá interpoñerse no prazo de 2 meses, a contar desde a publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia, o recurso contencioso-administrativo, na forma e prazos establecidos na normativa reguladora da devandita xurisdicción.

PLAN ESTRATÉXICO DE SUBVENCIONS DO CONCELLO DE BEGONTE EXERCICIOS 2021-23

PREÁMBULO.-

O artigo 8.1 da Lei 38/2003, de 17 de novembro, Xeral de Subvencións, que ten carácter básico, introduce a obriga para os órganos das Administracións Públicas e calesqueira entes públicos responsables da xestión de subvencións de elaborar un plan estratéxico de subvencións, nos que deben concretarse os obxectivos e efectos previstos coa súa aplicación, o prazo necesario para a súa consecución, os costes previsibles e as súas fontes de financiación, suxetándose en todo caso ao cumprimento dos obxectivos de estabilidade orzamentaria.

ARTIGO 8. Principios generales.

1. Los órganos de las Administraciones públicas o cualesquiera entes que propongan el establecimiento de subvenciones, con carácter previo, deberán concretar en un plan estratégico de subvenciones los objetivos y efectos que se pretenden con su aplicación, el plazo necesario para su consecución, los costes previsibles y sus fuentes de financiación, supeditándose en todo caso al cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria.

2. Cuando los objetivos que se pretenden conseguir afecten al mercado, su orientación debe dirigirse a corregir fallos claramente identificados y sus efectos deben ser mínimamente distorsionadores.

3. La gestión de las subvenciones a que se refiere esta ley se realizará de acuerdo con los siguientes principios:

a) Publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación.

b) Eficacia en el cumplimiento de los objetivos fijados por la Administración otorgante.

c) Eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.

O citado artigo 8 foi desenvolto polos artigos 10 a 15 do Regulamento da Lei Xeral de Subvencións, aprobado polo Real Decreto 887/2006, de 21 de xullo, establecendo cales deben ser os principios rectores, o ámbito e o contido dos plans estratéxicos, así como a competencia para a súa aprobación, o seguimento que debe realizarse dos mesmos e os efectos do seu incumprimento. Se ben este articulado non é aplicable aos Concellos, recolle algúns aspectos que poden ser tidos en conta.

Pola súa parte, a Lei de Subvencións de Galicia, Lei 9/2007, de 13 de xuño, indica no seu artigo 5 que:

ARTIGO 5. Principios generales.

1. Los órganos de la administración que propongan el establecimiento de subvenciones, con carácter previo, deberán concretar en un plan estratégico de subvenciones los objetivos y efectos que se pretenden con su aplicación, el plazo necesario para su consecución, los costes previsibles y sus fuentes de financiación, supeditándose, en todo caso, al cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria.

O Plan Estratéxico, en diante PES, deberá confeccionarse con carácter previo a calqueira proposta de otorgamento de subvencións e as propostas que se plantexen deben estar recollidas no mesmo.

A normativa referida establece como principios inspiradores a transparencia que incide de forma directa nun incremento dos niveis de eficiencia e eficacia na xestión do gasto público dedicado á actividade subvencional das Administracións Públicas.

Nesta liña de mellora da eficacia, a lei establecer igualmente a necesidade de elaborar o Plan Estratéxico, que introduza conexión entre os obxectivos e efectos que se pretenden conseguir, cos costes previsibles e as súas fontes de financiación, co obxecto de adecuar as necesidades públicas a cubrir a través das subvencións coas previsións de recursos dispoñibles con carácter previo ao seu nacemento e a forma anual ou plurianual.

O concello de Begonte non contempla neste plan ningunha axuda de duración plurianual aínda que sigue apoiando accións e colectivos aos que xa viña facendo en exercicios anteriores dada a súa importancia para o tecido social, asociativo, cultural, deportivo do concello.

Para dar cumprimento á citada normativa, o Concello de Begonte elabora e somete a aprobación o seu Plan Estratéxico de Subvencións cuio articulado figura a continuación.

ARTIGO 1.- ÁMBITO TEMPORAL.

O ámbito temporal do presente Plan Estratéxico de Subvencións do Concello de Begonte propónse para o periodo 2021-2023.

ARTIGO 2.- NATUREZA XURÍDICA

Os Plans Estratéxicos de Subvencións son un instrumento de xestión de carácter programático, que carecen de rango normativo, que non supón unha incidencia directa na esfera dos particulares, nin a súa aprobación xenera dereitos nin obrigas para a Administración.

A súa efectividade queda condicionada ao cumprimento dos obxectivos de estabilidade orzamentaria, polo que a aprobación das correspondientes bases e convocatorias das diferentes liñas de subvención, así como das dispoñibilidades orzamentarias, se acomodarán en cada momento a ditos obxectivos.

ARTÍGO 3.- COMPETENCIA.

O órgano competente para a aprobación do Plan Estratéxico de Subvencións, é O Pleno da Corporación, co quórum da maioría simple, dado que se trata dun instrumento de planificación estratéxica da actividade subvencional ou de fomento e de xestión económica.

ARTÍGO 4.- BENEFICIARIOS.

O Concello de Begonte concederá subvencións, mediante convocatoria pública ou a través da oportuna sinatura de convenios de colaboración, a favor de persoas físicas, asociacións ou Entidades privadas coa finalidade de fomentar a realización de actividades de utilidade pública ou interese social ou para promover a consecución de fins públicos atribuídos á competencia local.

ARTÍGO 5. LIÑAS DE SUBVENCIÓN E OS SEUS OBXECTIVOS ESTRATÉXICOS

O presente Plan Estratéxico do Concello de Begonte resulta de aplicación directa a todas as subvencións concedidas anualmente polo Concello mediante os seguintes procedementos de concesión de subvencións:

- a).-Subvencións concedidas en réxime de concorrencia competitiva.
- b).-Subvencións directas para aquelas previstas nominativamente no orzamento ou extraordinarias por razóns de interese público, social, económico ou humanitario.

Con carácter xeral, as subvencións se concederán en réxime de concorrencia competitiva. Non obstante, poderán concederse mediante axuda directa aquelas subvencións que figuren como nominativas nos orzamentos municipais e aquelas de carácter extraordinario por razóns de interese público, social, económico ou humanitario.

As Liñas estratéxicas de actuación recollidas no presente Plan Estratéxico, no que se integran as liñas de subvencións do Concello, son as seguintes:

- Líña 1: Fomento da promoción do deporte, a cultura, ocio, a xuventude e o turismo no municipio de Begonte nos seus distintos ámbitos.
- Líña 2: Fomento da acción social, o acceso á educación e a protección das familias.
- Líña 3: Fomento do sector de rehabilitación da vivenda e loita contra a despoboación.

5.1. SUBVENCIONS EN MATERIA DE FOMENTO DA PROMOCIÓN DO DEPORTE, A CULTURA, OCIO, A XUVENTUDE E O TURISMO.-

- a).-Obxectivo estratéxico:

Apoiar a realización de proxectos /ou actividades das asociacións sen ánimo de lucro ou das comisións de festas existentes no Concello, con fins de carácter cultural, deportivo, ocio, xuvenil e turístico.

- b).- Obxectivos específicos:

- Fortalecer o movemento e tecido asociativo local nos seus diversos ámbitos de cultura, deporte ou calqueira outra actividade sectorial, como forma de participación da cidadanía.
- Colaborar co movemento asociativo de organización de eventos festivos, tradicionais ou innovadores, que fomenten o turismo nos seus distintos ámbitos.
- Fomentar a participación dos xóvenes e das súas entidades sociais na dinámica sociocultural do municipio.
- Apoiar o mantemento e funcionamento de asociacións previstas nas bases de execución dos orzamentos municipais.
- Fomentar a promoción do deporte federado das entidades deportivas.

c).-Prazo de execución: Anual

d).-Costes previsibles:

Os costes previstos para o periodo 2021-2023 serán ata o máximo da disponibilidad das consignacións orzamentarias recollidas no orzamento correspondente a cada exercicio.

e).-Fontes de financiación:

O orzamento municipal, de conformidade coas aplicacións recollidas no plan de actuación e nas liñas específicas.

f).-Procedemento de concesión:

O procedemento de concesión se realizará en xeral por concorrencia competitiva, e de forma directa para as entidades que figuren nominativamente no orzamento ou por razóns de interese público, social, económico ou humanitario.

g).-Plan de actuación:

O plan de actuación para a execución desta liña estratéxica, realizarase mediante a elaboración das correspondentes bases de convocatoria, e os convenios de colaboración ou acordos de concesión que poidan suscribirse ou dictarse para regular o outorgamento de subvencións nominativas.

5.2. SUBVENCIONS EN MATERIA DE FOMENTO DA ACCION SOCIAL, O ACCESO Á EDUCACION E A PROTECCION DAS FAMILIAS.-

a).-Obxectivo estratéxico:

Apoiar a adopción de medidas de corte social, a fin de mellorar a calidade de vida das persoas e das familias como núcleo social básico facilitando a consecución de cobertura de necesidades sociais e educativas, o fomento da natalidade e a conciliación de vida laboral e familiar como medida paliativa á despoboación.

b).-Obxectivos específicos:

- Solucionar as necesidades acreditadas polo departamento de Servizos Sociais relacionadas coa cobertura das necesidades no eido social.
- Fomentar a natalidade no termo municipal, a fin de paliar o crecemento vexetativo negativo.
- Fomentar o acceso a niveis educativos non obrigatorios non prestados no termo municipal, co que supón de desprazamentos e encarecemento no acceso a un dereito básico como a educación.
- Completar o acceso á educación en condicións de igualdade nos niveis educativos obrigatorios.

c).-Prazo: Convocatorias anuais

d).-Costes previsibles: Os costes previstos para o periodo de vixencia do presente PES serán ata o máximo das disponibilidades orzamentarias consignadas recollidas no orzamento que se aprobe.

e).-Fontes de financiación: O orzamento municipal, de conformidade coas aplicacións orzamentarias recollidas no plan de actuación e liñas específicas.

f).-Procedemento de concesión: El procedimiento de concesión se realizará en concorrencia competitiva, de conformidade coas bases que regulen a súa concesión, que poderá preveer, con carácter excepcional e sempre que se acredite a necesidade dende os servizos municipais, por concesión directa.

g).-Plan de actuación: O plan de actuación para a execución desta liña estratéxica, se realizará mediante a elaboración das correspondientes bases de convocatoria.

5.3.- SUBVENCIONS DE FOMENTO DO SECTOR DA REHABILITACIÓN DA VIVENDA E LOITA CONTRA A DESPOBOACIÓN.

a).-Objectivo estratéxico: Fomentar e incentivar as actuacións de conservación e rehabilitación de inmobles/edificacións baleiros/as para destinalos/as a vivendas unifamiliares, así como a súa nova construción.

b).-Objectivos específicos:

- Axudar á rehabilitación do patrimonio privado do municipio e loitar contra o feísmo urbanístico, á vez que se contribúe á reactivación económica.

- Fomentar o asentamento no medio rural e loitar contra a despoboación.

c).-Prazo:Convocatorias anuais

d).-Costes previsibles: Os costes previstos para o periodo de vixencia do presente PES serán ata o máximo das disponibilidades orzamentarias consignadas recollidas no orzamento que se aprobe.

e).-Fontes de financiación: O orzamento municipal, de conformidade coas aplicacións orzamentarias recollidas no plan de actuación e liñas específicas

f).-Procedemento de concesión: O procedemento de concesión se realizará en réxime de concorrencia competitiva.

g) Plan de actuación: O plan de actuación para a execución desta liña estratéxica, se realizará mediante a elaboración das correspondientes bases de convocatoria.

ARTIGO 6. PRAZOS DE EXECUCIÓN.

Con carácter xeral, as subvencións municipais terán un prazo de execución anual, sendo o periodo elexible a efectos de xustificación o ano natural.

Naqueles supostos nos que as circunstancias fagan convinte a fixación dun prazo de execución superior ao anual, ou a modificación do período flexible, se deberán recoller nas correspondentes bases das subvencions. (por exemplo, tempadas deportivas ou cursos escolares).

ARTIGO 7. FINANCIACIÓN

A efectividade das liñas de axudas e subvencións engadidas no presente plan quedarán condicionadas á existencia de crédito axeitado e suficiente no correspondente orzamento anual.

Previo á concesión de calquera tipo de subvención se procederá á tramitación da autorización do gasto correspondente.

ARTIGO 8.- PAGO ANTICIPADO DAS SUBVENCIONS CONCEDIDAS

O pago anticipado de subvencións levarase a cabo de acordo co previsto no artigo 34 da Lei Xeral de Subvencións, e a demais normativa aplicable.

ARTIGO 9.- CONTROL, SEGUIMIENTO E AVALIACIÓN DO PLAN ESTRATÉXICO DE SUBVENCIONS.

O control, seguimento e avaliación do presente Plan Estratéxico de Subvencións do Concello de Begonte, realizarase nos seguintes aspectos.

-Control económico - financeiro anual das subvencions concedidas, que está encomendado á Secretaría-Intervención do Concello de Begonte, e que se realizará nas condicións recollidas na lexislación vixente.

- Control e seguimento que será realizado polo órgano instructor do procedemento de concesión das subvencións.

- Avaliación do Plan, que será levado a cabo pola Alcaldía unha vez finalizada a vixencia do mesmo, mediante a presentación dunha memoria na que se recolla o grado de cumprimento, a eficacia do outorgamento de subvencións na consecución dos obxectivos e efectos pretendidos e as conclusións con proposta de suxerencias para a elaboración do seguinte plan estratéxico.

ARTIGO 10. TRANSPARENCIA.

Todas as subvencións concedidas polo Concello, en cada unha das súas liñas estratéxicas, programas de axuda e convocatorias serán publicadas nos termos da lexislación vixente na web municipal, Taboleiro de anuncios da Sede Electrónica, no taboleiro de anuncios físico, no Boletín Oficial cando fora preciso e na Base de Datos Nacional de subvencións , indicando beneficiario, cuantía concedida e o proxecto ou acción á que vai destinada.

Begonte, 9 de xullo de 2021.- O ALCALDE, José Ulla Rocha.

R. 2119

Anuncio

expediente de modificación de créditos núm. 11 /2021, (3º de competencia do Pleno) , dentro do vixente Presuposto municipal e con modificación do anexo de investimentos, por un importe total de douscentos sesenta e dous mil setecentos noventa con vinte e cinco (262.790,25) euros , en cumprimento do disposto no artigo 117.2 en relación co 169 do Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo polo que se aproba o texto refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, exponse ao público polo prazo de quince días hábiles, na Secretaría deste Concello, a fin de que durante o mesmo, que empezará a contarse dende o día seguinte ao da inserción do presente edicto no Boletín Oficial da Provincia, poidan formularse as reclamacións que se consideren pertinentes, as que deberán ser dirixidas ao Sr. Alcalde- Presidente deste Concello.

O que se fai público para xeral coñecemento e efectos.

Begonte, 9 de xullo de 2021.- O ALCALDE, José Ulla Rocha.

R. 2120

PALAS DE REI

Anuncio

SELECCIÓN DE PERSOAL LABORAL PARA CONTRATOS TEMPORAIS DE 1 POSTO DE PSICÓLOGO COVID A XORNADA PARCIAL.

BASES DA CONVOCATORIA

1. Obxecto

A convocatoria ten por obxecto a contratación laboral de carácter temporal, mediante contrato por obra ou servizo determinado de un posto de psicólogo COVID, a xornada parcial 501-4h

2. Características do posto de traballo ofertado

Denominación do posto:	Psicólogo
Réxime	Contrato laboral temporal
Unidade/Área	Servizos Sociais
Categoría profesional	1.a
Titulación esixible	Grado ou licenciatura en psicoloxía
Sistema de selección	Concurso-oposición
Núm. de Postos que se convocan	1 postos contrato 501-4h

3. Modalidade e condicións do contrato

Modalidade segundo regulación do RDLex 2/2015 (Estatuto dos Traballadores)	Obra ou servizo determinado.
Réxime de dedicación (xornada completa ou parcial)	Xornada parcial
Xornada de traballo (horas semanais e prestación)	h/día
Retribución bruta	SMI 2021/4h (560,00/mensuais incluíndo prorrateo das extras)

4. Requisitos dos aspirantes

4.1. De carácter xeral (artigo 50 da Lei 2/2015, do emprego público de Galicia)

a) Ter a nacionalidade española, ou algunha outra que, con arranxo ao disposto no artigo 52 da Lei 2/2015, permita o acceso ao emprego público.

b) Estar en posesión da titulación que se esixa nas bases ou estar en condicións de obtela.

c) Non ser separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin acharse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratase de acceder ao corpo ou escala de persoal funcionario do que a persoa fose separada ou inhabilitada.

Non ser despedido mediante expediente disciplinario de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin acharse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratase de acceder á mesma categoría profesional á que se pertencía.

No caso de nacionais doutros estados, non estar inhabilitado ou en situación equivalente, nin ser sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no Estado de procedencia o acceso ao emprego público nos termos anteriores.

d) Ter cumpridos o dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

e) Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.

f) Non haber traballado en esta administración, 24 meses ou máis nos últimos meses a contar desde a data das bases, segundo o establecido especialmente nos artigos 27 e 28 da Ley 2/2015 do empregado público de Galicia.

Tanto os requisitos imprescindibles, como os méritos que se aleguen, deberán ser acreditados mediante certificacións expedidas polos organismos competentes. A acreditación da experiencia profesional deberá realizarse mediante certificacións oficiais descritivas do tempo e funcións desenvoladas: **vida laboral e certificados administrativos, contratos administrativos, contratos laborais ou similares.**

4.2. De carácter específico.

- Certificado de Lingua Galega Nivel 4 (Celga 4) ou equivalente.
-Grado ou Licenciatura en psicoxía

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase estar en posesión da credencial que acredite a súa homologación.

Os requisitos anteriores deberanse reunir con referencia ao último día do prazo de presentación de instancias.

5. Publicidade.

As presentes Bases publicaranse no Boletín Oficial da Provincia de Lugo e na sede electrónica do Concello de Palas de Rei.

Todos os anuncios relativos a este procedemento selectivo e os sucesivos trámites publicaranse na sede electrónica do concello.

6. Procedemento selectivo.

6.1. Documentación.

As persoas interesadas presentarán no rexistro xeral do Concello ou por calquera dos medios que establece o artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, a solicitude debidamente cumprimentada, e no modelo oficial que se publica como **Anexo I** a estas bases, asinada e dirixida ao Alcalde do Concello de Palas de Rei, xunto coa documentación que na mesma se indica.

Co obxecto de coñecer a presentación das instancias noutros rexistros ou nas oficinas de correos e poder realizar o seu seguimento, nestes supostos, as persoas solicitantes deberán adiantar á dirección concellopalas@gmail.com, un resguardo de ter presentado a solicitude, dentro do prazo de presentación, indicando como asunto: proceso peón recollida lixo 401.

6.2. Prazo de presentación de instancias.

Tres días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia.

6.3 Admisión.

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, o Alcalde aprobará a listaxe provisional de admitidos e excluídos, na que se indicarán, se é o caso, os motivos de exclusión.

A listaxe publicarase no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do Concello.

Os aspirantes excluídos disporán dun prazo de **dous días hábiles** para emendar os erros ou defectos advertidos, a partir da publicación do anuncio na sede electrónica do Concello.

Transcorrido o prazo de dous días sen reclamacións, a lista de admitidos/as, quedará elevada automaticamente a definitiva e publicarase nos lugares anteriormente expresados.

No caso de producirse reclamacións, estas serán estudadas e ditarase resolución estimándolas ou desestimándolas. Dita resolución publicarase coa lista definitiva na sede electrónica do Concello.

6.4. Órgano de selección

A Comisión Técnica de Selección será nomeada por resolución do alcalde e axustarase aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros e terase en conta a normativa reguladora da igualdade entre homes e mulleres.

Os membros do órgano de selección deberán pertencer a un corpo, escala ou categoría profesional no que para o ingreso se requira unha titulación de nivel igual ou superior ao esixido para participar no proceso selectivo.

6.5. Colaboradores.

A Comisión Técnica de Selección, en atención ao volume de traballo en relación coa urxencia do procedemento ou debido ás especificacións técnicas das probas establecidas poderá solicitar a asistencia de persoal colaborador entre os empregados do concello ou asesoramento especial, sen que neste caso sexa necesariamente persoal da propia entidade.

O persoal colaborador ou asesor terá dereito ás mesmas cantidades asignadas aos vogais en concepto de asistencia, sen prexuízo das indemnizacións por gastos que legalmente corresponda aplicar.

En ningún caso estará presente nas votacións da Comisión Técnica de Valoración.

6.6. Sistema de selección e puntuación.

A selección dos candidatos realizarase, de conformidade co previsto nas presentes bases, polo sistema de selección que se indica no cadro que se transcribe na base 2.

Proba de Galego:

Para dar 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, de conformidade co disposto no artigo 51 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, nas probas selectivas que se realicen para o acceso aos postos das administracións públicas incluídas no ámbito de aplicación da presente lei incluírase un exame de galego, excepto para aquelas persoas que acrediten o coñecemento da lingua galega de conformidade coa normativa vixente. As bases das convocatorias dos procesos selectivos establecerán o carácter e, no seu caso, a valoración do coñecemento da lingua galega.

Se o aspirante non está exento da proba de galego deberá realizar unha proba, que terá carácter eliminatorio, e consistirá nun tipo test proposto polo tribunal, nun tempo máximo de media hora.

Cualificarase a proba como apto/a ou non apto/a e publicarase mediante anuncio no taboleiro e na sede electrónica do Concello de Palas de Rei. Os/as aspirantes disporán dun prazo de dous días hábiles para presentar as reclamacións que considere oportunas contra as referidas cualificacións.

Estarán exento da realización desta proba aqueles aspirante que posúan o celga 2 ou equivalente. Estes aspirantes terán a cualificación de apto.

7. Fase de concurso (Máximo 4 puntos):

“Méritos computables: Os establecidos no REGLAMENTO DE SELECCIÓN DE PERSOAL E BOLSA DE TRABALLO DO CONCELLO DE PALAS DE REI publicado no Boletín Oficial da Provincia de Lugo Boletín Número 087, de 17/04/2006

1. Méritos Profesionais

-Por mes traballado ou fracción superior a quince días en Administración Pública en igual posto ou similar: 0,10 puntos

-Por mes traballado ou fracción superior a quince días en empresa pública ou privada, cando sean por conta allea, en igual posto ou similar: 0,05 puntos, hasta un máximo de 1,5 puntos

2. Formación extraacadémica recibida.

Considerarase neste apartado a asistencia a cursos, seminarios, congresos, jornadas ou similar impartidos por organismos públicos e/ou oficiais, e organismos privados, relacionada co posto a desempeñar, valorándose mediante a aplicación da seguinte fórmula:

Centros de Formación Públicos: Nº horas X 0,005 puntos.

Centros de Formación Privados: Nº horas X 0,002 puntos.

Aplicarase a fórmula de valoración a aqueles cursos dunha duración inferior ou igual, nunca superior a 250 horas, e decir, o máximo establecido na duración dun curso para o seu cómputo e de 250 horas.

Neste apartado non se valorará a titulación académica esixida para o acceso ao posto correspondente nin as que resulten necesarias para obter a titulación superior.

Valoraranse outras titulacións académicas complementarias e directamente relacionadas co posto con 1 punto.

3. Formación extraacadémica impartida.

Consideraranse neste apartado os cursos, as conferencias, os seminarios, as comunicacións a congresos, as ponencias, etc. organizados polos organismos públicos e as publicacións.

Por cada hora de curso: 0,05 puntos.

Por conferencia ou ponencia en cursos, seminarios ou xornadas: 0,15 puntos.

Por cada comunicación: 0,10 puntos.

Por cada artigo en revista especializada: 0,40 puntos.

Por cada capítulo de libro: 0,40 puntos/Nº de autores, sin poder exceder de 1 punto.

Por cada libro: 1 punto/Nº de autores.

En caso de empate en la fase de concurso se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995. “

8.-Fase de oposición (Máximo 6 puntos)

Realizarase unha proba tipo text que elaborará o tribunal segundo o temario que acompaña estas bases como ANEXO I

8.1. Acreditación

Os méritos alegados acreditaranse mediante a copia auténtica dos diplomas ou certificados expedidos polos organismos ou entidades correspondentes.

A experiencia laboral deberá vir debidamente acreditada cos contratos de traballo ou certificados de empresa, onde se indique de forma clara o seu inicio e finalización dos mesmos, así como a categoría profesional pola que fora contratado.

Achegarase así mesmo, informe de vida laboral.

8.2. Valoración, relación de aprobados e proposta de resolución.

A cualificación definitiva do proceso selectivo estará determinada pola suma total das puntuacións obtidas nos dous exercicios, da fase de oposición mais a dos méritos acreditados na fase de concurso.

Finalizado o proceso de realización das probas establecidas e a avaliación dos méritos que anteriormente se concretan, a Comisión Técnica de Selección confeccionará a listaxe dos/as aspirantes que superaron o proceso selectivo por orde decrecente de puntuación, e remitirá ao órgano competente proposta de candidato/a para a formulación do contrato, concedéndose un prazo de 2 días hábiles para alegacións que resolverá o Alcalde, previo informe da comisión de selección.

O órgano competente procederá á formalización do contrato previa acreditación das condicións de capacidade e requisitos esixidos na convocatoria.

9. Constitución de bolsa de emprego

Constituirase una bolsa de emprego coas persoas que superen a fase de concurso e non resultaran seleccionadas para a formalización do contrato, a fin de que poida ser utilizada en futuros chamamentos que puidesen resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente, debidas a calquera circunstancia sobrevida. A bolsa será ordenada segundo a puntuación obtida na oposición mais os méritos acreditados, seguindo o procedemento de publicidade e alegacións descrito no apartado anterior.

10. Incidencias

A Xurisdición competente para resolver as controversias en relación cos efectos e resolución do contrato laboral será a Xurisdición Social.

No non previsto nas bases será de aplicación a Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia; a Lei 7/1985, de 2 de abril, de Bases do Réxime Local; o Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local; Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro; o Texto Refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de outubro, e o Convenio Colectivo do Persoal do Concello de Palas de Rei.

TEMARIO ANEXO I:

1. La Constitución española de 1978
2. Ley orgánica 1/1981, de 6 de abril, del Estatuto de autonomía para Galicia.
3. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.
4. Ley 4/2019, de 17 de julio, de la administración digital de Galicia: título preliminar y título I capítulo I.
5. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, título preliminar capítulos III y IV.
6. Decreto legislativo 2/2015, de 12 de febrero, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales de la Comunidad Autónoma de Galicia en materia de igualdad: título preliminar y título I. Y el título I de la Ley orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género.
7. Real decreto legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley general de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social: título preliminar y título I.
8. Ley 1/2016, de 18 de enero, de transparencia y buen gobierno: título preliminar y título I.
9. La metodología en psicología. El concepto de método. El método experimental: definición y estructura. Los métodos correlacionales: definición y características generales. Dificultades metodológicas.
10. La evaluación psicológica: concepto y métodos. Técnicas psicométricas: bases conceptuales y características. Los autoinformes. Las técnicas proyectivas. La observación. Las dificultades metodológicas.

11. Pruebas de evaluación de inteligencia, aptitud y personalidad. Características. Tipos de cuestionarios.
12. La entrevista psicológica (anamnesis, entrevista familiar...). Modelos teóricos. Diferentes tipos de entrevista. Fuentes de error en la entrevista.
13. Hábitos de vida saludables: estrategias institucionales: la construcción de políticas públicas enfocadas a los hábitos saludables. Ámbitos de intervención para la prevención de conductas de riesgo y la promoción de hábitos de vida saludables. Bienestar emocional. Evaluación de riesgos y necesidades. Estrategias de prevención e intervención: estrategias personales, relacionales y participación social y comunitaria. Promoción de hábitos saludables en la escuela y la comunidad.
14. El informe psicológico. Aspectos generales. Tipos de informe. Estructura del informe psicológico.
15. Principios sociosanitarios de la bioética: dilemas éticos. El secreto profesional: concepto y regulación jurídica. El consentimiento informado. Los derechos de información sociosanitaria, intimidad y respeto de la autonomía personal de las personas mayores y personas con discapacidad.
16. Principios de la intervención social y comunitaria: El bienestar como objetivo: bienestar subjetivo, psicológico y social. Conceptos de prevención e intervención proactiva. Recursos y relación sociales. Fundamentos y fases de la intervención social y comunitaria. Evaluación inicial, diseño, implantación, gestión y evaluación de programas de intervención. Ámbitos y tareas del psicólogo de la intervención psicosocial comunitaria.
17. Participación ciudadana, apoyo social y voluntariado. Participación ciudadana. Normas reguladoras. El proceso de participación en organizaciones comunitarias. Apoyo social, redes sociales y grupos de apoyo. Aplicaciones y programas de intervención psicosocial. Voluntariado en intervenciones psicosociales: perfil del voluntariado y normas reguladoras. Variables en el inicio y la permanencia del voluntariado. Gestión del voluntariado: captación, selección, formación y supervisión.
18. Intervención psicosocial en situaciones de pobreza, desarraigo y exclusión social. Recursos y normativa estatal y autonómica. Enfoque de la salud positiva y el bienestar. Programas y estrategias de intervención. Integración intergrupala y tolerancia. Mediación intercultural.
19. Espectro de la esquizofrenia y otros trastornos psicóticos.
20. Trastorno bipolar y trastornos relacionados.
21. Trastornos depresivos.
22. Trastornos de ansiedad. Trastorno obsesivo-compulsivo y trastornos relacionados.
23. Trastornos relacionados con traumas y factores de estrés. Trastornos disociativos.
24. Trastornos alimentarios y de la ingesta de alimentos. Trastornos de la excreción.
25. Trastornos disruptivos, del control de los impulsos y de la conducta.
26. Trastornos relacionados con sustancias y otros trastornos adictivos.
27. Trastornos neurocognitivos. Neuropsicología del daño cerebral adquirido.
28. Trastornos de la personalidad.
29. Salud mental comunitaria. Protocolos de actuación. Programas preventivos. Atención a cuidadores. Legislación de aplicación. Coordinación con otros servicios.
30. Procedimiento para el reconocimiento, declaración y calificación del grado de discapacidad en Galicia. Normas generales de la valoración de la discapacidad (Real decreto 1971/1999). La CIF: objetivos, aplicaciones, propiedades, componentes. Modelo del funcionamiento y de la discapacidad. Técnicos de valoración y órgano de valoración y asesoramiento: composición y funciones (Orden de 25 de noviembre de 2015). Programas y recursos. Situación actual en la Comunidad Autónoma de Galicia.
31. Promoción de la autonomía personal y atención a la dependencia: principios de la ley, derechos y obligaciones de los usuarios, configuración del sistema, prestaciones y catálogo de servicios, valoración (Ley 39/2006).
32. Baremo de valoración de la situación de dependencia (BVD): criterios de aplicación, relación y descripción de actividades y tareas (Real decreto 174/2011). Escala de valoración específica (EVE): criterios de aplicación, relación de variables, determinación de la severidad (Real decreto 174/2011).
33. Procedimiento de la valoración de la dependencia en Galicia: disposiciones generales, órganos del sistema, procedimiento. Iniciación, tramitación, resolución y revisión del reconocimiento del grado de dependencia y del Programa individual de atención (PIA) (Decreto 15/2010).
34. El sistema familiar. Estructura y función. El ciclo vital familiar y crisis evolutivas asociadas. Abordajes de intervención ante conflictos familiares y maritales: mediación familiar, orientación y consejo psicológico. Actuaciones preventivas, programas para el apoyo a la función parental.
35. Desarrollo evolutivo del/la menor: El primer año y en la primera infancia. Desarrollo físico y psicomotor, afectivo, cognitivo, social, comunicación y lenguaje. El desarrollo evolutivo en la segunda infancia y adolescencia:

desarrollo cognitivo y socioemocional (autoestima, imagen, conductas saludables, prevención e intervención en delincuencia y adicciones).

36. Ley 3/2011, de 30 de junio, de apoyo a la familia y a la convivencia de Galicia.

37. La Ley orgánica 1/1996, de 15 de enero, sobre la protección jurídica del menor y las principales modificaciones del sistema de protección a la infancia: La Ley orgánica 8/2015, de 22 de julio, y la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia.

38. Delincuencia y violencia juvenil: modelos integradores. Marco legislativo. Bandas y grupos violentos. Conflicto intergrupalo. Modelos y estrategias para la prevención y la intervención en la violencia juvenil.

39. Prevención e intervención en drogodependencias: principales características de la conducta adictiva. Prevalencias del consumo de tabaco, alcohol, cánnabis, cocaína, heroína y estimulantes. Programas de prevención e intervención en drogodependencias: principios y características.

40. Prevención e intervención en adicciones conductuales: adicción al móvil, internet y redes sociales. Adicción al juego. Factores de riesgo y señales de alarma. Detección precoz. Intervención en la adicción a las nuevas tecnologías. Intervención preventiva y tratamiento.

42. Real decreto 1774/2004, de 30 de julio, que desarrolla la Ley orgánica 5/2000. Principios generales. Las medidas y su ejecución. Modificación y suspensión de la ejecución de medidas.

43. El proceso de evaluación pericial psicológica. La evaluación en el ámbito civil: Actuación del psicólogo forense en el ámbito de familia. Actuación del psicólogo forense en el ámbito de incapacidades.

44. La adopción: normativa que la regula, situación actual de la adopción. Diferencias entre adopción nacional e internacional. Criterios de idoneidad y no idoneidad y su valoración. El informe de la idoneidad/no idoneidad. Actitudes del entrevistador. Intervención psicológica en el seguimiento.

45. El informe psicológico y el peritaje psicológico: tipos, características y diferencias. Principales áreas de intervención: juzgados de Familia/Primera Instancia, juzgados de Menores, institutos de Medicina Legal, juzgados de Violencia contra la Mujer. Metodología y procedimiento de la evaluación. Valoración. Conclusiones. Contraperitaje.

46. Evaluación gerontológica integral: evaluación física y funcional, evaluación mental. Identificación de escalas de valoración estandarizadas y validadas de uso sociosanitario. Profesionales implicados en la realización. Dependencia y envejecimiento. El maltrato a las personas mayores.

47. Ley gallega de medidas básicas para la inserción social.

48. La promoción de la igualdad: género e identidad social. Discriminación y sexismo. Marco legislativo estatal y autonómico y políticas de igualdad. Programas y acción positivas encaminadas a la consecución de la igualdad entre hombres mujeres: estrategias para el cambio de estereotipos de género.

49. Normativa COVID-19.

Anexo I

PROCESO SELECTIVO: CONTRATACIÓN DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL PARA CUBRIR O POSTO QUE SE RELACIONA.

MODELO DE SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN

SR. ALCALDE DO CONCELLO DE PALAS DE REI (LUGO)

POSTO DE TRABALLO AO QUE SE PRESENTA

DATOS PERSOAIS

APELIDOS E NOME	DNI
DOMICILIO	Tif.
	e-mail

SOLICITO participar na convocatoria para selección de persoal identificada no encabezamento a cuxas bases me someto expresamente.

DECLARO BAIXO A MIÑA PERSOAL RESPONSABILIDADE que reúno os requisitos esixidos para participar no proceso segundo as bases que regulan a convocatoria e comprométome a aportar a documentación requirida no momento en que se me esixa polo órgano de selección.

DECLARO BAIXO A MIÑA RESPONSABILIDADE que toda a documentación que se presenta é copia fidedigna da orixinal comprometéndome a presentar os orixinais no caso de que me sexan requiridos.

ACHEGO A SEGUINTE DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA ESIXIDA NAS BASES

- a) Copia do DNI ou pasaporte
- b) Titulación
- c) Copia do Celga 4 ou equivalente

(Para o caso de non acreditar o Certificado Celga, enténdese solicitada a realización da proba de galego).

Etc...

ACHEGO OS SEGUINTE DOCUMENTOS ACREDITATIVOS DOS MÉRITOS (-acreditación-):

(Relacionar os documentos que se acompañan)

1. 2. 3. 4. (...)

-----, -- de ----- de 2020

(sinatura)

Palas de Rei, 14 de xullo de 202.- O Alcalde, Pablo José Taboada Camoira.

R. 2161

RIBADEO

Anuncio

BASES QUE REXERÁN A CRIACION DUNHA BOLSA DE EMPREGO NO CONCELLO DE RIBADEO PARA POSTOS DE OFICIAL DE 2ª ALBANEL PARA OS SERVIZOS MUNICIPAIS DE OBRAS E INFRAESTRUTURAS, CEMITERIOS MUNICIPAIS, MEDIO AMBIENTE, ETC.

1.- Obxecto da convocatoria.-

A presente convocatoria ten por obxecto o establecemento dunha bolsa de emprego para postos de oficial 2ª albanel para prestar servizos nos de Obras e Infraestruturas, cemiterios municipais, etc. co fin de cubrir necesidades urxentes e inaprazables nos sectores que se consideran prioritarios e que afectan ao funcionamento dos servizos públicos esenciais mediante a contratación laboral temporal prevista nos supostos dos artigos 2, 3 e 4 do Real Decreto 2720/1988, de 18 de decembro e no artigo 15 do estatuto dos traballadores coa finalidade de substitución naqueles casos en que sexa necesario e/ou urxente a cobertura destes postos pola concorrencia danguña das seguintes causas:

- *Situacións de incapacidade temporal do titular do posto
- *Vacacións, licenzas e permisos.
- *Xubilación parcial ou anticipada polo período que medie entre a xubilación e a cobertura da dita praza polos procedementos de provisión de postos de traballo previstos legalmente.
- *Acumulación de tarefas de carácter puntual do servizo.
- *Calquera outra que esixa a inmediatez na contratación para atención do servizo.

2.- Normativa aplicable.-

O procedemento rexerese especialmente polo establecido nas seguintes normas:

O procedemento selectivo regularase polo previsto nas presentes bases e no non previsto nelas, polo establecido nas seguintes disposicións:

RDL 5/2015, do Estatuto Básico do Empregado Público;

Lei 30/84, de 2 de agosto, de medidas para a reforma da función pública (naquelas disposicións aínda vixentes e que sexan básicas),

Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local.

Texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, aprobado por Real Decreto legislativo 781/1986, de 13 de xuño.

Lei 5/1997, de 22 de xullo, da Administración Local de Galicia.

Lei 2/2015, de 25 de abril do emprego público de Galicia.

Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración Local.

Decreto 95/91, de 20 de marzo, polo que se aproba o regulamento de selección do persoal da administración da Comunidade Autónoma de Galicia, no que non se opoña ó Real Decreto

Legislativo 1/2008, de 13 de marzo, polo que se aproba o Texto refundido da Lei da función pública de Galicia.

Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración do Estado e demais disposicións aplicables.

Lei 39/2015, de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das AA.PP.

Lei 7/1985, de 2 de abril reguladora das Bases de Réxime Local.

3.- Funcións.-

As funcións serán as recollidas na vixente RPT municipal para estes postos (equiparado ao grupo funcional C2) sinalándose xenéricamente a prestación de servizos de albanelería nas áreas municipais de Obras e infraestruturas, cemiterios municipais, medio ambiente, etc. así como calquera outra función propia da categoría e baixo a superior dirección dos responsables municipais dos correspondentes servizos da entidade.

4.- Publicidade.-

A presente convocatoria e bases publicaranse no taboleiro de anuncios da Casa do Concello de Ribadeo, sede electrónica da páxina web do Concello www.ribadeo.gal e BOP de Lugo.

5.- Requisitos dos/as aspirantes.-

Poderán participar na Bolsa de Emprego os/as aspirantes que reúnan, á data de remate do prazo de presentación de instancias, os seguintes requisitos:

a) Xerais:

Os establecidos con carácter xeral para o acceso á función pública no artigo 56 e concordantes do Estatuto Básico do Empregado Público.

b) Específicos:

Estar en posesión do certificado de escolaridade, de estudos primarios, Graduado Escolar, Graduado en ESO ou calquera titulación equivalente ou superior.

Deberán estar igualmente en posesión do carné de conducir da clase B1.

6.- Presentación de instancias.

Os/as interesados/as en participar e formar parte desta Bolsa de Emprego presentarán instancia no modelo que aparece no Anexo I das presentes bases facendo constar que reúnen todos os requisitos sinalados nestas bases e dirixiranse ao Sr. Alcalde do Concello de Ribadeo.

Presentaranse debidamente cubertas, no Rexistro Xeral do concello no prazo de VINTE (20) días hábiles, contados a partir do seguinte ao da publicación destas bases coa convocatoria deste procedemento no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

Os sucesivos anuncios en relación con este proceso publicaranse no taboleiro de anuncios da Casa do Concello de Ribadeo e web municipal.

A presentación de instancias poderá facerse no Rexistro Xeral do Concello de Ribadeo ou en calquera das formas establecidas na Lei 39/2015 de 1 de outubro do Procedemento Administrativo común das AA.PP. As solicitudes que se entreguen a través da Oficina de Correos deberán presentarse en sobre aberto para ser seladas e datadas polo funcionario/a de correos antes de ser certificada.

Ás instancias debidamente cubertas, achegaranse os documentos que a continuación se indican e de acordo coa seguinte orde:

-Fotocopia compulsada do DNI ou pasaporte. Ademais, os aspirantes extranxeiros deberán presentar documento que acredite que é nacional da Unión Europea ou dalgún Estado ao cal en virtude dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de traballadores.

-Fotocopia compulsada do DNI/NIF e carné de conducir.

-Declaración responsable na que manifesten que reúnen todos e cada un dos requisitos xerais exixidos na convocatoria (inclúese no modelo de instancia)

-Copia compulsada dos méritos e circunstancias alegadas.

-Certificado ou informe médico que acredite estar apto para o desempeño das funcións.

-Os/as aspirantes con algunha discapacidade deberán indicalo na súa solicitude.

7.- Admisión de aspirantes.

Rematado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía ditará resolución, no prazo máximo de cinco días hábiles pola que se declarará aprobada a listaxe provisional de admitidos/as e excluídos/as, con especificación no seu caso dos motivos de exclusión.

Dita resolución publicarase no taboleiro de edictos da Casa do Concello e na sede electrónica da páx. web do concello www.ribadeo.gal

Na publicación farase constar, apelidos e nome así como o número do DNI e se é o caso, as causas que motivaron a súa exclusión.

Os/as aspirantes excluídos disporán dun prazo de (2) dous días hábiles contados a partir da publicación do anuncio no taboleiro de anuncios da Casa do Concello, para subsanar os defectos que motivaron a súa exclusión ou omisión.

Transcorrido o prazo de dous días sen reclamacións a lista de admitidos/as quedará elevada automaticamente a definitiva. No suposto de producirse reclamacións deberá dictarse unha nova resolución estimándoas ou desestimándoas e publicarase a lista definitiva no taboleiro de anuncios da Casa do Concello.

8.- Organo de selección.-

Presidente: Titular: Un funcionario que terá a categoría como mínimo do subgrupo C2 ou empregado laboral fixo de similar categoría e o seu suplente.

Vogais: Titulares: Tres funcionarios coa categoría como mínimo do Subgrupo C2 ou empregados laborais de carácter fixo de similar categoría e os seus suplentes.

Secretario con voz e sen voto: Titular: O Secretario Xeral do Concello e o seu suplente correspondente.

A composición persoal deste órgano de selección será aprobada por Resolución da Alcaldía que se exporá ao público no tablón de anuncios do Concello aos efectos legais oportunos.

9.- Sistema de selección.

O sistema de selección será: Concurso e probas (teórica e práctica)

1) PROBAS.-

A1)proba teórica

Exercicio obrigatorio e eliminatorio.

Consistirá nun exercicio tipo test de 20 preguntas que versará sobre aspectos de coñecementos xerais sobre a Constitución Española, o funcionamento dun concello e o procedemento administrativo básico así como sobre coñecementos específicos en relación as funcións a desenvolver no posto de traballo e prevención de riscos laborais, segundo o temario que se indica a continuación:

O tempo máximo para realizar esta proba será de 40 minutos.

Cualificarase de 0 a 10 puntos. Cada resposta acertada terá un valor de 0,5 puntos. Por cada dúas respostas incorrectas ou en branco descontarase unha correcta.

Temario.

Tema 1.- A constitución española de 1978. Principios Xerais.

Tema 2.-Organización municipal. Competencias dos Concellos. O Pleno, O Alcalde.Especial referencia ao Concello de Ribadeo (Parroquias, núcleos de poboación,servicios municipais).

Tema 3.- Procedemento Administrativo Local. O rexistro de entrada e saída de documentos

Tema 4.- Dereitos e deberes dos empregados públicos. Retribucións, permisos, licenzas, incompatibilidades.

Tema 5.- O Concello de Ribadeo (Parroquias existentes, núcleos de poboación, rúas da vila, servizos municipais).

Tema 6.-Prevención de accidentes laborais: Dereitos e obrigas do empresario e dos traballadores. Primeiros auxilios no caso de accidentes de traballo.

Tema 7.- Construcción de paredes de ladrillos, diferentes tipos. Revestimentos de paredes e traballos complementarios de albanelería: Apertura de rozas, apertura de ocos.

Tema 8. Reformulos. Cementos, estrutura, muros e peches. Trazados de aliñacións,interpretación de planos, escalas e cotas. Aparellos e ferramentas manuais de medida.

Tema 9.- Cementos: Clases. Fraguado y endurecemento. Resistencia. Morteiros: Definición. A súa preparación con medios manuais e mecánicos. Utilidades dos morteiros: Tipos, dosificacións e nomenclaturas. Aplicacións dos diferentes tipos.

Tema 10.- Materiais auxiliares empregados en albanelería: Mallas, cantoneiras, perfís auxiliares, impermeabilizantes, etc.

A2)Proba práctica:

Este exercicio será tamén obrigatorio e eliminatorio.

Consistirá na realización dunha proba tendente a demostrar as habilidades e coñecementos necesarios para o desempeño das funcións previstas. A proba terá relación con traballos de albanelería consistentes en construción, reparación, arranxos e/ou pequenas obras das que se realicen no posto de traballo ao que se opta.

Será determinada polo Tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio indicándose asimismo a duración máxima que non excederá de 40 minutos.

Este exercicio cualificarase polo tribunal atendendo aos coñecementos, destreza , habilidades e disposición de cada aspirante, sendo a nota de 0 a 10 puntos.

Serán eliminados aqueles que non acaden unha puntuación mínima de 5 puntos.

2.- EXERCICIO DE IDIOMA GALEGO.

De carácter obrigatorio e non eliminatorio.

Consistirá na tradución directa do castelán ao galego dun pequeno texto proposto polo órgano de selección inmediatamente antes de celebrarse o exercicio, nun tempo máximo de 10 minutos, e sen axuda de diccionario.

Este exercicio cualificarase cun máximo de 1 punto, restándose 0,05 puntos por cada falta cometida.

***Quedarán exentos de celebrar este exercicio aqueles aspirantes que aporten antes da súa celebración título oficial de coñecemento do idioma galego Celga 2 ou superior que se valorará con 1 punto.**

O Órgano de selección desenvolverá e especificará, en todo caso, os criterios de valoración e cualificación dos exercicios debendo facelos públicos con antelación á celebración dos mesmos para coñecemento dos aspirantes.

2)FASE DE CONCURSO:

Baremo de Méritos.

A) Coñecemento e experiencia profesional podendo ser valorada no seu conxunto ata un máximo de 1,5 puntos.

1. Polo tempo de prestación de servizos como Oficial 2ª albanel nunha administración pública ou organismos ou entidades dependentes ou participadas pola mesma, a razón de 0,10 puntos por mes completo.

A acreditación da experiencia efectuarase documentalmente mediante certificado de servizos emitido polo órgano competente, non valorándose outro tipo de documentación que se poida aportar.

B) Cursos: Podendo ser valorados no seu conxunto ata un máximo de 1,5 puntos.

1.- Cursos relacionados co posto de traballo a desempeñar, impartidos pola Administración Pública ou Entidades dela dependentes ou homologados por éstas, coa seguinte valoración, ata un máximo de 2 puntos:

Cursos de 100 ou mais horas.....0,75 puntos.

Cursos de 70 a 99 horas..... 0,50 puntos.

Cursos de 40 a 69 horas..... .0,20 puntos.

Cursos de 15 a 39 horas..... .0,10 puntos.

Non se valorarán outros cursiños que non se atean ao epígrafe anterior.

10.- Resolución.

O Tribunal emitirá a correspondente acta co establecemento das puntuacións obtidas ao longo do proceso selectivo, sendo a cualificación definitiva o resultado das puntuacións obtidas nas dúas fases (probas e concurso)

En caso de empate entre varios candidatos primará o que obteña maior puntuación na fase da proba práctica e se persistise o empate polo que obtivese maior puntuación na proba teórica.

A dita acta publicarase no taboleiro de edictos da Casa do Concello de Ribadeo ordenada de maior a menor puntuación e abrirase un prazo de dous días (2) hábiles para poder presentar cantas reclamacións se estimen oportunas.

De producirse algunha reclamación, transcorrido o dito prazo, o tribunal reunirse de novo para resolver as reclamacións presentadas e publicar a lista definitiva de puntuacións obtidas. No caso de que non houbera ningunha reclamación a lista inicial elevarase a definitiva.

Coa lista definitiva, o tribunal fará pública a relación de aspirantes que constituirá a Bolsa de Emprego, pola orde de puntuación obtida e elevará a proposta ao Sr. Alcalde do Concello de Ribadeo para que resolva sobre a aprobación da Bolsa de Emprego creada.

A orde dos/as integrantes da Bolsa de emprego non será alterada, manténdose na mesma posición e con idéntica puntuación durante o período de vixencia da mesma.

Esta Bolsa de Emprego **terá unha vixencia de 3 anos** dende a data da súa aprobación, prorrogable por outro ano máis salvo acordo expreso contrario do órgano competente.

11.- Funcionamento da Bolsa de Emprego.

Cando por razóns de necesidade ou urxencia por calquera dos motivos expresados na Base 1 sexa necesario cubrir algún dos postos de referencia procederase ao chamamento pola rigurosa orde establecida na Bolsa de Emprego. As persoas que figuren na bolsa terán a obriga de concorrer ao chamamento que se realice.

Cando sexa necesario proceder ao chamamento para cubrir a praza, ofertarase ao primeiro da lista, realizándose ata dúas chamadas telefónicas ao número de teléfono facilitado e que figure na instancia presentada, cun intervalo de media hora entre cada unha delas, para que acepte ou renuncie ao posto ofertado. Se renuncia ao posto ofertado farao constar por escrito e remitirao por e-mail, fax ou presentandoo persoalmente no rexistro municipal, no mesmo día.

Considerarase que renuncia ao posto ofertado se logo do contacto telefónico non se formula renuncia por escrito no referido prazo ou non comparece no Concello no prazo de 24 horas tras da notificación telefónica realizada dende o Concello.

Realizado ese trámite e ben por renuncia expresa ou por incomparecencia do chamado, formularase oferta ao seguinte da lista.

Unha vez formalizado contrato con algún traballador terá preferencia o seguinte ao último contratado pola orde de puntuación da bolsa nas sucesivas contratacións, pasando o que remate o contrato a ocupar o último posto da lista e así sucesivamente.

Non obstante teranse en conta no chamamento as limitacións legalmente establecidas en canto á utilización da contratación laboral temporal nestas modalidades contractuais e en todo caso o límite máximo por contrato será de 6 meses.

Renuncias:

Con carácter xeral a non aceptación ou renuncia ao chamamento que se produza para cubrir a praza que se convoca levará consigo as seguintes sancións:

Primeira renuncia: Un ano de exclusión da bolsa de emprego e imposibilidade de acceso ás ofertas desta.

Unha vez finalice este prazo de penalización producirase a reincorporación á Bolsa de Emprego situándose ao final da mesma.

Segunda renuncia: Baixa definitiva na bolsa de emprego e imposibilidade de incluírse de novo na mesma.

O anterior prazo computarase dende a data que se estableza na correspondente resolución de alcaldía que se estableza ao respecto.

Quedan excluídos das sancións anteriores e polo tanto seguirán formando parte da Bolsa de Emprego aqueles/as persoas que non acepten ou renuncien ao chamamento para cubrir a praza e se atopen nalgunha das seguintes situacións.

-Se atopen traballando nese momento ou estén en situación de activo.

-Que acrediten situación de baixa médica.

-Que estén realizando cursos de formación relacionados co posto que se oferta.

-Calquera outra situación de carácter extraordinario a xuízo da entidade local.

O/a aspirante seleccionado/a, de xeito previo á sinatura do contrato deberá xustificar e presentar a seguinte documentación:

- Declaración responsable de non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial.

Quedará condicionada a validez e suspendida a eficacia do contrato ata que os aspirantes seleccionados presenten a requirida documentación.

Igualmente, deberá ben de xeito previo á sinatura do contrato ou durante o período de probas, no seu caso, realizarse o recoñecemento médico a través dos servizos médicos de prevención do Concello de Ribadeo.

12.- Incidencias.

O Tribunal cualificador estará cualificado para resolver as dúbidas e incidencias que se presenten durante o proceso selectivo.

13.- Impugnación.

A presente convocatoria, as súas bases e cantos actos administrativos se deriven destas poderán ser impugnados polos/as interesados/as da forma legalmente prevista na Lei 39/2015, de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

ANEXO I**MODELO DE INSTANCIA****SOLICITUDE PARA TOMAR PARTE NA BOLSA DE EMPREGO PARA PERSOAL LABORAL TEMPORAL.-**

D./D^a.....maior de idade, con DNI e con domicilio a efectos de notificacións na rúa ou lugar de..... número de teléfono.....e correo electrónico.....

EXPON

Que estando convocadas probas selectivas para a constitución dunha Bolsa de Emprego na categoría de _____ do Concello de Ribadeo,

DECLARO BAIXO A MIÑA RESPONSABILIDADE

- 1.- Que reúno todos e cada un dos requisitos esixidos nas presentes bases para poder participar na proba selectiva.
- 2.- Que posúo a capacidade funcional para o desempeño das tarefas propias do posto de traballo.
- 3.- Que non foi separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin estar en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial.
- 4.- Que nn está incurso/a en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade que determina a vixente lexislación.

SOLICITA:

Que se teña por presentada a presente solicitude dentro do prazo concedido ao efecto e ser admitido para tomar parte nas probas selectivas para o acceso á Bolsa de emprego de referencia.

Á presente solicitude acompáñase: Uha fotocopia do DNI, unha fotografía a cor tamaño carné,, pasaporte ou documento equivalente, certificado médico e os documentos que acreditan o cumprimento dos requisitos e dos méritos profesionais e académicos requeridos.

Ribadeo, de de 20.....

Asdo.:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE RIBADEO.-

Ribadeo, 14 de xullo de 2021.- O ALCALDE, FERNANDO SUAREZ BARCIA.

R. 2159

TABOADA

Anuncio

Aprobación definitiva da ORDENANZA REGULADORA DO USO COMÚN ESPECIAL DO DOMINIO PÚBLICO LOCAL POLAS ACTIVIDADES EXTRACTIVAS DE MADEIRA NOS MONTES E ESPAZOS FORESTAIS.

O pleno do Concello De Taboada, en sesión ordinaria celebrada o día 27 de abril de 2021, acordou a aprobación inicial da ordenanza reguladora do uso común especial do dominio público local polas actividades extractivas de madeira nos montes e espazos forestais, acordo que se expuxo ao público mediante edicto no taboleiro de anuncios e no bop nº 101 do 6 de maio de 2021, polo prazo de trinta días hábiles, e unha vez resoltas as alegacións presentadas.

Estando, polo tanto, aprobada definitivamente a **ORDENANZA REGULADORA DO USO COMÚN ESPECIAL DO DOMINIO PÚBLICO LOCAL POLAS ACTIVIDADES EXTRACTIVAS DE MADEIRA NOS MONTES E ESPAZOS FORESTAIS** publícase o artigo a modificar no BOP en cumprimento do disposto no artigo 17.4 do RDL 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais.

O texto da ordenanza co seguinte literal:

<<ORDENANZA REGULADORA DO USO COMÚN ESPECIAL DO DOMINIO PÚBLICO LOCAL POLAS ACTIVIDADES EXTRACTIVAS DE MADEIRA NOS MONTES E ESPAZOS FORESTAIS.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

O sector forestal e a actividade madeireira con el asociada, constitúe un sector económico relevante neste Concello, tanto pola súa extensión como polo que supón para a sustentabilidade económica dos veciños/as.

A explotación forestal do monte e, concretamente, o transporte dos aproveitamentos do mesmo, que resultan ser, entre outros, o transporte, arrastre, derivado da corta de madeira polas vías de titularidade municipal, supón un uso do dominio público municipal dunha intensidade que, en moitos casos, impide o uso normal xeral por parte do resto dos usuarios/as das mesmas polo deterioro que producen no firme das mesmas os usos antes nomeados.

Por outro lado, os danos producidos polos usos antes referidos, obriga ao Concello a realizar gastos de contía extraordinaria para o mantemento do viario municipal que soporta estes tráxicos en condicións que permitan o uso normal e xeral dos camiños e vías municipais ao ten dereito a veciñanza e a xeneralidade dos usuarios/as calquera que sexa o seu lugar de residencia; é dicir, o Concello vese obrigado a facer estes esforzos orzamentarios para facer fronte aos danos producidos polos tráxicos referidos de forma que se poida compatibilizar tales usos cos usos normais e xerais aos que están, precisamente, destinados. Dito doutra maneira, de non existir un uso das vías municipais por parte das empresas madeireiras que antes referíamos, o mantemento dos mesmos para o uso común xeral por todos os cidadáns soamente precisaría de gastos ordinarios que son os que comunmente se fan nas vías non usadas polo transporte, arrastre, depósito e carga, derivado da corta de madeira.

Tal uso, polas súas especiais características derivadas dos medios empregados, así como da súa intensidade á que se someten as vías de depósito e saca da madeira cortada, configuran un USO COMÚN ESPECIAL das vías municipais, de conformidade con canto se establece polo artigo 74.3.1.b) do Regulamento de Bens das Entidades Locais, aprobado por Real decreto 1372/1986, do 13 de xuño. Uso especial que a presente Ordenanza regula.

Uso especial que, como xa se dixo, incide de forma extraordinaria nos custes de mantemento das vías municipais afectadas polo mesmo, para que poidan servir ao uso normal e común que constitúe a finalidade última das mesmas.

Sendo certo que o municipio carece de competencias na regulación da explotación forestal dos montes e da corta de madeira da mesma derivada, non o é menos que o municipio ostenta plena capacidade e competencia para regular o uso das vías públicas municipais, así como para a defensa e policía das mesmas.

A presente Ordenanza non incide, nin directa nin indirectamente, na regulación das corta nin na actividade forestal no municipio, actividade sobre á que o municipio non ten competencia, limitándose, como non podía ser doutra maneira, a protexer as vías publicas municipais fronte ás consecuencia que o depósito, arrastre e transporte de madeira, cualificando tales usos como usos especiais e regulándoos de forma que se compatibilice tal uso especial que das mesmas se fai polas empresas madeireiras co uso común xeral da veciñanza e demais cidadáns. Compatibilidade de usos que para materializarse de forma efectiva esixe inxentes gastos a cargo do concello, ou o que é o mesmo, a cargo dos nosos veciños e veciñas que, finalmente son os que os sufragan a medio de impostos e taxas que soportan..

A presente regulación pretende que os danos causados ao viario municipal sexan soportados polos causantes dos mesmos, cando menos parcialmente.

Como di a Sentenza do Tribunal Superior de Xustiza de Madrid, recurso 406/2009. Fundamento de dereito cuarto “...*toda conservación implica intrínsecamente a regulación do uso de aquilo que se pretende conservar, mediante actos de tutela e defensa...as autoridades competentes para a conservación, lo son asimismo, para a vigilancia e regulación de los usos comunes e los aproveitamentos especiais, por lo que hemos de concluir a competencia del Municipio para regular los usos de los caminos rurales*”.

Sigue dicindo a Sentenza no seu Fundamento xurídico cuarto “...*con carácter general en principio, no son iguais, nin sirven por ellos los términos de comparación a los efectos de aplicar aquel único precepto que denuncia como infringido, los usos de los caminos rurales, e deterioro consiguiente, realizados por vehículos agrícolas e por aqueles outros (no suposto axuizado vehículos de uso mineiro). No lo son, incluso, aun en supuestos de similar tonelaje, ya que no cabe descartar, solo por ellos, que incidan circunstancias desiguais, referidas, por exemplo, a las frecuencias de los tránsitos e a los efectos ligados a la naturaleza del material objeto de transporte*”

En orde á competencia municipal para a aprobación desta Ordenanza, aquela emana da potestade regulamentaria do municipio recoñecida polo artigo 4 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local.

Nesta orde de cousas, recordar que o título habilitante/competencia municipal vén recollido no artigo 25.2.d), 49,80 e 82 da Lei 1985, antes referenciada. No mesmo sentido compre invocar os artigos 74 e seguintes do Real decreto lexislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local; nos artigos 3,4,44,76 e 77 do Regulamento de Bens das Entidades Locais, e así mesmo, nos artigos 41 e 92 da Lei 33/2003, do 3 de novembro, do Réxime Xurídico do Patrimonio das Administracións Públicas.

Entre ás normas establecidas por esta Ordenanza, destacaremos:

- A esixencia de comunicación previa ante o Concello de Taboada para para o uso especial regulado; *licenza que vén exixida polo artigo 77 do Regulamento de Bens das Entidades Locais, no que se establece:*

“1. El uso común especial normal de los bienes de dominio público se sujetará a licencia, ajustada a la naturaleza del dominio, a los actos de su afectación e apertura al uso público e a los preceptos de carácter general”.

- A esixencia da prestación dunha garantía que cubra preventivamente o risco de deterioracións especialmente importantes polos gastos que supón a restauración da vía afectada á situación en que se atopaba antes dos depósitos, arrastres e transportes autorizados.

TÍTULO PRELIMINAR: OBXECTO E FUNDAMENTO

Artigo 1.- Obxecto e fundamento.

1.1.- De conformidade co disposto nos artigos 4.a) da Lei 7/1985, do 2 de abril, de bases do réxime local, e 75 e 77 do Regulamento de Bens das Entidades Locais, aprobado por Real decreto 1372/1986, do 13 de xuño; o Concello de Taboada establece a presente ordenanza reguladora do uso común especial dos camiños de titularidade municipal, con motivo das operacións de depósito, arrastre e transporte de madeira provinte das cortas de madeira nos montes do municipio.

O obxecto da Ordenanza ven constituído pola cualificación e regulación dos usos comúns especiais establecidos no parágrafo anterior, coa finalidade de garantir a necesaria e obrigada conservación do viario municipal das deterioracións producidas con ocasión dos usos especiais que se regulan.

Enténdese por uso común especial do viario municipal o depósito, arrastre e transporte de madeira, derivados de sacas de madeira que proveñen da explotación forestal. Cualificación que trae causa da especial intensidade que as referidas operacións levan consigo, intensidade que se manifesta no grado de deterioro que sofre o viario municipal; deterioro que non se manifesta nos transportes que de forma permanente se realizan polo resto das actividades propias do medio rural.

1.2.- Quedan excluídas da presente ordenanza as pistas forestais definidas no artigo 8.25 da Lei 7/2012, do 28 de xuño, de montes de Galicia.

Artigo 2.-Actividades excluídas.

Para os efectos desta ordenanza, non teñen a consideración de transportes, e provisións de madeira provinte da explotación forestal:

- Podas en plantacións forestais
- Rozas e limpezas de fincas
- Clareo de rebrotes de cepas de menos de tres anos
- Cortas puntuais de exemplares de árbores ornamentais
- Cortas para usos domésticos
- Actividades agrícolas e gandeiras

Artigo.3.- Definicións.-

Para os efectos da aplicación desta ordenanza, considérase:

- Actividade forestal: aquela que se desenvolve a partir do aproveitamento múltiple dos recursos que proporcionan os terreos nos que vexetan especies arbóreas, sexan de nacemento ventureiro, de semente ou de plantación, sempre que non sexan características de cultivo agrícola.
- Saca de madeira: deberá entenderse, para os efectos desta ordenanza, a totalidade das operacións que se desenvolvan dentro do concello, que teñan por obxecto a obtención e transporte de madeira de corta, incluíndo tanto as operacións previas ou preparatorias á corta (desprazamento de vehículos e maquinaria, construción de ramplas ou accesos ás fincas, preparación do terreo, etc.) como as posteriores (preparación e depósito da madeira, cargamento e transporte).
- Empresa madeireira: persoa física ou xurídica que realice os labores de preparación do terreo, repoboación, corta, saca, depósito e/ou transporte da madeira. Tamén abrangue a aquelas persoas propietarias que realicen algúns destes labores nas parcelas da súa propiedade, sempre e cando non sexa para o autoconsumo de madeira e teñan por destino a súa comercialización.

Artigo 4.- Ámbito de aplicación.- O ámbito de aplicación desta ordenanza é o termo municipal de Taboada, sen prexuízo das disposicións especiais que poidan rexer en zonas cualificadas como especialmente protexidas ou espazos naturais.

TÍTULO I: AUTORIZACIÓNS E RÉXIME XURÍDICO**Artigo 5.- Requisitos para as operacións de saca de madeira .-**

Para realizar traballos de saca e depósito de madeira en plantacións forestais do Concello, será obrigatorio presentar a preceptiva comunicación previa ante a autoridade municipal para uso especial da vía ou vías municipais a empregar para o depósito e transporte de madeira.

A comunicación previa, asinada polo representante da empresa madeireira, deberá presentarse no rexistro do Concello, en papel ou telemática mente, ou en calquera outro dos rexistros establecidos no artigo 16 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común.

Elo farase sen prexuízo da necesaria obtención, con carácter previo, dos permisos ou autorizacións que, conforme á normativa vixente, sexan necesarios.

Na comunicación previa ou en documentación anexa deben constar:

- Datos identificativos empresa madeireira (denominación, número do NIF, enderezo e teléfono, nome e apelidos da persoa encargada ou responsable da empresa).
- Especie de madeira obxecto da corta.
- Volume de madeira que se prevé extraer.
- Nome das fincas ou montes afectados, lugar ou sitio e parroquia, así como identificación catastral da finca ou monte afectado.
- Datas previstas de inicio e remate dos traballos.
- Lugar onde se depositará a madeira á espera da súa carga e vías a empregar.
- Identificación da vía municipal a utilizar: Nome e plano coa traza do mesmo.
- Copia da solicitude ou do permiso, autorización ou licenza de corta expedido polo órgano competente da Comunidade Autónoma.
- Fotocopia compulsada do seguro de responsabilidade civil ou calquera outro similar da empresa madeireira que cubra os eventuais danos e prexuízos que poidan causarse con ocasión da corta e saca de madeira, así como do último recibo pagado, acreditativo de que o seguro está vixente no momento de realizarse as devanditas operacións. No suposto de que o madeireiro non sexa beneficiario de ningún seguro estas características, deberá facelo constar así expresamente no escrito de comunicación que presente, e prestar garantía mediante fianza en metálico ou aval bancario na forma e contía establecida no art. 6º.
- Declaración responsable sobre o estado dos camiños ou vías públicas de titularidade municipal polas que se vai circular para a realización das operacións de depósito, arrastre e transporte de madeira provinte da explotación forestal, no modelo establecido no anexo II da presente ordenanza.
- O interesado na súa declaración entenderá que as vías públicas a utilizar atópanse en perfecto estado, agás que achegue unha reportaxe fotográfica do estado anterior das vías a utilizar, que será comprobado polos servizos municipais.

O Concello de Taboada terá a disposición das persoas interesadas un modelo normalizado de escrito de solicitude tal e como se recolle no Anexo I.

O Concello requirirá á empresa madeireira ou á persoa propietaria do monte ou predio forestal a presentación da correspondente solicitude, cando comprobe que a empresa madeireira non cumpriu coa súa obriga de presentar nas oficinas municipais a comunicación previa, sen prexuízo da correspondente sanción derivada do incumprimento da obriga de presentación do mesma.

Artigo 6.- Responsabilidade.-

A empresa madeireira será responsable directamente de todos os danos e prexuízos a persoas e bens que se produzan ou ocasionen con motivo do depósito e saca, depósito e transporte da madeira, debendo reparar o dano causado. O Concello velará especialmente para que as devanditas operacións de saca de madeira non ocasionen danos nas vías públicas municipais e estas queden en axeitado estado de conservación, limpeza e seguridade.

A devandita obriga será esixible non só polos actos ou omisións propios, senón tamén polos cometidos por calquera persoa que, sen ser empregada ou traballadora da empresa madeireira, interveña nas operacións de depósito e saca de madeira por conta, consentimento ou aquiescencia da mesma e, en xeral, polos cometidos por aquelas persoas de quen deba responder.

As persoas propietarias das parcelas de monte nas que se efectúen actividades de extracción de madeira serán responsables, principalmente cando a corta se faga a feito en zonas con pendentes elevadas, da adopción das medidas precisas para previr tanto os riscos erosivos sobre o terreo como as posibles consecuencias da erosión sobre os bens públicos.

No suposto de que non sexa titular ou beneficiario de ningún seguro de responsabilidade civil ou similar, que garanta a reparación dos danos ou prexuízos que poda ocasionar con motivo das operacións de corta e saca de madeira, o madeireiro deberá constituír fianza en metálico ou aval bancario a prol do Concello de Taboada na contía fixada polos servizos técnicos municipais, tendo en conta as características do que se pretende (peso da madeira a extraer, vehículos e maquinaria que se pretende utilizar, estado e grao de conservación da vía afectada, etc.). Esta garantía será devolta polo Concello unha vez rematadas as operacións de corta e saca de madeira, a petición do madeireiro e previo informe favorable dos devanditos servizos técnicos municipais.

Artigo 7.- Obrigas.-

A empresa madeireira estará obrigada a asumir os custes da reparación dos estragos producidos nas vías, nas estruturas anexas ou noutros elementos do dominio público local.

A empresa madeireira queda obrigada á limpeza e á retirada dos residuos da corta de madeira, de xeito que as pistas, camiños ou espazos públicos queden en todo momento no mesmo estado de limpeza e conservación que tiñan antes de levarse a cabo as operacións de corta e saca de madeira. A obriga de limpeza deberá cumprirse todos os días ao final da xornada de traballo.

Os depósitos de rolla, pólas, podalla ou demais restos non poderán invadir as zonas de circulación viaria, nin menoscabar a funcionalidade das cunetas, gabias, canalizacións, pontellas ou calquera outra infraestrutura auxiliar ou anexa aos camiños ou vías, de cara a evitar riscos para as persoas usuarias.

Prohíbese que os refugallos que non sexan estritamente vexetais queden ou se depositen no monte, vías ou lugares non autorizados, Os residuos asimilables aos urbanos seleccionaranse e depositaranse no contedor municipal axeitado. Os residuos industriais, especialmente, aceites usados, entregaranse a un xestor autorizado de residuos.

As empresas madeireiras e/ou as persoas propietarias dos montes tratarán os restos forestais de xeito que minimicen o risco de incendio, dando prioridade aos tratamentos que supoñan a incorporación dos ditos restos ao ciclo produtivo agro forestal ou ao aproveitamento de biomasa forestal residual nas súas distintas variantes.

A empresa madeireira estará obrigada a sinalizar as vías situadas nas zonas de extracción e depósito de madeira ou áridos, conforme ao establecido na normativa vixente en materia de tráfico, circulación e seguridade viaria.

Prohíbese o uso das vías públicas para almacén ou depósito irregular da madeira. Entenderase por depósito irregular, para os efectos desta ordenanza, aquel que exceda de 30 días naturais.

A empresa madeireira ou o propietario forestal deberán derrubar e repoñer ao seu estado anterior as ramplas abertas para facilitar o acceso ao terreo ou ao monte, co obxecto de que, cando chova, a auga e a terra arrastrada non inunden e cause danos nas pistas ou camiños municipais.

As limpeza ou reparacións deberanse realizar nun prazo máximo de 72 horas a partir da retirada da madeira.

De acordo co disposto na normativa urbanística vixente, queda prohibido efectuar desprazamentos de terra que polas súas características deban ser considerados movementos de terra.

Artigo 8.- Requirimentos. Normas comúns no uso da fianza non devolta e execución subsidiaria.-

Unha vez que se advertiu o incumprimento da presente ordenanza, e de forma paralela á apertura do expediente sancionador, requirirase á persoa responsable da infracción para que se axuste á normativa e, de ser o caso, repare os danos e prexuízos causados, outorgándolle para elo un prazo prudencial fixado polos servizos técnicos municipais, que, en calquera caso, non podará exceder de un mes. Unha vez que transcorra este prazo sen que se

de cumprimento ao requirimento, procederase, sen necesidade de novas notificacións, á súa execución subsidiaria, cargándolle os custes derivados á persoa responsable.

Constatada a destrución ou deterioro do dominio público viario local ou a acumulación de restos procedentes das operacións de carga e almacenamento, o Concello de Taboada poderá realizar, repercutindo contra o obrigado, as operacións de reparación, corrección e/ou retirada de restos, sen prexuízo da sanción que proceda.

O Concello elaborará un informe técnico sobre os danos e requiriráselle ao responsable para que abone as cantidades ocasionadas por estas, mediante a tramitación do oportuno expediente administrativo, de conformidade co previsto na Lei 39/2015 de procedemento administrativo común.

TÍTULO II INFRACCIÓNS E SANCIÓN S

Art. 9.- infracción s.-

Son infracción s da presente ordenanza os actos e omisión s que contraveñan o establecido na mesma. A comisión de calquera infracción levará aparellada a imposición aos responsables das correspondentes sanción s, sen prexuízo da obriga de indemnizar aos prexudicados polos danos derivados da súa comisión.

A infracción s da presente ordenanza, cualifícanse en moi graves, graves e leves.

Constitúen infracción s moi graves:

- Non presentar, no prazo que se lle indique, o escrito de comunicación previa para realización dos transportes e/ou depósito de madeira unha vez fose requirido polo Concello.
- Deixar as vías municipais nun estado de sucidade que supoña unha situación de risco para a seguridade viaria, segundo o informe municipal emitido para o caso.
- Causar danos nas vías municipais por valor superiores a 6.000 €, segundo o informe municipal emitido para o caso.
- Cometer nun prazo dun ano, dúas faltas graves firmes na vía administrativa.

Constitúen infracción s graves:

- Non presentar o escrito de comunicación previa, aínda que o achegue despois de ser requirido polo Concello.
- Deixar as vías municipais en deficiente estado de sucidade, segundo o informe municipal emitido para o caso.
- Causar danos nas vías municipais por valor inferior a 6.000 €, segundo o informe municipal emitido para o caso.
- Non demoler ou non repoñer ao seu estado orixinal as ramplas ou accesos que se abran para acceso aos terreos forestais.
- Cometer, nun prazo dun ano, dúas faltas leves, firmes na vía administrativa.

Considéranse infracción s leves calquera outro incumprimento desta ordenanza que non estea cualificado como moi grave ou grave e a súa sanción corresponda ao Concello.

Art. 10.- Sanción s.-

As infracción s desta ordenanza serán sancionadas coas seguintes multas:

- infracción s leves: multa de ata 300,00€
- infracción s graves: multa de contía comprendida entre 300,01€ e 1.500,00€.
- Infracción s moi graves: multa de contía comprendida entre 1.500,01€ e 3.000,00€

A tramitación do procedemento sancionador non previsto nesta ordenanza, rexerese pola normativa xeral na materia e, en todo caso, coa audiencia e demais garantías procesuais para a persoa interesada. O órgano competente para a resolución do expediente sancionador será a Alcaldía.

O importe das multas será graduado tendo en conta as circunstancias concorrentes e de acordo co establecido na normativa vixente.

As multas e sanción s impostas ao abeiro do disposto na presente ordenanza reduciranse na súa contía nun 50%, no caso de que se abonaran no prazo de 15 días a partir da notificación da multa ou sanción, e se a persoa infractora mostra por escrito a súa conformidade con estas, e renuncia expresamente ao exercicio de toda acción de impugnación no citado prazo.

O pagamento das multas poderase esixir pola vía administrativa de constringimento, sen prexuízo da esixencia, se fora o caso, das correspondentes responsabilidades civís e penais.

As sancións serán independentes da reparación do dano causado e da indemnización de danos e perdas a que houber lugar.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

A presente ordenanza será de aplicación aos usos especiais comezados a partir da súa entrada en vigor.

DISPOSICIÓN DERRADEIRAS

Primeira.- A Alcaldía queda facultada para ditar cantas ordes ou instrucións resulten necesarias para a adecuada interpretación, desenvolvemento e aplicación desta ordenanza.

Segunda.- A presente ordenanza entrará en vigor unha vez se proceda a súa publicación no Boletín Oficial da Provincia.

ANEXO I COMUNICACIÓN PREVIA PARA OPERACIÓN DE SACA DE MADEIRA

DATOS DA EMPRESA MADEIREIRA
Denominación:
N.I.F./C.I.F.:
Enderezo:
Teléfono:
Representante/ Responsable da empresa: N.I.F. do representante/responsable:
DATOS DA PROPIEDAD FORESTAL
Especie de madeira obxecto da corta:
Volume total da madeira (t):
Nome das fincas ou montes afectados, lugar e parroquia:
Identificacións catastrais:
DATOS DO APROVEITAMENTO FORESTAL
Datas previstas de inicio e remate:
Lugar onde se depositará a madeira:
Viario municipal a empregar para o transporte da madeira cortada:
Documentación: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> CIF da empresa solicitante e DNI do representante. <input type="checkbox"/> Identificación do camiño ou vía municipal a utilizar: Nome e plano coa traza do mesmo. <input type="checkbox"/> Copia da solicitude ou do permiso, autorización ou licenza de corta expedido polo órgano competente da Comunidade Autónoma. <input type="checkbox"/> Fotocopia compulsada do seguro de responsabilidade civil ou calquera outro similar da empresa madeireira que cubra os eventuais danos e prexuízos que poidan causarse con ocasión da corta e saca de madeira, así como do último recibo pagado, acreditativo de que o seguro está vixente no momento de realizarse as devanditas operacións. <input type="checkbox"/> De ser o caso, DECLARACIÓN de que NON CONTA CON SEGURO, polo que deberá prestar garantía na contía que se determine polos servizos técnicos municipais. <input type="checkbox"/> Declaración responsable sobre o estado dos camiños ou vías públicas de titularidade municipal polas que se vai circular para a realización das operacións de extracción de madeira (anexo II).

Taboada, a _____ de _____ de _____.

Asdo.: _____.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE TABOADA.

ANEXO II DECLARACIÓN RESPONSABLE DO ESTADO DOS CAMIÑOS ANTES DAS OPERACIÓNS DE SACA DE MADEIRA

DATOS DA EMPRESA MADEIREIRA
Denominación:
N.I.F./C.I.F.:
Enderezo:
Teléfono:
Representante/ Responsable da empresa:
N.I.F. do representante/responsable:

DECLARA RESPONSABLEMENTE:

Que os camiños ou vías públicas municipais que se van empregar para o transporte da madeira cortada, e que se sinalan na comunicación previa por actividades extractivas da madeira (anexo I) están no seguinte estado de conservación:

- MAL ESTADO DE CONSERVACIÓN. NESTE CASO APORTAR REPORTAXE FOTOGRAFICA.
- BO ESTADO DE CONSERVACIÓN

Taboada, a _____ de _____ de _____.

Asdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE TABOADA.

ANEXO III COMUNICACIÓN DE FINALIZACIÓN DOS TRABALLOS DE SACA DE MADEIRA

DATOS DA EMPRESA MADEIREIRA
Denominación:
N.I.F./C.I.F.:
Enderezo:
Teléfono:
Representante/ Responsable da empresa:
N.I.F. do representante/responsable:

COMUNICA:

Que os traballos obxecto da comunicación previa por actividades extractivas da madeira presentada en data _____, remataron en data _____ de _____ de _____ .

Taboada, a _____ de _____ de _____.

Asdo.: _____.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE TABOADA.>>

Sexto: Publicar o acordo de aprobación definitiva expresa co texto íntegro da mesma, para o seu xeral coñecemento no taboleiro de anuncios do Concello e no *Boletín Oficial da Provincia*, tal e como dispón o artigo 70.2 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local.

Taboada, 12 de xullo de 2021.- O Alcalde, Ramiro Moure Ansoar.

R. 2121

Anuncio

EXPOSICIÓN PÚBLICA DA MODIFICACIÓN DAS BASES DE EXECUCIÓN DO ORZAMENTO DE 2021. ANEXO DE SUBVENCIÓNS NOMINATIVAS E BASE DE EXECUCIÓN 36. SUBVENCIÓN NOMINATIVA ACIMTA. (EXP G237/2021).

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno deste Concello, de data 29 de xuño de 2021, a modificación das Bases de Execución do orzamento de 2021, de acordo ao previsto no 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, exponse ao público o expediente e a documentación preceptiva por prazo de quince días desde a publicación deste anuncio, aos efectos de reclamacións e alegacións.

De conformidade co acordo adoptado a modificación considerárase definitivamente aprobada, se durante o citado prazo non son presentadas reclamacións.

Taboada, 12 de xullo de 2021.- O Alcalde, Ramiro Moure Ansoar.

R. 2122

Anuncio

EXPOSICIÓN PÚBLICA DA MODIFICACIÓN DAS BASES DE EXECUCIÓN DO ORZAMENTO DE 2021. ANEXO DE SUBVENCIÓNS LIÑA DE AXUDAS A HOSTALARÍA. (EXP G236/2021).

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno deste Concello, de data 29 de xuño de 2021, a modificación das Bases de Execución do orzamento de 2021, de acordo ao previsto no 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, exponse ao público o expediente e a documentación preceptiva por prazo de quince días desde a publicación deste anuncio, aos efectos de reclamacións e alegacións.

De conformidade co acordo adoptado a modificación considerárase definitivamente aprobada, se durante o citado prazo non son presentadas reclamacións.

Taboada, 12 de xullo de 2021.- O Alcalde, Ramiro Moure Ansoar.

R. 2123

SARRIA

Anuncio

Observado erro nos expedientes de modificación de créditos SC 3/2021 e SC 4/2021 e adoptado polo Concello Pleno acordo de rectificación do mesmo en sesión extraordinaria urxente celebrada o 9 de xullo de 2021 procédese a rectificar anuncio de aprobación que quedaría como segue:

Aos efectos do disposto no artigo 169.3 do Real Decreto-Legislativo 2/2004, Texto Refundido da Lei 39/1988, reguladora das Facendas Locais ao que se remite o artigo 177.2 da mesma lei, e no art. 20.I en relación co 38.2 do Real Decreto 500/1990, faise público para xeral coñecemento que o acordo inicial adoptado polo Concello Pleno en sesión ordinaria celebrada o 28 de maio de 2021 de aprobación dos expedientes de modificación de créditos de crédito extraordinario CE 1/2021 Residencia e de suplemento de crédito SC1/2021 Residencia e SC 2/2021 Residencia da Residencia da Residencia de Anciáns "Nuestra Sra. Del Carmen" e os expedientes de crédito extraordinario CE 2/2021 e CE 3/2021 e suplemento de crédito SC 1/2021, SC 2/2021 e SC 3/2021 do Concello de Sarria, queda elevado a definitivo ao non presentarse reclamacións no prazo de exposición ao público, quedando despois de ditos expedientes, o resumo por capítulos dos orzamentos prorrogados para 2021, da seguinte forma:

Concello

Estado de Ingresos

Cap. 1	Impostos directos	3.176.500,00 €
Cap. 2	Impostos indirectos	80.000,00 €
Cap. 3	Taxas, prezos públicos e outros ingresos	1.790.200,00 €
Cap. 4	Transferencias correntes	3.676.002,02 €

Cap. 5	Ingresos patrimoniais	10.465,44 €
Cap. 7	Transferencias de capital	3.680.836,26 €
Cap. 8	Activos financeiros	4.782.155,78 €
Cap. 9	Pasivos financeiros	258.373,96 €
	TOTAL	17.454.533,46 €
Estado de Gastos		
Cap. 1	Gastos de persoal	4.002.841,97 €
Cap. 2	Gastos en bens correntes e servizos	5.270.772,78 €
Cap. 3	Gastos financeiros	33.005,82 €
Cap. 4	Transferencias correntes	469.897,45 €
Cap. 6	Investimentos reais	3.255.176,66 €
Cap. 8	Activos financeiros	9.000,00 €
Cap. 9	Pasivos financeiros	92.171,19 €
	TOTAL	13.132.865,87 €
Residencia		
Estado de Ingresos		
Cap. 3	Taxas, prezos públicos e outros ingresos	859.000,00 €
Cap. 4	Transferencias correntes	141.342,16 €
Cap. 8	Activos financeiros	432.936,50 €
	TOTAL	1.433.278,66 €
Estado de Gastos		
Cap. 1	Gastos de persoal	975.760,17 €
Cap. 2	Gastos en bens correntes e servizos	363.970,68 €
Cap. 3	Gastos financeiros	325,00 €
Cap. 6	Investimentos reais	9.874,00 €
	TOTAL	1.349.929,85 €

Sarria, 9 de xullo de 2021.- O ALCALDE, Claudio M. Garrido Martínez.

R. 2124

Anuncio

Aprobada inicialmente a Ordenanza Municipal de Administración Electrónica, por Acordo do Pleno de data 22 de xuño de 2021, de conformidade cos 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 a información pública polo prazo de trinta días hábiles, a contar desde día seguinte á inserción deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia para que poida ser examinada e presentar as reclamacións que se estimen oportunas. Expediente 1007/2020.

Durante 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 na sede electrónica deste Concello ([https:// sarria. sedelectronica.es.](https://sarria.sedelectronica.es))

No caso de non presentarse reclamacións no citado prazo, entenderase definitivamente aprobado o Acordo de aprobación da mencionada Ordenanza.

Sarria, 9 de xullo de 2021.- O ALCALDE, Claudio M. Garrido Martínez.

R. 2125

O VICEDO

Anuncio

Téndose aprobado definitivamente polo Pleno do Concello o expediente nº 6/21 de modificación do presuposto municipal de gastos para 2021, consonte ó acordo acadado na sesión extraordinaria celebrada o día 17 de xuño de 2021, ascendendo o seu importe á cantidade de UN MILLÓN CORENTA E DOUS MIL DOUSCENTOS UN EUROS CON CINCUENTA E SEIS CÉNTIMOS (1.042.201,56 euros), de conformidade co preceptuado e, en cumprimento do disposto no artigo 177.2 en relación co artigo 169.3 do Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o Texto refundido da lei reguladora das facendas locais, faise público que, despois de dito expediente, o resumo por capítulos do estado de gastos do devandito presuposto queda da forma seguinte:

Capítulo I, Gastos de persoal:	1.322.532,01
Capítulo II, Gastos en bens correntes e servizos:	611.808,12
Capítulo III, Gastos financeiros:	10.000,00
Capítulo IV, Transferencias correntes:	122.120,00

Capítulo V, Fondo de continxencia e outros imprevistos:	----
Capítulo VI, Inversións reais:	2.421.900,75
Capítulo VII, Transferencias de capital:	----
Capítulo VIII, Activos financeiros:	----
Capítulo IX, Pasivos financeiros:	----
SUMA TOTAL	4.488.360,88

De conformidade co preceptuado no artigo 171.1 do Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da lei reguladora das facendas locais, contra a aprobación definitiva do expediente nº 6/21 de modificación de presuposto municipal de gastos para 2021, poderase interpor directamente recurso contencioso – administrativo perante o Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, na forma e prazos que establecen as normas da xurisdición contencioso – administrativa.

O que se fai público para xeral coñecemento e efectos.

O Vicedo, 14 de xullo de 2021.- O Alcalde, José Jesús Novo Martínez.

R. 2160
