



BOP

JUEVES, 2 DE FEBRERO DE 2023

N.º 027

DEPUTACIÓN DE LUGO

boletin@deputacionlugo.org
www.deputacionlugo.gal

Dep. Legal: LU-1-1968

Administración: San Marcos, 8 - 27001 Lugo
Tel.: 982 260 124/25/26 - Fax: 982 260 205

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

ÁREA DE ECONOMÍA, RECAUDACIÓN Y HACIENDA. SERVICIO DE GESTIÓN, RECAUDACIÓN E INSPECCIÓN TRIBUTARIA

Anuncio

ANUNCIO DE COBRO

Recadacion en período voluntario de deudas tributarias de vencimiento periódico.

CORRECCIÓN DE ERROR de la Publicación en el BOP número 022 de 27 de enero de 2023.

Quedando redactado el anuncio de la siguiente manera:

De conformidad con el establecido en los artículos 24 y 25 del Reglamento general de recaudación, aprobado por Real decreto 939/2005, de 29 de julio, se comunica que el plazo de ingreso en período voluntario de Tasas y Precios, relacionados abajo, empezará a contar el día 27/01/2023 y finalizará el día 27/03/2023, ambos dos incluidos.

Relación de tributos y ayuntamientos:

AYUNTAMIENTO	PERIODO	TASAS
A Pontenova	3.º-trimestre-2022	Tasa de agua, basura, alcantarillas y Canon agua Xunta de Galicia.
NAVIA DE SUARNA	4.º -trimestre-2022	Tasa de recogida de basura
O Incio	4.º-trimestre-2022	Tasa de agua, basura y Canon agua Xunta de Galicia.
O Páramo	4.º-trimestre-2022	Tasa de suministro de agua y Canon agua Xunta de Galicia.
O Páramo	4.º-trimestre-2022	Tasa de recogida de residuos sólidos urbanos
POL	4.º-trimestre-2022	Tasa de recogida de residuos sólidos urbanos

El ingreso de las deudas se realizará en cualesquier oficina de la Entidad ABANCA, "Lana Caja" - Caixabank SANA, Banco Bilbao Vizcaya Argentaria S. a. (BBVA/BBVA) y Banco Sabadell S.A., en días laborables, de lunes a viernes, de 08:30 a 14:00 h, en la que se presentará el documento de ingreso que se envía, por correo, a los domicilios de los contribuyentes. Las personas que no reciban o extravíen el documento de ingreso, podrán solicitar un nuevo en la oficina de la entidad bancaria y realizarán, igualmente, el pago. El ingreso podrá realizarse por cualesquier canal habilitado en horario ampliado (cajeros automáticos, internet, banca electrónica).

También puede realizarse el pago en la Sede electrónica de la Diputación, Portal del Contribuyente, por delegación de su Ayuntamiento, que es lo que envía el Padrón para el cobro. O mediante giro postal desde cualesquier oficina de Correos (Sociedad Estatal Correos y Telégrafos).

El pago de los citados tributos se podrá domiciliar, para años sucesivos, en cajas de ahorros, bancos y demás entidades financieras. Para este trámite será necesario cubrir el impreso de domiciliación que acompaña al documento cobratorio y remitirlo al Servicio de Gestión Tributaria y Recaudación, o bien entregarlo en cualesquiera de las entidades citadas, cuando a domiciliación se refiera a una/una cuenta abierta en las mismas.

Se informa también que, transcurrido el plazo de ingreso en período voluntario, las deudas se harán efectivas por la vía de constricto y serán exigibles los recargos del período ejecutivo y los intereses de mora correspondientes, tal como estipulan los artículos 26 y 28 de la Ley 58/2003, de diecisiete de diciembre, general tributaria y, en su caso, las costas que se produzcan.

El impago del Canon del agua y del Coeficiente de Vertido, en el período voluntario señalado supondrá la exigencia del mismo directamente al contribuyente por la vía de apremio por la consellería competente en materia de hacienda de la Xunta de Galicia. La repercusión del canon del agua y del Coeficiente de Vertido podrá ser objeto de reclamación económica administrativa ante el órgano económico-administrativo de la Comunidad Autónoma de Galicia en el plazo de un mes desde esta notificación.

Lugo, 31 de enero de 2023.- El Presidente, P. D. Decreto, de fecha 24/07/2019, La Diputada Delegada de Economía, Recaudación, Hacienda y Especial de Contas, Mayra García Bermúdez.

R. 0256

AYUNTAMIENTOS

BÓVEDA

Anuncio

RECTIFICACIÓN DE ERRORES

Vista a Resolución de Alcaldía núm: 2022-0727, de fecha 28 /12/2022 y la publicación en el BOP de Lugo núm. 299, del 31/12/2022, en la cal se acuerda la aprobación de las bases que regirán el proceso selectivo para la cobertura de 7 plazas como auxiliar de ayuda a domicilio, 1 Auxiliar del PADRE, 1 Auxiliar administrativo/la, 1 Trabajador/a social y 1 Animador/a sociocultural por concurso y 1 plaza para la cobertura de Director/la del Padre por concurso-oposición, para las plazas de la oferta de empleo público de estabilización de empleo temporal (artículo 2 y disposición adicional 6.ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre).

Por Resolución de Alcaldía núm. 2023-0050, del 26/01/2023, se acordó la corrección de los errores materiales del citado proceso, quedando los textos emendados de la siguiente manera:

PRIMERO. Rectificar los errores materiales existente en la Resolución número 2022-0727, de fecha 28/12/2022, relativa a las **"BASES QUE DEBEN REGIR La CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA La COBERTURA EN PROPIEDAD DE UNA/UNA PLAZA DE AUXILIAR DEL PUNTO DE ATENCIÓN A La INFANCIA, POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO, INCLUIDA EN La OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA DEL AYUNTAMIENTO DE BÓVEDA PARA EI AÑO 2022, PARA La ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL"**, quedando el texto emendado de la siguiente manera:

- En la base 8. SISTEMA DE SELECCIÓN, dentro del apartado de la fase de concurso, **donde dice:**

"1. Experiencia profesional (máximo 90 puntos).

Se tendrá en cuenta la experiencia profesional de los/las aspirantes como *auxiliares de servicio de ayuda en el hogar* de la manera que se indica a continuación "

Debe decir:

"1. Experiencia profesional (máximo 90 puntos).

Se tendrá en cuenta la experiencia profesional de los/las aspirantes como *Auxiliar del Punto de Atención a la Infancia* de la manera que se indica a continuación: "

- En el Anexo I de dichas bases, **donde dice:**

"Vista de la convocatoria efectuada por el Ayuntamiento de Bóveda para la provisión de un puesto de Auxiliar del Punto de Atención a la Infancia, en régimen de personal laboral fijo (OEP 2022), *mediante el sistema de concurso-oposición*, conforme las Bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo número: _____ , de fecha: _____ ."

Debe decir:

"Vista de la convocatoria efectuada por el Ayuntamiento de Bóveda para la provisión de un puesto de Auxiliar del Punto de Atención a la Infancia, en régimen de personal laboral fijo (OEP 2022), *mediante el sistema de concurso*, conforme las Bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo número: _____ , de fecha: _____ ."

- **Donde dice:**

"Mediante Resolución de la Alcaldía núm. *2022/0378*, de fecha *26 de diciembre*, se aprobó la convocatoria y las bases para la provisión de una/una plaza de Auxiliar del PADRE mediante el sistema de concurso."

Debe decir:

"Mediante Resolución de la Alcaldía núm. *2022/0727*, de fecha *28 de diciembre*, se aprobó la convocatoria y las bases para la provisión de una/una plaza de Auxiliar del PADRE mediante el sistema de concurso."

SEGUNDO. Rectificar los errores materiales existente en la Resolución número 2022-0727, de fecha 28/12/2022, relativa a las "**BASES QUE DEBEN REGIR La CONVOCATORIA Y EI PROCESO DE SELECCIÓN PARA La COBERTURA EN PROPIEDAD DE UNA/UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/La, POR EI PROCEDIMIENTO DE CONCURSO, INCLUIDA EN La OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA DEL AYUNTAMIENTO DE BÓVEDA PARA EI AÑO 2022, PARA La ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL**", quedando el texto emendado de la siguiente manera:

- En la base 8. SISTEMA DE SELECCIÓN, dentro del apartado de la fase de concurso, **donde dice:**

"1. Experiencia profesional (máximo 90 puntos).

Se tendrá en cuenta la experiencia profesional de los/las aspirantes como auxiliares de servicio de ayuda en el hogar de la manera que se indica a continuación "

Debe decir:

"1. Experiencia profesional (máximo 90 puntos).

Se tendrá en cuenta la experiencia profesional de los/las aspirantes como Auxiliar Administrativo/la de la manera que se indica a continuación: "

- En el Anexo I de dichas bases, **donde dice:**

"Vista de la convocatoria efectuada por el Ayuntamiento de Bóveda para la provisión de un puesto de Auxiliar administrativo/la, en régimen de personal laboral fijo (OEP 2022), mediante el sistema de concurso-oposición, conforme las Bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo número: _____ , de fecha: _____ ."

Debe decir:

"Vista de la convocatoria efectuada por el Ayuntamiento de Bóveda para la provisión de un puesto de Auxiliar administrativo/la, en régimen de personal laboral fijo (OEP 2022), mediante el sistema de concurso, conforme las Bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo número: _____ , de fecha: _____ ."

- **Donde dice:**

"Mediante Resolución de la Alcaldía núm. 2022/0378, de fecha 26 de diciembre, se aprobó la convocatoria y las bases para la provisión de una/una plaza de Auxiliar administrativo/la mediante el sistema de concurso."

Debe decir:

"Mediante Resolución de la Alcaldía núm. 2022/0727, de fecha 28 de diciembre, se aprobó la convocatoria y las bases para la provisión para la provisión de una/una plaza de Auxiliar administrativo/la mediante el sistema de concurso."

TERCERO. Rectificar los errores materiales existente en la Resolución número 2022-0727, de fecha 28/12/2022, relativa a las "**BASES QUE DEBEN REGIR La CONVOCATORIA Y EI PROCESO DE SELECCIÓN PARA La COBERTURA EN PROPIEDAD DE UNA/UNA PLAZA DE ANIMADOR/A SOCIOCULTURAL, POR EI PROCEDIMIENTO DE CONCURSO, INCLUIDA EN La OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA DEL AYUNTAMIENTO DE BÓVEDA PARA EI AÑO 2022, PARA La ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL**", quedando el texto emendado de la siguiente manera:

- En la base 8. SISTEMA DE SELECCIÓN, dentro del apartado de la fase de concurso, **donde dice:**

"1. Experiencia profesional (máximo 90 puntos).

Se tendrá en cuenta la experiencia profesional de los/las aspirantes como auxiliares de servicio de ayuda en el hogar de la manera que se indica a continuación "

Debe decir:

"1. Experiencia profesional (máximo 90 puntos).

Se tendrá en cuenta la experiencia profesional de los/las aspirantes cómo Animador/la Sociocultural de la manera que se indica a continuación: "

- En el Anexo I de dichas bases, **donde dice:**

"Vista de la convocatoria efectuada por el Ayuntamiento de Bóveda para la provisión de un puesto de Animador/a Sociocultural, en régimen de personal laboral fijo (OEP 2022), mediante el sistema de concurso-oposición, conforme las Bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo número: _____ , de fecha: _____ ."

Debe decir:

"Vista de la convocatoria efectuada por el Ayuntamiento de Bóveda para la provisión de un puesto de Animador/a Sociocultural, en régimen de personal laboral fijo (OEP 2022), mediante el sistema de concurso, conforme las Bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo número: _____ , de fecha: _____ ."

- Donde dice:

"Mediante Resolución de la Alcaldía núm. 2022/0378, de fecha 26 de diciembre, se aprobó la convocatoria y las bases para la provisión de una/una plaza de Animador/a sociocultural mediante el sistema de concurso."

Debe decir:

"Mediante Resolución de la Alcaldía núm. 2022/0727, de fecha 28 de diciembre, se aprobó la convocatoria y las bases para la provisión de una/una plaza de Animador/a sociocultural mediante el sistema de concurso."

CUARTO. Rectificar los errores materiales existente en la Resolución número 2022-0727, de fecha 28/12/2022, relativa a las **"BASES QUE DEBEN REGIR La CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA La COBERTURA EN PROPIEDAD DE UNA/UNA PLAZA DE TRABAJADOR/A SOCIAL, POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO, INCLUIDA EN La OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA DEL AYUNTAMIENTO DE BÓVEDA PARA EL AÑO 2022, PARA La ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL"**, quedando el texto emendado de la siguiente manera:

- En la base 8. SISTEMA DE SELECCIÓN, dentro del apartado de la fase de concurso, **donde dice:**

"1. Experiencia profesional (máximo 90 puntos).

Se tendrá en cuenta la experiencia profesional de los/las aspirantes como auxiliares de servicio de axudano hogar de la manera que se indica a continuación "

Debe decir:

"1. Experiencia profesional (máximo 90 puntos).

Se tendrá en cuenta la experiencia profesional de los/las aspirantes cómo Trabajador/la Social de la manera que se indica a continuación: "

- En el Anexo I de dichas bases, **donde dice:**

"Vista de la convocatoria efectuada por el Ayuntamiento de Bóveda para la provisión de un puesto de Trabajador/a Social, en régimen de personal laboral fijo (OEP 2022), mediante el sistema de concurso-oposición, conforme las Bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo número: _____ , de fecha: _____ ."

Debe decir:

"Vista de la convocatoria efectuada por el Ayuntamiento de Bóveda para la provisión de un puesto de Trabajador/a Social, en régimen de personal laboral fijo (OEP 2022), mediante el sistema de concurso, conforme las Bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo número: _____ , de fecha: _____ ."

- Donde dice:

"Mediante Resolución de la Alcaldía núm. 2022/0378, de fecha 26 de diciembre, se aprobó la convocatoria y las bases para la provisión de una/una plaza de Trabajador/a Social mediante el sistema de concurso."

Debe decir:

"Mediante Resolución de la Alcaldía núm. 2022/0727, de fecha 28 de diciembre, se aprobó la convocatoria y las bases para la provisión de una/una plaza de Trabajador/a Social mediante el sistema de concurso."

QUINTO. Rectificar los errores materiales existente en la Resolución número 2022-0727, de fecha 28/12/2022, relativa a las **"BASES QUE DEBEN REGIR La CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA La COBERTURA EN PROPIEDAD DE 7 PLAZAS DE AUXILIARES DE AYUDA EN EL HOGAR, POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO, INCLUIDA EN La OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA DEL AYUNTAMIENTO DE BÓVEDA PARA EL AÑO 2022, PARA La ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL"**, quedando el texto emendado de la siguiente manera:

- En el Anexo I de dichas bases, **donde dice:**

- "Vista de la convocatoria efectuada por el Ayuntamiento de Bóveda para la provisión de 7 puestos de Auxiliar de ayuda en el hogar, en régimen de personal laboral fijo (OEP 2022), mediante el sistema de concurso-

oposición, conforme las Bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo número: _____, de fecha: _____.”

Debe decir:

- “Vista de la convocatoria efectuada por el Ayuntamiento de Bóveda para la provisión de 7 puestos de Auxiliar de ayuda en el hogar, en régimen de personal laboral fijo (OEP 2022), mediante el sistema de concurso, conforme las Bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo número: _____, de fecha: _____.”

Donde dice:

“Mediante Resolución de la Alcaldía núm. 2022/0378, de fecha 26 de diciembre, se aprobó la convocatoria y las bases para la provisión de 7 plazas de Auxiliar de ayuda en el hogar mediante el sistema de concurso.”

Debe decir:

“Mediante Resolución de la Alcaldía núm. 2022/0727, de fecha 28 de diciembre, se aprobó la convocatoria y las bases para la provisión de 7 plazas de Auxiliar de ayuda en el hogar mediante el sistema de concurso.”

SEXTO. Rectificar los errores materiales existentes en el anuncio relativa a las **“BASES QUE DEBEN REGIR La CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA La COBERTURA EN PROPIEDAD DE UNA/UNA PLAZA DE DIRECTOR/La DEL PUNTO DE ATENCIÓN A La INFANCIA, POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN, INCLUIDA EN La OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA DEL AYUNTAMIENTO DE BÓVEDA PARA EL AÑO 2022, PARA La ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL”**, quedando el texto emendado de la siguiente manera:

Donde dice:

“Mediante Resolución de la Alcaldía núm. 2022/0378, de fecha 26 de diciembre, se aprobó la convocatoria y las bases para la provisión de una/una plaza de Director/a PADRE mediante el sistema de concurso-oposición.”

Debe decir:

“Mediante Resolución de la Alcaldía núm. 2022/0727, de fecha 28 de diciembre, se aprobó la convocatoria y las bases para la provisión de una/una plaza de Director/a PADRE mediante el sistema de concurso-oposición.”

Bóveda, 27 de enero del 2023.- El Alcalde, José Manuel Arias López.

R. 0245

CHANTADA

Anuncio

BASES CARNAVAL 2023

PRIMERA.-ACTIVIDAD SUBVENCIONADA Y BENEFICIARIOS

El objeto de la presente es convocar un concurso de carnaval con la finalidad de promocionar y conservar este tipo de tradiciones. La actividad subvencionada será la realización del concurso del desfile de comparsas y disfraces del Carnaval 2023.

La salida será desde la Avenida de Lugo (Domus) el sábado día 18/02/2023 a las 17:00 horas y finalizará en la Plaza de Galicia.

SEGUNDA.- CRÉDITO PRESUPUESTARIO Y CUANTÍA DE La SUBVENCIÓN

El Ayuntamiento de Chantada se compromete a aportar la cantidad de 8.000,00€ en concepto de Premios y ayudas del Carnaval 2023 definida en la consideración precedente, con cargo a la aplicación presupuestaria 334/489.02.

Esta cantidad será abonada al beneficiario, para la cual será necesario e imprescindible que el jurado ponga en conocimiento del Ayuntamiento de Chantada a los premiados.

TERCERA.- REQUISITOS PARA EL CONCURSO DEL DESFILE DE COMPARSAS Y DISFRACES DEL CARNAVAL 2023

EL JURADO DEL CONCURSO ESTARÁ COMPUESTO POR:

La) Cinco miembros que valorarán los distintos aspectos de 1 a 10 puntos.

B) La responsable de la Casa de la Cultura del Ayuntamiento de Chantada, con voz y sin voto, que certificará el cumplimiento de las condiciones establecidas en las bases del concurso.

El jurado tendrá libertad para establecer sus cualificaciones, siendo los criterios a valorar los siguientes: el vestuario y originalidad de los disfraces, a puesta en escena durante el desfile, la simpatía y la gracia de los participantes, la originalidad de la carroza o plataforma, lo título de la comparsa o grupo y la actuación final delante del palco (la actuación final delante del palco no podrá ser superior a 3 minutos)

El personal de la organización y el jurado del concurso quedan facultados para excluir del desfile o cambiar el orden de colocación la cualesquier elemento de las comparsas que se considere peligroso (animales de todo tipo, petardos, etc.) con el objeto de garantizar la seguridad de los demás participantes y del público asistente.

El Jurado hará pública su decisión una/una vez finalizado el desfile, reservándose el derecho de declarar desierto los premios y las ayudas que considere oportunas por no alcanzar la calidad o participación suficiente. Será publicada además en el tablero de anuncios del Ayuntamiento.

La decisión del jurado es inapelable.

En caso de empate ganará la comparsa que había obtenido mayor puntuación en el apartado de:

1° Desempate. Puesta en escena durante el desfile.

2° Desempate. Vestuario y originalidad de los disfraces.

3° Desempate. Actuación final delante del palco.

La participación en el concurso supone la aceptación de todas y cada una de las bases.

CATEGORÍAS

1. COMPARSAS: ABSOLUTA

La: Todos aquellos grupos formados por más de 20 personas.

B: Todos aquellos grupos cuyos componentes estén entre 10 y 20 personas.

2. COMPARSAS: INFANTIL

La: Todos aquellos grupos formados por más de 20 personas.

B: Todos aquellos grupos cuyos componentes estén entre 10 y 20 personas.

Podrán participar en la modalidad de infantil todos los grupos formados íntegramente por menores de 14 años, o que más de un 60% de sus miembros sean menores de esta edad.

AYUDAS

Con la finalidad de que a participación sea importante se dará la cada comparsa participante de 20 o más personas la cantidad de:

COMPARSAS de más 20 personas : 200,00 € (max. 12 comparsas)

Con la finalidad de que a participación sea importante se dará la cada comparsa participante formada entre 10 y 20 personas la cantidad de:

COMPARSAS entre 10 y 20 personas : 100,00 €(max. 12 comparsas)

La cantidad máxima de comparsas que opten la esta ayuda no excederá en ningún caso de doce de cada (12 de más de 20 personas y 12 entre 10 y 20 personas) , en el caso de superar esta cantidad priorizará el orden de inscripción.

INSCRIPCIÓN

El procedimiento de concesión será por concurrencia competitiva.

Las personas o grupos que deseen participar deberán presentar en el registro del Ayuntamiento y desde el día siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria vía BDNS en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo ata el 15 de febrero de 2023, a siguiente documentación con carácter obligatorio:

— Solicitud firmada por el participante o representante legal.

— Fotocopia del DNI del solicitante y en su caso del CIF.

El miércoles día 15 de febrero se celebrará una/una reunión de obligada asistencia en la casa de la Cultura a las 20:00 horas, con un representante de cada comparsa.

Su finalidad es la de aclarar dudas y precisar el lugar que cada quien ocupará en el desfile, es muy importante traer el audio (no puede superar los 3 minutos) a reproducir el día del desfile en formato extraíble de cada comparsa participante.

INFORMACIÓN: CASA DE La CULTURA DE CHANTADA - 982441752

PREMIOS: DESFILE DE COMPARSAS 2023

SE ACUERDA DAR Los SIGUIENTES PREMIOS:

COMPARSAS ABSOLUTAS

La: Comparsas formadas por más de 20 personas.

1° PREMIO: 800,00 €

2° PREMIO: 500,00 €

3° PREMIO: 300,00 €

B: Comparsas formadas entre 10 y 20 personas.

1° PREMIO: 400,00 €

2° PREMIO: 300,00 €

3° PREMIO: 200,00 €

COMPARSAS INFANTIL

La: Comparsas formadas por más de 20 personas.

1° PREMIO: 600,00 €

2° PREMIO: 400,00 €

3° PREMIO: 300,00 €

B: Comparsas formadas entre 10 y 20 personas.

1° PREMIO: 300,00 €

2° PREMIO: 200,00 €

3° PREMIO: 100,00 €

CUANTÍA DE PREMIOS: 4.400,00 €

CUANTÍA DE AYUDAS: 3.600,00 €

TOTAL GASTO: 8.000,00 €

CUARTA.- PLAZO Y MODO DE PAGO DE La SUBVENCIÓN.

Todas las comparsas deberán presentar las justificaciones correspondientes antes de tres meses desde la celebración del concurso.

QUINTA.- DEBERES DE Los BENEFICIARIOS.

Son deberes de los beneficiarios aquellas recogidas en el artículo 14 de la LXS.

SEXTA.- PLAZO Y FORMA DE JUSTIFICACIÓN POR EL BENEFICIARIO:

La justificación del cumplimiento de las condiciones impuestas y de la consecución de los objetivos previstos en la concesión de la subvención se documentará a través de la rendición de cuenta por parte del jurado, así como el justificante de recibir el premio según lo establecido en el apartado anterior.

En todo caso, deberá hacerse por parte del participante:

A) Declaración responsable de cumplir los requisitos establecidos para obtener la condición de beneficiario segundo el artículo 10 de la Ley 9/2007, de 13 de junio, de subvenciones de Galicia y en el artículo 13.2 y 3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones.

B) Declaración responsable de no ser deudor de la Hacienda pública y de estar al corriente de sus deberes con la Seguridad Social.

SÉPTIMA.- INFRACCIONES Y SANCIONES

En materia de infracciones y sanciones las partes se remiten al preceptuado en los artículos 52 y siguientes de la Ley general de subvenciones.

OCTAVA.- RÉXIMEN JURÍDICO

Estos premios se regirán por las presentes bases y por el establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, Ley 9/2007 de 13 de junio de subvenciones de Galicia, RD 887/2006 Reglamento de la

Ley General de Subvenciones y supletoriamente por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como demás normativa que sea de aplicación.

DISPOSICIÓN FINAL: ENTRADA EN VIGOR. :

Esta convocatoria entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el BOP de Lugo.”

Chantada, 30 de enero de 2023.- El alcalde, Manuel L. Varela Rodríguez.

R. 0257

GUITIRIZ

Anuncio

LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS EN EL EXPEDIENTE DE SELECCIÓN DE 4 AUXILIARES DE AYUDA EN EL HOGAR COMO PERSONAL LABORAL FIJO MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE. EXPTE 535/2022

El 10/08/2020 la Alcaldía del Ayuntamiento de Guitiriz dictó Decreto en el que se aprueban las listas definitivas de admitidas y excluidas, designación y fecha de constitución del tribunal del proceso selectivo, así como data del examen en el proceso de selección de 4 auxiliares de ayuda en el hogar, como personal laboral fijo mediante concurso-oposición libre en ejecución de la OEP de 2019, dentro del proceso de estabilización de empleo temporal del art. 19.Uno.9. de la LOXE de 2018:

Lista definitiva de aspirantes y excluías:

Aspirantes admitidos/las:

APELLIDOS Y NOMBRE	LENGUA EXÁMENES
Maria Remedios Candia Rivas	Castellano
María José Hidalgo Prieto	Gallego
María Jesús Rivera Losada	Gallego
María José García Blanco	Gallego
Iria Sauce Río	Castellano
Olga Rojo Rojas	Castellano
Ana Rubí Rodríguez Almonte	Gallego
Judit Gómez Fernández	Castellano

Aspirantes excluidos/las:

APELLIDOS Y NOMBRE	CAUSA
Tania Fraile Caamaño	No acredita la titulación exigida
Arancha Lozano Tejjido	No acredita la titulación exigida

Nombramiento del tribunal y fecha de constitución. De acuerdo con la base quinta , artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre del Estatuto Básico del Empleado Público, se designan a los siguientes miembros del tribunal del proceso selectivo :

Presidente:

Titular: Inés María Vázquez Cebeira, Trabajadora Social del Ayuntamiento de Guitiriz

Vocal 1.º/ª:

Titular: María Vázquez Picadillo, Terapeuta Ocupacional del Ayuntamiento de Guitiriz

Vocal 2.º/ª:

Titular: Yolanda Nuevo López, Administrativa del Ayuntamiento de Guitiriz

Vocal 3.º/a:

Titular: José Cornide Río, Técnico Medio Ambiente del Ayuntamiento de Guitiriz

Secretario:

Titular: Josefa Aires López; auxiliar administrativa de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Guitiriz.

Suplentes ; Pablo Portela Fernández, Secretario del Ayuntamiento de Guitiriz.

Mónica Iglesias Pliego, Interventora del Ayuntamiento de Guitiriz.

La fecha de constitución del Tribunal será el día 2 de febrero de 2023 a las 9.00 h en el Salón de Plenos del Ayuntamiento de Guitiriz. Conforme a la base 5.5. de la convocatoria, en dicha data el Tribunal procederá a la valoración de los méritos de las aspirantes.

Convocatoria a los aspirantes para la realización de las pruebas de la oposición. Se convoca a las aspirantes para la realización de la primera prueba de la fase de oposición, el examen tipo test, en el aula Cemit del Ayuntamiento de Guitiriz (R/ del Ayuntamiento nº 42, detrás de la Casa Habanera) el día 15 de febrero a las 10:00h.

Conforme a la base 6.2 de la convocatoria, la segunda prueba consistente en la realización de un supuesto práctico, se celebrará en la misma sesión a continuación del examen tipo test, y seguidamente habían realizado la prueba de gallego aquellos aspirantes que no lo hayan acreditado mediante lo Celga correspondiente.

TERCERO. Publicar a presente resolución en el tablero de edictos, en la página web, en la sede electrónica (guitiriz.sedelectronica.gal) municipal y en el BOP de Lugo para su conocimiento y efectos oportunos.

Guitiriz, 22 de enero de 2023.- La Alcaldesa, Marisol Morandeira Morandeira.

R. 0219

LUGO

Anuncio

En cumplimiento del establecido en los artículos 82.3 y 88.4 de la Ley 2/2016, de 10 de febrero, del suelo de Galicia, se hace pública la normativa del Proyecto de Modificación puntual 03 del Plan General de Ordenación Municipal vigente, aprobado definitivamente de forma parcial por el Orden del 29-04-2011 de la Consellería de Medio Ambiente, Territorio e Infraestructuras (CMATI), en el ámbito territorial de la ficha L-53 de su catálogo de protección (Estación de Ferrocarril) para la descatalogación del Edificio de Correos, aprobado definitivamente por el Excmo. Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada de fecha 28-07-2022 (publicado en el DOG nº 150 de fecha del 8-08-2022), que en su parte dispositiva literalmente estableció:

“PRIMERO.- APROBAR DEFINITIVAMENTE, de conformidad con el informe favorable de la Consellería de Medio Ambiente, Territorio y Vivienda (CMATV) registrado de entrada en este Ayuntamiento de fecha 5-07-2022, en cumplimiento del establecido en el artículo 18 de la Ley 1/2019, de 22 de abril de 2019, de rehabilitación y de regeneración y renovación urbanas de Galicia (LRRRU) el “**PROYECTO DE MODIFICACIÓN PUNTUAL 03 DEL PLAN GENERAL DE ORDENACIÓN MUNICIPAL VIGENTE, APROBADO DEFINITIVAMENTE DE FORMA PARCIAL POR EL ORDEN DEL 29-4-2011 DE LA CONSELLERÍA DE MEDIO AMBIENTE, TERRITORIO E INFRAESTRUCTURAS (CMATI), EN EL ÁMBITO TERRITORIAL DE LA FICHA L-53 DE SU CATÁLOGO DE PROTECCIÓN (“ESTACIÓN DE FERROCARRIL”) PARA LA DESCATALOGACIÓN DEL EDIFICIO DE CORREOS**”, redactado por el Servicio Municipal de Arquitectura del Ayuntamiento de Lugo (Arquitecta Municipal doña Susana Peña Soto).

SEGUNDO.- Proceder a la publicación de este acuerdo de aprobación definitiva en el DOG, en el plazo de un mes desde su adopción. Junto con la publicación de este acuerdo se publicará la referencia a la dirección electrónica en el que figurará el contenido íntegro del proyecto de modificación puntual del PGOM la disposición del público (artículo 82.2 de la LSG).

TERCERO.- Una/Una vez publicado el anuncio en el DOG, a lo que hace referencia el anterior acuerdo, proceder a la remisión de un ejemplar del proyecto aprobado definitivamente en soporte digital, debidamente diligenciado, a la Consellería de Medio Ambiente, Territorio y Vivienda (CMATV) para su inscripción en el Registro de Planeamiento Urbanístico de Galicia. Siendo esta inscripción requisito de eficacia del acuerdo de aprobación definitiva (artículo 88 de la LSG). Posteriormente se procederá a la publicación del anuncio en el BOP, conforme al establecido en los artículos 82.3 y 88.4 de la LSG.

CUARTO.- Contra este acuerdo de aprobación definitiva podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante la Sala del Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Xustiza de Galicia (artículo 10 de la Ley 29/1998, de 13 de julio) en un plazo de DOS MESES, contados a partir del día siguiente al de la notificación del

presente acto, la cal pone fin a la vía administrativa (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio), sin perjuicio de que puedan interponer cualquier otro recurso o reclamación que estimen conveniente a su derecho.”

Según consta en el expediente administrativo el dicho Proyecto de Modificación Puntual fue objeto de inscripción, de fecha 23-01-2023, en el Registro de Planeamiento Urbanístico de Galicia.

NORMATIVA URBANÍSTICA

ÁMBITO DE La MODIFICACIÓN PUNTUAL.

El ámbito afectado por la presente Modificación puntual es a parte gráfica da propia ficha del catálogo, Tomo VIII.1, Lugo (L)-53, Estación de Ferrocarril en la que se señala como bien protegido exclusivamente el edificio de la estación de ferrocarril actual y se modifica su entorno de protección. La modificación que se propone afecta por lo tanto al plano 7- Zonas de Ordenanza, Alineación, Red Viaria y Gestión, hoja 31 del PGOM, donde se grafían los entornos de protección de los bens catalogados.

DETERMINACIONES DEL PLANEAMIENTO.

1.1. Determinaciones del vigente PGOM.

El vigente Plan General de Ordenación Municipal (PGOM) LUGO clasificó y calificó el inmueble de la Estación de ferrocarril así como el inmueble próximo a este el edificio de Correos como Suelo Urbano y codificó como sistema general de equipamientos públicos Y-21 (Hoja del PGOM 7.31).

Esta modificación que se propone no afecta ni a la clasificación ni la calificación del suelo.

De la lectura de la propia ficha se comprueba claramente que las referencias son únicamente en lo tocante la un único edificio (Estación de Ferrocarril); extremo que será analizado en profundidad en el punto siguiente de este documento.

1.2. Determinaciones de los informes sectoriales.

Informe de la Dirección General de Patrimonio Cultural del 21.07.2021, recogido por el informe de la Dirección General De Calidad Ambiental, Sostenibilidad y Cambio Climático.

Se añade Anexo de Estudio Paisajístico en relación al informe de la Dirección del Instituto de Estudios del Territorio.

El resto de los informes sectoriales emitidos previos a la aprobación provisional se entiende favorables y se acercan al final de este documento.

MODIFICACIÓN PROPUESTA.

Para atender al objeto de la presente modificación, redactara el presente documento de modificación puntual del PGOM vigente a fin de modificar la ficha del catálogo de Lugo (L)-53 que figura en el vigente plan general en su Tomo VIII.1.

Para dar cumplimiento al informe de la Dirección General de Patrimonio emitido en el procedimiento de la posible excepción de la tramitación ambiental al amparo de la tramitación simplificada recogida en la Ley 1/2019, de 22 de abril , de rehabilitación y de regeneración y renovación urbanas de Galicia, se procede a modificar además del bien catalogado el contorno de protección del mismo.

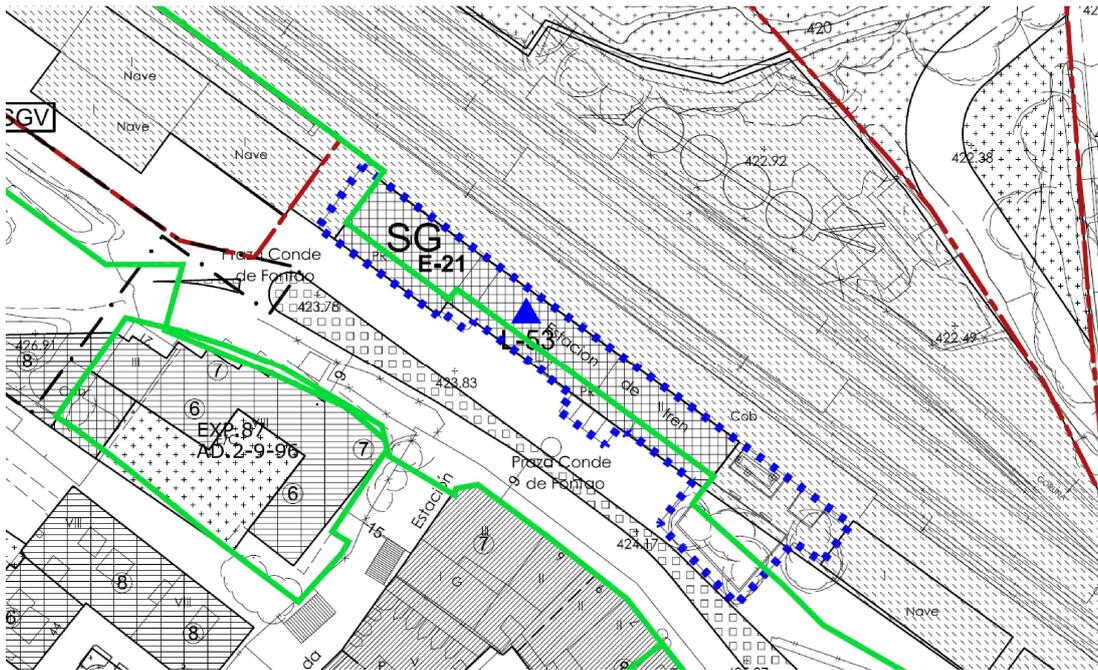
No si procede a alterar la clasificación ni la cualificación del suelo de la parcela, únicamente se trata de eliminar un error que fue incluido en el grafismo de la propia ficha que se pasa a justificar, y se adapta a la nueva Ley 5/2016, de 4 de mayo , del patrimonio cultural de Galicia el contorno de protección del bien catalogado.

La ficha del catálogo Lugo (L)-53, tiene una/una clara contradicción entre la descripción del propi bien patrimonial que figura en la propia ficha y el plano de localización que incorpora la misma con su delimitación así como lo que se recoge en el plano de ordenación 7 del vigente PGOM - Zonas de Ordenanza, Alineación, Red Viaria y Gestión, Hoja núm. 31 que también señala los elementos catalogados y sus contornos de protección:

- el **elemento catalogado** se señalan en el vigente plan con un **triángulo en color Azul** simbología adoptada lo pones PGOM para la identificación de un inmueble catalogado, y debajo del citado símbolo aparecen las letras y números que identifican el bien en el catálogo, en este caso L-53.

- Las zonas de contornos **de protección** se dibujan en **línea a puntos color azul**.

A continuación se incluye un extracto del plano de ordenación (hoja 7.31) en el que aparece grafado el elemento catalogado así como su contorno de protección, con el fin de explicar las contradicciones existentes en la propia ficha.



Extracto del plan general vigente, hoja núm. 7.31



Identificación de los dos inmuebles existentes en el sistema general de equipamiento Y-21. el edificio de correos y el edificio de la estación de tren:

En sombreado **amarillo** edificio de correos .

En sombreado **azul** edificio de estación de tren.

Conclusiones:

Las señaladas contradicciones evidencian que lo bien que realmente posee los valores patrimoniales y por los que se incluye en el catálogo del PGOM la ficha LUGO (L)-53 es el edificio de la Estación de Ferrocarril. De darle validez al plano en contra de la normativa incluyendo el edificio de correos como bien catalogado, se iría en contra de los preceptos de la ley 5/2016 de Patrimonio Cultural de Galicia dando a entender un grado de

arbitrariedad y subjetividad en la protección patrimonial, al equiparar el valor cultural, ambiental, de un edificio que estuvo ahí más de 130 años con otro de reciente factura.

Arbitrariedad y subjetividad son dos conceptos de los que huye la Ley 5/2016, de 4 de mayo, del patrimonio cultural de Galicia, tal y como señala en su “Exposición de Motivos”:

*“El legislador debe ser muy consciente de que en materia de patrimonio cultural se ejercen funciones inspiradas en apreciaciones técnicas y expertas que corren el riesgo de arrastrar una/una correcta y detenida discrecionalidad hacia un **indeseable percepción social de arbitrariedad y subjetivismo**. Por eso es por lo que, en el ejercicio de las potestades autorizatorias y en el desempeño de la facultad de informar, se hace especial hincapié en los principios de publicidad y seguridad jurídica y, por tanto, en la incorporación de elementos que faciliten el control de la discrecionalidad de la Administración en un ámbito donde a normativa tiene a todo trance que remitirse al juicio técnico o experto y donde es inevitable el planteamiento y lo manejo de múltiples conceptos jurídicos indeterminados.*

...

La motivación de las resoluciones sobre la base de definiciones y criterios en la letra de la ley alcanzará grados de solidez que supondrán una/una mejor defensa de las personas interesadas en cumplimiento del principio constitucional de la seguridad jurídica”

ES perfectamente extrapolable este principio contemplado en la exposición de motivos de la ley al aquí tratado ya que no existe ningún motivo en la “letra” del PGOM, ni en la propia ficha del catálogo que indique que el edificio de correos (posterior la el año 1977) sea merecedor de la misma protección que lo de la Estación de Tren (anterior a 1893), por lo que la modificación ha de tener en todo caso este principio inspirador para inclinar la balanza sobre el texto y la documentación que en él se contempla, así como en la propia documentación fotográfica que acompaña la propia ficha.

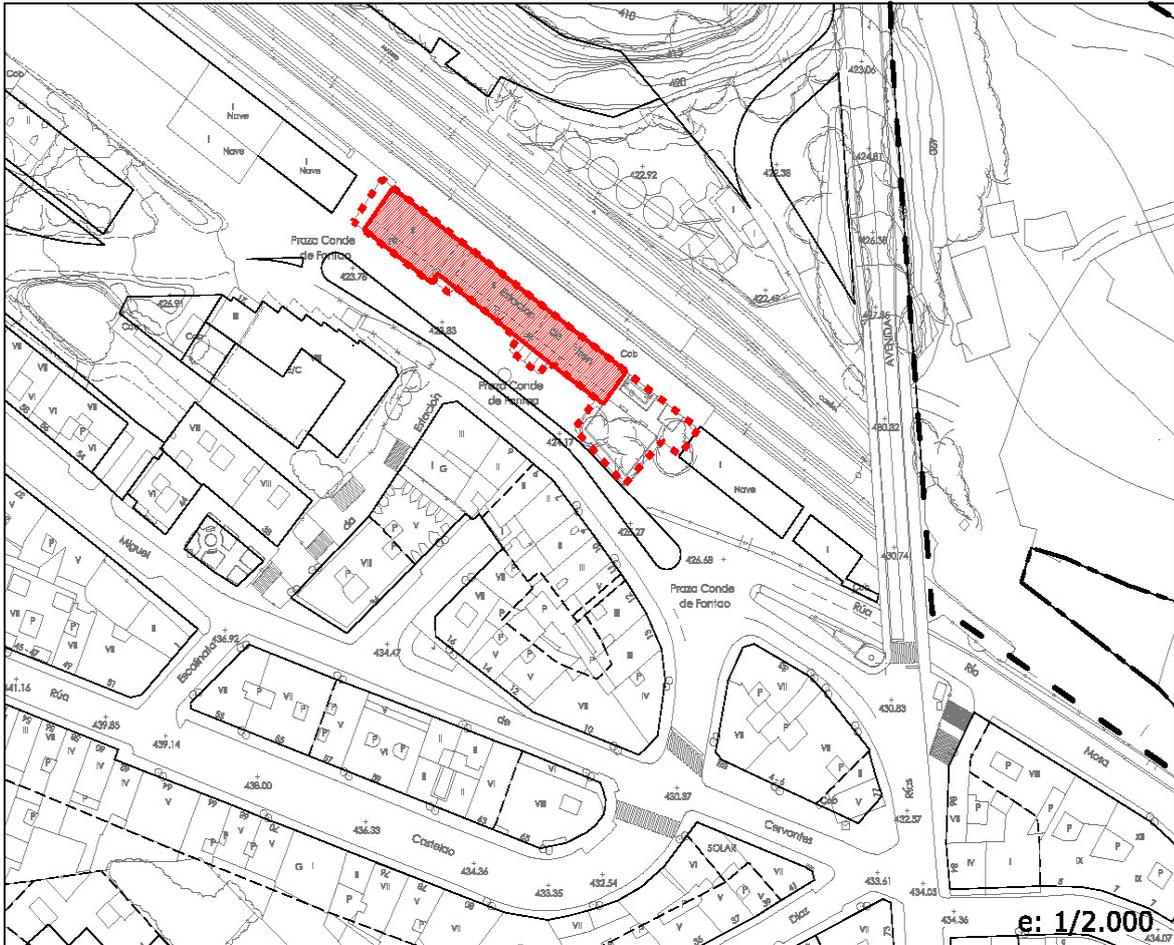
RESUME DE Las CONTRADICIÓN:

- Existe una/una contradicción entre la descripción de la ficha, la solicitud de la Consellería en el informe de aprobación y la documentación gráfica que figura en la ficha.
- Se referencia en la “letra” (texto de la descripción de la ficha) un solo edificio cuando en la ficha del catálogo grafíanse dos.
- Se describe en la ficha del catálogo tipológicamente el edificio de la Estación de Ferroviario y con todo se grafía a mayores el edificio de Correos que no tiene esa correspondencia tipológica.
- La foto incorporada en la ficha del catálogo solo recoge una/una edificación la Estación de Tren con todo el plano recoge dos edificaciones.
- Los datos históricos revelan que a delimitación gráfica de la ficha había equipado la protección de un edificio que lleva en la historia de la ciudad de Lugo más de 130 años, de finales del siglo XIX, con la de un edificio de finales del siglo XX.
- En el informe de las arquitectas directoras de la redacción del PGOM, ponen de manifiesto el error cometido indicando que no se corresponde el plano de localización del bien con la descripción de la ficha del catálogo, al incorporar gráficamente una/una edificación contigua a mayores (el edificio de Correos).
- No fue encontrada motivación alguna para poder justificar que el plano de localización de la ficha del Catálogo pueda considerar al edificio de correos como merecedor de los mismos valores patrimoniales que al edificio de la Estación de Tren que sí es merecedor de ser catalogado.

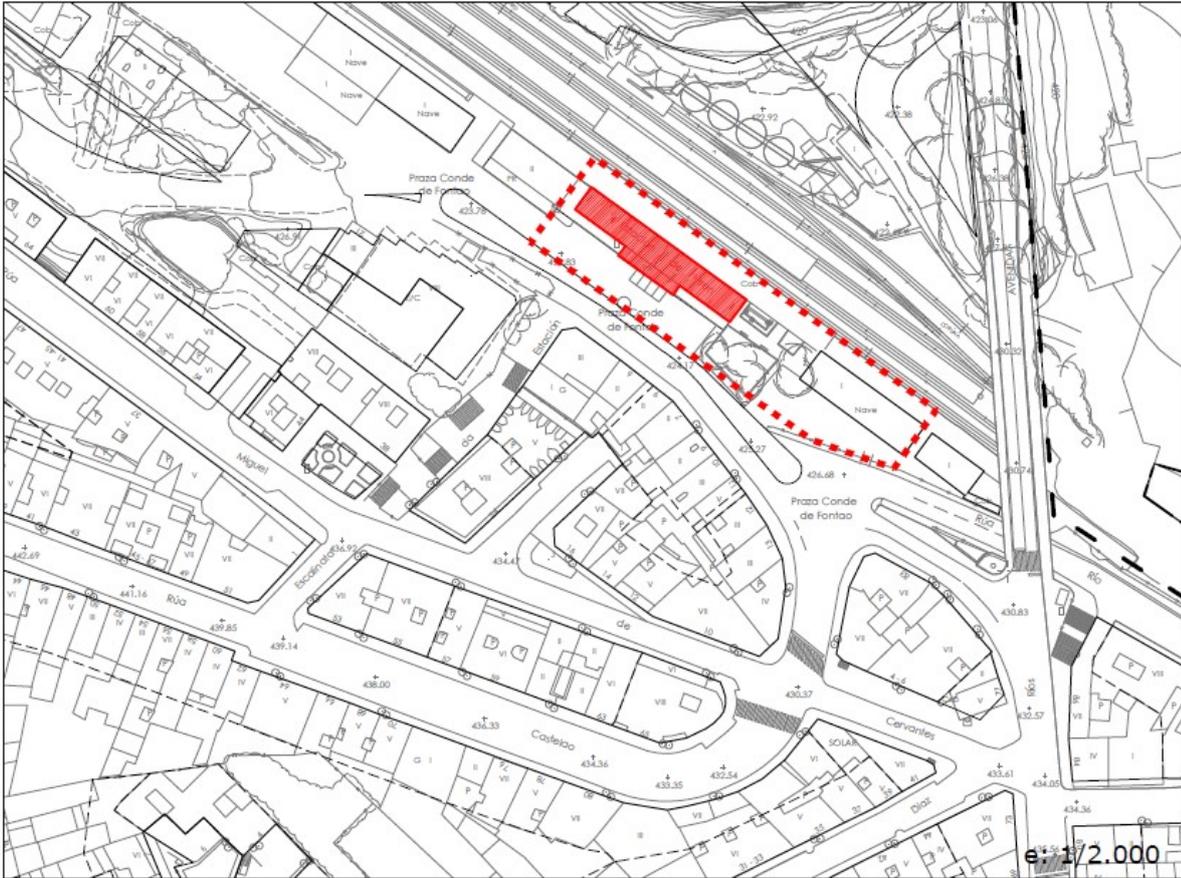
Por todo el antedicho, antecedente y con las normativas y principios de rango superior como las sha comentadas de protección del patrimonio, destacando la prevalencia de la normativa sobre la documentación gráfica, se concluye en el presente informe que:

En la lectura del plano de localización incluido en la ficha LUGO (L)-53 del tomo de Catálogo VIII.1 del Plan general de Lugo, se incorpora cómo único bien catalogado el edificio de la Estación de Ferrocarril (ver plano adjunto).

Plano que figura en la ficha del catálogo LUGO (L)-53, con el grafismo erróneo por lo que se incluye el Edificio de Correos.

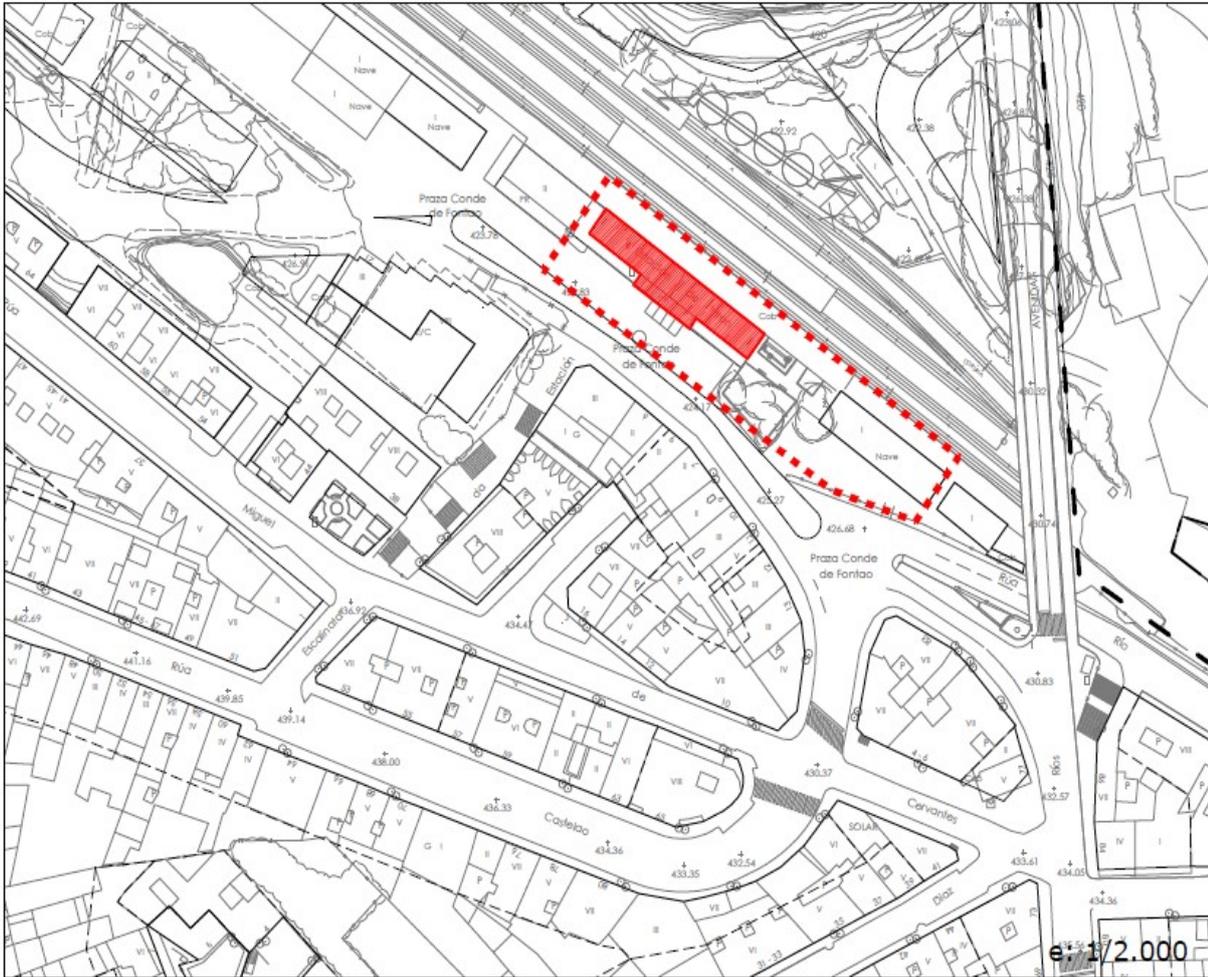


Plano que debe figurar en la ficha del catálogo LUGO (L)-53, después de la corrección del errores y la adaptación del contorno a la nueva Ley 5/2016, de 4 de mayo, del patrimonio cultural de Galicia de la que es objeto esta modificación puntual. Procediendo a la eliminación del Edificio de Correos. Este plano so aparece en la ficha del catálogo, no se ve afectado por lo tanto el plano 7.31 del vigente plan general.



CATÁLOGO DE ELEMENTOS PROTEGIDOS	LUGO (L) - 53
Estación de ferrocarril (Lugo)	





TRADUCIDO

CA

CATÁLOGO DE ELEMENTOS PROTEGIDOS		LUGO (L) - 53												
Estación de ferrocarril (Lugo)														
Época: S.XX	Propiedad: pública													
Uso actual: Dotacional público														
Estado actual: En buen estado de conservación														
Tipo de protección existente:														
Clasificación de él suelo: Suelo urbano														
<p>Descripción tipológica: Edificación aislada de de los plantas. Lana cubierta eres inclinada a cuatro aguas. Sigue una composición muy sencilla mediante grandes huecos verticales alternándose los adintelados y de medio punto. Los huecos y esquinas se remarcan con ladrillo.</p> <p>Lanas de los plantas se separan mediante una imposta de ladrillo que recurre todo él edificio perimetralmente, también se significan unos ejes verticales de ladrillo que van enmarcando lanas diferentes ventanas.</p>														
Grado de protección: ambiental														
Usos permitidos: Dotacional														
<p>Obras permitidas</p> <table> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Consolidación</td> <td>- Rehabilitación</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Conservación</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Acondicionamiento</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Restauración</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Reestructuración</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Reconstrucción</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Reforma</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Obras de nueva planta</td> <td><input type="checkbox"/> Demolición</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Obras de ampliación</td> <td></td> </tr> </table>			<input checked="" type="checkbox"/> Consolidación	- Rehabilitación	<input checked="" type="checkbox"/> Conservación	<input checked="" type="checkbox"/> Acondicionamiento	<input checked="" type="checkbox"/> Restauración	<input checked="" type="checkbox"/> Reestructuración	<input checked="" type="checkbox"/> Reconstrucción	<input checked="" type="checkbox"/> Reforma	<input type="checkbox"/> Obras de nueva planta	<input type="checkbox"/> Demolición	<input checked="" type="checkbox"/> Obras de ampliación	
<input checked="" type="checkbox"/> Consolidación	- Rehabilitación													
<input checked="" type="checkbox"/> Conservación	<input checked="" type="checkbox"/> Acondicionamiento													
<input checked="" type="checkbox"/> Restauración	<input checked="" type="checkbox"/> Reestructuración													
<input checked="" type="checkbox"/> Reconstrucción	<input checked="" type="checkbox"/> Reforma													
<input type="checkbox"/> Obras de nueva planta	<input type="checkbox"/> Demolición													
<input checked="" type="checkbox"/> Obras de ampliación														
<p>Criterios de intervención</p> <p>Si permiten obras destinadas a consolidar lanas características propias de él edificio, para ello se aconseja él empleo de materiales semejantes a los existentes.</p> <p>Quedan permitidas todas lanas obras destinadas la lana adecuación de él edificio a lanas condiciones requeridas por él uso dentro de los permitidos, así como lana reforma de elementos en mal estado.</p>														

Lugo, 26 de enero de 2023.- La ALCALDESA,P.D. EL TENIENTE DE ALCALDESA DELEGADODA ÁREA DE SOSTENIBILIDAD URBANA,(Decreto número 2973/2021)Álvaro Santos Ramos.

R. 0246

MURAS

Anuncio

Por resolución de la Alcaldía 2022-0825 ,fue aprobado el PADRÓN SAF- NOVIEMBRE 2022, en la modalidad de libre concurrencia y de dependencia.

Por medio del presente se exponen al público el dicho padrón por el plazo de quince días hábiles, que empezará a contarse desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que puedan formularse las reclamaciones que se consideren pertinentes.

El período voluntario para el cobro del importe de las cuotas se establece en DOS MESES, contados desde la presente publicación en el BOP. Transcurrido el período de cobro en voluntaria sin que se satisficieron las cuotas, se iniciará el período ejecutivo con arreglo al dispuesto en el artículo 69 y siguientes del RXR, con los correspondientes recargos, intereses de demora y demás conceptos que sean exigibles.

Este anuncio tiene el carácter de notificación colectiva al amparo del dispuesto en el artículo 102 de la LGT. El que se hace público para general conocimiento y los efectos oportunos.

Muras, 16 de diciembre de 2022 El alcalde, Manuel Requeijo Arnejo.

R. 0247

AS NOGAIS

Anuncio

CORRECCIÓN DE ERRORES

Primero.- Visto el dispuesto en la resolución de Alcaldía de fecha 15/11/2022, 2022-0399, por la que se aprueban las bases del proceso de estabilización referente a la plaza de subalterno, mediante concurso-oposición.

Segundo.- Advertido un error material en la resolución nº 2022-0399, así como en el anuncio publicado en el BOP nº 2092, de 23 de diciembre de 2022, relativo a la convocatoria de las bases referentes a la plaza de subalterno, funcionario de carrera, mediante concurso oposición.

Tercero.- Visto el dispuesto en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, según la cal "a sAdministraciones Públicas podrán revocar, mientras no había transcurrido el plazo de prescripción, sus actos de gravamen o desfavorables, siempre que tal revocación no constituya dispensa o exención en el permitida por las leyes, ni sea contraria al principio de igualdad, al interés público o al ordenamiento jurídico. 2. Las Administraciones Públicas podrán, asimismo, rectificar en cualesquier momento, de oficio o la instancia de los interesados, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos."

A la vista de canto antedece, **RESUELVO:**

Punto Único.- Corregir el decreto 2022-0399, del 3150/11/2022, donde dice:

8.2.1) Baremo de méritos según la experiencia.

Se valorará la experiencia profesional según los siguientes criterios ata un máximo de 28 puntos

❖ Por cada mes completo de servicios prestados como personal funcionario de carrera o interino en el cuerpo o escala o como personal indefinido o laboral temporal en la categoría profesional de auxiliar del servicio de ayuda en el hogar, en el Ayuntamiento de As Nogais: 0,50 puntos.

❖ Por cada mes completo de servicios prestados en la Administracinal Local prestados como personal funcionario de carrera o interino en el cuerpo o escala o como personal laboral indefinida temporal en la categoría profesional a lo que aspira auxiliar del servicio de ayuda en el hogar: 0,30 puntos.

❖ Por cada mes completo de servicios prestados en cualesquiera Administracinal pública prestados como personal funcionario de carrera o interino en el cuerpo o escala o como personal laboral indefinido o temporal en la categoría profesional a lo que aspira (auxiliar del servicio de ayuda en el hogar): 0,25 puntos.

Debe decir:

8.2.1) Baremo de méritos según la experiencia.

Se valorará la experiencia profesional según los siguientes criterios ata un máximo de 28 puntos

❖ Por cada mes completo de servicios prestados como personal funcionario de carrera o interino en el cuerpo o escala o como personal indefinido o laboral temporal en la categoría profesional de subalterno, en el Ayuntamiento de As Nogais: 0,50 puntos.

❖ Por cada mes completo de servicios prestados en la Administracinal Local prestados como personal funcionario de carrera o interino en el cuerpo o escala o como personal laboral indefinida temporal en la categoría profesional a lo que aspira (subalterno): 0,30 puntos.

❖ Por cada mes completo de servicios prestados en cualesquiera Administraciones públicas prestados como personal funcionario de carrera o interino en el cuerpo o escala o como personal laboral indefinido o temporal en la categoría profesional a lo que aspira (subalterno): 0,25 puntos.

As Nogais, 27 de enero de 2023.- El Alcalde, Jesús Manuel Núñez Díaz.

R. 0248

TABOADA

Anuncio

CONVOCATORIA PARA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA/UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO REGISTRO Y DE UNA/UNA PLAZA ADMINISTRATIVO SECRETARÍA POR EL PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN INTERNA, Y POR SISTEMA DE OPOSICIÓN RESTRINGIDA, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO DE TABOADA PARA EL AÑO 2023.

Expediente: G. 8/2023.

En el acuerdo del Pleno de fecha 1 de diciembre de 2022, se detallan 2 plazas de administrativo encuadradas como funcionario dentro del plantel del Ayuntamiento de Taboada en el expediente de Presupuesto 2023 aprobado por el Pleno de fecha 1 de diciembre de 2022, y publicada la aprobación definitiva del mismo en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo nº 299 de viernes 31 de diciembre de 2022.

Resolución de la Alcaldía de fecha 14 de diciembre mediante la que se aprueba la oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio 2023 del Ayuntamiento de Taboada y se publica en el Boletín Oficial de la Provincia nº 291 de 22 de diciembre de 2022 de las plazas de:

-1 plaza de funcionario Administrativo/a Registro (cobertura vacante de la Relación de Puestos de Trabajo puesto 1005, C1/18, denominación: Administrativo/a Registro).

-1 plaza de funcionario Administrativo/la Secretaría (cobertura vacante de la Relación de Puestos de Trabajo puesto 1006, C1/20, denominación: Administrativo/la Secretaría).

Por Resolución de la Alcaldía de fecha 31 de enero de 2023, en cuanto a las bases para la provisión de las citadas plazas, se resolvió:

Primero.- Aprobar las Bases para la provisión de: **DE UNA/UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO REGISTRO Y DE UNA/UNA PLAZA ADMINISTRATIVO SECRETARÍA POR EL PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN INTERNA, Y POR SISTEMA DE OPOSICIÓN RESTRINGIDA, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO DE TABOADA PARA EL AÑO 2023.**

Segundo.- Convocar públicamente a quien desee participar en las citadas pruebas selectivas.

Tercero.- Ordenar la publicación de la presente convocatoria y de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia, enviando un extracto de la convocatoria al BOE/BOE, al DOG y realizar cuantos trámites sean necesarios para su tramitación.

Cuarto.- Publicación de las Bases íntegras en el Tablero de anuncios del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento www.concelhotaboada.es.

Quinto.- Nombrar al Tribunal que figure en las bases y notificarle el nombramiento.

Sexto.- El literal de las bases resulta ser el siguiente:

<< BASES DE LA CONVOCATORIA PARA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA/UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO REGISTRO Y DE UNA/UNA PLAZA ADMINISTRATIVO SECRETARÍA POR EL PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN INTERNA, Y POR SISTEMA DE OPOSICIÓN RESTRINGIDA, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO DE TABOADA PARA EL AÑO 2023.

PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

ES objeto de la convocatoria la provisión en propiedad por oposición restringida mediante el procedimiento de promoción interna, de una/una plaza de administrativo registro y de una/una plaza administrativo secretaría integradas en el grupo C subgrupo C-1 de Administración General, Subescala Técnica. Estas plazas están dotadas en el Presupuesto de 2023 del Ayuntamiento de Taboada, y los puestos se recogen en la Relación de Puestos de Trabajo:

CÓDIGO DE PUESTO: 1005

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Administrativo/a Registro.

C.D.: 18

C.Y.: 5.967,36 euros.

GRUPO: C1

ESCALA: Administración General.

SUBESCALA: Técnica.

TITULACIÓN ACADÉMICA: Bachillerato/Técnico.

FUNCIONES DEL PUESTO:

Atención al público, telefónica y personal.

Elaboración y mecanografiado de escritos diversos, correspondencia y resto de documentos

Manejo de los programas informáticos necesarios para su actividad (grabación de datos, obtención de listados, etc.)

Gestión de correspondencia (recepción, distribución y archivo)

Tareas sencillas y programadas o estandarizadas de la gestión administrativa.

Fotocopiado de documentos y tarea administrativas diversas.

Encargado del Registro municipal, así como de otras Administraciones con las que el Ayuntamiento tenga convenio.

Responsable del punto de información catastral.

Atención de cualesquier punto de registro o convenio que tenga el Ayuntamiento.

Cualquier otra relacionada con el puesto que le encomiende su superior jerárquico.

CÓDIGO DE PUESTO: 1006

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Administrativo/la Secretaría.

C.D.: 20

C.Y.: 7.218,92 euros.

GRUPO: C1

ESCALA: Administración General.

SUBESCALA: Técnica.

TITULACIÓN ACADÉMICA: Bachillerato/Técnico

FUNCIONES DEL PUESTO:

Atención al público, telefónica y personal.

Elaboración y mecanografiado de escritos diversos, correspondencia, decretos y cualquier tipo de documento.

Manejo de los programas informáticos necesarios para su actividad (grabación de datos, obtención de listados, etc.).

Gestión de correspondencia (recepción, distribución y archivo).

Tareas sencillas y programadas o estandarizadas de la gestión administrativa.

Fotocopiado de documentos y tarea administrativas diversas.

Gestión administrativa de los expedientes del área de urbanismo (apertura, control de documentación, del pago de tasas y traslado a los interesados).

Colaboración administrativa, en base a modelos, de los expedientes de contratación, de pagos a justificar, de modificaciones presupuestarias y de subvenciones a terceros.

Convocatorias y demás trabajo administrativo relacionado con el pleno, juntas de gobierno, comisión especial de cuentas o informativas. Redacción de acuerdos de la Xunta de Gobierno Local.

Trabajo administrativo relacionado con el registro de parejas de hecho, animales potencialmente peligrosos y licencias de vados.

Trabajo administrativo relacionado con los padrones de rústica, urbana, basura, agua y alcantarillado.

Trabajo administrativo relacionado con los procesos de contratación de personal.

Publicación en los boletines oficiales de documentos y actos administrativos derivados de las funciones anteriores.

Cualquier otra relacionada con el puesto que le encomiende su superior jerárquico.

La Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Taboada para el año 2023 resultó aprobada por Resolución de la Alcaldía de fecha 14 de diciembre de 2022, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo nº 291 de jueves 22 de diciembre de 2022.

El Presupuesto del Ayuntamiento de Taboada para el ejercicio 2023 resultó aprobado por el Pleno de fecha 1 de diciembre de 2022, y publicada la aprobación definitiva del mismo en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo nº 299 de sábado 31 de diciembre de 2022.

A quién resulte nombrado le será de aplicación la Ley 53/84 de 26 del diciembre de incompatibilidades del personal al servicio de las AA.PP.

Las presentes bases, así como sus anexos, regirán el proceso selectivo, de conformidad con el previsto en el Real Decreto Legislativo 5/2015 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 30/84 de 2 de agosto de medidas para la reforma de la función Pública, Ley 7/85 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, Ley 5/97 de 22 y julio de la Admón. Local de Galicia el R.D. 364/95 de 10 del marzo, R.D. 896/91 de 7 de julio por lo que se establecen a reglas básicas y los programas mínimos del proceso de selección y Ley 2/2015, de 29 de abril de la Función Pública de Galicia y demás legislación de aplicación.

SEGUNDA. Publicidad

Las presentes bases, junto con sus anexos, se publicarán íntegramente en el BOP de Lugo, y en extracto en el BOE/BOE, con indicación del nº del BOP en el que fueron publicadas íntegramente.

Los sucesivos anuncios relativos a esta convocatoria, se publicarán únicamente en el tablero de edictos y en la página web del Ayuntamiento de Taboada. www.concellotaboada.es de conformidad con el previsto en el art. 45 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común.

TERCERA. Requisitos que han de reunir los aspirantes para concurrir a la convocatoria.

Para tomar parte en las pruebas de selección será necesario:

- Estar en posesión del título de Bachiller o Técnico.
- Estar en posesión del CELGA-4 o superior.
- Ser funcionario del Ayuntamiento de Taboada del grupo C subgrupo C-2 subescala auxiliar administrativo con una/una antigüedad mínima de dos años.
- No estar incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad que determine la legislación vigente.
- Tener cumplidos los 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Estar en posesión de las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para lo desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

Los requisitos establecidos en estas bases, deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de la presentación de solicitudes y disfrutar de esos requisitos durante el proceso selectivo.

Para aquellos aspirantes que no acrediten el nivel de gallego requerido deberán realizar una/una prueba de Conocimiento de la lengua gallega:

La prueba de conocimiento del idioma gallego únicamente será obligatoria/será obligatorias para el personal aspirante que no acredite el título de gallego o la validación correspondiente, o estar en posesión del Celga 4. El ejercicio de gallego para los aspirantes que deban realizar la prueba de conocimiento del idioma gallego se calificará como apto o no apto.

La prueba consistirá en la traducción de un texto de castellano para gallego o de gallego para castellano, cuyo contenido corresponderá al nivel de gallego exigido.

CUARTA. Documentación.

Las instancias solicitando participar en el proceso selectivo se ajustarán al modelo oficial que figura en el ANEXO III o ANEXO IV segundo se presenten la plaza de administrativo registro o administrativo secretaría de esta convocatoria, serán hechas en la través de la Sede electrónica del Ayuntamiento y se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Taboada. El plazo de presentación de instancias es de veinte días natural (20) contados desde lo siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

A efectos informativos se publicará en la página web del Ayuntamiento: : www.concellotaboada.es

. A las instancias, se acompañarán los documentos que se indican:

- Fotocopia compulsada del D.N.I. o documento equivalente.

- Fotocopia compulsada de la titulación requerida.
- Certificación acreditativa del puesto que desempeña y antigüedad en el mismo.

QUINTA: Lista provisional y definitiva.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, en el plazo máximo de un mes, el Alcalde aprobará las listas provisionales de admitidos y excluidos que se harán públicas íntegramente en el tablero de anuncios del Ayuntamiento, comunicándose esta exposición mediante anuncio en el BOP. La lista de excluidos indicará para cada uno de sus componentes las causas de exclusión.

Durante diez (10) días, de conformidad con el previsto en el art. 68 de la Ley 39/2015 de 01 de octubre se podrá solicitar la rectificación de errores y presentar reclamaciones a las listas provisionales. Quien no presente la solicitud de la rectificación o reclamación en el indicado plazo, decaerá en su derecho, siendo excluido definitivamente de la lista de aspirantes.

Si no se presentaran reclamaciones a la lista provisional, se considerará esta definitiva sin necesidad de nueva publicación.

Los alegatos presentados serán resueltos en el plazo de diez días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido el dicho plazo sin que se dictó resolución alguna, los alegatos se entenderán desestimados.

SEXTA: Tribunal calificador.

Su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal calificador estará constituido por:

- 1 Presidente.
- 1 Secretario que será también vocal.
- 3 Vocales.

Los miembros del tribunal serán nombrados por el alcalde.

El Tribunal estará integrado por:

Titulares:

Presidente: Don David Criado Taboada. Funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional. Secretario-Interventor del Ayuntamiento de Agolada.

Secretaria: Doña Nadia Díaz Vázquez. Funcionaria de administración local con habilitación de carácter nacional. Secretaria-Interventora de la Agrupación Taboada-Guntín.

Vocal 1.º: Doña María Jesús Grandío Río . Laboral Fijo. Agente de Empleo y Desarrollo Local del Ayuntamiento de Guntín.

Vocal 2.º: Don Carlos Losada Rodríguez. Laboral fijo. Agente de Empleo y Desarrollo Local del Ayuntamiento de Sober.

Vocal 3.º: Don Óscar Vázquez Rodríguez. Funcionario Técnico de Gestión Económica del Ayuntamiento de Cena.

Suplentes:

Presidente: Don Eduardo Fernández Arias . Funcionario Administrativo del Ayuntamiento de Guntín.

Secretaria: Doña María Dolores Rodríguez Gómez. Funcionaria Trabajadora Social del Ayuntamiento de Taboada.

Vocal 1.º: Don José Manuel Fernández López. Funcionario Técnico de Gestión del Ayuntamiento de Taboada.

Vocal 2.º: Doña María Isabel Santoalla Cabanas (Administrativa- personal laboral fijo del Ayuntamiento Guntín.

Vocal 3.º: Don Miguel Basadre Vázquez . Laboral fijo. Informador Juvenil del Ayuntamiento de Guntín.

Todos los miembros del tribunal deberán poseer titulación igual o superior a la exigida para el acceso la plaza convocada.

Este órgano no podrá constituirse ni actuar sin estar presentes un número de miembros equivalente o superior a la mayoría absoluta del número de miembros que lo componen ni sin estar presentes el Presidente y el Secretario. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en el caso de empate el voto de calidad del presidente del Tribunal.

Su actuación se ajustará estrictamente a las Bases de la convocatoria, no obstante, resolverá las dudas que surjan en su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las Bases. El Presidente de la Corporación resolverá de acuerdo con la propuesta del Tribunal, que tendrá carácter vinculante.

De la sesión o sesiones que celebre el tribunal se levantará el oportuno acta.

En el caso de considerarlo necesario el tribunal podrá recaudar ayuda de asesores técnicos, los cuales tendrán voz pero no voto, limitándose a cumplir la función para la que en su caso sean designados, asesorando al Tribunal en el momento y sobre las cuestiones que específicamente este le exponga.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SÉPTIMA: Desarrollo de las pruebas selectivas y cualificación:

De conformidad con el previsto en el artículo 45 de la Ley 39/2015 de 01 de octubre del Procedimiento Administrativo Común, la publicación de las fechas de celebración de los sucesivos ejercicios, de las cualificaciones de los mismos y del resultado del procedimiento selectivo, si publicarán en la página web del Ayuntamiento de Taboada www.concellotaboada.es y en el tablero de anuncios.

Los aspirantes deberán presentarse para la realización de cada ejercicio proveídos del DNI o documento fidedigno que acredite su identidad a juicio del tribunal.

Los/las aspirantes serán convocados para cada ejercicio en único llamamiento, siendo excluidos del proceso los que no comparecieran, excepto en los casos debidamente justificados y libremente valorados por el tribunal. Las razones o pruebas justificativas se formularán dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la celebración del ejercicio a lo que no comparezcan.

No obstante el anterior las mujeres embarazadas que prevean que por las circunstancias derivadas de su avanzado estado de gestación y previsión de parto, o eventualmente primeros días de puerperio, su coincidencia con las fechas de realización de cualesquiera de los exámenes previstos en las pruebas selectivas, podrán ponerlo en conocimiento del tribunal, juntando a la comunicación el correspondiente informe médico oficial. La comunicación deberá realizarse como mínimo 48 horas luego del anuncio de la fecha del examen. A citada notificación lleva consigo el consentimiento de la interesada para permitir el acceso del tribunal o del órgano convocante a los datos médicos necesarios relacionados con su situación.

El tribunal decidirá en cada caso, en base a la información de que disponga, si procede o no realizar la prueba en un lugar alternativo o bien un aplazamiento de la prueba, o bien ambas medidas conjuntamente. No se admitirá recurso respecto de las decisiones del tribunal en este punto, sin perjuicio de que las razones de impugnación se incluyan en cualquier otro recurso admisible de acuerdo con las reglas generales del proceso selectivo.

En cualesquier momento los aspirantes podrán ser requeridos por el tribunal correspondiente con la finalidad de acreditar su personalidad.

Con una/una antelación mínima de quince días antes del comienzo del primero ejercicio, la Alcaldía anunciará en el Tablero de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento (www.concellotaboada.es) la fecha, hora y local en el que tendrá lugar.

Desde la total conclusión de una/una prueba hasta el comienzo de la siguiente deberá de transcurrir un plazo mínimo de cuarenta y ocho (48) horas y máximo de cuarenta días (40) días natural.

De cada sesión que celebre el tribunal se redactará un acta lo pones/a Secretario/a del mismo en la que se harán constar las cualificaciones de los ejercicios de los aspirantes, así como las incidencias que se produzcan.

OCTAVA: Sistema de selección y cualificación de los ejercicios.

El sistema de selección será oposición restringida.

Fase de oposición.

De carácter obligatorio y eliminatorio. Tendrá una/una puntuación máxima de 40 puntos y consistirá en la realización de los ejercicios que se relacionan a continuación:

Primero ejercicio.

Consistirá en la contestación a un test de cuarenta preguntas facilitado por el Tribunal en el momento del examen, durante el período máximo de una/una hora y treinta minutos, y que versará sobre alguna de las materias contenidas en el temario de la presente convocatoria anexo I se presenten la plaza de Administrativo Registro y anexo II si se presentan la plaza de Administrativo Secretaría.

El plazo máximo para realizar este ejercicio será de una/una hora y media.

Según ejercicio.

Consistirá en la realización de un supuesto práctico sobre las materias que se contienen en la parte específica del temario de cada anexo I o anexo II segundo la plaza a que se opte.

El plazo máximo para realizar este ejercicio será de una/una hora y media.

Todos los ejercicios serán obligatorios y calificados ata un máximo de 20 puntos, quedando eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de 10 puntos en cada uno de ellos.

La puntuación final de cada opositor estará formada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada ejercicio de la fase de oposición .

Una/Una vez finalizadas las pruebas, el Tribunal remitirá la propuesta de las personas aprobadas a la Alcaldía para su nombramiento, junto con el expediente y actas.

En ningún caso el Tribunal podrá aprobar la más de uno aspirante la cada plaza, ya que lo número de plazas a cubrir es una en cada caso.

NOVENA: Presentación de documentos, nombramiento y toma de posesión.

Los aspirantes propuestos presentarán en el plazo máximo de 20 días natural, contados a partir del momento en que se haga pública la relación de aprobados, los documentos acreditativos de reunirlos requisitos establecidos en la convocatoria.

Teniendo en cuenta de que los aspirantes han de ser funcionarios del Ayuntamiento, los aspirantes propuesto por el Tribunal aportará solamente los documentos específicos para cada plaza, que es la titulación, pudiendo acreditar este, bien con el título, bien con certificado de depósito de derechos o certificación equivalente.

Quien, dentro del mencionado plazo y salvo caso de fuerza mayor no presentara la documentación, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas las sus actuaciones ser perjuicio de la responsabilidad en la que habían podido incurrir por falsedad de su instancia.

Concluido el proceso selectivo y aportados los documentos a que se hace referencia anteriormente, el Alcalde, de acuerdo con la propuesta del Tribunal calificador, procederá a nombrar funcionarios de carrera a los opositores designados por el Tribunal que deberá tomar posesión en el plazo de 1 mes a contar desde lo siguiente al que le sea notificado el nombramiento.

Los funcionarios deberán previamente prestar juramento o promesa de conformidad con el establecido en el Real Decreto 707/79.

En el caso de no tomar posesión en el plazo de un mes ser causa justificada, quedarán en la situación de cesante con la pérdida de todos los derechos derivados de la convocatoria y del nombramiento concedido.

DÉCIMO.- Incidencias.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con el establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el juzgado del Contencioso-Administrativo de Lugo, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el tablero de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento.

DÉCIMO PRIMERO. Protección de datos

En cumplimiento de la obligación prevista por el artículo 13 del Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril , relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de esos datos, en adelante, Reglamento Europeo de Protección de Datos, le informamos de que los datos que en los facilita pasarán a formar parte de un registro de tratamiento gestionado por el siguiente responsable:

1.- DATOS DEL RESPONSABLE**Identidad del responsable del tratamiento:**

AYUNTAMIENTO DE TABOADA, proveído de CIF P2706000C

Domicilio en Plaza General Muínelo, 27550 Taboada, Lugo

Teléfono: 982 46 53 01

Correo electrónico: secretaria@concellotaboada.es

2.- DATOS OBJETO DE TRATAMIENTO

Los datos objeto de tratamiento son los siguientes:

- Nombre y apellidos, NIF, domicilio, teléfono y dirección electrónico
- Datos académicos
- Datos profesionales de experiencia laboral

3.- FINALIDAD DEL TRATAMIENTO

La recogida y tratamiento de los Datos Personales que usted en los facilita se realizará exclusivamente con la finalidad de que pueda participar en el proceso de selección de personal en curso en el que usted participa voluntariamente. Publicación de admisión de candidaturas y publicación de resultados del proceso de selección de personal.

Los datos serán conservados exclusivamente durante el tiempo que dure el presente proceso de selección.

4.- LEGITIMACIÓN

Base Jurídica del tratamiento

En cumplimiento del establecido por el artículo 13 del Reglamento Europeo de Protección de Datos se le informa que a base jurídica para el presente tratamiento es el consentimiento que usted en los facilita con la entrega de sus datos así como la necesidad de disponer de ellos para poder tener en cuenta su candidatura en los procesos de selección de personal que se desarrollen por la Ayuntamiento de Taboada. Usted podrá ejercer en todo momento el derecho para revocar el consentimiento que ahora otorga para este tratamiento, pero le informamos que dicta revocación supondrá automáticamente a exclusión de nuestra listado de candidatos y, en consecuencia, la imposibilidad de que su candidatura sea tomada en cuenta en nuestros procesos de selección de personal.

5.- DESTINATARIOS

En el se cederán datos a terceros, salvo obligación legal.

6.- DERECHOS

En virtud del dispuesto en los artículos 15 a 22 del Reglamento Europeo de Protección de Datos, en cualesquier momento usted podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad, oposición y a no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas, incluidas la elaboración de perfiles, dirigiéndose por escrito a través del correo común al Ayuntamiento de Taboada o por correo electrónico la secretaria@concellotaboada.es

Igualmente usted tiene derecho a retirar en cualesquier momento el consentimiento prestado previamente para el tratamiento de sus datos personales. Por último, le informamos que usted tiene también derecho a exponer la correspondiente reclamación ante la autoridad de control competente en materia de protección de datos, si considera que vulneramos alguno de los derechos que el Reglamento de Protección de Datos o su norma de desarrollo le reconocen.

Taboada, 31 de enero de 2023.- El Alcalde, Ramiro Moure Ansoar

ANEXO I ADMINISTRATIVO REGISTRO.

De conformidad con el dispuesto en el Real Decreto 896/91, el programa de la convocatoria consta de 40 temas, no obstante, según lo previsto en el art. 77 del Real Decreto 364/95 de 10 de marzo, los aspirantes a esta plaza del turno de promoción interna están exentos de las materias de las que acreditaron suficientes conocimientos en las pruebas de ingreso.

TEMARIO

1. La Constitución Española. Estructura y contenido esencial. Procedimiento de reforma.
2. El Estado social y democrático de Derecho. Otros principios y valores regulados en el título preliminar.
3. Los derechos y deberes fundamentales. Garantía de los derechos y libertades en la Constitución Española. La suspensión de los derechos fundamentales.
4. El Poder Legislativo. Las Cortes Generales. El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.
5. El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. Las funciones constitucionales del Presidente del Gobierno. El Gobierno: composición y funciones constitucionales. 6. La Administración Pública en la Constitución. Principios de actuación administrativa.
7. El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Constitucional en la Constitución. La Organización de la Administración de Justicia en España

8. La organización político-institucional y administrativa de las Comunidades Autónomas. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. El Estatuto de Autonomía de Galicia. Organización institucional de la C.La. de Galicia.

9. La Unión Europea: origen y evolución. Instituciones comunitarias, organización y competencias. El Comité de las Regiones. La carta europea de la autonomía local.

10. Los conceptos de Administración Pública y Derecho Administrativo. El sometimiento de la Administración al Derecho. El principio de legalidad. Las potestades administrativas.

11. El Régimen Local: significado y evolución histórica. La Administración local en la Constitución. El principio de autonomía local: significado, contenido y límite/límites. Clases de entidades locales.

12. El Derecho Financiero: concepto y contenido. La Hacienda Local en la Constitución. El Régimen jurídico de las Haciendas Locales.

13. Las fuentes del Derecho Administrativo. La normativa supraestatal. La normativa estatal: la Constitución como norma jurídica.

14. La ley y las disposiciones del Gobierno con fuerza de ley. El Reglamento. El ordenamiento jurídico de las CC. AA. Otras fuentes del derecho administrativo.

PARTE ESPECIAL

15. La relación jurídico administrativa. Las personas jurídicas públicas: clases. Capacidad de las personas públicas.

16. El administrado: concepto y clases. La capacidad de los administrados. Derechos del interesado en el procedimiento administrativo.

17. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y la forma.

18. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

19. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

20. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límite/límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

21. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. Clases de interesados en el procedimiento. Derechos de los administrados

22. La iniciación del procedimiento. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.

23. Terminación del procedimiento. El deber de resolver. Contenido de la resolución expresa. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

24. La coacción administrativa: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

25. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.

26. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

27. Singularidades del procedimiento administrativo de las entidades locales. La revisión y revocación de los actos de los entes locales. Tramitación de expedientes. Los interesados. Abstenciones y recusaciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales.

28. Las fuentes del Derecho Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de Régimen Local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local.

29. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

30. El Municipio: concepto y elementos. La organización municipal. Competencias municipales. Los servicios mínimos. La reserva de servicios.

31. La provincia como entidad local. Organización y competencias. La cooperación municipal. Las relaciones entre las comunidades autónomas y las diputaciones provinciales.
32. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.
33. La jurisdicción Contencioso-Administrativa. Las partes procesales. Objeto del Recurso Contencioso-Administrativo. Tramitación del proceso Contencioso-Administrativo. Sistema de recursos. Ejecución de las sentencias.
34. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
35. Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.
36. La Ley 9/2007, de 13 de junio, de subvenciones de Galicia.
37. Las formas de actividad de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. La actividad de fomento en la esfera local.
38. La función pública local. Clases de empleados públicos locales. Los instrumentos de gestión de recursos humanos. Los funcionarios con habilitación de carácter estatal. Peculiaridades de su régimen jurídico.
39. Los funcionarios propios de las corporaciones locales. Selección. Provisión de puestos de trabajo y promoción interna.
40. La relación de servicios de los funcionarios públicos locales: derechos, deber.
41. Órganos de representación y negociación de los funcionarios locales. Negociación colectiva en el régimen estatutario.
42. El personal laboral en las entidades locales. Clases. La representación de los trabajadores en las entidades locales. Los convenios colectivos.
43. Régimen de incompatibilidades. Seguridad Social y prevención de riesgos laborales al personal al servicio de las Entidades Locales.

ANEXO II. TEMARIO ADMINISTRATIVO SECRETARÍA

De conformidad con el dispuesto en el Real Decreto 896/91, el programa de la convocatoria consta de 40 temas, no obstante, según lo previsto en el art. 77 del Real Decreto 364/95 de 10 de marzo, los aspirantes a esta plaza del turno de promoción interna están exentos de las materias de las que acreditaron suficientes conocimientos en las pruebas de ingreso.

TEMARIO

1. La Constitución Española. Estructura y contenido esencial. Procedimiento de reforma.
2. El Estado social y democrático de Derecho. Otros principios y valores regulados en el título preliminar.
3. Los derechos y deberes fundamentales. Garantía de los derechos y libertades en la Constitución Española. La suspensión de los derechos fundamentales.
4. El Poder Legislativo. Las Cortes Generales. El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.
5. El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. Las funciones constitucionales del Presidente del Gobierno. El Gobierno: composición y funciones constitucionales. 6. La Administración Pública en la Constitución. Principios de actuación administrativa.
7. El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Constitucional en la Constitución. La Organización de la Administración de Justicia en España
8. La organización político-institucional y administrativa de las Comunidades Autónomas. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. El Estatuto de Autonomía de Galicia. Organización institucional de la C.La. de Galicia.
9. La Unión Europea: origen y evolución. Instituciones comunitarias, organización y competencias. El Comité de las Regiones. La carta europea de la autonomía local.
10. Los conceptos de Administración Pública y Derecho Administrativo. El sometimiento de la Administración al Derecho. El principio de legalidad. Las potestades administrativas.
11. El Régimen Local: significado y evolución histórica. La Administración local en la Constitución. El principio de autonomía local: significado, contenido y límite/límites. Clases de entidades locales.

12. El Derecho Financiero: concepto y contenido. La Hacienda Local en la Constitución. El Régimen jurídico de las Haciendas Locales.
13. Las fuentes del Derecho Administrativo. La normativa supraestatal. La normativa estatal: la Constitución como norma jurídica.
14. La ley y las disposiciones del Gobierno con fuerza de ley. El Reglamento. El ordenamiento jurídico de las CC. AA. Otras fuentes del derecho administrativo.
15. La relación jurídico administrativa. Las personas jurídicas públicas: clases. Capacidad de las personas públicas.
16. El administrado: concepto y clases. La capacidad de los administrados. Derechos del interesado en el procedimiento administrativo.
17. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y la forma.
18. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.
19. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.
20. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límite/límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.
21. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. Clases de interesados en el procedimiento. Derechos de los administrados
22. La iniciación del procedimiento. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.
23. Terminación del procedimiento. El deber de resolver. Contenido de la resolución expresa. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.
24. La coacción administrativa: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.
25. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.
26. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.
27. Singularidades del procedimiento administrativo de las entidades locales. La revisión y revocación de los actos de los entes locales. Tramitación de expedientes. Los interesados. Abstenciones y recusaciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales.
28. Las fuentes del Derecho Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de Régimen Local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local.
29. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.
30. El Municipio: concepto y elementos. La organización municipal. Competencias municipales. Los servicios mínimos. La reserva de servicios.
31. La provincia como entidad local. Organización y competencias. La cooperación municipal. Las relaciones entre las comunidades autónomas y las diputaciones provinciales.
32. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.
33. La jurisdicción Contencioso-Administrativa. Las partes procesales. Objeto del Recurso Contencioso-Administrativo. Tramitación del proceso Contencioso-Administrativo. Sistema de recursos. Ejecución de las sentencias.
34. El Presupuesto como instrumento de planificación, como instrumento de la administración y gestión mecanismo general de coordinación. El Ciclo Presupuestario y sus fases.
35. Las formas de actividad de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. La actividad de fomento en la esfera local.

36. La función pública local. Clases de empleados públicos locales. Los instrumentos de gestión de recursos humanos. Los funcionarios con habilitación de carácter estatal. Peculiaridades de su régimen jurídico.
37. Los funcionarios propios de las corporaciones locales. Selección. Provisión de puestos de trabajo y promoción interna.
38. La relación de servicios de los funcionarios públicos locales: derechos, deber.
39. Órganos de representación y negociación de los funcionarios locales. Negociación colectiva en el régimen estatutario.
40. El personal laboral en las entidades locales. Clases. La representación de los trabajadores en las entidades locales. Los convenios colectivos.
41. Régimen de incompatibilidades. Seguridad Social y prevención de riesgos laborales al personal al servicio de las Entidades Locales.
- PARTE ESPECIAL
42. La Ley 2/2016, de 10 de febrero, del suelo de Galicia.
43. El Decreto 83/2018, de 26 de julio, por lo que se aprueba el Plan básico autonómico de Galicia.
44. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se trasponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.
45. La Ley 9/2013, de 19 de diciembre, del emprendimiento y de la competitividad económica de Galicia.
46. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
47. La Ley 1/2016 de 18 de enero de transparencia y buen gobierno.
48. Las Haciendas Locales en España: principios constitucionales. El Régimen Jurídico de las Haciendas Locales. Incidencia estatal y autonómica financiera local. La coordinación de las Haciendas Estatal, Autonómica y Local.
49. Estructura presupuestaria. La liquidación del presupuesto. Tramitación.
50. La tesorería de las Entidades locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la Tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El estado de la conciliación.
51. La cuenta general de las Entidades. Los estados y cuentas anuales y anexos de la Entidad Local y sus organismos autónomos. CONTENIDO Y JUSTIFICACIÓN. Las cuentas de las sociedades mercantiles. Tramitación de la cuenta General. Otra información a suministrar al Pleno a los Órganos de gestión y la otras Administraciones Públicas.
52. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.
53. Impuesto sobre bienes inmuebles de naturaleza urbana. Impuesto sobre bienes inmuebles de naturaleza urbana. Impuestos sobre Vehículos de Tracción Mecánica.
54. Tasas y precios .

ANEXO III

SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN Las PRUEBAS SELECTIVAS PARA CUBRIR 1 PLAZA DE ADMINISTRATIVO REGISTRO POR EL PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN INTERNA, Y POR SISTEMA DE OPOSICIÓN RESTRINGIDA

DATOS DEL SOLICITANTE		
Nombre y Apellidos		NIF
Grupo/Subgrupo	Escala	Subescala
Denominación del Puesto		

OBJETO DE La SOLICITUD

EXPONE

Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la provisión del puesto de _____ en turno de promoción interna, mediante el sistema de oposición, conforme a las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número _____, de fecha _____.

DECLARA BAJO Su RESPONSABILIDAD

- Que soy conocedor de la convocatoria para cubrir **1 PLAZA DE ADMINISTRATIVO REGISTRO.**
- Que acepto las bases y que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, en concreto los siguientes:
 - Tener nacionalidad española, comunitaria o asimilada.
 - Poseer la capacidad física y psíquica necesaria para el ejercicio de las correspondientes funciones.
 - No haber sido separado/la mediante expediente disciplinario, del servicio de las Administraciones Públicas, ni encontrarme inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas y de no encontrarme incurso en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad que determinen la legislación vigente
 - Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de _____, perteneciendo a la Escala de _____ Subescala: _____ y Grupo de Clasificación _____.
 - Prestar servicios efectivos en la condición de personal funcionario durante por lo menos dos años en el subgrupo o grupo de clasificación profesional desde lo que se pretenda promocionar.
 - No superar la edad de jubilación forzosa.
 - Poseer la titulación y los demás requisitos exigidos.
- Que me comprometo en el caso de obtener la plaza, y dentro del plazo señalado en las bases de la convocatoria, a presentar los documentos relacionados en las mismas, así como cumplir los demás requisitos exigidos en las referidas bases, en particular los que señala la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personas al servicio de las Administraciones Públicas.
- Que aporte todos los documentos que se relacionan en las presentes bases.
- Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

Por toda la cal, **SOLICITO** que, de conformidad con el dispuesto en los artículos 80 y 81 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia, se admita esta solicitud para el proceso de provisión referenciado.

Taboada , la de.....de.....

ANEXO IV

SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN Las PRUEBAS SELECTIVAS PARA CUBRIR 1 PLAZA DE ADMINISTRATIVO SECRETARÍA POR EL PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN INTERNA, Y POR SISTEMA DE OPOSICIÓN RESTRINGIDA

DATOS DEL SOLICITANTE		
Nombre y Apellidos		NIF
Grupo/Subgrupo	Escala	Subescala
Denominación del Puesto		

OBJETO DE La SOLICITUD

EXPONE

Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la provisión del puesto de _____ en turno de promoción interna, mediante el sistema de oposición, conforme a las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número _____, de fecha _____.

DECLARA BAJO Su RESPONSABILIDAD

- Que soy conocedor de la convocatoria para cubrir **1 PLAZA DE ADMINISTRATIVO SECRETARÍA**.
- Que acepto las bases y que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, en concreto los siguientes:
 - Tener nacionalidad española, comunitaria o asimilada.
 - Poseer la capacidad física y psíquica necesaria para el ejercicio de las correspondientes funciones.
 - No haber sido separado/la mediante expediente disciplinario, del servicio de las Administraciones Públicas, ni encontrarme inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas y de no encontrarme incurso en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad que determinen la legislación vigente
 - Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de _____, perteneciendo a la Escala de _____ Subescala: _____ y Grupo de Clasificación _____.
 - Prestar servicios efectivos en la condición de personal funcionario durante por lo menos dos años en el subgrupo o grupo de clasificación profesional desde lo que se pretenda promocionar.
 - No superar la edad de jubilación forzosa.
 - Poseer la titulación y los demás requisitos exigidos.
- Que me comprometo en el caso de obtener la plaza, y dentro del plazo señalado en las bases de la convocatoria, a presentar los documentos relacionados en las mismas, así como cumplir los demás requisitos exigidos en las referidas bases, en particular los que señala la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Que aporto todos los documentos que se relacionan en las presentes bases.
- Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

Por toda la cal, **SOLICITO** que, de conformidad con el dispuesto en los artículos 80 y 81 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia, se admita esta solicitud para el proceso de provisión referenciado.

Taboada , la de.....de.....

Taboada, 31 de enero de 2023.- El Alcalde, Ramiro Moure Ansoar.

R. 0283

VIVEIRO

Anuncio

Aprobación definitiva del Inventario de Bens Municipales del Ayuntamiento de Viveiro.

El Ayuntamiento de Viveiro, en sesión plenaria de fecha 7 de septiembre de 2021 adoptó acuerdo de aprobación provisional del Inventario de Bens Municipales, acordando someterlo la información pública por plazo de un mes, mediante publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

El anuncio fue publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo número 227, de 1 de octubre de 2021.

Durante el trámite de información pública se presentaron varios alegatos, que fueron resueltas en sesión plenaria de fecha 13 de diciembre de 2022, acordándose una/noticia exposición pública por plazo de 10 días hábiles, mediante publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

El anuncio fue publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo número 299, de 31 de diciembre de 2022. Durante lo nuevo trámite de información pública no se presentaron alegatos, quedando por lo tanto el acuerdo adoptado en la sesión plenaria de 13 de diciembre de 2022, elevado a definitivo.

Podrá accederse al documento íntegro en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Viveiro.

Viveiro, 20 de enero de 2022.- La alcaldesa, María Loureiro García.

R. 0249

XOVE

Anuncio

ELECCIÓN JUEZ DE PAZ EN EL AYUNTAMIENTO DE XOVE

Teniendo comunicado el Tribunal Superior de Xustiza de Galicia su acuerdo de fecha 13 de enero de 2023 instando al inicio del expediente para la elección de **Juez de Paz Titular del Ayuntamiento de Xove**, por estar próximo el vencimiento el período de cuatro años del anterior, tal y como dispone el art. 101.4 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, todas aquellas personas interesadas en participar en el procedimiento de selección.

Si conformidad con el establecido en el art. 5 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio de los Jueces de Paz (BOE/BOE. núm. 166 de 13/07/95), se efectúa convocatoria pública para cubrir vacante de Juez/la de Paz titular de esta localidad. De acuerdo con el artículo 99 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio del Poder Judicial, en cada municipio donde no exista Juzgado de Primera Instancia e Instrucción y con jurisdicción en el término correspondiente, habrá un Juzgado de Paz. Siendo este el supuesto del término municipal de Xove por lo que se hace necesaria la convocatoria para cubrir la plaza de Juez de Paz titular para el próximos cuatro años con sujeción a las siguientes bases;

BASES JUEZ DE PAZ TITULAR DEL AYUNTAMIENTO DE XOVE

Primera: Artículo 101 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

1.- Los Jueces de Paz y sus sustitutos serán nombrados para un período de cuatro años por la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Xustiza correspondiente. El nombramiento recaerá en las personas elegidas lo pones respectivo Ayuntamiento.

2.- Los Jueces de Paz y sus sustitutos serán elegidos por el Pleno del Ayuntamiento, con el voto favorable de la mayoría absoluta de sus miembros, entre las personas que, reuniendo las condiciones legales, así lo soliciten. Si no haber solicitante, el pleno elegirá libremente.

Segunda: Anuncio.

El artículo 5 del Reglamento número 3/1995, de 7 de junio , de los Jueces de Paz determina que las vacantes en el cargo de Juez de Paz titular y sustituto se anunciarán por el Ayuntamiento respectivo con la suficiente antelación, mediante convocatoria pública, con indicación del plazo y lugar de presentación de instancias. Se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y mediante edictos en el tablero de anuncios del Ayuntamiento, en el Juzgado de Primera Instancia e Instrucción del Partido o Juzgado Decano y en el propio Juzgado de Paz.

Deberán cumplimentar los anexos de las presentes bases y presentarlos junto con la documentación requerida, bien presencialmente y en formato papel ante el Registro General del Ayuntamiento de Xove, o bien telemáticamente desde la sede electrónica de la página web del Ayuntamiento.

El plazo para la presentación de instancias será de quince **(10) días hábiles** a partir del día siguiente a 9 de febrero de 2023 (fata fin de plazo 24.02.2023). A no presentación en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

Tercera. Condiciones de capacidad y elegibilidad.

Según 1.2 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz para ser Juez de Paz se requiere ser español, mayor de edad y no estar incurso en ninguna de las causas de incapacidad que establece el artículo 303 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

El artículo 303 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio del Poder Judicial establece que están incapacitados para el ingreso en la Carrera Judicial los impedidos física o psíquicamente para la función judicial; los condenados por delito doloso mientras no obtuvieran la rehabilitación; los encausados o inculpadados por delito doloso en tanto no sean absueltos o si dicte auto de sobreseimiento, y los que no estén en el pleno ejercicio de sus derechos civiles.

Para poder acreditar que las personas interesadas tienen capacidad suficiente para lo desempeño del puesto han de acercar a siguiente documentación:

- Documento nacional de identidad.
- Declaración responsable. Anexo 2.

Cuarta. Valoración de idoneidad.

En el artículo 298.2 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, se establece que los Jueces de Paz ejercen funciones jurisdiccionales sin pertenecer a la Carrera Judicial, con sujeción al régimen establecido en la dicha Ley, sin carácter de profesionalidad y con inamovilidad temporal, formando parte durante su mandato del Poder Judicial.

De conformidad con el dispuesto en el artículo 100 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, los Juzgados de Paz conocerán, en el orden civil, de la sustanciación en primera instancia, fallo y ejecución de los procesos que a ley determine y cumplirán también las demás funciones que a ley les atribuya. En el orden penitenciario, conocerán en primera instancia de los procesos por faltas que les atribuya la ley. Podrán intervenir, igualmente, en actuaciones penitenciarias de prevención, o por delegación, y en aquellas otras que señalen las leyes.

Los interesados en desempeñar el cargo de Juez de Paz han de acercar su currículum actualizado en aras a valorar la idoneidad del candidato.

Serán méritos a tener en cuenta:

- Estar en posesión de títulos universitarios de Licenciatura o Grado en (máximo 1 punto):
 - Derecho: 1 punto
- Desempeñar profesiones relacionadas con la Administración de Justicia (abogado, procurador, juez ,...) con el siguiente baremo (máximo 30 puntos):
 - Juez de paz: 0,25 puntos por mes de servicio efectivamente acreditado
 - Abogado: 0,10 puntos por mes de servicio efectivamente acreditado
 - Procurador: 0,05 puntos por mes de servicio efectivamente acreditado
- Acreditación de superación de exámenes en procesos selectivos para las carreras judicial y fiscal (máximo 2 puntos):
 - 1 punto por examen aprobado y debidamente acreditado
- Empadronamiento en el municipio de Xove ya que lo Reglamento, en su artículo 17 establece el deber de residencia en la población donde tenga su sede el Juzgado de Paz (máximo 5 puntos):
 - Certificado de empadronamiento en el municipio de Xove: 5 puntos

Quinta. Incompatibilidades y prohibiciones.

El artículo 23 del reglamento número 3/1995, de 7 de junio y el artículo 395 de la LOPJ establece que Los Jueces de Paz no podrán pertenecer a partidos políticos o sindicatos, o tener empleo al servicio de los mismos. En relación a las incompatibilidades, el artículo 389 de la Ley Orgánica del Poder Judicial establece que el cargo de Juez o Magistrado es incompatible:

1. Con el ejercicio de cualquier otra jurisdicción ajena a la del Poder Judicial.

2. Con cualesquier cargo de elección popular o designación política del Estado, Comunidades Autónomas, Provincias y demás entidades locales y organismos dependientes de cualesquiera de ellos.
3. Con los empleos o cargos dotados o retribuidos por la Administración del Estado, las Cortes Generales, la Casa Real, Comunidades Autónomas, Provincias, Municipios y cualesquiera entidades, organismo o empresa dependientes de unos u otras.
4. Con los empleos de todas clases en los Tribunales y Juzgados de cualesquier orden jurisdiccional.
5. Con todo empleo, cargo o profesión retribuida, salvo la docencia o investigación jurídica, así como la producción y creación literaria, artística, científica y técnica, y las publicaciones derivadas entonces, de conformidad con el dispuesto en la legislación sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
6. Con el ejercicio de la Abogacía y de la Procuraduría.
7. Con todo tipo de asesoramiento jurídico, sea o no retribuido.
8. Con el ejercicio de toda actividad mercantil, por sí o por otro.
9. Con las funciones de Director, Gerente, Administrador, Conselleiro, socio colectivo o cualquier otra que implique intervención directa, administrativa o económica en sociedades o empresas mercantiles, públicas o privadas, de cualesquier género.

De conformidad con el artículo 14 del Reglamento, tendrán compatibilidad para el ejercicio de las siguientes actividades:

- a) La dedicación a la docencia o a la investigación jurídica.
- b) El ejercicio de actividades profesionales o mercantiles que no impliquen asesoramiento jurídico de ningún tipo y que, por su naturaleza, no sean susceptibles de impedir o menoscabar su imparcialidad o independencia ni puedan interferir en el estricto cumplimiento de los deber judiciales.

Sexta. Nombramiento.

Si la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Xustiza considera que las personas elegidas por el Ayuntamiento reúnen las condiciones de capacidad y de elegibilidad exigidas por la ley, expedirá los correspondientes nombramientos y ordenará su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, dando cuenta de los mismos al Consejo General del Poder Judicial y al Juez de Primera Instancia e Instrucción de Partido, o al Decano si haber varios (artículo 8 Reglamento).

Los Jueces de Paz tomarán posesión de su respectivo cargo dentro de los veinte días naturales siguientes a la fecha de publicación de su nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia, previo juramento o promesa ante el Juez de Primera Instancia e Instrucción del partido. No estarán obligados a presentar juramento o promesa quien ya lo presentaron con anterioridad como Jueces de Paz. La duración del mandato se computará desde la fecha de publicación de su nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 20 y artículo 21.2 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz).

Séptima. Norma final.

Al presente proceso selectivo le serán de aplicación la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio del Poder Judicial, el Reglamento número 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de régimen local y Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

ANEXO I. SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCESOS SELECTIVOS CONVOCATORIA: XUIZ DE PAZ TITULAR DEL AYUNTAMIENTO DE XOVE**DATOS PERSONALES:**

APELLIDOS Y NOMBRE			
NIF		DATA DE NACIMIENTO	
DOMICILIO			
AYUNTAMIENTO			
PROVINCIA			
TELÉFONO			
CORREO ELECTRÓNICO			

EXPONE:

Primero.- Que declara conocer las bases de la convocatoria.

Segundo.- Que reúne los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria para la participación en el proceso selectivo, para lo cual adjunta la documentación exigida en las mismas.

SOLICITA:

Ser admitido/a la lo mencionado proceso selectivo convocado.

Firmado:

En la de de 2023

ANEXO2.DECLARACIÓN RESPONSABLE CONVOCATORIA:XUÍZDEPAZ TITULAR DO AYUNTAMIENTO DE XOVE

APELLIDOS Y NOMBRE			
NIF		PROFESIÓN	

Declaro, bajo mi responsabilidad, reunir los requisitos legales para el ejercicio de las funciones de juez de paz establecidas en la legislación vigente, ser español, mayor de edad y no estar incluido en ninguna de las causas de incapacidad que establece el artículo 303 de la Ley Orgánica 6/1985 del Poder Judicial.

Declaro no estar incurso en ninguna incompatibilidad ni prohibición regulada en los artículos 389-397 de la LOPJ, ni tampoco pertenecer a partidos políticos o sindicatos, ni tener empleo al servicio del mismo (art.395 LOPJ).

Y en el caso de encontrarme en alguna situación incompatible, optaré a ponerlo dicho cargo, cesando en la actividad que viniera desempeñando.

Firmado:

En la de de 2023

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

Xove, 27 de enero de 2023.- El Alcalde, Jose Demetrio Salgueiro Rapa.

R. 0250

Anuncio

Personal Laboral Temporal por Circunstancias de la Producción- Relevo de Persona Trabajadora con pleno derecho a Reserva de Puesto de Trabajo- 1 Limpiador/la de Instalaciones.

Por Decreto de Alcaldía de 27 de Enero de 2023, se aprobaron las bases específicas para la contratación de 1 **Limpiador/la de Instalaciones** en régimen de personal laboral temporal por circunstancias de la producción a jornada completa para substituir la persona trabajadora con pleno derecho a reserva de puesto de trabajo, que a seguir si transcriben en su integridad:

1.- OBJETO DE La CONVOCATORIA.

El objeto de esta convocatoria es proceder a convocar el proceso selectivo para la provisión en régimen de personal laboral con duración determinada por relevo de persona trabajadora con pleno derecho a reserva de puesto de trabajo mediante el concurso-oposición de una/una plaza de limpiadora de instalaciones municipales, como personal laboral.

2.- CARACTERÍSTICAS DE La PLAZA.

GRUPO: AP

NIVEL C.D.: 10

DENOMINACIÓN: LIMPIADORA

Nº DE PLAZAS CONVOCADAS: 1

JORNADA DE TRABAJO: Jornada completa (37.5 horas semanales)

COMETIDO FUNCIONAL: El cometido funcional será el señalado en la vigente Relación de Puestos de Trabajo o, en su caso, disposición que a sustituya.

DURACIÓN DEL CONTRATO: El contrato estará vigente por el tiempo que dure la ausencia del trabajador titular, por lo que lo cese del trabajador por relevo tendrá lugar cuando se produzca la efectiva incorporación del titular sustituido o cuando se extinga la causa que de la lugar a la reserva de su puesto.

RETRIBUCIONES: Las retribuciones a percibir serán las corresponden a la plaza conforme al establecido en los art. 23 y siguientes del vigente Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Xove.

3.- Normativa de aplicación.

- Artículo 11.1 del Y.B.Y.P.: *"ES personal laboral lo que en virtud de contrato de trabajo formalizado por escrito, en cualesquiera de las modalidades de contratación de personal previstas en la legislación laboral presta servicios retribuidos por las Administraciones Públicas. En función de la duración del contrato, este podrá ser fijo, por tiempo indefinido o temporal"*

- Artículo 11.3 del Y.B.Y.P.: *"Los procedimientos de selección del personal laboral serán públicos, rigiéndose en todo caso por los principios de igualdad, mérito y capacidad. En el caso del personal laboral temporal se regirá igualmente por el principio de celeridad, teniendo por finalidad atender razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia"*

- Artículo 55.1 del Y.B.Y.P.: *"Todos los ciudadanos tienen derecho al acceso al empleo público de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, y de acuerdo con el previsto en el presente Estatuto y en el resto del ordenamiento jurídico"*

- Artículo 55.2 del Y.B.Y.P.: *"Las Administraciones Públicas, entidades y organismos a que se refiere el artículo 2 del presente Estatuto seleccionarán a su personal funcionario y laboral mediante procedimientos en los que se garanticen los principios constitucionales antes expresados, así como los establecidos a continuación:"*

a) *Publicidad de las convocatorias y de sus bases.*

a) *Transparencia.*

b) *Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.*

c) *Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.*

d) *Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.*

e) *Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección."*

- Artículo 61.1 del Y.B.Y.P.: “Los procesos selectivos tendrán carácter abierto y garantizarán a libre concurrencia, sin perjuicio del establecido para la promoción interna y de las medidas de discriminación positiva previstas en este Estatuto”.

- Artículo 91.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, que señala: “La selección de todo el personal, sea funcionario o laboral, debe realizarse de acuerdo con la oferta de empleo público, mediante convocatoria pública y a través del sistema de concurso, oposición o concurso-oposición libre, en los que se garanticen, en todo caso, los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como lo de publicidad”.

-Artículo 177 del RDL 781/1986, de 18 de abril, por lo que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local: “ La selección del personal laboral se rige por el establecido por el artículo 103 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

-Artículo 15.1 del RDL 2/2015, de 23 de octubre, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (Y.T.): “El contrato de trabajo de duración determinada solo podrá celebrarse por circunstancias de la producción o por relevo de persona trabajadora”.

-Art, 15.3. del Y.T.: “Podrán celebrarse contratos de duración determinada para el relevo de una/una persona trabajadora con pleno derecho a reserva de puesto de trabajo siempre que se especifique en el contrato el nombre de la persona sustituida y la causa del relevo.

4.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

El sistema de selección será lo de CONCURSO-OPOSICIÓN, de acuerdo con el establecido en el R.D. 896/91, por lo que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, y al determinado en el artículo 74.1 del RD 364/95 de 10 de marzo, ya que este sistema permite valorar, además de los conocimientos, la experiencia y formación complementaria, relacionados con el contenido funcional de la plaza.

5.- REQUISITOS

Para tomar parte en estas pruebas selectivas será necesario reunir en la fecha de final del plazo señalado para la presentación de instancias, los siguientes requisitos:

5.1.- Requisitos Generales:

la) Nacionalidad: Tener nacionalidad española o tener nacionalidad de otro Estado con el alcance que se señala en el artículo 57 del Y.B.Y.P.

b) Capacidad: Poseer la capacidad funcional para lo desempeño de las tareas de la plaza.

c) Edad: Tener cumplidos dieciocho años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) Habilitación: No haber sido separadas mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en su caso el personal laboral, en el que habían estado separadas o inhabilitadas. En el caso de ser nacionales de otro Estado, no encontrarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

5.2.-Requisitos específicos:

De acuerdo con el apartado c) del artículo 135 del RD Legislativo 781/86, de 18 de abril; y con el apartado y) del artículo 56 del Y.B.Y.P., será necesario estar en posesión o en condiciones de obtenerlo en la fecha en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes de alguno de los títulos académicos, para el acceso libre a la plaza convocada, que se señalan:

- Graduado escolar, certificado de escolaridad o equivalente

- El conocimiento de la lengua gallega: No se exige la acreditación del conocimiento de la lengua gallega toda vez que se trata de plazas de personal laboral con contrato de duración determinada y cuyas funciones no implican relaciones directas con los ciudadanos ni tarea ninguna de carácter administrativo senon que son tareas estrictamente manuales o mecánicas.

6. PUBLICACIÓN.

El extracto de la convocatoria y de las bases se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo (BOP) y en el Tablero de Anuncios de la Sede electrónica (<https://xove.sedelectronica.gal>). La fecha de publicación en el B.O.P. abrirá el plazo de presentación de solicitudes.

7. SOLICITUDES.

Instancias y documentación adicional. Las personas interesadas podrán participar en el presente proceso selectivo mediante una/una solicitud que estará disponible en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Xove una/una vez iniciado el plazo para la presentación de instancias.

- Los errores de hecho, materiales o aritméticos que se habían podido advertir, podrán subsanarse en cualesquier momento, de oficio o la petición del interesado.
- Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en su solicitud, pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes.
- Las personas con discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33% que lo soliciten deberán formular petición concreta en la solicitud de participación en la que se reflexen las necesidades específicas que tiene el candidato/a para acceder al proceso de selección en igualdad de condiciones. Con el fin de que el Tribunal pueda resolver con objetividad la solicitud planteada, el interesado deberá adjuntar dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de valoración que dictaminó el grado de minusvalía.

Junto con la instancia deberá presentarse a siguiente documentación:

la) Fotocopia compulsada de los documentos acreditativos de la nacionalidad de la persona aspirante: DNI, pasaporte, tarjeta de residencia, así como cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad con el alcance del establecido en el artículo 57 del Y.B.Y.P.

b) Acreditación del grado de discapacidad igual o superior al 33%. Esta acreditación se presentará en el supuesto de que a persona aspirante solicite la adaptación de pruebas en la solicitud de participación. Ante la petición efectuada el Tribunal resolverá la conveniencia o no de admitir la adaptación, teniendo en cuenta el señalado en el Orden 1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad y la prueba a realizar

c) Fotocopia de la titulación académica exigida en los requisitos específicos o, en su defecto, certificación académica de los estudios realizados a la que necesariamente se acompañará la acreditación del pago de los derechos de expedición de la correspondiente titulación.

d) Documentación acreditativa de los méritos a valorar en la fase del concurso.

Deberá presentarse la documentación acreditativa de los méritos recogidos en la Base 11.2, de la siguiente manera:

-Lo desempeño de las funciones de limpiadora de instalaciones o denominación que incluya la realización de las tareas propias de la plaza convocada como funcionario o contratado laboral en cualesquier administración pública, se acreditará mediante certificación expedida por el Técnico competente de dicha Administración en la que se certifique el tiempo trabajado en la misma desempeñado las funciones de limpiadora o denominación que incluya la realización de las tareas propias de la plaza convocada. **Se aportará igualmente informe de vida laboral**

- Lo desempeño de las funciones de limpiadora de instalaciones o denominación que incluya la realización de las tareas propias de la plaza convocada en el Sector Privado, se acreditará mediante la presentación de los contratos formalizados en los que figure reflexado que su objeto es lo desempeño de las funciones de limpiadora o denominación que incluya la realización de las tareas propias de la plaza convocada. **Se aportará igualmente informe de vida laboral**

No acreditar los méritos tal y como se señala, acreditarlos de forma insuficiente, a juicio del Tribunal, o presentarlos fuera del plazo de presentación de solicitudes, no será enmendable, por lo que no serán tenidos en cuenta por el Tribunal.

Plazo de presentación. Este será de CINCO DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria y de las bases en el B.O.P.

Lugar de presentación:

La) De manera presencialno Registro General del Ayuntamiento en horario de 9.00 a 14.00 horas en días laborables (Lunes a Viernes)

La) A través de medios telemáticos en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Xove

B) Por cualesquiera de las formas que determina el artículo 16.4 de la L 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

La participación en este proceso implica la aceptación íntegra de estas bases.

Si en cualesquier momento del proceso selectivo se constata que los aspirante incurrió en falsedades en la documentación aportada o en la declaración en la que asegura estar en posesión de determinada documentación, el órgano competente procederá a excluirlo del proceso selectivo.

Consentimiento al tratamiento de datos personales: Con la formalización y presentación de la solicitud, las personas aspirantes darán el consentimiento expreso al tratamiento de los datos de carácter personal necesarios para tomar parte en la convocatoria y para el resto de tramitación del proceso selectivo, conforme a normativa vigente.

8. LISTADO DE PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS

Listado provisional. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en la que se apruebe el listado provisional de las personas admitidas y, en su caso, excluidas. La dicha resolución se publicará en el Tablero de Anuncios de la Sede electrónica del Ayuntamiento.

Plazo de alegatos. El plazo para que las personas excluidas puedan alegar lo que consideren será de 1 días hábiles a contar desde la publicación de la resolución que apruebe la lista provisional en el Tablero de Anuncios de la Sede electrónica. El dicho plazo podrá ampliarse a 3 días en el supuesto que se observe la imposibilidad del aspirante de presentar los documentos necesarios para su inclusión en el listado definitivo.

Listado definitivo. De considerar los alegatos presentados, se aprobará la lista definitiva, que se publicará en los mismos lugares que a provisional.

De no existir alegatos al listado provisional, o si sus fundamentos no habían sido suficientes para su consideración, se entenderá definitiva sin necesidad de nueva publicación.

Recursos contra el listado definitivo. Contra la resolución que apruebe el listado definitivo, las personas interesadas podrán interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición, delante de la Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la publicación de la misma en la Sede electrónica o recurso contencioso-administrativo, delante del juzgado del contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde a citada publicación, sin perjuicio de realizar cualquier otro que estime pertinente.

El hecho de figurar en la relación de admitidos, no prejuzga que se reconozca a las personas participantes la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento que se convoca. Cuando del contenido de los documentos presentados se desprenda que no poseen alguno de los requisitos decaerán de todos sus derechos en el procedimiento selectivo.

9. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

Composición. El Tribunal de selección se acomodará al establecido en los artículos 60 y 61 del Y.B.Y.P. y estará integrado por, teniendo todos ellos voz y voto, con exclusión del Secretario del Tribunal, que redactará el acta de la sesión que se celebre:

- Un Presidente.
- Tres vocales.
- Un Secretario.

En la composición del Tribunal se tenderá, de ser posible, a la paridad entre hombres y mujeres debiendo protegerse igualmente el principio de especialización a que hace referencia el artículo 4 del RD 896/1991, de 7 de junio.

Deberá designarse un suplente para cada miembro del Tribunal.

Los miembros del Tribunal deberán pertenecer a un cuerpo, escala o categoría profesional en el cual se requiera una/título de nivel igual o superior al exigido para participar en el proceso selectivo.

Nombramiento y publicación: las personas que integren el Tribunal, serán nombradas mediante resolución de la Alcaldía. La dicha resolución se publicará en la Sede electrónica del Ayuntamiento a los efectos de que los aspirantes puedan formular recusación.

Abstención y recusación: los miembros del Tribunal, se abstendrán de intervenir, comunicándoselo a la Alcaldía, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el correspondiente artículo de la vigente Ley del Procedimiento Administrativo Común, así como, cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes durante los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Asimismo, las personas interesadas podrán promover su recusación de acuerdo con el señalado en la citada Ley.

Actuaciones del Tribunal: el Tribunal no actuará con un quorum de asistencia inferior a tres miembros, siendo siempre necesaria la asistencia de los componentes que ejerzan las funciones de la Presidencia y de la Secretaría; no obstante, ante la ausencia de los titulares y/o suplentes de la Presidencia y/o de la Secretaría, podrán actuar como tales los miembros asistentes, titulares y/o suplentes, de las distintas vocalías. Los dichos

relevos se realizarán utilizando el orden empleado en la resolución de nombramiento de los correspondientes miembros para ejercer las funciones de vocales.

El Tribunal resolverá todas las dudas interpretativas que surjan para aplicación de las normas contenidas en las presentes Bases estando igualmente facultado para resolver las cuestiones que se susciten durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen a debido orden en aquellas en todo lo que no esté previsto en las bases.

Según las circunstancias del proceso, cuando razones técnicas o de otra índole así lo aconsejaren, el Tribunal, por medio de la Presidencia, podrá disponer la incorporación a sus trabajos con carácter temporal, de asesores especialistas, que podrá ser personal del Ayuntamiento o de otras administraciones públicas que limitarán su intervención a la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, les solicite el Tribunal por lo que actuarán con voz pero sin voto.

Los acuerdos del tribunal se adoptarán conforme al estipulado para la actuación de los órganos colegiados en la vigente Ley de Procedimiento Administrativo y ajustarán su actuación a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, así como a la normativa en materia de acceso al empleo público.

Pago de asistencias e indemnizaciones: els miembros del Tribunal, así como los asesores y colaboradores, en su caso, tendrán derecho por su concurrencia a las sesiones al pago de asistencias, gastos de desplazamientos y de mantenimiento, de conformidad con el previsto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, teniendo en cuenta las actualizaciones de esta vigentes en la fecha de la realización de las pruebas.

10. CITACIÓN A Los MIEMBROS DEL TRIBUNAL Y A Las PERSONAS ASPIRANTES PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO SELECTIVO.

La citación al Tribunal y a las personas aspirantes para la realización de la prueba de la fase de oposición se publicará en el Tablero de Anuncios de la Sede electrónica con una/una antelación mínima de 24 horas a la hora de su celebración.

Las personas aspirantes se presentarán a las pruebas proveídas del DNI o documento fidedigno acreditativo de su identidad, pudiendo ser requeridos en cualesquier momento por el Tribunal.

11.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

11.1.- FASE DE OPOSICIÓN: (TOTAL 60 puntos)

El procedimiento de selección, en la Fase de Oposición, constará de un ejercicio que consistirá en responder la 20 preguntas tipo test (más dos preguntas de reserva) relacionadas con las tareas propias de la plaza que se convoca contenidas en el Programa de Acceso que figura como Anexo I. Este ejercicio tendrá una/una puntuación máxima de 60 puntos.

Cada pregunta tendrá tres respuestas posibles, de las cuales, solo una es correcta.

El tiempo para la realización de la prueba será de 60 minutos

Pregunta acertada: 3 puntos.

Pregunta incorrecta: - 0 ´ 20 puntos

Pregunta no contestada: 0 puntos.

El tiempo de duración del ejercicio en ningún caso será inferior a 60 minutos.

Durante el tiempo fijado para la realización del ejercicio no se podrán usar ni manipular ni por asomo aparatos de telefonía móvil, ordenadores o similares, ni ningún tipo de material de apoyo que no esté expresamente autorizado para el ejercicio en el que resulte necesario. El incumplimiento supondrá la exclusión del procedimiento de selección por parte del Tribunal.

La fase de oposición es obligatoria/es obligatorias y eliminatoria debiendo obtenerse para su superación un mínimo de 30 puntos.

11.2. FASE DE CONCURSO (TOTAL 40 puntos).

Finalizada la fase de oposición, se procederá a realizar la fase de concurso a los/a las aspirante/s que habían superado la fase de oposición.

Únicamente se valorarán los méritos correcta y debidamente aportados junto con la instancia y que estuvieran documentalmente justificados.

11.2.1. Experiencia profesional

1.- Se valorará el tiempo de desempeño de las funciones de limpiadora de instalaciones o denominación que incluya la realización de las tareas propias de la plaza convocada como funcionario o contratado laboral en cualesquier administración pública ata un máximo de 20 puntos la razón de 0,40 puntos por mes completo trabajado.

La acreditación de la experiencia se realizará conforme el establecido en la letra d) relativa a la Forma de acreditación de los méritos de la Base 7.

2.- Se valorará el tiempo de desempeño de las funciones de limpiadora de instalaciones o denominación que incluya la realización de las tareas propias de la plaza convocada en el sector privado ata un máximo de 20 puntos la razón de 0,40 puntos por mes completo trabajado.

La acreditación de la experiencia se realizará conforme el establecido en la letra d) relativa a la Forma de acreditación de los méritos de la Base 7.

12. NORMAS DE DESARROLLO DEL PROCESO.

la) Fase de oposición

El Tribunal requerirá, al inicio de cada prueba de la fase de oposición la identificación de los aspirantes, la cuyo fin deberán estar proveídos en el D.N.I. o cualquier otro documento acreditativo de su identidad.

En el supuesto de que algún tema de los integrantes en el temario que figura como Anexo I se vise afectado por alguna modificación, ampliación o derogación normativa, se exigirá en todo caso la normativa vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.

La fase de oposición garantizará el anonimato de los candidatos y la tal efecto cada aspirante, una/una vez identificado con carácter previo al comienzo de las pruebas, seleccionará aleatoriamente uno sobre en el que figurará un código, que deberá reservarse para sí, haciendo constar dicho código en el examen en el que consista la fase de oposición. En dicho sobre igualmente deberán llenarse los datos identificativos del candidato (nombre, D.N.I. y firma) así como el código que le corresponde. Los sobres con los datos identificativos y los códigos asignados la cada aspirante, una/una vez cerrado por los candidatos, serán entregados al Tribunal, quien los custodiará, debidamente cerrados, ata su apertura en acto público una/una vez finalizado el proceso de selección, que será el mismo dila de celebración del ejercicio de carácter teórico. El Tribunal excluirá a aquellos candidatos en cuyos ejercicios figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad del opositor.

b) Fase de concurso

Finalizada la fase de oposición, se procederá a realizar la fase de concurso a los/a las aspirantes que habían superado la fase de oposición.

En caso de que los documentos aportados no justifiquen plenamente los méritos alegados dando lugar a dudas al Tribunal, los mismos no se tendrán en cuenta y no serán valorados ni puntuados.

Una/Una vez celebrado el ejercicio, el Tribunal hará pública el modelo con la relación de las respuestas correctas del examen de la fase de oposición, con carácter provisional, elevándose la definitiva tras el estudio de los alegatos o reclamaciones. La publicación se efectuará en la Sede electrónica del Ayuntamiento.

Cualquier otra alegato, sugerencia, reclamación o petición de revisión sobre la puntuación otorgada por el Tribunal o cualquier otra circunstancia relativa al desarrollo de las pruebas, se podrá alegar durante los dos dilas natural siguientes a la publicación del correspondiente acta, siendo el Tribunal quien decida sobre las mismas.

Como resultado del proceso se levantará la correspondiente Acta, que será firmada por todos los miembros del Tribunal.

13.- CUALIFICACIÓN FINAL, PROPUESTA DE SELECCIÓN Y PUBLICACIÓN.

La cualificación final establecerá el orden definitivo de las personas aspirantes que superaron el procedimiento selectivo. La cualificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y a obtenida en la fase de oposición.

En el caso de empate el orden de los aspirantes se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

1°.- Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición

2°.- Mayor puntuación en la fase de concurso

3°.- Mayor puntuación obtenida en las preguntas de reserva del ejercicio teórico de la fase de oposición. En el supuesto de que el Tribunal, de oficio o la instancia de parte, haya acordado la anulación de alguna pregunta y su relevo por la de reserva, a los efectos del desempate, solo se tendrán en cuenta las contestaciones a las preguntas de reserva restantes.

4°.- Si aun así persistiera el empate, el Tribunal celebrará una/una prueba a realizar ente los aspirantes empatados, en la fecha y hora que se comunicará previamente y consistirá en una/una prueba tipo test de características similares a la descrita en la Base 11.1.

Cualesquier alegato, sugerencia, reclamación o petición de revisión sobre la puntuación otorgada por el Tribunal en el concurso, se podrá alegar durante los tres dilas natural siguientes a la publicación de las calificaciones finales y será el Tribunal lo que decida sobre las mismas en el plazo de los cinco dilas natural siguientes a la

finalización del periodo de exposición pública, reseñándoo en el correspondiente acta. Una/Una vez resueltas las reclamaciones, el Tribunal publicará las calificaciones finales definitivas tanto del concurso como de la oposición.

El Tribunal remitirá a la Alcaldía, al objeto de la oportuna contratación, la relación de aspirantes de mayor puntuación y en número igual al número de plazas convocadas (una). No obstante, para asegurarse la cobertura de la plaza convocada, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección la relación complementaria de los aspirantes aprobados que sigan al propuesto, cuando se produzca alguna de las siguientes circunstancias:

a) Que se registre la renuncia expresa antes de la toma de posesión o que tenga lugar otro hecho que impida la toma de posesión del aspirante que haya superado el proceso selectivo.

b) Que el aspirante que superara el proceso selectivo no presente la documentación exigida o del examen de esta se deduzca que carece de los requisitos exigidos en la convocatoria.

14.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y RESOLUCIÓN DEL PROCESO SELECTIVO

El aspirante seleccionado presentará en el Departamento de Personal del Ayuntamiento de Xove los siguientes documentos mediante copias compulsadas o, en su caso, originales:

la) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que impida lo desempeño de las funciones a desempeñar que se señalan en las bases específicas.

la) Fotocopia compulsada de la tarjeta de la Seguridad Social y número de cuenta bancaria.

b) En el caso de tener la condición de discapacitadas deberá presentar la certificación acreditativa del grado de discapacidad, teniendo facultad la Entidad para que solicite al órgano competente la compatibilidad para desempeño funcional de la plaza/puesto/empleo.

Plazo de presentación. El plazo de presentación será de 2 días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación de las calificaciones finales definitivas, plazo que podrá ampliarse cuando las personas seleccionadas acrediten que no pudieron presentar algún documento por causas ajenas a su voluntad.

Una/Una vez presentada la documentación a que se refieren los párrafos anteriores, siendo esta correcta, la Alcaldía resolverá el procedimiento selectivo con el nombramiento del aspirante seleccionado.

Quien dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación o de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiesen incurrir por falsedad en sus solicitudes de participación.

Si el candidato a lo que le correspondiera el nombramiento no fuera nombrado, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, podrá nombrarse al siguiente candidato, por estricto orden de prelación, que superara el proceso de selección.

15. FIRMA DEL CONTRATO

Una/Una vez resuelto el proceso selectivo deberá realizarse la firma del correspondiente contrato laboral de duración determinada.

16. DERECHO SUPLETORIO Y JURISDICCIÓN.

En el no señalado en las presentes bases, se estará al establecido en la normativa básica sobre selección de personal al servicio de la Administración Local y demás normas que resulten de aplicación.

17. RECURSOS.

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal de Selección y a quién participe en el proceso de selección, y tanto a presente convocatoria como sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal de Selección podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determine la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de las Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

ANEXO I.

PROGRAMA DE ACCESO

MATERIAS COMUNES Y ESPECÍFICAS

1. La Constitución Española de 1978. El Título Preliminar. Deretos y deberes fundamentales. El Estatuto de Autonomía de Galicia. Organización institucional de la Comunidad Autónoma.

1. El municipio. Competencias. Los servicios municipales mínimos. La organización municipal: el Alcalde, el Pleno de la Corporación, la Xunta de Gobierno Local. Elección y competencias de cada uno de estos órganos.

2. El personal al servicio de la Administración Local. Clases de Empleados Públicos.

- 4.- Útiles, instrumentos, herramientas y máquinas de uso común en las labores de limpieza.
 - 5.- Productos de limpieza, características y aplicaciones. Manipulación e identificación de peligros en su uso. Medidas preventivas con los productos de limpieza en su uso y almacenamiento de cara al trabajador y usuario
 - 6.- La limpieza de las dependencias en los edificios públicos. La limpieza de las áreas administrativas: mobiliario, equipos informáticos, fotocopiadoras.
 - 7.- La limpieza y desinfección particular de aseos públicos.
 - 8.- Limpieza integral del centro de trabajo: suelos, techos, paredes, cristales, escaleras, etc.
 - 9.- Productos de uso habitual en la eliminación de tratamientos y manchas.
 - 10.- Prevención de riesgos laborales en general en los trabajos de limpieza. Prevención de accidentes. Nociones de seguridad en los edificios públicos municipales.
- Xove, 21 de enero de 2023.- El alcalde, José Demetrio Salgueiro Rapa.

R. 0251

MINISTERIO DE HACIENDA

BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIONES (BDNS) - CHANTADA

Anuncio

CONVOCATORIA CARNAVAL CHANTADA 2023

BDNS (Identif.): 673096

De acuerdo con el dispuesto en los artículos 17.3.b y 20.8.la de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria, cuyo texto completo se puede encontrar en la Base de datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/ge/es/convocatoria/673096>)

PRIMERO.-REQUISITOS

Grupos formados por más de 10 personas.

Podrán participar en la modalidad de comparsa infantil todos los grupos formados íntegramente por menores de 14 años, o por lo menos el 60% de los miembros sean menores de esta edad.

SEGUNDO.- OBXETO

El obxeto de la presente es promocionar y conservar este tipo de actividades culturales. La actividad subvencionada será la realización de comparsas para participar en el desfile del martes del carnaval de 2023.

TERCERO.- BASES REGULADORAS

Podense consultar: en la página web del Ayuntamiento <http://www.concellodechantada.org>

CUARTO.- CUANTÍA

La cada comparsa participante de más de 20 miembros 200,00 € (máximo 12 comparsas)

La cada comparsa participante entre 10 y 20 miembros 100,00 € (máximo 12 comparsas)

PREMIOS:

COMPARSAS ABSOLUTAS

La: Comparsas formadas por más de 20 personas.

1° PREMIO: 800,00 €

2° PREMIO: 500,00 €

3° PREMIO: 300,00 €

B: Comparsas formadas entre 10 y 20 personas.

1° PREMIO: 400,00 €

2° PREMIO: 300,00 €

3° PREMIO: 200,00 €

COMPARSAS INFANTIL

La: Comparsas formadas por más de 20 personas.

1° PREMIO: 600,00 €

2° PREMIO: 400,00 €

3° PREMIO: 300,00 €

B: Comparsas formadas entre 10 y 20 personas.

1° PREMIO: 300,00 €

2° PREMIO: 200,00 €

3° PREMIO: 100,00 €

QUINTO .INSCRIPCIÓN

Ata el 15 de febrero en el registro general del Ayuntamiento de Chantada.

INFORMACIÓN: CASA DE La CULTURA DE CHANTADA - 982441752

Chantada, 30 de enero de 2023. El Alcalde, Manuel Lorenzo Varela Rodríguez.

R. 0258

BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIONES (BDNS) - LUGO

Anuncio

BDNS (Identif.): 673069

De acuerdo con el dispuesto en los artículos 17.3.b y 20.8.la de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria, cuyo texto completo se puede encontrar en la Base de datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/ge/es/convocatoria/673069>)

EXTRACTO DE La CONVOCATORIA DEL PREMIO DE DESEÑO GRAFICO " ARDE LUCUS 2023 " . con el fin de elegir el cartel anunciador del ARDE LUCUS 2023

- Publicidad: Estas bases se publicarán en el Boletín Oficial de la provincia de Lugo, en la página web (<http://concellodelugo.gal>), y en la Base de datos Nacional de Subvenciones (BDNS) conforme al dispuesto en el artículo 18 de la ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones.

De conformidad con lo previsto en el artículo 18 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria de el premio de diseño grafico " arde lucus 2023 " . con el fin de elegir el cartel anunciador de el arde lucus 2023, cuyo texto completo puede consultarse en la Base de datos Nacional de Subvenciones (<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans/index>).

Primero : Objeto

Estas bases tienen por objeto la convocatoria del concurso " PREMIO ARDE LUCUS 2023" para elegir el cartel anunciador de las Fiestas de Recreación Histórica Arde Lucus 2023

Segundo: Personas Beneficiarias

Podrá concurrir toda la población, con trabajos de formato 3D y técnica libre, que deberán ser presentados sobre soporte rígido que facilite a su exposición, además de copia en formato digital (JPEG o PNG) con una/una resolución de 1890X2645

Tercero.- Bases convocatoria

Las Bases de esta Convocatoria, aprobadas según decreto 718/2023 DE 31/01/2023 se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo .

Cuarto.- Importe

En el presupuesto municipal para el ejercicio de 2023 existe consignación presupuestaria para la concesión de subvenciones según a tabla que a continuación se indica:

Servicio	Partida presupuestaria	Importe
Juventud	3380222609	1.500,00 €

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes

La entrega de original se efectuará en la Casa de la Juventud desde la convocatoria hasta el 20 de febrero del 2023 inclusive. El horario de entrega será de 10.00h a 14.00h y de 16.30h a 21.30h, o por correo certificado en la siguiente dirección: Casa de la Juventud, R/ Xesús Bal y Gay s/n, 27002 LUGO. En el caso de realizar el envío por correo certificado, será necesario que se envíe copia escaneada del envío a siguiente dirección de correo : xuventude@lugo.gal, el día que realice el envío. El último día de admisión de original será el 20 de febrero de 2023, en el se admitirán obras que lleguen pasado este día.

Lugo, 31 de enero de 2023.- CONCEJAL DE JUVENTUD Y DEPORTES, MAURICIO REPETTO MORBAN.

R. 0281

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA