



EXCMA. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO SERVIZO DE RRHH E ASISTENCIA AOS CONCELLOS

Anuncio

NOMEAMENTO PARA CUBRIR EN PROPIEDAD UNHA (1) PRAZA DE TÉCNICO/A XESTIÓN, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN XERAL, SUBESCALA XESTIÓN, GRUPO A - SUBGRUPO A2, DO CADRO DE PERSOAL FUNCIONARIO DA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO, COTA XERAL, ACCESO LIBRE, POLO SISTEMA DE CONCURSO, CORRESPONDENTE Á OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO DO ANO 2022 (TAXA ADICIONAL DE ESTABILIZACIÓN Á QUE SE REFIRE A DISPOSICIÓN ADICIONAL 6ª DA LEI 20/2021, DO 28 DE DECEMBRO).

A Xunta de Goberno da Deputación Provincial de Lugo, en sesión celebrada o día 12 de xaneiro de 2024, adoptou entre outros o seguinte acordo, que se reproduce de xeito literal:

“As bases xerais que regulan xunto coas bases específicas, os procesos excepcionais que se convoquen para o ingreso en prazas de funcionario de carreira ou persoal laboral fixo na Deputación de Lugo, incluídas na Oferta de Emprego Público do ano 2022 - IC) Taxa adicional de Estabilización de emprego temporal (Disposición adicional 6ª da Lei 20/2021, do 28 de Decembro), cota xeral ou cota de reserva a persoas con capacidades diferentes, sistema de concurso, acceso libre publicáronse no BOP núm. 241, do 21.10.2022.

A convocatoria e bases específicas que rexen o proceso selectivo para cubrir, polo sistema de concurso, unha praza de Técnico/a Xestión, da escala de administración xeral, subescala xestión, grupo A - subgrupo A2, do cadro de persoal funcionario, correspondente á Oferta de Emprego Público do ano 2022 (taxa adicional de estabilización de emprego temporal á que se refire a disposición adicional 6ª da Lei 20/2021, do 28 de decembro), fixéronse públicas no BOP núm. 241, do 21.10.2022.

Celebrado o procedemento selectivo, vista a proposta do Tribunal Cualificador e acreditado pola persoa aspirante proposta a documentación á que se refire a base xeral 13, cumprindo os requisitos esixidos na base xeral 4 e na base específica 5, esta presidencia, atendendo á proposta do Tribunal Cualificador e de acordo co punto 14.1 das bases xerais, propón á Xunta de Goberno a resolución definitiva do procedemento nomeando como funcionaria de carreira a:

Dona Mercedes Santoalla Navia, para ocupar a praza número 181, denominada Técnico/a Xestión, escala administración xeral, subescala xestión, grupo A - subgrupo A2, do cadro de persoal funcionario da Deputación Provincial de Lugo, correspondente á Oferta de Emprego Público do ano 2022 (taxa adicional de estabilización á que se refire a disposición adicional 6ª da Lei 20/2021, do 28 de decembro), adxudicándolle o posto de traballo denominado Técnico/a Xestión Entrada número 1208, vinculado á citada praza.”

A Xunta de Goberno, por unanimidade, acorda prestar aprobación á proposta presentada e anteriormente transcrita.

Contra o presente acordo que pon fin á vía administrativa cabe interpoñer potestativamente recurso de reposición ante a Xunta de Goberno da Deputación Provincial no prazo dun mes contado a partir do día seguinte á publicación do presente acordo no BOP ou recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Lugo, no prazo de dous meses e na forma prevista na Lexislación reguladora de dita xurisdición, sen prexuízo de que poida interpoñer calquera outro que estime procedente.

Lugo, 22 de xaneiro de 2024.- O SECRETARIO XERAL, José Antonio Mourelle Cillero.

R. 0191

Anuncio

NOMEAMENTO PARA CUBRIR EN PROPIEDAD DÚAS (2) PRAZAS DE TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN XERAL, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN XERAL, SUBESCALA TÉCNICA, GRUPO A- SUBGRUPO A1, DO CADRO DE PERSOAL FUNCIONARIO DA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO, COTA XERAL, ACCESO LIBRE, POLO SISTEMA DE CONCURSO, CORRESPONDENTE Á OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO DO ANO 2022 (TAXA

ADICIONAL DE ESTABILIZACIÓN Á QUE SE REFIRE A DISPOSICIÓN ADICIONAL 6ª DA LEI 20/2021, DO 28 DE DECEMBRO).

A Xunta de Goberno da Deputación Provincial de Lugo, en sesión celebrada o día 19 de xaneiro de 2024 adoptou, entre outros, o seguinte acordo que se reproduce de xeito literal:

“As bases xerais que regulan xunto coas bases específicas, os procesos excepcionais que se convoquen para o ingreso en prazas de funcionario de carreira ou persoal laboral fixo na Deputación de Lugo, incluídas na Oferta de Emprego Público do ano 2022 – IC) Taxa adicional de Estabilización de emprego temporal (Disposición adicional 6ª da Lei 20/2021, do 28 de Decembro), cota xeral ou cota de reserva a persoas con capacidades diferentes, sistema de concurso, acceso libre publicáronse no BOP núm. 241, do 21.10.2022.

A convocatoria e bases específicas que rexen o proceso selectivo para cubrir, polo sistema de concurso, dúas prazas de Técnico/a Administración Xeral, da escala de administración xeral, subescala técnica, grupo A – subgrupo A1, do cadro de persoal funcionario, correspondentes á Oferta de Emprego Público do ano 2022 (taxa adicional de estabilización de emprego temporal á que se refire a disposición adicional 6ª da Lei 20/2021, do 28 de decembro), fixéronse públicas no BOP núm. 241, do 21.10.2022.

Celebrado o procedemento selectivo, vista a proposta do Tribunal Cualificador e acreditado polas persoas aspirantes propostas a documentación á que se refire a base xeral 13, cumprindo os requisitos esixidos na base xeral 4 e na base específica 5, esta presidencia, atendendo á proposta do Tribunal Cualificador e de acordo co punto 14.1 das bases xerais, propón á Xunta de Goberno a resolución definitiva do procedemento nomeando como funcionarias de carreira a:

Dona Ana María Pérez Ramos, para ocupar a praza número 20, denominada Técnico/a Administración Xeral, escala administración xeral, subescala técnica, grupo A – subgrupo A1, do cadro de persoal funcionario da Deputación Provincial de Lugo, correspondente á Oferta de Emprego Público do ano 2022 (taxa adicional de estabilización á que se refire a disposición adicional 6ª da Lei 20/2021, do 28 de decembro), adxudicándolle o posto de traballo denominado Técnico/a Administración Xeral Entrada número 1156, vinculado á citada praza.

Dona María del Carmen Dorado Duro, para ocupar a praza número 15, denominada Técnico/a Administración Xeral, escala administración xeral, subescala técnica, grupo A – subgrupo A1, do cadro de persoal funcionario da Deputación Provincial de Lugo, correspondente á Oferta de Emprego Público do ano 2022 (taxa adicional de estabilización á que se refire a disposición adicional 6ª da Lei 20/2021, do 28 de decembro), adxudicándolle o posto de traballo denominado Técnico/a Administración Xeral Entrada número 1304, vinculado á citada praza”.

A Xunta de Goberno, por unanimidade, acorda prestar aprobación á proposta presentada e anteriormente transcrita.

Contra o presente acordo, que pon fin á vía administrativa, cabe interpoñer potestativamente recurso de reposición ante a Xunta de Goberno da Deputación Provincial no prazo dun mes contado a partir do día seguinte á publicación do presente acordo no BOP ou recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Lugo, no prazo de dous meses e na forma prevista na Lexislación reguladora de dita xurisdición, sen prexuízo de que poida interpoñer calquera outro que estime procedente.

Lugo, 22 de xaneiro de 2024 .- O SECRETARIO XERAL, José Antonio Mourelle Cillero.

R. 0192

CONCELLOS**BECERREÁ***Anuncio***EXPOSICIÓN AO PÚBLICO**

Por Decreto da Alcaldía de data 18/01/2024, prestouse aprobación inicial ao padrón correspondente ao mes de Outubro da taxa pola prestación do servizo de Gardería Infantil.

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

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

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

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

ANUNCIO DE COBRANZA

De conformidade co disposto no artigos 24 e 25 do Regulamento xeral de recadación (R.D. 939/2005), do 29 de xullo, fíxase como prazo de ingreso, en período voluntario, ata o 18/03/2024. Para o cobro dos mesmos, os contribuíntes que teñan domiciliados os recibos, estes seranlles cargados nas contas bancarias respectivas.

Para o resto dos contribuíntes, os recibos seranlles enviados ó enderezo declarado do suxeito pasivo por correo ordinario para que poidan efectúa-lo pago en calquera oficina de Abanca. No caso de non recibilos, obrigado ó pagamento deberá personarse nas oficinas municipais para obter un duplicado xa que a non recepción no domicilio non exonera da obriga de pagamento nin impide a utilización da vía de constrinximento

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

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

Becerreá, 18 de Xaneiro de 2024.- O Alcalde-Presidente, Manuel Martínez Núñez.

R. 0173

BEGONTE

Anuncio

Quedando definitivamente aprobado polo Pleno deste Concello o orzamento municipal para o exercicio económico de 2024, por acordo adoptado na sesión extraordinaria e urxente celebrada o día 21 de decembro de 2023, en cumprimento do que dispón o 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 dito orzamento ascende - tanto en gastos como en ingresos - á contía de EUROS de TRES MILLÓNS TRESCENTOS TRINTA E SETE MIL CATROCENTOS TRINTA E OITO (3.337.438,00), correspondendo a cada capítulo as cantidades que a continuación se expresan, segundo o seguinte detalle:

ESTADO DE GASTOS

CAP.	CONCEPTO	IMPORTE
A) OPERACIÓNS CORRENTES.		
1	GASTOS DE PERSOAL	662.918,70
2	GASTOS CORRENTES EN BENS E SERVIZOS	1.968.869,30
3	GASTOS FINANCEIROS	4.700,00
4	TRANSFERENCIAS CORRENTES	189.650,00
5	FONDO DE CONTINXENCIA E OUTROS IMPREVISTOS	0,00
B) OPERACIÓNS DE CAPITAL.		
6	INVERSIÓNS REAIS	511.300,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00

8	ACTIVOS FINANCEIROS	0,00
9	PASIVOS FINANCEIROS	0,00
TOTAL DE GASTOS		3.337.438,00

ESTADO DE INGRESOS

CAP.	CONCEPTO	IMPORTE
A) OPERACIÓNS CORRENTES.		
1	IMPOSTOS DIRECTOS	938.000,00
2	IMPOSTOS INDIRECTOS	38.000,00
3	TAXAS, PRECIOS PÚBLICOS E OUTROS INGRESOS	693.140,00
4	TRANSFERENCIAS CORRENTES	1.365.840,00
5	INGRESOS PATRIMONIAIS	12.005,00
B) OPERACIÓNS DE CAPITAL.		
6	ENAXENACION DE INVERSIÓNS REAIS	120,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	290.333,00
8	ACTIVOS FINANCEIROS	0,00
9	PASIVOS FINANCEIROS	0,00
TOTAL DE INGRESOS		3.337.438,00

Na referida sesión, tamén se acordou aproba-lo cadro de persoal desta Corporación que, segundo o que preceptúa o artigo 127 do Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril - polo que se aproba o Texto Refundido das disposicións vixentes en materia de réxime local - reproducése a continuación:

CADRO DE PERSOAL MUNICIPAL PARA O EXERCICIO DE 2024**1.- PERSOAL FUNCIONARIO.**

	<u>DENOMINACIÓN</u>	<u>Nº DE PRAZAS</u>	<u>GRUPO</u>	<u>C. D.</u>	<u>SITUACIÓN</u>
1.-	<u>ESCALA DE HABILITACIÓN NACIONAL.</u>				
1.1	Subescala de Secretaría-Intervención				
1.1.a).	<u>SECRETARIO-INTERVENTOR.-</u>	1	A1/A2	28	Propiedade.
2.-	<u>ESCALA DE ADMINISTRACIÓN XERAL.</u>				
2.1	Subescala Administrativa				
2.1.a).	<u>ADMINISTRATIVO/A.-</u>	1	C1	20	Vacante. (Interino).
2.1.b).	<u>ADMINISTRATIVO/A.-</u>	1	C1	20	Vacante. (P. Interna).
2.1.c).	<u>AUXILIAR-ADMINISTRATIVO/A.-</u>	1	C2	18	Vacante. (Interino).

3.-	ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL.				
3.1.	Subescala Técnica.				
3.1.a).	<u>TÉCNICO DESENV. ECONÓM. E SOC.</u>	1	A1	26	Cuberta por Laboral Fixo (D.T.2ª EBEP)
3.1.b).	<u>TRABALLADOR/A SOCIAL.</u>	1	A2	24	Propiedade.

2.- PERSOAL LABORAL FIXO.					
	DENOMINACIÓN.-	Nº DE PRAZAS	GRUPO	C. D.	SITUACIÓN
1.-	TÉCNICO DESENV. ECONÓMICO E SOC.	1	A1	26	Propiedade. (A amortizar)
2.-	AXENTE EMPREGO E DESENV. LOCAL.	1	A1	25	Propiedade.
3.-	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A S. SOC.	1	C2	18	Propiedade. (A amortizar)
4.-	PEÓN OBRAS E SERVIZOS MÚLTIPLES.	1	E	14	Vacante. (Interino).
5.-	ENCARGADO DE OBRAS E SERVIZOS.	1	C2	14	Propiedade.
6.-	CONDUTOR-OFICIAL 1ª.	1	C2	14	Vacante. (Interino).
7.-	PEÓN DE SEVIZOS EDARS.	1	E	14	Vacante.
8.-	AUXILIAR DE AXUDA A DOMICILIO.	1	E	14	Propiedade.

3.- PERSOAL LABORAL TEMPORAL.

DENOMINACIÓN DO POSTO.	Nº TOTAL DE DOTACIÓNS.
PEÓN DE DESBROCE DE VÍAS.	1
<u>PROGRAMA RISGA 2023/24:</u> - PEÓN DE OBRAS PÚBLICAS:	2
<u>PROGRAMA APROL RURAL 2023/24:</u> - PEÓN FORESTAL.	1
<u>PROGRAMA PREVENCIÓN VIOLENCIA XÉNERO 2023/24:</u> - PEÓN OBRA PÚBLICA.	1
<u>PROGRAMA REFORZO EMPREGO – PLAN PROVINCIAL 2023</u> - ANIMADOR SOCIO-CULTURAL	1
<u>PROGRAMA PREVENCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS:</u> - (1 XEFE DE BRIGADA, 3 PEÓNS BRIGADA e 1 PEÓN-CONDUTOR).	5

No cadro de persoal non se contemplan outras posibles contratacións temporais que este Concello poida realizar ao abeiro dalgunha subvención do Estado, da Xunta de Galicia ou doutro organismo público, ou ben por necesidades perentorias do servizo.

De conformidade co disposto no art. 171.1 do R. D. 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 orzamento municipal,

poderá interpoñerse directamente recurso contencioso-administrativo no prazo de dous meses a contar desde o día seguinte ao da publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia.

Begonte, 22 de xaneiro de 2024.- O ALCALDE, José Ulla Rocha.

R. 0193

CHANTADA

Anuncio

BASES ENTROIDO 2024

PRIMEIRA.-ACTIVIDADE SUBVENCIONADA E BENEFICIARIOS

O obxecto da presente é convocar un concurso de carnaval coa finalidade de promocionar e conservar este tipo de tradicións. A actividade subvencionada será a realización do concurso do desfile de comparsas e disfraces do Entroido 2024.

A saída será dende a Avenida de Lugo (Domus) o sábado día 10/02/2024 ás 17:00 horas e rematará na Praza de Galicia.

SEGUNDA.- CRÉDITO ORZAMENTARIO E CONTÍA DA SUBVENCIÓN

O Concello de Chantada comprométese a aportar a cantidade de 6.000,00€ en concepto de Premios e axudas do Entroido 2024 definida na consideración precedente, con cargo á aplicación orzamentaria 334/489.02.

Esta cantidade será aboada ao beneficiario, para o cal será necesario e imprescindible que o xurado poña en coñecemento do Concello de Chantada ós premiados.

TERCEIRA.- REQUISITOS PARA O CONCURSO DO DESFILE DE COMPARSAS E DISFRACES DO ENTROIDO 2024

O XURADO DO CONCURSO ESTARÁ COMPOSTO POR:

- A) Cinco membros que valorarán os distintos aspectos de 1 a 10 puntos.
- B) A responsable da Casa da Cultura do Concello de Chantada, con voz e sen voto, que certificará o cumprimento das condicións establecidas nas bases do concurso.

O xurado terá liberdade para establecer as súas cualificacións, sendo os criterios a valorar os seguintes: o vestiario e orixinalidade dos disfraces, a posta en escea durante o desfile, a simpatía e a gracia dos participantes, a orixinalidade da carroza ou plataforma, o título da comparsa ou grupo e a actuación final diante do palco (a actuación final diante do palco non poderá ser superior a 3 minutos)

O persoal da organización e o xurado do concurso quedan facultados para excluír do desfile ou cambiar a orde de colocación a calquera elemento das comparsas que se considere perigoso (animais de todo tipo, petardos, etc.) co obxecto de garantir a seguridade dos demais participantes e do público asistente.

O Xurado fará pública a súa decisión unha vez rematado o desfile, reservándose o dereito de declarar deserto os premios e as axudas que considere oportunas por non acadar a calidade ou participación suficiente. Será publicada ademais no taboleiro de anuncios do Concello.

A decisión do xurado é inapelable.

En caso de empate gañará a comparsa que obtivera maior puntuación no apartado de:

- 1º Desempate. Posta en escea durante o desfile.
- 2º Desempate. Vestiario e orixinalidade dos disfraces.
- 3º Desempate. Actuación final diante do palco.

A participación no concurso supón a aceptación de todas e cada unha das bases.

CATEGORÍAS

1. COMPARSAS: ABSOLUTA

Todos aqueles grupos formados por máis de 15 persoas.

2. COMPARSAS: INFANTIL

Todos aqueles grupos formados por máis de 15 persoas. Poderán participar na modalidade de infantil todos os grupos formados integramente por menores de 14 anos, ou que máis dun 70 % dos seus membros sexan menores desta idade.

AXUDAS

Coa finalidade de que a participación sexa importante darase a cada comparsa participante de 15 ou máis persoas a cantidade de:

COMPARSAS de máis 15 persoas: 100,00 € (max. 10 comparsas)

A cantidade máxima de comparsas que opten a esta axuda non excederá en ningún caso de 10, no caso de superar esta cantidade priorizará a orde de inscrición.

INSCRICIÓN

O procedemento de concesión será por concorrencia competitiva.

As persoas ou grupos que desexen participar deberán presentar no rexistro do Concello e desde o día seguinte ao da publicación do extracto desta convocatoria vía BDNS no Boletín Oficial da Provincia de Lugo ata o 7 de febreiro de 2024, a seguinte documentación con carácter obrigatorio:

— Solicitud asinada polo participante ou representante legal.

— Fotocopia do DNI do solicitante e no seu caso do CIF.

O mércores día 7 de febreiro celebrarase unha reunión de obrigada asistencia na casa da Cultura ás 20:00 horas, cun representante de cada comparsa.

A súa finalidade é a de aclarar dúbidas e precisar o lugar que cada quen ocupará no desfile, é moi importante traer o audio (non pode superar os 3 minutos) a reproducir o día do desfile en formato extraíble de cada comparsa participante.

INFORMACIÓN: CASA DA CULTURA DE CHANTADA - 982441752

PREMIOS: DESFILE DE COMPARSAS 2024

ACÓRDASE DAR OS SEGUINTE PREMIOS:**A.- COMPARSAS ABSOLUTAS**

Comparsas formadas por máis de 15 persoas.

1º PREMIO: 1.000,00 €

2º PREMIO: 700,00 €

3º PREMIO: 500,00 €

4º PREMIO: 300,00 €

B.-COMPARSAS INFANTIL

Comparsas formadas por máis de 15 persoas.

1º PREMIO: 1.000,00 €

2º PREMIO: 700,00 €

3º PREMIO: 500,00 €

4º PREMIO: 300,00 €

CUANTÍA DE PREMIOS: 5.000,00 €

CUANTÍA DE AXUDAS: 1.000,00 €

TOTAL GASTO: 6.000,00 €

CUARTA.- PRAZO E MODO DE PAGO DA SUBVENCIÓN.

Todas as comparsas deberán presentar as xustificacións correspondentes antes de tres meses dende a celebración do concurso.

QUINTA.- OBRIGAS DOS BENEFICIARIOS.

Son obrigas dos beneficiarios aquelas recollidas no artigo 14 da LXS.

SEXTA.- PRAZO E FORMA DE XUSTIFICACIÓN POLO BENEFICIARIO:

A xustificación do cumprimento das condicións impostas e da consecución dos obxectivos previstos na concesión da subvención documentarase a través da rendición de conta por parte do xurado.

En todo caso, deberá facerse por parte do participante:

- Declaración responsable de cumprir os requisitos establecidos para obter a condición de beneficiario segundo o artigo 10 da Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia e no artigo 13.2 e 3 da Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións.
- Declaración responsable de non ser debedor da Facenda pública e de estar ao corrente das súas obrigas coa Seguridade Social.
- Certificación bancaria da conta de ingreso.

SÉPTIMA.- INFRACCIONES E SANCIONES

En materia de infraccións e sancións as partes remítense ao preceptuado nos artigos 52 e seguintes da Lei xeral de subvencións.

OITAVA.- RÉXIMEN XURÍDICO

Estes premios rexeranse polas presentes bases e polo establecido na Lei 38/2003, de 17 de novembro, Xeral de Subvencións, Lei 9/2007 de 13 de xuño de subvencións de Galicia, RD 887/2006 Regulamento da Lei Xeral de Subvencións e supletoriamente pola Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, así como demais normativa que sexa de aplicación.

DISPOSICIÓN FINAL: ENTRADA EN VIGOR. :

Esta convocatoria entrará en vigor o día seguinte ao da súa publicación no BOP de Lugo.

Chantada, 18 de xaneiro de 2024.- O ALCALDE, Manuel L. Varela Rodríguez.

R. 0174

Anuncio

SUMARIO:

1º.-Acordo do Pleno, de data 13 de abril de 2015, do Concello de DE CHANTADA polo que se aproba inicialmente a relación dos propietarios e titulares de dereitos afectados por procedemento de expropiación.

2º.-Informe do arquitecto do servizo de urbanismo do Concello de Chantada de data 19 de setembro de 2023 de taxación valoración de bens afectados.

TEXTO:

1º.-Por este Concello de Chantada aprobouse inicialmente a relación dos propietarios e titulares dos dereitos afectados pola expropiación por procedemento de urxencia e necesaria ocupación seguintes:

Unico:

(...) Parcela libre de edificación sita na rúa Ribeira Sacra, da vila de Chantada, deste Concello.

Referencia catastral: 1282769PH0118S0001HM.

Superficie: Unha vez realizado o necesario levantamento topográfico do ámbito obtense unha superficie total da parcela obxecto deste expediente de 838,00 m2. Consultada a Sede Electrónica do Catastro, compróbase que a parcela física non se axusta exactamente ó parcelario catastral estando formada a mesma por as parcelas con referencias catastrais 1282769PH0118S0001HM e 1282770PH0118S0001ZM. Compre sinalar que a superficie expropiada, 39,00 m2, atópase integramente sobre a primeira delas.

Propiedade: Figura como propietaria da mesmo M. d. P. R. L. (...)

2º.-A ocupación considerase necesaria aos efectos de: *“Complementar o Trazado da Rúa Ribeira Sacra de Chantada”*

Ao abeiro do establecido nos artigos 18 da Lei de 16 de decembro de 1954, de Expropiación Forzosa, e 17 do Regulamento da Lei de Expropiación Forzosa, aprobado por Decreto de 26 de abril de 1957, convócase polo prazo de **quinze días**, trámite de información pública mediante a publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia, nun dos diarios de maior circulación provincial, e no taboleiro de anuncios do Concello, coa finalidade de que quen se consideren interesados no procedemento poidan presentar cantos datos permitan a rectificación de erros padecidos na relación que se fai pública e presentar e, no seu caso, alegacións sobre a procedencia da ocupación ou disposición daqueles.

Durante o devandito prazo, que comezará a contar a partir do día seguinte á publicación deste anuncio no BOP, poderá ser examinado por calquera interesado nas dependencias municipais para que se formulen as alegacións que se estimen pertinentes.

Así mesmo o presente anuncio publicarase na sede electrónica do Concello [<http://chantada.sedelectronica.es>] e servirá de notificación aos interesados, no caso de que non se poida efectuar a notificación persoal do outorgamento do trámite de audiencia.

Chantada, 18 de xaneiro de 2024.- O ALCALDE, Manuel Lorenzo Varela Rodríguez.

R. 0175

LUGO

Anuncio

“BASES DO PROCESO SELECTIVO PARA A CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL DUN AXENTE LOCAL DE INNOVACIÓN”

1º OBXECTO DA CONVOCATORIA:

O obxecto da presente convocatoria é a contratación temporal dun/dunha Axente Local de Innovación, a tempo completo, asimilable a un Grupo B, co fin de desenvolver as **seguintes funcións**:

- Desenvolvemento de proxectos de innovación dixital no Concello de Lugo e no tecido empresarial lucense.
- Preparación e licitación de proxectos de compra pública de innovación.
- Fomento do emprendemento tecnolóxico e social no municipio de Lugo.
- Desenvolvemento e posta en marcha de plans de sosteñibilidade, aforro enerxético ou economía circular.
- Participar en proxectos europeos relacionados coa transformación dixital e a innovación.
- Atracción de talento (Universidades, Centros Integrados de Formación, AFDs, Obradoiros de Emprego, Programas experimentais, Escolas de negocios, Centros tecnolóxicos, etc.)
- Axuda á captación de fondos europeos en proxectos de transformación dixital.
- Proxectos e tarefas que en materia de innovación lle sean encomendados polo Concello de Lugo.

A contratación laboral realizarase con carácter temporal, a tempo completo, polo período dun ano (dende o 20 de febreiro ata o 31 decembro de 2024), prorrogable, pero só para o suposto de que se siga percibendo, por este Concello, a subvención do Ministerio de Ciencia e Innovación (CONCESIÓN DIRECTA DE SUBVENCIONES DESTINADAS Á COFINANCIACIÓN DA INCORPORACIÓN OU MANTENIMENTO, NO SEU CASO, DE AXENTES LOCAIS DE INNOVACIÓN POR PARTE DOS CONCELLOS DAS CÍDADES MEMBROS DA REDE INNPULSO), para sufragar dita contratación.

2º REQUISITOS DOS/AS ASPIRANTES:

Os/as aspirantes deberán reunir os requisitos que a continuación se sinalan na data de finalización do prazo de presentación de instancias, tendo en conta que no prazo de corrección de defectos unicamente poderá corrixiarse o requisito de non presentación do DNI e da titulación.

Para ser admitido a esta convocatoria, os aspirantes deberán reunir, na data na que finalice o prazo de presentación de instancias, os seguintes requisitos:

I.- Ser español ou nacional dos demais estados membros da Unión Europea. Así mesmo, poderán participar no proceso selectivo os estranxeiros que reúnan a condición de cónxuxes de españois ou de nacionais doutros estados membros da Unión Europea, sempre que non estean separados de dereito, e os seus descendentes e os do seu cónxuxe menores de 21 anos ou maiores que vivan ás súas expensas. As mesmas regras aplicaranse, se é o caso, ás persoas incluídas no ámbito de aplicación dos tratados internacionais celebrados pola Comunidade Europea e ratificados por España, nos que sexa de aplicación a libre circulación de traballadores.

II.- Estar en posesión dalgunha das seguintes titulacións, correspondentes a Ciclos superiores de: “*TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS EN RED*”, “*TÉCNICO SUPERIOR EN DESARROLLO DE APLICACIONES WEB*” e/ou “*TÉCNICO SUPERIOR EN DESARROLLO DE APLICACIONES MULTIPLATAFORMA*”, ou equivalentes (da antiga Formación profesional de 2º grado).

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

IV.- Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ó emprego público.

V.- Non padecer enfermidade ou defecto físico que impida ou menoscabe o normal exercicio da función.

3º ÁMBITO DE PUBLICIDADE:

O anuncio de convocatoria farase público no BOP da Provincia de Lugo, no Taboleiro de Anuncios do Concello de Lugo: <https://www.lugo.gal/portal/tablonanuncios>, e na web municipal: www.concellodelugo.gal

Os sucesivos anuncios derivados da presente concocatoria e do proceso selectivo, publicaranse no Taboleiro de Anuncios do Concello de Lugo e na web municipal.

4º PRAZOS E REQUISITOS DE FORMA NA PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS:

Prazo de presentación de instancias: será de **oito días naturais**, contados a partir do día seguinte á publicación desta convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

Lugar de presentación: a presentación de instancias realizarase no Rexistro Xeral do Concello ou na forma establecida no artigo 16 da Lei 39/2015, de 1 de outubro do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. As instancias dirixiranse á Excm. Sra. Alcadesa do Excmo. Concello de Lugo, e nelas farase constar expresa e detalladamente ademais dos datos persoais do solicitante, que se reúnen todos e cada un dos requisitos esixidos na base 2ª.

Documentación que hai que presentar xunto coa instancia. As instancias terán que vir acompañadas dos seguintes documentos:

- a.- Fotocopia do DNI
- b.- Fotocopia da titulación esixida.
- c.-Fotocopia de toda a documentación que poida serlle puntuada neste proceso.

5º SISTEMA DE SELECCIÓN:

Consistirá en dúas fases:

A) PROBAS (máximo 13 puntos).-

Realización das seguintes probas:

PRIMEIRO.- Proba de carácter teórico práctico que consistirá na realización, nun período máximo de 75 minutos dun suposto teórico práctico que formulará o Tribunal sobre a aplicación do temario. Esta proba será puntuada cun **máximo de 13 puntos**, debendo o persoal aspirante acadar un mínimo de 6,5 puntos para superala.

Esta proba será determinada polo Tribunal inmediatamente antes da súa celebración.

Temario:

- 1.- A innovación aplicada ao sector público e privado. Concepto e principios.
- 2.- Innovación pública aplicada ao ámbito local: metodoloxías e experiencias en España.
- 3.- Compra Pública de Innovación. Compra pública de tecnoloxía innovadora.
- 4.- A Rede Innpulso. Obxectivos. Órganos de goberno. Grupos de traballo.
- 5.- Solucións tecnolóxicas nas organizacións empresariaís.
- 6.- Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais. Dereitos das persoas. Responsable e encargado do tratamento de datos.

SEGUNDO.- Coñecemento da Lingua Galega.- Esta proba unicamente será obrigatoria para o persoal aspirante que non acredite o título de perfeccionamento da lingua galega ou a validación correspondente, ou estar en posesión do Celga 4. O exercicio de galego para os/as aspirantes que deban realizar a proba de coñecemento do idioma galego cualificarase como apto ou non apto. Os que non o superen quedarán excluídos do proceso selectivo.

O aspirante non supere esta fase non pasará á seguinte.

B) CONCURSO.- (máximo 10 Puntos)

Baremo de méritos: non terá carácter eliminatorio nin poderá terse en conta para superar as probas da fase de oposición. O baremo de méritos fíxase do seguinte xeito:

Baremo de méritos:

a) Experiencia profesional, ata un máximo de 4 puntos:

- Servizos realizados no memo posto ou similar, con algunha das titulacións que se exigen no posto que se convoca (Base 2ª II) na Administración Local, e referidos ós últimos 10 anos: 0,051 por cada mes completo ou fracción superior a 15 días. Para acreditar estes traballos os interesados deberán presentar unha certificación da Administración de que se trate -excepto aqueles aspirantes que traballaron no Concello de Lugo, os cales unicamente terán que facelo constar na súa instancia de participación no proceso selectivo e non terán que presentar a certificación a que fai referencia este parágrafo-, onde conste o tempo traballado na categoría á

que se opta, así como copia compulsada do nomeamento ou contrato de traballo suscrito para o efecto. De non presentarse a citada documentación, ou si se presenta outra diferente á aquí referida, a cualificación nesta alínea será de 0 puntos.

- Servizos realizados no memo posto ou similar, con algunha das titulacións que se exigen no posto que se convoca (Base 2ª II) noutra Administración Pública, e referidos ós últimos 10 anos: 0,025 por cada mes completo ou fracción superior a 15 días. Para acreditar estes traballos os interesados deberán presentar unha certificación da Administración de que se trate, onde conste o tempo traballado na categoría á que se opta, así como copia compulsada do nomeamento ou contrato de traballo suscrito para o efecto. De non presentarse a citada documentación, ou si se presenta outra diferente á aquí referida, a cualificación nesta alínea será de 0 puntos.
- Servizos realizados no mesmo posto ou similar, con algunha das titulacións que se exigen no posto que se convoca (Base 2ª II) na empresa privada, e referidos ós últimos 10 anos: 0,012 puntos por mes. Para acreditar estes traballos os interesados deberán presentar a vida laboral, onde conste o tempo traballado na categoría á que se opta, así como copia compulsada do contrato de traballo suscrito para o efecto. De non presentarse a citada documentación ou si se presenta outra diferente a aquí referida, a cualificación nesta alínea será de 0 puntos.

b) Titulación:

Pola titulación académica que se posúa, computarase unicamente o título de maior nivel dos alegados e ata un **máximo de 2 puntos**. Non será puntuada a titulación esixida para a praza a que se opta:

A) Título de doutor/a: 2 puntos.

B) Título de máster universitario: 1,75

C) Título de licenciado/a, graduado/a, arquitecto/a, enxeñeiro/a ou equivalente: 1,5 puntos

D) Título de Diplomado/a ou Enxeñeiro/a técnico ou Arquitecto técnico/a ou equivalente: 1 puntos

c) Formación:

Por cursos relacionados coa actividade que se vai desenvolver, impartidos pola Administración ou homologados, **ata un máximo de 2 puntos**. Os cursos que, a xuízo do tribunal, non estean debidamente acreditados ou non teñan relación coas funcións propias da praza, non serán puntuados:

- Menos de 15 horas: 0 puntos
- De 15 a 39 horas: 0,10 puntos
- De 40 a 79 horas: 0,20 puntos
- De 80 a 159 horas: 0,40 puntos
- Más de 160 horas: 0,75 puntos.

d) Inscripción, como demandante de emprego, ata un máximo de 1 punto:

Pola inscrición como demandante de emprego nos últimos tres anos, cun máximo de 1 punto: 0,10 puntos por cada mes completo. Os aspirantes deberán presentar unha certificación expedida polo INEM, acreditativa da citada inscrición e do tempo dela, non tendo validez, para estes efectos, ningunha outra documentación achegada (non será admitida como acreditación nin a tarxeta de demandante de emprego, nin a de renovación, nin o certificado de vida laboral, etc.). De non presentarse a citada certificación do INEM, a cualificación neste parágrafo será de 0 puntos.

f) Coñecemento da lingua galega, cun máximo de 1 punto.

Puntuaranse neste apartado os cursos de especialización en linguaxe administrativa galega e/ou xurídica, así como o CELGA 5. Outorgarase 0.5 puntos polo curso de nivel medio, e 1 punto polo curso de nivel superior ou CELGA 5.

C) ENTREVISTA CURRICULAR (Máximo 2 puntos)

A entrevista curricular terá como finalidade apreciar o grao de madurez, grao de formación xeral e técnica, formación e experiencia acreditadas no currículo, en relación coas funcións a desenvolver no posto convocado, valorándose principalmente a aptitude e a actitude da persoa aspirante.

A entrevista será obrigatoria, sendo eliminadas do proceso selectivo as persoas aspirantes que non se presenten a súa realización.

Cualificarase cun máximo de 2 puntos.

A puntuación final do proceso selectivo será a resultante da suma das puntuacións obtidas na proba teórico-práctica superada, coa suma das puntuacións obtidas na fase de concurso e na fase de entrevista.

No caso de empate na puntuación total final, aplicaranse os seguintes criterios para o desempate:

- 1) Puntuación pola orde dos parágrafos anteriores.
- 2) Solicitante de maior idade.

En todos os casos será requisito imprescindible a copia dos documentos que acrediten os méritos que alega o aspirante. Os aspirantes que resulten seleccionados deberán aportar a documentación orixinal para o seu cotexo igualmente, dita documentación poderá ser requirida a tódolos demais aspirantes en calquera momento do proceso.

6º TRIBUNAL CUALIFICADOR:

O Tribunal cualificador estará constituído polos seguintes membros:

Presidente: D. Manuel Vázquez Fernández, Interventor Xeral do Concello de Lugo

Suplente: D.ª María Baza Podereux, Xefa de Servizo da Oficina de Inspección Tributaria do Concello de Lugo.

Vogais:

Titular: D. Rafael Otero Otero, Xefe de Servizo de Informática do Concello de Lugo

Suplente: D. Javier Abelleira Fernández, Analista programador do Servizo de Informática do Concello de Lugo.

Titular: D. César Castiñeira Muiña, Axente de Emprego e Desenvolvemento Local do Concello de Lugo

Suplente: D. Juan Ignacio Márquez Gacio, Técnico Administración Xeral do Servizo de Facenda Local do Concello de Lugo

Titular: D.ª Isabel Villamor Cabado, Xefa do Servizo de Desenvolvemento Local do Concello de Lugo.

Suplente: D. Ana Tabarés Martínez, Técnica de Administración Xeral do Servizo de Contratación do Concello de Lugo

Secretaria:

Titular: Justo Díaz Rodríguez, Secretario Xeral do Pleno, en funcións

Suplente: M.ª Jesús López Vázquez, Xefa de Servizo de Fomento

LUGO, 24 de xaneiro de 2024.- O CONCELEIRO SECRETARIO DA XUNTA DE GOBERNO LOCAL, MIGUEL FERNÁNDEZ MÉNDEZ.

R. 0225

MONDOÑEDO

Anuncio

O 12 de xaneiro de 2024, ditouse a Resolución de Alcaldía núm. 2024-0005, que literalmente di:

“RESOLUCIÓN ALCALDÍA

CONVOCATORIA E BASES REGULADORAS DO PROCESO DE SELECCIÓN, POR CONCURSO-OPOSICIÓN, DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL, POR PERÍODO MÁXIMO DE 4 MESES, A TEMPO COMPLETO, DE UN ADMINISTRATIVO/A AO ABEIRO DO PROGRAMA REFORZO DO EMPREGO 2023 (PLAN ÚNICO DE COOPERACIÓN COS CONCELLOS 2023 DA DEPUTACIÓN DE LUGO)

Vistas as bases reguladoras do Plan Provincial Único de Cooperación Cos Concellos 2023, no que respecta ao programa de Reforzo do Emprego para o período 2023-2024, publicadas no BOP núm. 6, do 9 de xaneiro de 2023.

Vista a providencia da alcaldía que incoa o expediente para o proceso de selección, por concurso oposición, de persoal laboral temporal, a tempo completo, de un administrativo/a ao abeiro do Programa Reforzo do Emprego 2023 (Plan Único de Cooperación cos Concellos 2023 da Deputación de Lugo), por período máximo de 4 meses, e no caso de que se retrase esta contratación, o último día de contrato será o 31 de outubro de 2024.

Vista a memoria do Alcalde-Presidente que xustifica a necesidade inaprazable, urxencia, excepcionalidade e prioridade de realizar un proceso selectivo de persoal laboral temporal para a contratación de 1 emprego de Administrativo/a, a tempo completo, por un período máximo de 4 meses e no caso de que se retrase esta contratación, o último día de contrato será o 31 de outubro de 2023.

Visto que nos últimos anos estase a producir a baixa do plantel de funcionarios do Concello de Mondoñedo, por diversos motivos (xubilación,...), o que está a provocar unha merma dos efectivos destinados a realizar o traballo administrativo cotián deste ente local.

Visto que existe unha urxente necesidade de contar con persoal administrativo que complemente o traballo realizado polo persoal actual, coa fin de manter un servizo de calidade e áxil na tramitación administrativa, así como garantir o normal funcionamento dos servizos administrativos.

Considerando a Lexislación en materia de selección de persoas comprendida na Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local, Real decreto lexislativo 781/1986, do 18 de abril, Texto Refundido das Disposicións Legais vixentes en materia de Réxime Local, Lei 5/1997, do 22 de xuño, de Administración Local de Galicia, Real decreto 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido do Estatuto Básico do empregado público, e demais disposicións aplicables, e tendo en conta que se considera servizo prioritario, en virtude de acordo plenario de data 13 de maio de 2016, e debido a motivos de interese público e coa fin de garantir o normal funcionamento dos servizos administrativos, ante a imposibilidade de convocar unha Xunta de Goberno Local, o Alcalde en virtude das facultades conferidas pola lexislación vixente,

RESOLVE:

Primeiro.- Avogar a competencia precisa, de xeito puntual, co único obxecto de realizar unha convocatoria para a selección, por concurso-oposición, de persoal laboral temporal, a tempo completo, de un administrativo/a ao abeiro do programa Reforzo do Emprego 2023 (Plan único de Cooperación cos Concellos 2023 da Deputación de Lugo), por un período máximo de 4 meses e no caso de que se retrase esta contratación, o último día de contrato será o 31 de outubro de 2024.

Segundo.- Aprobar as bases que rexerán esta convocatoria que se xuntan como anexo ao expediente.

Terceiro.- Darlle publicidade a esta convocatoria a través de anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo e no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Mondoñedo (<https://mondonedo.sedelectronica.gal>).

Cuarto.- Dar conta da presente resolución á Xunta de Goberno Local e ao Pleno, na vindeira sesión que se celebre.

Mondoñedo, 12 de xaneiro de 2024.- O alcalde-presidente, Manuel Ángel Otero Legide.- A secretaria-interventora, Ruth López-Mosquera García.

BASES REGULADORAS DO PROCESO DE SELECCIÓN, POR CONCURSO-OPOSICIÓN, DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL, POR PERÍODO MÁXIMO DE 4 MESES, A TEMPO COMPLETO, DE UN ADMINISTRATIVO/A AO ABEIRO DO PROGRAMA REFORZO DO EMPREGO (PLAN ÚNICO DE COOPERACIÓN COS CONCELLOS 2023 DA DEPUTACIÓN DE LUGO)

PRIMEIRA.—OBJECTO E FUNCÍONS

É o obxecto da presente convocatoria realizar a selección mediante concurso-oposición de persoal laboral temporal, mediante un contrato temporal, de duración determinada, eventual por circunstancias da produción, de 1 emprego de ADMINISTRATIVO, a tempo completo, por un período máximo de 4 meses e no caso de que se retrase esta contratación, o último día de contrato será o 31 de outubro de 2024, que se realiza ao abeiro das bases reguladoras do Plan Provincial Único de Cooperación cos Concellos 2023, no que respecta ao programa de Reforzo do Emprego para o período 2023-2024, publicadas no BOP núm. 6, do 9 de xaneiro de 2023.

As funcións

Estará adscrito/a ás distintas unidades administrativas do concello, formando parte dos servizos públicos esenciais, motivando a preceptiva e necesidade urxente e inaprazable das incorporacións. Poderá ter como funcións encomendadas, entre outras, as seguintes:

- Cooperar coa súa xefatura inmediata na supervisión e coordinación de traballos desempeñados por persoal relacionado funcionalmente.
- Desempeñar tarefas administrativas de todo tipo e normalmente de trámite e colaboración non asignados aos funcionarios dos corpos superiores, seguindo os procedementos establecidos e as indicacións do superior, a fin de que as actividades se executen na debida forma de calidade, cantidade, prazo, custo e oportunidade.
- Tramitar expedientes e procesos administrativos, formulación de dilixencias, actas, resolucións, providencias, comparecencias e oficios de mero trámite, formulación de requirimentos, citacións, notificacións e comunicacións; así como extensión das oportunas dilixencias e actos administrativos de análoga natureza.
- Xestionar os procesos de traballo de carácter administrativo que se lle asignen, como poderá ser xestión, seguimento e control do rexistro xeral, o padrón municipal de habitantes, padrón de augas, comunicacións ou licenzas de obra ou actividade.
- Colaborar na racionalización de estruturas e sistemas de traballo e na formalización e simplificación de expedientes, procesos e impresos.
- Informar e atender ao público, tanto presencial como telefonicamente sobre calquera asunto das oficinas municipais.
- Utilización das aplicacións informáticas correspondentes e remisión de información a outras administracións.

- Levar a cabo as xestións necesarias para resolver cuestións que se lle expoñan ou encarguen no seu ámbito competencial utilizando o medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).
- Realizar operacións concretas como cumprimentar impresos, realizar, verificar ou comprobar liquidacións, realización de cálculos de complexidade media, previa adaptación ou aprendizaxe, se fose necesario.
- Propoñer e poñer en práctica novos procedementos de execución de tarefas administrativas.
- Poderá realizar funcións de similar nivel e complexidade pertencentes a diversos ámbitos, tras un período de aprendizaxe e/ou adaptación axeitados dentro do seu nivel de actividade.
- Utilizar todos os medios de comunicación que a Corporación implante para a mellor prestación do servizo durante a súa xornada de traballo.
- Coordinar e controlar o cumprimento de actividades específicas que requiran a colaboración do persoal dependente directa ou indirectamente do posto.
- Realizar ademais todas aquelas tarefas análogas e complementarias que lle sexan asignadas polo seu superior e relacionadas coas misións do posto, así como aquelas propias do posto segundo o programa esixido, ou se aproben polo Pleno.
- Todas aquelas tarefas administrativas relacionadas directa ou indirectamente coa revisión do “Plan Especial de Protección e Reforma Interior do Casco Histórico” (PEPRICH) que se está a realizar na actualidade, por parte desta entidade (entre outras: redacción de cartas, notificacións, etc).
- Tamén poderá realizar as funcións de atención ao público, atención telefónica, dixitalización de documentación e mecanización de datos, rexistro de entrada e saída de documentos, manexo de bases de datos, arquivo, información municipal e administrativa.....etc.
- E todas aquelas funcións que se lle asignen o Alcalde-Presidente, ou concelleiro en quen delegue e para as que estea capacitado ou se lle instrúa e/ou capacite para a súa realización.

Traballarase, a xornada completa, de luns a venres, cos descansos establecidos legalmente, como o resto de persoal de oficinas. No entanto, en función das necesidades do servizo, podera ser requirido/a polo Alcalde-Presidente para a realización de traballos extraordinarios fóra da súa xornada habitual e en calquera caso, nos días e horarios que designe o Alcalde-Presidente.

SEGUNDA.— NORMATIVA APLICABLE E PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN

A este proceso selectivo de CONCURSO-OPOSICIÓN, seralle de aplicación o previsto na Lei 2/2015, do 29 de abril do Emprego Público de Galicia, así como o disposto no artigo 61 do Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido do Estatuto Básico do Empregado Público (en adiante TREBEP).

No non previsto nas presentes bases, tamén será de aplicación:

- Lei 30/1984, do 2 de agosto, de Medidas de Reforma para a Función Pública.
- Lei 53/1984, do 26 de decembro, de Incompatibilidades do persoal ao Servizo das Administracións Públicas.
- Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das Bases de Réxime Local.
- Real decreto legislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local.
- Decreto 364/1995, do 10 de marzo, que aproba o Regulamento Xeral de Ingreso de Persoal ao Servizo da Administración Xeral do Estado e de provisión de Postos de Traballo e Promoción Profesional dos Funcionarios Cívís da Administración Xeral do Estado.
- Real decreto 896/1991, do 7 de xuño, polo que se aproban as regras básicas e programas mínimos do procedemento de selección de funcionarios de Administración Local.
- Lei 5/1997, do 22 de xullo, reguladora da Administración Local de Galicia.
- Decreto Legislativo 1/2008, de 13 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei de Función Pública.
- Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.
- Lei 2/2015, do 29 de abril, do Emprego Público de Galicia.
- Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.
- Bases reguladoras do Plan Provincial Único de Cooperación cos Concellos 2023, no que respecta ao programa de Reforzo do Emprego para o período 2023-2024, publicadas no BOP núm. 6, do 9 de xaneiro de 2023.
- Demais disposicións aplicables.

TERCEIRA.— MODALIDADE E DURACIÓN DA RELACIÓN LABORAL**1.- MODALIDADE:**

O modelo de contrato de traballo a utilizar será o temporal, de duración determinada, eventual por circunstancias da produción.

O réxime xurídico da relación será de carácter laboral temporal.

A retribución mensual bruta, incluída a parte proporcional de paga extraordinaria será de 1.936,67 euros, aínda que o salario liquidarase mensualmente, e a parte proporcional da paga extraordinaria, en relación ao tempo traballado, de ser o caso, no mes de xuño, e/ou á finalización do contrato.

2.- XORNADA DE TRABALLO E DURACIÓN: Traballarase, a xornada completa, de luns a venres, cos descansos establecidos legalmente, como o resto de persoal de oficinas. No entanto, en función das necesidades do servizo, podera ser requirido/a polo Alcalde-Presidente para a realización de traballos extraordinarios fóra da súa xornada habitual e en calquera caso, nos días e horarios que designe o Alcalde-Presidente.

3.- RETRIBUCIÓN: Salario bruto mensual que inclúe a parte proporcional da paga extraordinaria:

- 1 ADMINISTRATIVO/A

Salario bruto mensual que inclúe a parte proporcional da paga extraordinaria:

- Salario bruto mensual: 1.660,00 €

- Parte proporcional de paga extraordinaria bruto mes: 276,67 €

- Total salario mensual: 1.936,67 €

Polo tanto, no parágrafo anterior reflíctese a retribución bruta mensual, incluída a Parte Proporcional da Paga Extraordinaria, aínda que o soldo aboarase mensualmente, e a parte proporcional da paga extraordinaria, en relación ao tempo traballado, de ser o caso, no mes de xuño, e/ou á finalización do contrato.

CUARTA.— REQUISITOS DOS ASPIRANTES

Con carácter xeral, os aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos, na data en que remate o prazo de presentación de instancias para poder tomar parte nas probas de selección, isto é os establecidos en aplicación do artigo 56 do TREBEP:

- a) Ser español ou nacional doutro Estado, este últimos, de acordo co disposto no artigo 57 do TREBEP.
- b) Ter cumpridos dezaseis (16) anos de idade e non exceder a idade máxima de xubilación forzosa.
- c) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, nin estar incurso en causa de incapacidade ou incompatibilidade para o exercicio das funcións públicas de conformidade coa Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas. Idénticos requisitos seralles esixido aos nacionais dos demais estados membros da Unión Europea no seu caso.
- d) Non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica que impida o desenvolvemento das funcións do emprego. A condición de discapacitado/a e a súa compatibilidade acreditarase coa oportuna certificación. As persoas aspirantes con discapacidade farán constar na súa instancia se precisan adaptación para as probas.
- e) Non atoparse en situación de incapacidade ou incompatibilidade con arranxo á lexislación vixente.
- f) **Titulacións académicas:** Estar en posesión ou en condición de obtela na data de terminación do prazo de presentación de instancias, a titulación de Bacharelato superior, Formación Profesional de 2º grao ou titulacións equivalentes ou superiores que habiliten para o acceso á praza convocada.

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

- g) Estar en posesión do certificado de lingua galega (CELGA 4) OU EQUIVALENTE. No caso de que non se posúa haberá que superar unha proba de coñecemento da lingua galega.
- h) Para poder optar a este posto o/a é imprescindible que o/a candidato/a proveña de situación de desemprego ou de mellora de emprego con independencia de que a xornada laboral sexa parcial ou completa (criterio incluído nas bases reguladoras do Plan Provincial Único de Cooperación cos Concellos 2023, apartado 11.1, no que respecta ao programa Reforzo do Emprego para o período 2023-2024, publicadas no BOP núm. 6, do 9 de xaneiro de 2023).

QUINTA.— FORMA E PRAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

As persoas que desexen tomar parte no proceso selectivo convocado, deberano facer constar mediante unha instancia, modelo Anexo I, dirixida ao Sr. Alcalde-Presidente do Concello, na que manifestarán, ademais dos

datos persoais co enderezo e que reúnen todos e cada un dos requisitos da presente convocatoria, así como a aceptación expresa das bases de convocatoria.

O prazo de presentación de instancias será de **cinco días hábiles, que comezará a contar a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio, desta convocatoria e bases, no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.**

As instancias deberán presentarse no Rexistro Xeral do Concello de Mondoñedo, a través da sede electrónica (<https://mondonedo.sedelectronica.gal>) ou mediante algunha das formas previstas na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Cómpre que o Concello teña constancia da presentación desta documentación no prazo en que remata o día de presentación de instancias.

Se conforme a este precepto se presenta a instancia a través das oficinas de correos, deberá aparecer o selo na propia solicitude. Doutro modo, a data de anotación no Rexistro Xeral será a que se teña en conta a tódolos efectos.

Co obxecto de coñecer a presentación das instancias noutros rexistros ou en correos e poder realizar o seu seguimento, nestes supostos, as persoas solicitantes deberán comunicalo durante o mesmo prazo de presentación de instancias, remitindo copia da solicitude presentada e rexistrada, mediante unha das seguintes opcións:

Correo electrónico dirixido a: concellomondonedo@gmail.com, indicando como asunto: **CONVOCATORIA PROCESO DE SELECCIÓN, DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL, DE UN ADMINISTRATIVO/A AO ABEIRO DO PROGRAMA REFORZO DO EMPREGO 2023 (PLAN ÚNICO DE COOPERACIÓN COS CONCELLOS 2023 DA DEPUTACIÓN DE LUGO)**

a) e achegarán copia escaneada da solicitude rexistrada, DNI, titulación esixida e acreditación de coñecementos da lingua galega.

As persoas aspirantes farán constar na instancia que reúnen tódolos requisitos sinalados na Base 4ª, e achegarán inescusablemente os seguintes documentos:

- Fotocopia cotexada do DNI ou documento identificativo.
- Fotocopia cotexada da titulación esixida.
- Fotocopia cotexada do certificado de lingua galega “CELGA 4”, ou a súa validación, se é o caso, aos efectos de exención do exercicio de coñecemento da lingua galega (Base 8ª.2).
- Fotocopia compulsada do Informe de situación administrativa da oficina de emprego ou documento análogo que acredite a situación de desemprego ou mellora de emprego con data actual.
- Fotocopia cotexada dos documentos acreditativos dos méritos alegados para a súa valoración neste concurso-oposición convocado (esta documentación non será excluínte para a confección da lista provisional de admitidos e excluídos). A non acreditación dos méritos alegados determinará que estes non serán tidos en conta polo Tribunal nin se valorarán aínda que se acrediten fóra do prazo de presentación de instancias xa que non poderá subsanarse.

A presentación da instancia para tomar parte no proceso selectivo supón a aceptación e acatamento de todas e cada unha das bases deste convocatoria.

SEXTA.- ADMISIÓN DE SOLICITUDES

1.- Rematado o prazo para presentar as instancias o Alcalde ditará resolución comprensiva que conterá:

- a lista provisional de admitidas/os e excluídas/os coa especificación do motivo de exclusión.
- a designación do Tribunal cualificador e a data da súa constitución.
- a data, hora e lugar en que se realizará a valoración de méritos e a fase de oposición, debendo transcorrer cando menos 24 horas entre a publicación e a data de realización das probas.

Esta resolución publicarase de xeito íntegro na sede electrónica (<https://mondonedo.sedelectronica.gal>) e no taboleiro de anuncios do Concello.

2.- Durante os dous días hábiles seguintes á publicación da lista provisional de admitidos e excluídos, unicamente os/as excluídos/as poderán solicitar a subsanación de erros e presentar reclamacións á lista provisional. Quen non presentara a solicitude de subsanación ou reclamación no prazo indicado, decaerá do seu dereito sendo excluído definitivamente da lista de aspirantes.

No caso de non haber excluídos, a lista provisional elevarase a definitiva automaticamente.

3.- Transcorrido o prazo de subsanación, as reclamacións, se as houbera, serán aceptadas ou rexeitadas mediante Resolución pública de Alcaldía, na sede electrónica (<https://mondonedo.sedelectronica.gal>) e no taboleiro de anuncios, aprobando a lista definitiva de admitidos e excluídos.

4.- Porén, se en calquera momento posterior á aprobación da lista definitiva, se advertise nas solicitudes inexactitude ou falsidade que fora causa de exclusión, esta considerárase defecto insubsanable e a alcaldía resolverá a dita exclusión.

SÉTIMA.—TRIBUNAL CUALIFICADOR

Os membros do Tribunal Cualificador e suplentes serán designados polo Sr. Alcalde – Presidente mediante resolución.

O tribunal estará integrado polos seguintes membros, e atenderase á paridade entre home e muller:

Presidente: Un empregado público. Con voz e voto.

Secretario: O da Corporación ou empregado público en quen delegue. Con voz e sen voto.

Vogais: Tres empregados públicos. Con voz e voto.

O Tribunal Cualificador deberá constituírse na data que designe o Sr. Alcalde, entendéndose validamente constituído cando asista a maioría absoluta dos membros titulares ou suplentes e sempre coa presenza do Presidente e o Secretario.

Os membros do Tribunal, posuirán titulación ou especialización de grao igual ou superior ao esixido para acceder ao emprego.

Na sesión constitutiva adoptaranse as decisións pertinentes para o correcto desenvolvemento do proceso. Os seus acordos serán impugnables nos supostos e na forma establecida pola Lei 39/2015 do 1 de outubro.

Os acordos serán adoptados pola maioría simple dos asistentes con voz e voto, dirimindo os empates o voto de calidade do presidente.

Cada Tribunal poderá dispoñer a incorporación aos seus traballos de asesores especialistas, con voz e sen voto, limitándose os asesores a prestar a súa colaboración nas súas especialidades técnicas.

Os membros dos tribunais deberán absterse de intervir, comunicándolle á Alcaldía cando concorran neles algunha das circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, así como cando realizasen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas de acceso nos cinco anos inmediatamente anteriores á publicación desta convocatoria, consonte o disposto no artigo 13.2º do Real Decreto 634/1995, de 10 de marzo, do regulamente xeral de ingreso.

Así mesmo, os interesados poderán recusar ós membros do Tribunal cando, ao seu xuízo, concorran neles algunha das circunstancias previstas no parágrafo anterior, conforme ó artigo 24 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

A efectos de percepción de asistencias, de ser o caso, o Tribunal terá a categoría terceira (3ª) das sinaladas no Real Decreto 462/2002, de 24 de maio, sobre indemnizacións por razón de servicio.

OITAVA.—SISTEMA DE SELECCION E CUALIFICACION

O sistema de selección será o de **CONCURSO – OPOSICIÓN**:

A puntuación máxima para as fases de concurso e oposición será de 20 puntos.

1.- FASE DE CONCURSO: A puntuación máxima para a fase de concurso será de 8 puntos.

Consistirá na valoración dos méritos alegados e debidamente acreditados polas persoas aspirantes segundo o seguinte baremo:

1.1.-EXPERIENCIA PROFESIONAL: Por servizos efectivamente prestados en postos de idénticas e/ou similares características e funcións ao emprego que se opta, ata un máximo de 4 puntos:

a) Por servizos prestados en calquera administración pública: 0,06 puntos/mes.

b) Por servizos prestados en empresas privadas: 0,03 puntos/mes.

Non se computarán fraccións inferiores a meses completos.

A xustificación deste apartado farase:

- no caso de traballador por conta allea: coa presentación de copia cotexada de contratos de traballo e do Informe de Vida Laboral, proporcionado pola Tesourería Xeral da Seguridade Social, así como por calquera outro medio que permita ter constancia fidedigna da dita experiencia profesional na categoría profesional esixida nas presentes bases. Estes documentos poderán ser substituídos por un Certificado de Servizos, no caso de Administración, ou Certificado de Empresa, no caso de empresa privada, sempre que queden acreditados de forma clara e expresa, a ocupación, período traballado, e número de horas.

- no caso de traballadores autónomos: mediante o Informe de Vida Laboral, expedida pola Tesourería Xeral da Seguridade Social na que conste o epígrafe de cotización e Certificado de Epígrafes do IAE. De ser o caso, contrato de arrendamento de servizos ou calquera outro documento que acredite de forma clara e expresa a natureza da actividade.

- no caso de traballos realizados no estranxeiro: mediante certificación oficial na que conste a ocupación ou profesión exercida e coa categoría profesional esixida nas presentes bases e os seus períodos de tempo.

1.2.-TITULACIÓNS ACADÉMICAS COMPLEMENTARIAS

A puntuación máxima que se pode acadar no apartado de titulacións académicas complementarias será de 2,00 puntos.

Por posuír titulacións académicas distintas da esixida para participar no proceso de selección. En todo caso, estas titulacións deberán complementa-la mínima esixida para acceder á selección e estar relacionada coas funcións a desenvolver, por quen resulte seleccionado:

Ciclo Medio de FP ou equivalente: 0,75 puntos cada unha.

Ciclo Superior de FP ou equivalente: 1,00 puntos cada unha.

Diplomado/a Universitario: 1,75 puntos cada unha.

Licenciado/a Universitario: 2,00 puntos cada unha.

Título de grao: 2,00 puntos cada unha.

A xustificación deste, farase coa presentación de fotocopia e orixinal do título correspondente, fotocopia compulsada, ou co certificado acreditativo da súa obtención.

1.3.-ACCIÓNS FORMATIVAS

A puntuación máxima que se pode acadar no apartado de accións formativas será de 2,00 puntos.

Accións formativas específicas directamente relacionadas co emprego a desenvolver.

-Cursos de duración inferior a 10 horas non se baremarán.

-Cursos de 10 horas ata 25 horas: 0,02 puntos por cada un.

-Cursos de mais de 25 horas e ata 50 horas: 0,05 puntos por cada un.

-Cursos de mais de 50 horas e ata 100 horas: 0,10 puntos por cada un.

-Curso de mais de 100 horas e ata 150 horas: 0,15 punto por cada un.

-Cursos de mais de 150 e ata 300 horas: 0,20 puntos por cada un.

-Por cada curso de mais de 300 horas: 0,25 puntos.

Neste apartado presentárase o diploma orixinal (ou fotocopia compulsada) ou certificado (ou fotocopia compulsada) expedido pola organización da actividade.

NOTA: Os cursos, xornadas, seminarios, etc directamente relacionado coas funcións propias do emprego a que se opta deben estar realizados nas Administracións Públicas, Escolas de Administración Pública, Universidades, Inem, organizacións sindicais, colexios oficiais de profesionais e outros cursos homologados pola administración pública.

2.- FASE DE OPOSICIÓN: A puntuación máxima para a fase de oposición será de 12 puntos.

As persoas aspirantes concorrerán provistos do seu DNI ou documento fidedigno acreditativo da súa identidade a xuízo do tribunal e dos medios materiais necesarios para a práctica das probas, e serán convocados en chamamento único, quedando excluídos da oposición os que non comparezan, agás casos de forza maior debidamente xustificadas e apreciados libremente polo Tribunal.

Os exercicios celebraranse a porta pechada sen outra asistencia que a dos opositores, membros do órgano de selección e os colaboradores designados por este.

O procedemento selectivo consistirá na realización dun único exercicio que terá carácter **obligatorio e eliminatorio**:

- Consistirá en contestar un cuestionario tipo test de cuarenta (40) preguntas e catro (4) de reserva, con varias respostas alternativas das que só unha será válida, relacionadas cos temas indicados no anexo II destas bases. Este exercicio terá carácter obligatorio e eliminatorio.
- Puntuarase de 0 a 12 puntos, sendo necesario acadar un mínimo de seis (6) puntos para a súa superación. Cada resposta correcta puntuará 0,30 puntos. Cada resposta incorrecta restará 0,15 puntos e as non contestadas non restarán.

O exercicio terá unha duración de 90 minutos.

PROBA DE GALEGO:

Será obrigatorio a superación dun segundo exercicio, proba de galego para aqueles candidatos que non teñan acreditado xunto coa instancia de solicitude estar en posesión do certificado de Celga 4, equivalente ou superior.

Quedarán exentos da realización deste exercicio os aspirantes que coa instancia de solicitude presenten o certificado de Celga 4, equivalente ou superior, debidamente homologado polo órgano competente na materia de política lingüística da Xunta de Galicia, de conformidade co artigo 35 do Decreto legislativo 1/2008 do 13 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei da Función Pública de Galicia, modificado pola Lei 2/2009, do 23 de xuño.

Coa finalidade de cumprir co previsto no artigo 35 do Decreto legislativo 1/2008, de 13 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei da función pública de Galicia, este exercicio consistirá na tradución, sen dicionario, dun texto de castelán ao galego e/ou de galego a castelán, nun tempo máximo de 30 minutos.

Este exercicio valorarase como apto ou non apto, sendo necesario para superalo obter o resultado de apto, correspondéndolle ao tribunal determinar o nivel de coñecementos esixido para acadar o resultado de apto.

NOVENA.—PUBLICACIÓN DE RESULTADOS E LISTAXE DE RESERVAS

A cualificación final das probas virá determinada pola suma das puntuacións obtidas na fase de concurso e oposición, establecendo a orde definitiva de aspirantes aprobados, publicando no taboleiro de anuncios e na sede electrónica (<https://mondonedo.sedelectronica.gal>) a dita puntuación do proceso selectivo.

En caso de empate o desempate realizarase en primeiro lugar, a favor da persoa que obtivera unha maior puntuación na fase de oposición. No caso de persistir o empate, este dirimirase a favor daquela persoa que posúa maior experiencia profesional relacionada co emprego a desenvolver, primeiro valorando a adquirida na administración pública e logo a da empresa privada. Se o empate continúa, dirimirase con base nas titulacións académicas complementarias, segundo a seguinte orde: Título de grao ou Licenciado/a universitario, Diplomado/a Universitario, Ciclo Superior de FP ou equivalente, ciclo medio de FP ou equivalente. De persistir o empate, este dirimirase con base na maior puntuación obtida no apartado de Accións Formativas. Por último, se fose necesario, en base á orde alfabética dos apelidos, polo que se sorteará o día da proba da fase de oposición, a primeira letra a partir da que se realizará o citado desempate.

O Tribunal realizará unha proposta de resolución para o seu nomeamento aos candidatos/as que máis puntuación obtivesen, non podendo declarar que superaron a selección un número de aspirantes superior ao número de empregos convocados.

Os restantes candidatos, pola orde de puntuación obtida, poderán ser contratados/as no caso de que os/as seleccionados/as non asinen o contrato no prazo que se lle sinale ou ben renuncien ao emprego.

Confecionarase unha listaxe de reservas para cubrir as posibles baixas xurdidas durante o período de contratación.

DÉCIMA.- APORTACIÓN DE DOCUMENTOS DAS PERSOAS SELECCIONADAS

Os/As aspirantes propostos/-as presentarán na Secretaría do Concello, nos tres (3) días hábiles seguintes ao da publicación da lista de aprobados, os seguintes documentos:

a) Certificado médico oficial acreditativo de non padecer enfermidade ou limitación física ou psíquica que impida o normal desenvolvemento das súas funcións.

Se o aspirante proposto tivese a condición de discapacitado acreditará mediante certificado correspondente, que reúne as condicións necesarias para desempeñar as funcións do emprego.

b) Declaración xurada de non ter sido separado, mediante expediente disciplinario, do servizo de calquera das Administracións Públicas, nin atoparse inhabilitado para o exercicio de funcións públicas.

c) Declaración xurada de non atoparse incurso en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade que determine a lexislación vixente.

d) Copia auténtica da tarxeta da seguridade social e informe da entidade financeira co número de conta.

Se no prazo sinalado, salvo os casos de forza maior, os aspirantes non presentasen a documentación esixida, non se poderá formalizar o contrato, quedando anuladas tódalas actuacións sen prexuízo das responsabilidades en que se puidera incurrir por falsidade. Neste caso formularase proposta de nomeamento a favor do seguinte da lista.

DÉCIMO PRIMEIRA.- FORMALIZACIÓN DA CONTRATACIÓN

Presentada a documentación sinalada no apartado anterior, o Presidente da Corporación, ditará resolución e formalizará o contrato laboral temporal a favor da persoa proposta polo Tribunal no prazo máximo de dez (10) días hábiles a contar dende a data en que remate o prazo de presentación dos documentos citados na base anterior.

DÉCIMO SEGUNDA.- PUBLICIDADE DO PROCEDEMENTO

A publicidade do presente procedemento selectivo realizarase mediante a publicación da convocatoria e bases no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, e na sede electrónica (<https://mondonado.sedelectronica.gal>). O resto de actos do procedemento publicaranse na sede electrónica (<https://mondonado.sedelectronica.gal>) e no taboleiro de anuncios da Casa do Concello.

DÉCIMO TERCEIRA.— RECURSOS

Contra a presente convocatoria, as súas bases e os actos de aplicación desta, poderá interpoñerse optativamente un dos seguintes recursos:

- Recurso de reposición ante o mesmo órgano autor do acto, no prazo de un mes, a partir do día seguinte ao da súa notificación ou publicación do acto ou acordo.
- Recurso Contencioso-Administrativo ante os órganos da orde xurisdiccional contencioso-administrativo que correspondan, consonte ao disposto nos artigos 8, 10 e 13 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa, no prazo de DOUS (2) MESES contados dende o día seguinte ao da recepción da presente notificación, en harmonía co establecido no artigo 46 da devandita Lei.

DÉCIMO CUARTA.—NORMA FINAL

O Tribunal queda facultado para interpretar as Bases da Convocatoria, así como para resolver cantas dúbidas e incidencias presente a súa aplicación, e poderá adoptar os acordos necesarios procurando a boa orde e desenvolvemento do proceso selectivo.

ANEXO I (modelo de instancia)

D./Dona _____ con DNI _____,
nado/a (data nacemento) _____ con enderezo a efectos de notificación en
_____,CP _____,Concello
de _____ teléfono nº _____,e correo electrónico _____

EXPÓN:

Que desexa ser admitido/-a ás probas selectivas de acceso para a contratación temporal como Administrativo/a, de conformidade coa convocatoria e bases aprobadas na Resolución da Alcaldía do 12 de xaneiro de 2024, programa Reforzo do Emprego (Plan Único de Cooperación cos Concellos 2023 da Deputación de Lugo).

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

Que non estou incurso/a en ningunha causa de incapacidade ou incompatibilidade, nin padezo enfermidade ou limitación física/psíquica que me impida o desempeño deste emprego.

Así mesmo, declaro que non estou separada do servizo de ningunha Administración Pública por expediente disciplinario, nin inhabilitado/a por sentenza firme para o exercicio de funcións públicas.

Que achega coa solicitude a seguinte documentación ou xustificantes esixidos polas bases que rexen a convocatoria así como os xustificantes dos méritos alegados: (relación de documentación esixida e de méritos alegados):

Por tanto SOLICITA:

Que se teña por presentada a correspondente solicitude no prazo establecido e se lle admita a tomar parte nas probas selectivas para o emprego anteriormente indicado.

Mondoñedo,..... de de 2024

(sinatura)

SR. ALCALDE – PRESIDENTE DO CONCELLO DE MONDOÑEDO (LUGO)

ANEXO II (TEMARIO)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Mondoñedo, 12 de xaneiro de 2024.- O Alcalde-Presidente, Manuel Ángel Otero Legide.

R. 0106

OUROL

Anuncio

EXPOSICIÓN AO PÚBLICO

Por Decreto de Alcaldía número 2024-0005, de 9 de xaneiro de 2024, prestouse aprobación inicial ao **Padrón fiscal do SERVIZO DE AXUDA NO FOGAR correspondente ao mes de DECEMBRO de 2023 a través da Lei de Dependencia e Programa Básico de Axuda no Fogar** polo importe de tres mil cincocentos vinte e sete euros con oitenta e seis céntimos (3.527,86 €), correspondendo mil setecentos un euro con setenta e seis céntimos (1.701,76 €) a dependencia e mil oitocentos vinte e seis euros con dez céntimos (1.826,10 €) a libre concorrencia.

Consonte ao disposto no artigo 102.3 da Lei xeral tributaria, por medio do presente ponse en coñecemento dos contribuíntes obrigados ao pagamento do prezo público, que dispoñen dun prazo de **15 días**, contados a partir da publicación do presente anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, ao obxecto de que poida ser examinado e presentar as reclamacións que estimen pertinentes, entendéndose elevado a definitivo se, transcorrido o prazo de exposición pública, non se formulara ningunha reclamación.

Así mesmo, e de conformidade con artigo 223.1 da Lei xeral tributaria, poderán interpoñer recurso de reposición perante o Sr. Alcalde-Presidente, no prazo **dun mes**, que comezará a contar dende o día seguinte ao do remate do período voluntario de pagamento.

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

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

ANUNCIO DE COBRANZA

Para o cobramento do mesmo, os contribuíntes que teñan domiciliados os recibos, estes seranlles cargados nas contas bancarias respectivas. Para os demais contribuíntes os recibos poranse á súa disposición nas oficinas municipais para efectuar o pago.

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

Ourol, 12 de xaneiro de 2024.- O Alcalde – Presidente, José Luis Pajón Camba.

R. 0177

PEDRAFITA DO CEBREIRO

Anuncio

EXTE. N.º 156/2022

ASUNTO: PROCESO SELECTIVO PARA A COBERTURA MEDIANTE PERSOAL FUNCIONARIO DE CARREIRA DE UNHA PRAZA DE “ ADMINISTRATIVO/A” A TRAVÉS DO SISTEMA DE CONCURSO, DA OPE DO CONCELLO DE PEDRAFITA DO CEBREIRO DO ANO 2022 PARA A ESTABILIZACIÓN DE EMPREGO TEMPORAL.

D. JOSÉ LUIS RAPOSO MAGDALENA, ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE PEDRAFITA DO CEBREIRO, LUGO

Visto que polo Xunta de Goberno Local en sesión ordinaria de data 15 de decembro de 2022 acordouse aprobar a convocatoria e bases para cubrir como persoal funcionario de carreira, unha praza de “ADMINISTRATIVO/A” a través do sistema de concurso, da OPE do ano 2022 para a estabilización de emprego temporal.

Visto que as bases que rexerán a convocatoria deste proceso selectivo foron publicadas íntegramente no BOP de Lugo, n.º 295 do 27 de decembro de 2022 e o anuncio no DOGA n.º 194 do 11 de outubro de 2023 e no BOE n.º 299 do 15 de decembro de 2023

Visto que con data 16 de xaneiro de 2024 rematou o prazo de presentación de instancias de participación no proceso selectivo obxecto desta convocatoria,

RESOLVO:

Primeiro.- Aprobar a lista provisional de admitidos e excluídos, (con indicación do motivo de exclusión), no proceso selectivo indicado, que se indica a continuación:

ADMITIDOS:

Nº	APELIDOS E NOME	DNI/NIE	PROBA DE GALEGO
1	ABELLEIRA LENCE, SUSANA Mª	***0755**	NON
2	BALBAS AGUILAR, RAQUEL	***9698**	SI
3	BERMÚDEZ GONZÁLEZ, PILAR	***1055**	NON
4	CALLES ALONSO, BRAIS	***6532**	NON
5	FRANCO PINTOS, JOSÉ LUIS	***5486**	NON
6	LÓPEZ LÓPEZ, LUCÍA	***4240**	NON
7	PENERBOSA GARCÍA, LUCÍA	***1768**	NON

8	PILLADO ROZAS, PAULA	***3774**	NON
---	----------------------	-----------	-----

EXCLUÍDOS:

Nº	APELIDOS E NOME	DNI/NIE	MOTIVO DE EXCLUSIÓN
1	CASTRO PARDAL, ANTONIO	***5331**	Non presente titulación (subsancable)

Segundo.- Esta resolución expoñeráse no taboleiro de anuncios da sede electrónica e publicaráse no BOP de Lugo. Os excluídos dispoñerán do prazo de dez días hábiles a efectos de reclamacións ou correccións das deficiencias sinaladas.

Ordénao e asínao o Sr Alcalde

Pola Secretaría tómase razón para a súa transcripción no libro de resolucións, aos sós efectos de garantir a súa integridade e autenticidade

Pedrafita do Cebreiro, 19 de xaneiro de 2024.- O alcalde, José Luis Raposo Magdalena.

R. 0171

*Anuncio***EXTE. N.º 156/2022**

ASUNTO: PROCESO SELECTIVO PARA A COBERTURA MEDIANTE PERSOAL FUNCIONARIO DE CARREIRA DE UNHA PRAZA DE “TÉCNICO/A AUXILIAR” A TRAVÉS DO SISTEMA DE CONCURSO, DA OPE DO CONCELLO DE PEDRAFITA DO CEBREIRO DO ANO 2022 PARA A ESTABILIZACIÓN DE EMPREGO TEMPORAL.

D. JOSÉ LUIS RAPOSO MAGDALENA, ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE PEDRAFITA DO CEBREIRO, LUGO

Visto que polo Xunta de Goberno Local en sesión ordinaria de data 15 de decembro de 2022 acordouse aprobar a convocatoria e bases para cubrir como persoal funcionario de carreira, unha praza de “TÉCNICO/A AUXILIAR” a través do sistema de concurso, da OPE do ano 2022 para a estabilización de emprego temporal.

Visto que as bases que rexerán a convocatoria deste proceso selectivo foron publicadas íntegramente no BOP de Lugo, n.º 295 do 27 de decembro de 2022 e o anuncio no DOGA n.º 194 do 11 de outubro de 2023 e no BOE n.º 299 do 15 de decembro de 2023

Visto que con data 16 de xaneiro de 2024 rematou o prazo de presentación de instancias de participación no proceso selectivo obxecto desta convocatoria,

RESOLVO:

Primeiro.- Aprobar a lista provisional de admitidos e excluídos, (con indicación do motivo de exclusión), no proceso selectivo indicado, que se indica a continuación:

ADMITIDOS:

Nº	APELIDOS E NOME	DNI/NIE	PROBA DE GALEGO
1	ABELLEIRA LENCE, SUSANA M ^a	***0755**	NON
2	CALLES ALONSO, BRAIS	***6532**	NON
3	GARCÍA VILELO, SUSANA	***5172**	NON
4	FRANCO PINTOS, JOSÉ LUIS	***5486**	NON

EXCLUÍDOS:

Nº	APELIDOS E NOME	DNI/NIE	MOTIVO DE EXCLUSIÓN
1	CASTRO PARDAL, ANTONIO	***5331**	Non presente titulación (subsanable)

Segundo.- Esta resolución expoñeráse no taboleiro de anuncios da sede electrónica e publicaráse no BOP de Lugo. Os excluídos dispoñerán do prazo de dez días hábiles a efectos de reclamacións ou correccións das deficiencias sinaladas.

Ordénao e asíno o Sr Alcalde

Pola Secretaría tómase razón para a súa transcripción no libro de resolucións, aos sós efectos de garantir a súa integridade e autenticidade

Pedrafita do Cebreiro, 19 de xaneiro de 2024.- O Alcalde, José Luis Raposo Magdalena.

R. 0172

TRIACASTELA*Anuncio***Expediente nº: 67/2022**

Con data 19 de xaneiro, ditouse resolución da Alcaldía do seguinte teor literal:

RESOLUCIÓN.-

De conformidade co disposto nas Bases Xerais que regulan, xunto coas Bases Específicas, o proceso selectivo excepcional de estabilización de emprego temporal de longa duración, convocado para o ingreso en unha praza de persoal laboral fixo no Concello de Triacastela denominada Traballador/a social, polo sistema de concurso, acceso libre, cota xeral, incluída na Oferta de emprego público do ano 2022 – Taxa adicional de estabilización de emprego temporal (D.A. 6ª da Lei 20/2021), e publicadas no BOP nº 281 de 10 de decembro de 2022.

Expirado o prazo de presentación de solicitudes de admisión.

Esta Alcaldía, en exercicio das atribucións que lle confire a lexislación vixente en materia de réxime local, pola presente, RESOLVE:

Primeiro.- Aprobar a lista provisional de aspirantes admitidas/os e excluídas/os:

Lista provisional de aspirantes admitidos/as:

Nº	Apelidos e nome	DNI	Proba de Galego
1	Álvarez Cernadas, Leticia	*****301D	EXENTA
2	Balboa López, Tamara	*****65X	EXENTA
3	Díaz Nores, Paola	*****69H	EXENTA
4	García López, Emma	*****38Y	EXENTA
5	Martínez López, María Matilde	*****04V	EXENTA
6	Muíña Gómez, María Angeles	*****44Z	EXENTA
7	Rodríguez López, Óscar José	*****18J	EXENTO
8	Zas Castro, María Manuela	*****75J	EXENTA

Lista provisional de aspirantes excluídas/os e motivos da exclusión:

Non hai lista de excluídas/os

Segundo.- De conformidade co establecido no apartado 6.1 das Bases Xerais reguladoras do proceso de

selección, publicar a lista dos/as aspirantes provisionalmente admitidos/as e excluídos/as no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, na sede electrónica do Concello (<https://triacastela.sedelectronica.gal/>) e no Taboleiro de anuncios do Concello de Triacastela, concedendo un prazo de CINCO (5) DIAS HÁBILES, contados a partir do seguinte á publicación das mesmas, a fin de que se poidan efectuar alegacións.

De non presentarse alegacións á lista provisional, considerarase ésta definitiva sen necesidade de nova publicación transcorrido o prazo de cinco (5) días hábiles dende a publicación da mesma, tal e como se establece no apartado 6.2 das Bases Xerais reguladoras do proceso de selección.

O feito de figurar na relación de admitidos non prexulga que se lles recoñeza aos interesados a posesión dos requisitos esixidos no procedemento que se convoca. Cando da documentación que debe presentarse, no caso de superar o procedemento selectivo, se desprenda que non posúen algún dos requisitos, os interesados decaerán en todos os dereitos que puideran derivar da súa participación no procedemento.

En contra desta Resolución poderá interpoñer recurso potestativo de reposición ante o mesmo órgano, no prazo de un mes contado desde o día seguinte ao da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, de conformidade co establecido na LPAC, ou poderase interpoñer directamente o recurso contencioso administrativo ante o Xulgado do Contencioso Administrativo de Lugo, no prazo de dous meses, contados desde a mesma data, de conformidade co disposto no Art. 8.1 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contenciosa administrativa.

Mándao e asínao o Sra. alcaldesa, M. Olga Iglesias Fontal.”

Triacastela, 19 de xaneiro de 2024.- A Alcaldesa, M. Olga Iglesias Fontal.

R. 0187

O VICEDO

Anuncio

DON JOSÉ JESÚS NOVO MARTÍNEZ, ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DO VICEDO, PROVINCIA DE LUGO,

De conformidade co disposto punto 6 das *“Bases xerais que regulan, xunto coas bases específicas, os procesos selectivos excepcionais de estabilización de emprego temporal de longa duración, que se convoquen para o ingreso en prazas de funcionario de carreira ou persoal laboral fixo no Concello do Vicedo incluídas na oferta extraordinaria de emprego público para a estabilización do emprego temporal do Concello do Vicedo para o ano 2022, sistema de concurso, acceso libre,”* publicadas no BOP de Lugo de 12 de decembro de 2022,

RESOLVO

Primeiro.- Prestar aprobación á lista definitiva de aspirantes admitidos e excluídos ao proceso selectivo convocado para provistar unha praza de LIMPADORA CASA CULTURA E OUTROS (XORNADA 70%), con indicación das causas de exclusión e si son enmendables ou non.

ADMITIDOS			
APELIDOS E NOME	DNI	ACREDITACIÓN GALEGO	OBSERVACIÓNS (non excluíntes)*
FERNÁNDEZ GARCÍA, MARÍA SOL	***9682**	SÍ	
SOLLOSO VALE, MARÍA ISABEL	***5314**	SÍ	
DOCE FOJÓN, EMILIO JOSÉ	***3403**	SÍ	

Segundo.- Designar aos membros do Tribunal Cualificador:

PRESIDENTE

Titular: Don José Antonio Quelle Gómez, encargado do Centro Sociocultural, Xuvenil e da Terceira idade do Concello do Vicedo.

Suplente: Don Fernando Aguirre Vigo, secretario-interventor do Concello de Parada do Sil.

VOGAL 1

Titular: Dona María Valiña Garrido, secretaria- interventora do Concello de Mañón.

Suplente: Dona M^a Natividad Rubido Martínez, traballadora social do Concello de Mañón.

VOGAL 2

Titular: Don Pablo Dorado Lanza, arquitecto técnico municipal do Concello do Valadouro.

Suplente: Don Fernando Santiago Bellas, padexeiro/operario servizos múltiples do Concello do Vicedo.

VOGAL 3

Titular: Dona María Begoña Moreiras Sánchez, administrativo do Concello de Oourol.

Suplente: Don José Vivero Russo, administrativo do Concello de Viveiro.

SECRETARIO

Titular: Don Alfredo Sesar Peón, secretario-interventor do Concello do Vicedo

Suplente: Dona Paula Lage Sánchez, auxiliar administrativo do Concello do Vicedo.

Terceiro.- Citar ás persoas que forman parte do tribunal, para que comparezan o día 09 de febreiro de 2024, ás 10:30 horas, para a súa constitución, no Centro Sociocultural, Xuvenil e da Terceira idade do Concello do Vicedo. Posteriormente, procederáse á valoración dos méritos.

Cuarto.- Publicar esta resolución no BOP de Lugo, na sede electrónica do Concello do Vicedo: <https://concellodovicedo.sedelectronica.es> e no taboleiro de anuncios da Corporación.

O Vicedo, 22 de xaneiro de 2024.- O Alcalde, José Jesús Novo Martínez.

R. 0194

Anuncio

DON JOSÉ JESÚS NOVO MARTÍNEZ, ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DO VICEDO, PROVINCIA DE LUGO,

De conformidade co disposto punto 6 das “Bases xerais que regulan, xunto coas bases específicas, os procesos selectivos excepcionais de estabilización de emprego temporal de longa duración, que se convoquen para o ingreso en prazas de funcionario de carreira ou persoal laboral fixo no Concello do Vicedo incluídas na oferta extraordinaria de emprego público para a estabilización do emprego temporal do Concello do Vicedo para o ano 2022, sistema de concurso, acceso libre,” publicadas no BOP de Lugo de 12 de decembro de 2022,

RESOLVO

Primero.- Prestar aprobación á lista definitiva de aspirantes admitidos e excluídos ao proceso selectivo convocado para provistar unha praza de PEÓN RECOLLIDA LIXO, con indicación das causas de exclusión e si son emendables ou non

ADMITIDOS			
APELIDOS E NOME	DNI	ACREDITACIÓN GALEGO	OBSERVACIÓNS (nos excluíntes)
CALVO GASALLA, MARCOS	***8335**	SI	
BALTAR MARTÍNEZ, PABLO	***8156**	SI	
SOTO SOTO, MARÍA EMMA	***4732**	SI	Falta certificado servizos prestados da expedencia en sociedade estatal correos.
DOCE FOJÓN, EMILIO JOSÉ	***3403	SI	

EXCLUÍDOS				
APELIDOS E NOME	DNI	ACREDITACIÓN GALEGO (emendable pero non excluínte)	MOTIVO DA EXCLUSIÓN (emendables)	OBSERVACIÓNS (emendable pero non excluíntes)
PÉREZ CASTIÑEIRAS VIRGINIA	***2919**	SÍ	Anexo I incompleto	

*Neste apartado Observacións (non excluíntes) recóllense os méritos que poden ser obxecto de subsanación polas persoas interesadas, sen que implique en ningún caso que os mesmos vaian a ser obxecto de valoración na fase de concurso polo Tribunal de cualificación.

Segundo.- Designar aos membros do Tribunal Cualificador:

PRESIDENTE

Titular: Don José Antonio Quelle Gómez, encargado do Centro Sociocultural, Xuvenil e da Terceira idade do Concello do Vicedo.

Suplente: Don Fernando Aguirre Vigo, secretario-interventor do Concello de Parada do Sil.

VOGAL 1

Titular: Dona María Valiña Garrido, secretaria- interventora do Concello de Mañón.

Suplente: Dona M^a Natividad Rubido Martínez, traballadora social do Concello de Mañón.

VOGAL 2

Titular: Don Pablo Dorado Lanza, arquitecto técnico municipal do Concello do Valadouro.

Suplente: Don Fernando Santiago Bellas, padexeiro/operario servizos múltiples do Concello do Vicedo.

VOGAL 3

Titular: Dona María Begoña Moreiras Sánchez, administrativo do Concello de Oourol.

Suplente: Don José Vivero Russo, administrativo do Concello de Viveiro.

SECRETARIO

Titular: Don Alfredo Sesar Peón, secretario-interventor do Concello do Vicedo

Suplente: Dona Paula Lage Sánchez, auxiliar administrativo do Concello do Vicedo.

Terceiro.- Citar ás persoas que forman parte do tribunal, para que comparezan o día 09 de febreiro de 2024, ás 09:30 horas, para a súa constitución, no Centro Sociocultural, Xuvenil e da Terceira idade do Concello do Vicedo. Posteriormente, procederase á valoración dos méritos.

Cuarto.- Publicar esta resolución no BOP de Lugo, na sede electrónica do Concello do Vicedo: <https://concellodovicedo.sedelectronica.es> e no taboleiro de anuncios da Corporación.

O Vicedo, 22 de xaneiro de 2024.- O Alcalde, José Jesús Novo Martínez.

R. 0195

Anuncio

DON JOSÉ JESÚS NOVO MARTÍNEZ, ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DO VICEDO, PROVINCIA DE LUGO,

De conformidade co disposto punto 6 das *"Bases xerais que regulan, xunto coas bases específicas, os procesos selectivos excepcionais de estabilización de emprego temporal de longa duración, que se convoquen para o ingreso en prazas de funcionario de carreira ou persoal laboral fixo no Concello do Vicedo incluídas na oferta extraordinaria de emprego público para a estabilización do emprego temporal do Concello do Vicedo para o ano 2022, sistema de concurso, acceso libre,"* publicadas no BOP de Lugo de 12 de decembro de 2022,

RESOLVO

Primeiro.- Prestar aprobación á lista definitiva de aspirantes admitidos e excluídos ao proceso selectivo convocado para provistar unha praza de PEÓN-CONDUTOR, con indicación das causas de exclusión e si son emendables ou non.

ADMITIDOS			
APELIDOS E NOME	DNI	ACREDITACIÓN GALEGO	OBSERVACIÓNS (non excluíntes)*
GÓMEZ FERNÁNDEZ, JOSÉ MANUEL	***9921**	SÍ	

EXCLUIDOS				
APELIDOS E NOME	DNI	ACREDITACIÓN GALEGO	MOTIVO DA EXCLUSIÓN (emendables)	OBSERVACIÓNS (non excluíntes)*
PÉREZ CASTIÑEIRAS, VIRGINIA	***2919**	SÍ	Anexo I incompleto e sin asinar	

*Neste apartado Observacións (non excluíntes) recóllense os méritos que poden ser obxecto de subsanación polas persoas interesadas, sen que implique en ningún caso que os mesmos vaian a ser obxecto de valoración na fase de concurso polo Tribunal de cualificación.

Segundo.- Designar aos membros do Tribunal Cualificador:

PRESIDENTE

Titular: Don José Antonio Quelle Gómez, encargado do Centro Sociocultural, Xuvenil e da Terceira idade do Concello do Vicedo.

Suplente: Don Fernando Aguirre Vigo, secretario-interventor do Concello de Parada do Sil.

VOGAL 1

Titular: Dona María Valiña Garrido, secretaria- interventora do Concello de Mañón.

Suplente: Dona M^a Natividad Rubido Martínez, traballadora social do Concello de Mañón.

VOGAL 2

Titular: Don Pablo Dorado Lanza, arquitecto técnico municipal do Concello do Valadouro.

Suplente: Don Fernando Santiago Bellas, padexeiro/operario servizos múltiples do Concello do Vicedo.

VOGAL 3

Titular: Dona María Begoña Moreiras Sánchez, administrativo do Concello de Oroul.

Suplente: Don José Vivero Russo, administrativo do Concello de Viveiro.

SECRETARIO

Titular: Don Alfredo Sesar Peón, secretario-interventor do Concello do Vicedo

Suplente: Dona Paula Lage Sánchez, auxiliar administrativo do Concello do Vicedo.

Terceiro.- Citar ás persoas que forman parte do tribunal, para que comparezan o día 09 de febreiro de 2024, ás 09:00 horas, para a súa constitución, no Centro Sociocultural, Xuvenil e da Terceira idade do Concello do Vicedo. Posteriormente, procederase á valoración dos méritos.

Cuarto.- Publicar esta resolución no BOP de Lugo, na sede electrónica do Concello do Vicedo: <https://concellodovicedo.sedelectronica.es> e no taboleiro de anuncios da Corporación.

O Vicedo, 22 de xaneiro de 2024.- O Alcalde, José Jesús Novo Martínez.

R. 0196

Anuncio

DON JOSÉ JESÚS NOVO MARTÍNEZ, ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DO VICEDO, PROVINCIA DE LUGO,

De conformidade co disposto punto 6 das *“Bases xerais que regulan, xunto coas bases específicas, os procesos selectivos excepcionais de estabilización de emprego temporal de longa duración, que se convoquen para o ingreso en prazas de funcionario de carreira ou persoal laboral fixo no Concello do Vicedo incluídas na oferta extraordinaria de emprego público para a estabilización do emprego temporal do Concello do Vicedo para o ano 2022, sistema de concurso, acceso libre,”* publicadas no BOP de Lugo de 12 de decembro de 2022,

RESOLVO

Primeiro.- Prestar aprobación á lista definitiva de aspirantes admitidos e excluídos ao proceso selectivo convocado para provistar unha praza de LIMPADORA CASA DO CONCELLO E OUTROS (XORNADA 100%), con indicación das causas de exclusión e si son emendables ou non.

ADMITIDOS			
APELIDOS E NOME	DNI	ACREDITACIÓN GALEGO	OBSERVACIÓNS (non excluíntes)*
FERNÁNDEZ GARCÍA, MARÍA SOL	***9682**	SÍ	
SOLLOSO VALE, MARÍA ISABEL	***5314**	SÍ	
DOCE FOJÓN, EMILIO JOSÉ	***3403**	SÍ	
SOTO SOTO, MARÍA EMMA	***4732**	SÍ	Falta certificado servizos prestados da experiencia en sociedade estatal correos.

EXCLUÍDOS				
APELIDOS E NOME	DNI	ACREDITACIÓN GALEGO (emendable e non excluínente)	MOTIVO DA EXCLUSIÓN (emendables)	OBSERVACIÓNS (emendable e non excluíntes)*
FERRO RIVERA, FÁTIMA	***3833**	A documentación presentada non é orixinal ou copia electrónica auténtica.	-Anexos non son orixinal ou copia electrónica auténtica. -DNI non está en orixinal ou copia electrónica auténtica.	-Todos a formación debe estar en orixinal ou copia electrónica auténtica.

*Neste apartado Observacións (non excluíntes) recóllense os méritos que poden ser obxecto de subsanación polas persoas interesadas, sen que implique en ningún caso que os mesmos vaian a ser obxecto de valoración na fase de concurso polo Tribunal de cualificación.

Segundo.- Designar aos membros do Tribunal Cualificador:

PRESIDENTE

Titular: Don José Antonio Quelle Gómez, encargado do Centro Sociocultural, Xuvenil e da Terceira idade do Concello do Vicedo.

Suplente: Don Fernando Aguirre Vigo, secretario-interventor do Concello de Parada do Sil.

VOGAL 1

Titular: Dona María Valiña Garrido, secretaria- interventora do Concello de Mañón.

Suplente: Dona M^a Natividad Rubido Martínez, traballadora social do Concello de Mañón.

VOGAL 2

Titular: Don Pablo Dorado Lanza, arquitecto técnico municipal do Concello do Valadouro.

Suplente: Don Fernando Santiago Bellas, padexeiro/operario servizos múltiples do Concello do Vicedo.

VOGAL 3

Titular: Dona María Begoña Moreiras Sánchez, administrativo do Concello de Oourol.

Suplente: Don José Vivero Russo, administrativo do Concello de Viveiro.

SECRETARIO

Titular: Don Alfredo Sesar Peón, secretario-interventor do Concello do Vicedo

Suplente: Dona Paula Lage Sánchez, auxiliar administrativo do Concello do Vicedo.

Terceiro.- Citar ás persoas que forman parte do tribunal, para que comparezan o día 09 de febreiro de 2024, ás 11:30 horas, para a súa constitución, no Centro Sociocultural, Xuvenil e da Terceira idade do Concello do Vicedo. Posteriormente, procederase á valoración dos méritos.

Cuarto.- Publicar esta resolución no BOP de Lugo, na sede electrónica do Concello do Vicedo: <https://concellodovicedo.sedelectronica.es> e no taboleiro de anuncios da Corporación.

O Vicedo, 22 de xaneiro de 2024.- O Alcalde, José Jesús Novo Martínez.

R. 0197

VILALBA

Anuncio

Procedemento: Seleccións de Persoal e Provisións de Postos				
Número de expediente:46/2024				
Asunto: Bases polas que se establecen as normas para a selección e provisión dun funcionario interino - Técnico de turismo, escala: administración especial, subescala: Técnica				
CADRO RESUMO DAS BASES DE REXEN A CONVOCATORIA				
OBXECTO DAS BASES	Vistas razóns expresamente xustificadas de necesidade e urxencia para a contratación dun funcionario para a execución do programa indicado na providencia que da inicio ao presente expediente.			
RELACIÓN XURÍDICA	A persoa aspirante que resulte seleccionada, prestará servizos como persoal funcionario con carácter interino do Concello de Vilalba.			
XORNADA E DURACIÓN LA RELACIÓN XURÍDICA	O aspirante nomeado prestará servizos na seguinte distribución horaria: Completa nos termos do Acordo regulador das condicións de emprego do persoal funcionario ao servizo do Concello de Vilalba - BOP 19/01/2023			
CARACTERÍSTICAS DA PRAZA	Denominación da praza			
	Técnico de turismo, escala: administración especial, subescala: Técnica			
	Grupo e escala de encadramento			
	Grupo A, Subgrupo A2			
RETRIBUCIÓN	Soldo	Complemento destino	de	Complemento específico
	1.119,41	595,15		692,32

1. OBXECTO, RÉXIME XURÍDICO e SISTEMA DA CONVOCATORIA

A convocatoria desta praza motívase na necesidade proceder á execución de programas de carácter temporal e de duración determinada que non respondan a necesidades permanentes da Administración. O prazo máximo de duración da interinidade farase constar expresamente no nomeamento e non poderá ser superior a NOVE MESES, co límite de 31/10/2024. Este posto está subvencionado pola Deputación de Lugo a través do Plan Único 2023, no programa de Reforzo do Emprego.

As funcións para desenvolver polo funcionario interino adscritos ao programa serán as seguintes:

- Responsable da oficina de turismo, realizando a Información turística relacionada co municipio e coa Terra Cha, así como de Galicia en xeral.
- Realizar labores de deseño, organización e implementación de programas específicos de desenvolvemento turístico para a promoción do turismo en Vilalba.
- Trámites de axudas e apoios necesarios para levar a cabo actuacións turísticas no territorio.

O sistema de acceso será o de Concurso-Oposición Libre.

2. REQUISITOS QUE DEBEN CUMPRIR AS PERSOAS ASPIRANTES

As persoas aspirantes deberán manifestar na solicitude que, na data de remate do prazo de presentación de instancias, que reúnen e poden acreditar os requisitos que sinala o artigo 50 da LEPG, en relación co artigo 56.1 do TREBEP. Os citados requisitos son os que seguen:

- a) Ter nacionalidade española ou algunha outra que, con arranxo ao disposto no artigo 52 da LEPG, permita o acceso ao emprego público;
- b) Estar en posesión ou en condicións de obter na data de finalización do prazo de presentación de solicitudes do título de Diplomatura ou Grao en turismo, ou titulacións de natureza análoga relacionadas coa rama de turismo
- 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;
- d) Ter cumpridos os 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) En virtude das esixencias do Plan no que se enmarca a presente contratación, as persoas aspirantes deberán encontrarse en situación de desemprego ou de mellora de emprego.

Así mesmo, a persoa aspirante que resulte proposto para nomeamento logo da superación das probas selectivas, debe cumprir no momento do nomeamento, os requisitos esixidos na Lei 53/1984, do 26 de decembro, de Incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.

O exposto implica que as persoas aspirantes que viñeran desempeñando unha actividade pública ou privada, deberán solicitar o recoñecemento de compatibilidade unha vez que o Tribunal formalice a toma de posesión. De non ser compatible a actividade que viñeran desenvolvendo coa relación de servizo ao Concello, as persoas aspirantes seleccionados comprométese a renunciar á mencionada actividade.

3. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Os interesados dirixirán as solicitudes, no modelo oficial que se publica como Anexo I destas bases e que tamén se facilitará no Concello. A presentación de instancias comportará a aceptación pola persoa interesada das bases da convocatoria.

A presentación de solicitudes farase no Rexistro Xeral Electrónico do Concello ou a través das formas establecidas no artigo 16.4 da vixente Lei 39/2015, de 1 de outubro de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

O prazo de presentación será de 5 días (cinco) naturais contados dende o día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

A solicitude de participación no proceso selectivo, deberá ser cumprimentada debidamente polas persoas aspirantes e nela relacionarán, nos apartados correspondentes, os méritos que aleguen. Os méritos relacionados presentarse conforme se establece na base 4.2, e acreditarse en caso necesario conforme ao indicado na base 10.

As persoas aspirantes quedan vinculadas aos datos que fixesen constar nas súas solicitudes; unicamente poderán demandar a súa modificación mediante escrito motivado, dentro do prazo establecido para a presentación de solicitudes. Transcorrido este prazo, non se admitirá ningunha petición desta natureza.

Por tanto, calquera modificación da solicitude deberá realizarse dentro do prazo de 5 días naturais para a presentación de solicitude. Finalizado devandito prazo, non se admitirá modificación de ningún tipo.

Rematado o prazo de presentación de instancias a Alcaldía ditará resolución na que se aprobe a lista provisional das persoas admitidas e, se é o caso, excluídas, dita resolución publicarase na Sede Electrónica da Corporación,

así como no Taboleiro de anuncios do Concello. En caso de que existan exclusións, a Corporación indicará a causa de exclusión e concedendo un prazo de 3 días (tres) naturais para que se poidan formular reclamacións ou emendar os defectos que motiven a exclusión.

Contra a resolución que aprobe a lista definitiva, as persoas interesadas poderán interpoñer, con carácter potestativo, recurso de reposición, diante da alcaldía, no prazo dun mes contado a partir do día seguinte á publicación da mesma na Sede Electrónica ou no taboleiro de anuncios do Concello. Por outra banda, os interesados tamén poderán formular un recurso contencioso administrativo diante do Xulgado Contencioso Administrativo no prazo de 2 meses a contar dende a citada publicación, sen prexuízo de calquera outro que estime pertinente.

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

4. DOCUMENTACIÓN QUE A PERSOA ASPIRANTE DEBE ACOMPAÑAR Á SOLICITUDE

Con anterioridade a realizar unha relación comprensiva da documentación que as persoas aspirantes deben entregar de forma preceptiva na súa solicitude, é preciso indicar, a efectos dun procedemento máis garantista cos interesados que: a solicitude debe presentarse no prazo indicado nestas Bases, non sendo emendable e quedando excluídos definitivamente os que non presentasen a correspondente solicitude en prazo.

4.1) Fotocopia do DNI ou pasaporte

Ademais, as persoas aspirantes estranxeiros, deberán presentar documentos que acrediten que son nacionais da Unión Europea ou dalgún Estado ao cal, en virtude dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación á libre circulación de traballadores.

4.2) Acreditación de coñecemento da lingua galega (se fora o caso):

A documentación citada neste punto deberá acreditarse de conformidade coa a Instrución para a aplicación da Orde do 10 de febreiro de 2014 pola que se modifica a Orde do 16 de xullo de 2007 pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (CELGA), en relación coa validación de estudos polos ditos certificados, e da Orde do 10 de febreiro de 2014 pola que se desenvolve o Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia, en relación coa exención da materia de lingua galega, a partir da implantación das ensinanzas de formación profesional básica e do Programa de mellora da aprendizaxe e do rendemento (PMAR) establecidas pola Lei orgánica 8/2013, do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa (LOMCE).

4.3) Acreditación das persoas aspirantes de encontrarse en situación de desemprego ou mellora de emprego.

De acordo co establecido no último parágrafo do artigo 11.1 das Bases reguladoras do Plan Provincial Único de Cooperación cos Concellos 2023: “É imprescindible que as persoas a contratar a través deste programa produzan novas contratacións no concello, polo que a situación ou procedencia dos candidatos debe provir de situación de desemprego ou de mellora de emprego con independencia de que a xornada laboral sexa parcial ou completa, quedando excluídos os custes de persoal referidos a traballadores incluídos no cadro de persoal vixente de concello”

Neste senso, as persoas aspirantes quedan informados de que a primeira vez que se inscriba, e sempre que cambie a situación da súa demanda á de alta, obterá unha tarxeta que é o Documento Acreditativo do seu Rexistro como Demandante de Emprego (DARDE).

Para máis información, pode consultar a web do Servizo Público de Emprego de Galicia.

4.4) Documentación acreditativa dos méritos baremables polo Tribunal de conformidade coa base sétima.

A prestación de servizos en Administracións Públicas acreditarase, no suposto de vínculo funcional, mediante certificado de servizos prestados expedido por quen ostente a función de fe pública na Administración pública ou organismo de que se trate. No caso de vínculo laboral, mediante contrato de traballo. Sempre e en todo caso, a certificación de servizos prestados ou o contrato de traballo haberá de acompañarse de certificado de vida laboral actualizado expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social.

5. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

O Tribunal de selección acomodarse ao establecido nos artigos 60 e 61 do TREBEP e estará integrado por 5 membros: Un presidente, tres vogais e un secretario que haberán de cumprir os requisitos sinalados na citada normativa.

Na composición do Tribunal tenderase á paridade entre homes e mulleres. Non poderán formar parte dos Tribunais as persoas de elección ou designación política, os funcionarios interinos e o persoal eventual.

O nomeamento dos membros titulares e suplentes que constituirán o Tribunal Cualificador, realizarase por resolución do Sr. Alcalde- Presidente, debendo posuír, en calquera caso, titulacións ou especializacións iguais ou superiores ás esixidas para o acceso o posto que se convoca.

A composición do Tribunal publicarase na Sede Electrónica do Concello.

Contra os actos do tribunal cualificador poderanse interpoñer os seguintes recursos e reclamacións:

- Contra as propostas finais dos/as aspirantes seleccionados/as e, en xeral, contra os actos de trámite que determinen a imposibilidade de continuar o procedemento selectivo ou produzan indefensión e que non esgoten a vía administrativa, poderase interpoñer recurso de alzada en base ao artigo 121 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común, ante a Presidencia, no prazo dun mes, a contar desde o día seguinte ao da súa notificación, ou da súa publicación na Sede Electrónica. Transcorridos tres meses desde a interposición sen que recaia resolución, poderase entender desestimado o recurso, quedando expedita a vía do recurso contencioso-administrativo, e iso sen prexuízo de que se poida exercitar outro que se estime pertinente.

- Contra os demais actos de trámite os interesados poderán presentar as reclamacións e formular as alegacións que estimen pertinentes ante o Tribunal no prazo de dez días a contar desde o seguinte á data de publicación.

En tanto se manteña a situación sanitaria derivada da COVID-19 e co fin de conciliar o dereito á protección da saúde cos principios de igualdade, mérito e capacidade, que rexen o acceso á función pública, así como o de axilidade á hora de ordenar o desenvolvemento dos procesos selectivos, habilítase á Tribunal Cualificador para a adopción de cantas instrucións ou resolucións sexan precisas no desenvolvemento das probas ou dalgunha das súas fases, incluídos a forma, o procedemento e a orde de actuación das persoas aspirantes.

5.1) Asistencia ó Tribunal

O Tribunal poderá dispoñer da posibilidade incorporación aos seus traballos de asesores naquelas probas que demanden oír a opinión de técnicos especialistas, así como dos colaboradores en tarefas de vixilancia e control de desenvolvemento dos diferentes exercicios.

6. FASE DE OPOSICIÓN

Se fose necesario polo carácter urxente e necesariamente áxil do procedemento selectivo, a fase de oposición e os exercicios da mesma **poderán realizarse sen interrupción**. A fase de oposición consistirá nas seguintes probas:

6.1) Probas de coñecementos xerais e específicos (60 puntos)

Consistirá en dous exercicios obrigatorios, eliminatorios e de carácter teórico sobre:

- Coñecementos xerais relacionados coa Administración Pública en xeral e coa Administración Local en particular.
- Coñecementos específicos en relación co posto de traballo a desempeñar e/ou as funcións a realizar.

Os contidos desta sobre os que versarán as referidas probas encóntranse indicado no programa de materias sinalado no Anexo II.

Primeiro exercicio: Consistirá na realización dunha proba de coñecemento referida aos contidos do temario que figura como anexo a esta convocatoria, a través dun cuestionario de 30 preguntas, cunha duración máxima de 30 minutos. Adoptará a forma de test con catro respostas alternativas, sendo só una delas correcta.

A valoración do exercicio será de **30 puntos**, computando por tanto a 1 punto cada pregunta correcta.

Segundo exercicio: consistirá en desenvolver por escrito, de forma lexible polo tribunal, no prazo máximo de 60 minutos, un ou varios supostos prácticos propostos polo Tribunal. Neste exercicio, que será corrixido directamente polo tribunal, valorarase a capacidade e formación xeral e coñecementos transversais do programa, a claridade de ideas, a precisión e rigor na exposición e a calidade de expresión escrita.

Este exercicio valorarase ata un máximo de **30 puntos**.

6.2) Proba de Galego

O artigo 51 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, establece no seu tenor literal o que segue: *“...nas probas selectivas que se realicen para o acceso ás prazas da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia e das Entidades Locais de Galicia incluírase un exame de galego agás para aqueles que acrediten o coñecemento da lingua galega conforme a normativa vixente...”*

En cumprimento do sinalado a proba de galego consistirá na tradución nun tempo máximo de 1 hora dun texto de castelán para galego ou de galego para castelán. Para superar a proba é necesario obter o resultado de apto.

Estarán exentos da realización da proba de galego as persoas aspirantes que acrediten posuír con anterioridade ao día en que remate o prazo de presentación de solicitudes o CELGA 4, ou estudos equivalentes.

Este exercicio é de carácter obrigatorio e eliminatorio.

7. FASE DE CONCURSO

Baremo de méritos segundo a experiencia

Valorarase a experiencia profesional segundo os seguintes criterios ata un máximo de **40 puntos**.

Por desempeñar ou ter desempeñado o posto de traballo técnico de turismo, escala: administración especial; subescala: Técnica, grupo A, subgrupo A2, na administración Pública, ou organismos autónomos de carácter administrativo dependentes da mesma, como funcionario ou contratado laboral cuxa categoría profesional sexa de natureza análoga á relación funcional de referencia: **0,75 puntos** por cada mes traballado.

8. CUALIFICACIÓN FINAL

A cualificación final das probas virá determinada pola suma das puntuacións obtidas na fase de oposición e na fase de concurso, establecendo para estes efectos a orde definitiva de aspirantes seleccionados.

No suposto de empate nas puntuacións, o desempate resolverase de conformidade co indicado no punto onceavo das presentes bases.

9. PROPOSTA DE SELECCIÓN

O Presidente do Tribunal, á vista da lista de aspirantes seleccionados, formulará proposta de selección ante a Alcaldía-Presidencia, sen que esta poida superar o número de postos/prazas convocados. Dita proposta publicarase na Sede Electrónica e no Taboleiro de Edictos do Concello.

O Tribunal establecerá a orde de aqueles aspirantes que sen ser seleccionados aprobaron todas as probas para posibles substitucións no supostos de que se produza incidencias en relación ao posto/praza convocado.

Non obstante o anterior, sempre que os órganos de selección propuxeran o nomeamento de igual número de aspirantes que o de prazas convocadas, e co fin de asegurar a cobertura das mesmas, cando se produzan renuncias dos/as aspirantes seleccionados, antes do seu nomeamento ou toma de posesión, o órgano convocante poderá requirir do órgano de selección relación complementaria dos/as aspirantes que sigan aos propostos, para o seu posible nomeamento como funcionarios interinos.

10. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

As persoas aspirantes propostas presentarán no Rexistro Electrónico do Concello, ou a través das formas establecidas no artigo 16.4 da vixente Lei 39/2015, de 1 de outubro de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, a seguinte documentación:

- a) Fotocopia do DNI, que se deberá presentar acompañada do orixinal para a súa compulsa;
- b) Certificado Médico Oficial acreditativo de non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o desempeño das funcións propias do posto;
- c) Declaración xurada de non ter sido separado do servizo das Administracións Públicas e non estar incurso nalgunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente;
- d) Copia autenticada ou fotocopia (que se deberá presentar acompañada do orixinal para a súa compulsa) do título esixido ou Certificación académica dos estudos realizados xustificando ter feito o pagamento dos dereitos para a súa expedición;
- e) Fotocopia da tarxeta da Seguridade Social e número de conta bancaria;
- f) Acreditación de coñecemento da lingua galega (se fora o caso): a documentación citada neste punto deberá acreditarse de conformidade coa a Instrución para a aplicación da Orde do 10 de febreiro de 2014 pola que se modifica a Orde do 16 de xullo de 2007 pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (CELGA), en relación coa validación de estudos polos ditos certificados, e da Orde do 10 de febreiro de 2014 pola que se desenvolve o Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia, en relación coa exención da materia de lingua galega, a partir da implantación das ensinanzas de formación profesional básica e do Programa de mellora da aprendizaxe e do rendemento (PMAR) establecidas pola Lei orgánica 8/2013, do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa (LOMCE).

O prazo de presentación será de **3 (tres) días hábiles** contados a partir do día seguinte á publicación da proposta de selección no Taboleiro de anuncios Sede Electrónica da Corporación, prazo que poderá ampliarse cando os seleccionados acrediten que non puideron presentar algún documento por causas debidamente acreditadas de forza maior.

Se dentro do prazo expresado, e salvo causas de forza maior debidamente acreditadas, as persoas aspirantes propostas polo Tribunal non presentasen a documentación, ou do exame da mesma, deducíse que carecen dalgún dos requisitos esixidos nas Base, renuncien, ou o resultado do recoñecemento médico fose “non apto” non poderán ser nomeados para ocupar as prazas obxecto das correspondentes convocatorias e quedarán anuladas as actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que incorresen por falsidade na instancia inicial; e realizarase unha nova proposta de nomeamento a favor da seguintes persoa aspirante da relación proposta polo Tribunal cualificador das probas e méritos.

11. EMPATES

Os casos de empate que se produzan dirimiranse da seguinte maneira: atenderase, en primeiro lugar, á maior puntuación obtida nos apartado “ concurso” do baremo”.

En caso de persistir o empate, atenderase, en segundo lugar, á maior puntuación obtida na apartado “oposición” do baremo, máis concretamente o segundo apartado do proceso, é dicir, o exercicio de carácter práctico.

Por último, se continúa o empate, dirimirase finalmente por orde alfabética de apelidos dos membros da bolsa empatados; a cuxos efectos tomarase coma letra primeira a «W» de conformidade coa Resolución do 27 de xullo de 2023, da Secretaría de Estado de Función Pública, pola que se publica o resultado do sorteo a que se refire o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao Servizo da Administración do Estado, que resultara de aplicación no presente proceso.

É dicir, segundo o resultado do devandito sorteo, a orde de desempate no presente proceso, iniciárase por aqueles cuxo primeiro apelido comece pola letra «W», atendendo, para estes efectos, á ordenación alfabética resultante da listaxe de aspirantes admitidos.

No caso de que non exista ningún aspirante cuxo primeiro apelido comece pola letra «W», a orde de actuación iniciárase por aqueles cuxo primeiro apelido comece pola letra «X», e así sucesivamente, ata resolver finalmente o empate producido.

12. RESOLUCIÓN E TOMA DE POSESIÓN

Á vista da proposta do Tribunal e constatado que a persoa aspirante acredita os requisitos esixidos para acceder ao posto/praza que se convoca, a Presidencia resolverá o procedemento selectivo nomeando á persoa aspirante proposta e formalizando a toma de posesión correspondente dentro do prazo de **cinco días hábiles** seguintes á publicación do nomeamento no Taboleiro de anuncios da Sede Electrónica do Concello de Vilalba.

Se, sen causa xustificada, non tomarán posesión dentro de devandito prazo, entenderase que renuncian á praza e ao nomeamento efectuada; e realizarase unha nova proposta de nomeamento/contratación a favor da seguinte persoa aspirante da relaciónproposta polo Tribunal cualificador das probas e méritos.

13. DEREITO SUPLETORIO E XURISDICIÓN

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

14. RECURSOS

Contra a presente resolución, que pon fin á vía administrativa, pode interpor, alternativamente, ou recurso de reposición potestativo ante o órgano que ditou a resolución, no prazo dun mes a contar desde o día seguinte á publicación no Boletín da Convocatoria, de conformidade cos artigos 123 e 124 LPAC, ou ben interpor directamente recurso Contencioso-Administrativo, ante o Xulgado do Contencioso - Administrativo de Lugo (artigo 8 Lei 29/1988, do 13 de xullo, reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa) , no prazo de dous meses a contar desde o día seguinte á recepción da presente notificación, de conformidade co artigo 46 da Lei da xurisdición Contencioso-Administrativa.

Si optásese por interpor o recurso de reposición potestativo, non poderá interpor recurso Contencioso-Administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se producira a súa desestimación por silencio. Todo iso sen prexuízo de que poida interpor vostede calquera outro recurso que puidese estimar máis conveniente ao seu dereito.

O que se fai público para xeral coñecemento.

Vilalba,.19 de xaneiro de 2024.- O concelleiro delegado en materia de persoal, Eduardo Vidal Baamonde.

ANEXO I: INSTANCIA DO INTERESADO

1. DATOS DA PERSOA OU ENTIDADE INTERESADA				
Nome e apelidos/Razón social				
NIF/NIE/CIF				
Domicilio				
C.P.		Municipio		
Provincia			País	
Teléfono			Móbil	
Enderezo electrónico				

2. DATOS DA PERSOA OU ENTIDADE REPRESENTANTE (soamente cubrir en caso de ser preciso)				
Nome e apelidos /Razón social				
NIF/NIE/CIF				
Domicilio				
C.P.		Municipio		
Provincia			País	
Teléfono			Móbil	
Enderezo electrónico				

3. DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIÓNS			
Os mesmos que os da persoa ou entidade interesada		Os mesmos que os da persoa ou entidade representante	
ESPECIFIQUE CÓMO DESEXA RECIBIR AS NOTIFICACIÓNS			
De forma telemática (solo para os usuarios dados de alta no Sistema de Notificacións Electrónicas do Concello)			
Por correo postal			

4. EXPÓN
Que, visto o anuncio de convocatoria no Boletín Oficial da Provincia, en relación co proceso de selección dun funcionario interino mediante o sistema de concurso-oposición libre, para a cobertura dun posto de Técnico de turismo, escala: administración especial; subescala: Técnica, grupo A, subgrupo A2, con número de expediente 46/2024

5. SOLICITA

Ser admitido/a á convocatoria citada, a fin de participar nas probas de selección de funcionario interino por programas correspondentes á presente solicitude

6. DOCUMENTACIÓN QUE DECLARA RESPONSABLEMENTE POSUÍR

Declaro baixo a miña responsabilidade:

- Ter nacionalidade española ou algunha outra que, con arranxo ao disposto no artigo 52 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia, permita o acceso ao emprego público;
- Estar en posesión da titulación esixida na convocatoria de conformidade co indicado nas presentes bases do proceso.
- 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;
- Ter cumpridos os dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa;
- Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.
- Encontrarse en situación de desemprego ou de mellora de emprego.

7. DOCUMENTACIÓN QUE APORTA

En virtude do esixido nas bases de selección, aportase xunto a presente solicitude a seguinte información:

- Fotocopia do DNI ou pasaporte
- Acreditación de coñecemento da lingua galega (se fora o caso):
- Acreditación dos aspirantes de encontrarse en situación de desemprego ou mellora de emprego.
- Documentación acreditativa dos méritos puntuables polo Tribunal de conformidade coa base sétima (indicar méritos alegados):



8. INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable	Concello de Vilalba
Finalidade	Cumprimento dunha misión realizada en interese público ou non exercicio de poderes públicos conferido ao responsable do tratamento: artigo 55 do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro.
Lexitimación	A base legal para o tratamento dos seus datos é o cumprimento dunha obrigaón legal regulada na Lei 30/1984, do 2 de agosto, de medidas para a reforma da Función Pública, no R.D. L. 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba a Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.
Destinatarios	Non se ceden datos a terceiros, salvo imperativo legal.
Dereitos	De conformidade cos artigos 15 a 22 do Regulamento (UE) 2016/679 do parlamento europeo e do consello do 27 de abril de 2016 relativo á protección das persoas físicas, así como os artigos do 12 ao 18 da Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais, os afectados contan cunha serie de dereitos no tratamento dos seus datos persoais, a saber: dereito de acceso, rectificación, supresión, limitación do tratamento, portabilidade e oposición.
Información adicional	Pode consultar información adicional e detallada sobre Protección de Datos na seguinte ligazón: https://www.aepd.es/

ANEXO II: PROGRAMA DE MATERIAS PARA O ACCESO Á PRAZA

	TEMARIO PARA A PRAZA DE TÉCNICO EN TURISMO
	BLOQUE DE CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA
Tema 1	A Constitución Española de 1978 (I): Valores superiores e principios inspiradores; Dereitos e deberes fundamentais.
	BLOQUE DE ADMINISTRATIVO LOCAL
Tema 2	O rexime local español: A administración local na Constitución. O principio de autonomía. Garantía institucional da autonomía local.
Tema 3	O municipio no Réxime local: Concepto, elementos . O termo municipal. A Poboación. O empadramento.
Tema 4	Competencias Municipais. Os servizos mínimos. A reserva de servizos.
Tema 5	Organización Municipal: Órganos necesarios e complementarios: Competencia e delegacións.
Tema 6	Potestade Reglamentaria das entidades locais: Ordenanzas e Regulamentos. Definición e clases. Procedemento de elaboración e aprobación. Os Bandos.
Tema 7	Bens das Entidades Locais: Clases e Réxime Xurídico. Inventario de bens.
Tema 8	O persoal ao servizo das Entidades Locais: Concepto e Clases. Acceso.
	BLOQUE DE ADMINISTRATIVO
Tema 9	Potestade Sancionadora: Principios. Concurrencia de sancións. Especialidades procedimentais na potestade sancionadora.
Tema 10	A Responsabilidade Patrimonial das Administracións Públicas: Disposicións xerais. Especialidades procedimentais na responsabilidade patrimonial.
Tema 11	Administrado: Concepto, Medios electrónicos e Rexistro.
Tema 12	A obrigaón de resolver. Sentido do silencio.
Tema 13	Cómputo de Prazos e Tramitación de Urgencia.
Tema 14	Requisitos dos Actos administrativos.
Tema 15	Eficacia dos Actos Administrativos: A notificación.
Tema 16	Anulabilidade, Nulidade e Convalidación do Acto.
Tema 17	Recursos Administrativos: Concepto e Clases.
Tema 18	Estudo do Recurso de reposición: Potestativo e Obligatorio no ámbito local.

Tema 19	A xurisdicción Contencioso-Administrativa: O procedemento contencioso administrativo en primeiro ou única instancia. Medidas cautelares.
Tema 20	A xurisdicción Contencioso-Administrativa: Execución de sentenza. Recursos.
	BLOQUE CONTRATACIÓN PÚBLICA
Tema 21	Contratos do Sector Público: Réxime xurídico e delimitación. A administración contratante. Contratista: Capacidade, solvencia, prohibicións e clasificación.
Tema 22	Tipos de contratos administrativos: Características básicas.
Tema 23	Contratos Privados da Administración. Concepto e Principais características.
Tema 24	A expropiación forzosa. Suxeitos, obxecto e causa. O procedemento xeral. Garantías xurisdiccionais. A reversión expropiatoria. Tramitación de urxencia. Procedementos especiais.
Tema 25	Lei 9/2007, de 13 de xuño de subvencións de Galicia: Disposicións xerais. Procedemento de concesión e xustificación.
	BLOQUE FACENDAS LOCAIS
Tema 26	Recursos Locais: Definición e clasificación.
Tema 27	Prezos públicos e Contribucións Especiais. Taxas e Ordenanzas Fiscais.
	BLOQUE PREVENCIÓN DE RISCOS
Tema 28	Prevenção de riscos laborais. Disposicións mínimas de seguridade e saúde nos lugares de traballo. Normas básicas de seguridade e saúde laboral. Equipos de protección colectiva e equipos de protección individual. Manipulación manual de cargas.
	BLOQUE DE IGUALDADE DE XÉNERO
Tema 29	Políticas de igualdade de xénero. Disposicións legais da Comunidade Autónoma de Galicia en materia de igualdade: Disposicións xerais. A transversalidade. A erradicación do uso sexista da lingua. As condicións de emprego en igualdade na Administración pública galega. Medidas de conciliación e corresponsabilidade no emprego público. Políticas contra a violencia de xénero. A Lei orgánica 1/2004, do 28 de decembro, de Medidas de Protección Integral contra a Violencia de Xénero.
	BLOQUE INFORMÁTICA
Tema 30	Explorador de windows. Xestión de cartafóis e arquivos. Operacións de procura. O meu Pc. Accesorios. Ferramentas do sistema.
Tema 31	Procesadores de texto: Word ou o equivalente en Libre Office. Principais funcións e utilidades. Creación e estruturación do documento. Xestión, grabación, recuperación e impresión de ficheiros.
Tema 32	Follas de cálculo: Excel ou o equivalente ao Libre Office. Principais funcións e utilidades. Libros, follas e celas. Configuración. Introducción e edición de datos. Fórmulas e funcións. Gráficos. Xestión de datos.

Tema 33	Correo electrónico e a rede internet: conceptos elementais e funcionamento. A contorna de traballo. Enviar, recibir, responder e reenviar mensaxes. Creación de mensaxes. Libreta de direccións. A rede Internet: Navegación. Favoritos, historial, procura. Os menús de Internet Explorer e as súas funcións.
	BLOQUE DE TURISMO
Tema 34	Creación e desenvolvemento de produtos turísticos locais. Os diferentes produtos turísticos locais. Públicos obxectivo para este tipo de produtos.
Tema 35	A información turística. Planificación e xestión dunha oficina de información turística.
Tema 36	A difusión de información. A información turística nas redes sociais. Técnicas de comunicación e de promoción turísticas
Tema 37	O turismo e a súa incidencia no desenvolvemento socioeconómico do territorio
Tema 38	Programación de itinerarios turísticos. Identificación en análise comparativa das fontes de información turística máis relevantes para a confección de itinerarios
Tema 39	Planificación e organización de eventos e espectáculos para a promoción turística. Adaptación ós distintos colectivos.
Tema 40	Novos produtos turísticos e aplicación de novas tecnoloxías
Tema 41	Comercialización de produtos turísticos
Tema 42	A importancia do turismo en Galicia. Os destinos turísticos.
Tema 43	Os diferentes Camiños de Santiago, especialmente o Camiño Norte.
Tema 44	O turismo no medio rural. Establecementos e tipos de aloxamentos normativa que regula os mesmos
Tema 45	Subvencións da Xunta de Galicia para entidades locais materia de turismo.
Tema 46	Subvencións da Xunta de Galicia para empresas en materia de turismo.
Tema 47	O concepto de Patrimonio cultural e natural e os seus elementos, especialmente os da Comarca Terra Cha
Tema 48	A protección do Patrimonio e o turismo sostenible
Tema 49	A paisaxe: Mar, costa, ríos, montañas, vales e planicies na Comarca Terra Cha
Tema 50	Historia, arte e arqueoloxía na Comarca Terra Cha
Tema 51	Gastronomía e termalismo na Comarca Terra Cha
Tema 52	Feiras e festas de interese turístico da Comarca Terra Cha
Tema 53	Poboación e organización do territorio da Comarca Terra Cha

Tema 54	Natureza: Paisaxe, flora, fauna e xeoloxía. Reserva da Biodiversidade Rede Natura. Espazos protexidos da Comarca Terra Cha
Tema 55	A Historia e as manifestacións do pasado na Comarca Terra Cha
Tema 56	Gastronomía, feiras e outros recursos da Comarca Terra Cha
	BLOQUE DE INGLÉS PARA INFORMACIÓN E ASISTENCIA TURÍSTICAS.
Tema 57	Formas verbais, formas condicionais, pronomes, adxectivos e preposicións
Tema 58	Léxico e formalismos para a atención ao público
Tema 59	Léxico para o sector de viaxes e turismo
Tema 60	Léxico relacionado co Patrimonio cultural e natural

Vilalba,.19 de xaneiro de 2024.- O concelleiro delegado en materia de persoal, Eduardo Vidal Baamonde.

R. 0180

MINISTERIO DE FACENDA

BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIÓNS (BDNS) - CHANTADA

Anuncio

CONVOCATORIA ENTROIDO 2024

BDNS (Identif.): 740258

De acordo co disposto nos artigos 17.3.b e 20.8.a da Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións, publícase o extracto da convocatoria, cuxo texto completo se pode atopar na Base de Datos Nacional de Subvencións (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/740258>)

PRIMEIRO.-REQUISITOS

Grupos formados por máis de 15 persoas.

Podrán participar na modalidade de comparsa infantil todos os grupos formados integramente por menores de 14 anos, ou polo menos o 70 % dos membros sexan menores desta idade.

SEGUNDO.- OBXETO

O obxeto da presente é promocionar e conservar este tipo de actividades culturais.A actividade subvencionada será a realización de comparsas para participar no desfile do martes do entroido de 2024.

TERCEIRO.- BASES REGULADORAS

Podense consultar: na páxina web do Concello <http://www.concellodechantada.org>

CUARTO.- CUANTÍA

A cada comparsa participante de máis de 15 membros 100,00 € (maximo 10 comparsas)

PREMIOS:

A.- COMPARSAS ABSOLUTAS.- Comparsas formadas por máis de 15 persoas.

1º PREMIO: 1.000,00 €

2º PREMIO: 700,00 €

3º PREMIO: 500,00 €

4º PREMIO: 300,00 €

B.-COMPARSAS INFANTIL.- Comparsas formadas por máis de 15 persoas.

1º PREMIO: 1.000,00 €

2º PREMIO: 700,00 €

3º PREMIO: 500,00 €

4º PREMIO: 300,00 €

QUINTO .INSCRIPCIÓN

Ata o 7 de febreiro no rexistro xeral do Concello de Chantada.

INFORMACIÓN: CASA DA CULTURA DE CHANTADA – 982441752

CHANTADA, 18 de xaneiro de 2024.- O Alcalde, Manuel L. Varela Rodríguez.

R. 0188
