



AYUNTAMIENTOS

ALFOZ

Anuncio

Por Resolución de Alcaldía de fecha 05 de octubre de 2023 se aprobaron las bases y la convocatoria para el proceso de selección (y formación listado) de funcionario/a interino/a, con la categoría de Jefa de la Unidad de Servicios Sociales, mediante el sistema de concurso-oposición libre; se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

Se acercan las bases reguladoras que regirán la convocatoria.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento.

Contra las presentes bases, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo de Lugo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se produjera su desestimación por silencio. Todo eso sin perjuicio de que pueda interponer Ud. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y FORMACIÓN DE UN LISTADO DE FUNCIONARIO/A INTERINO/A, CON La CATEGORÍA DE JEFA DE La UNIDAD DE SERVICIOS SOCIALES MEDIANTE EI SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE .

PRIMERA.-OBJETO DE La CONVOCATORIA.

1. El objeto de esta convocatoria y la selección (y posterior formación de un listado) para la cobertura como funcionario/a interino/a de plaza con la siguiente características:

Servicio/Dependencia	ÁREA FUNCIONAL DE SERVICIOS SOCIALES, IGUALDAD Y BIENESTAR. 2.1. UNIDAD DE SERVICIOS SOCIALES.
Id. Puesto	PT004
Denominación del puesto	JEFE/A UNIDAD SERVICIOS SOCIALES
Naturaleza	FUNCIONARIAL
Nombramiento	INTERINO
Fecha finalización	Substitución transitoria del titular por motivos de salud y futuras necesidades en este sentido.

Circunstancia que lo justifica	Artículo 23,2,b ley 2/2015, Empleo Público de Galicia: baja incapacidad temporal.
Grupo/Subgrupo	A2.
Escala y subescala.	Escala de Administración especial, Subescala técnica
Jornada	Completa
Complemento específico (BRUTO MENSUAL)	458,24 euros.
Complemento de destino	Nivel 22
Núm. de vacantes	UNA

2. La razón de esta selección de funcionario/a interino/a es la formación de un listado de llamamientos para el relevo transitorio de la persona titular del puesto, según lo establecido en los artículos 10.1 b) del TREBEP y 23.1 apartado b) de la Ley 2/2015, de 29 de abril, de empleo público de Galicia, para cubrir baja/s por incapacidad, hasta su incorporación, de conformidad con lo previsto en los artículos 10.1.b del TREBEP y 23.2.b) de la Ley 2/2015 del empleo público de Galicia.

3. Las funciones a desarrollar serán las que se transcriben a continuación, sin perjuicio de otras tareas que se le puedan encomendar según las necesidades del servicio, siempre que resulten adecuadas según su categoría:

- Dirección, planificación, organización, ejecución, control y supervisión de las actuaciones que se realizan en el ayuntamiento relativas a la prestación del servicio de Ayuda en el Hogar, realizando además todas las demás tareas para las que le habilita la titulación de Trabajador/a Social, con la misión de aplicar las políticas marcadas por los niveles superiores de decisión de la Entidad.
- Responsabilidad jerárquica sobre el personal que se adscriba a la unidad.
- Colaborar con el superior en la fijación de objetivos de la unidad, al objeto de informar, aclarar, amplificar y determinar los objetivos y las acciones que van a seguirse para llevar a cabo las políticas fijadas por el Ayuntamiento.
- Asesorar y prestar apoyo técnico a los niveles superiores de decisión, en las materias competencia de la Unidad que dirige.
- Informar a los superiores sobre los proyectos, programas, procesos y desarrollo de las actuaciones.
- Interactuar con los ocupantes de otros puestos, unidades y personas de otras Entidades para alcanzar los objetivos del área.
- Informar y atender a los usuarios, resolviendo las consultas y/o reclamaciones en las materias de su competencia.
- Asistir y participar en los actos públicos, comisiones, reuniones o grupos de trabajo a los cuáles sea designado.
- Responsabilizarse delante de los niveles superiores de decisión de la Entidad del grado de cumplimiento de la misión determinada a la Unidad.
- Comprometerse en el cumplimiento de los objetivos fijados por la organización así como en la satisfacción del usuario.
- Definir las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad y de cada puesto.
- Proponer, sugerir y comunicar a los superiores las actuaciones que considere necesarias para desarrollar los objetivos fijados en cada puesto.
- Planificar las actuaciones y calendarizar las tareas y necesidades para llevar a cabo los objetivos.
- Dirigir, distribuir, asignar y comunicar a los ocupantes de los puestos adscritos las tareas a realizar teniendo en cuenta sus habilidades y destrezas, indicando los plazos, dando las instrucciones necesarias y prestando el apoyo técnico, orientando en los objetivos a conseguir en el marco de los sistemas de mejora continua y de la calidad total de los servicios prestados.

- Facilitar los procedimientos, métodos de desempeño y recursos necesarios a los integrantes de la unidad para llevar a cabo las tareas que se encomienden.
- Organizar y coordinar las actuaciones entre los miembros de la unidad a realizar.
- Distribuir las tareas a realizar entre los miembros del grupo de trabajo indicando el grado de participación de cada miembro, teniendo en cuenta la naturaleza de las actividades y las competencias profesionales de los integrantes.
- Gestionar las actuaciones de la unidad, realizando los trámites y documentos necesarios.
- Buscar, analizar y tener actualizados los documentos, expedientes, legislación necesarios para el desempeño de la función.
- Elaborar los informes técnicos, dictámenes y propuestas de resolución necesarios dentro de su ámbito profesional.
- Realizar estudios, análisis, estadísticas, memorias, así como cuantos documentos administrativos sean necesarios.
- Archivar y custodiar documentos, expedientes.
- Utilizar las nuevas tecnologías para realizar las tareas, y realizar la tramitación electrónica.
- Adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para dar cumplimiento a la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, así como mantener el deber de secreto y confidencialidad (que se mantendrá una vez acabada su vinculación con el Ayuntamiento).
- Mejorar procedimientos existentes e incorporar nuevos en busca de mejorar la eficacia, la eficiencia y la calidad de los productos.
- Comprobar y supervisar el trabajo realizado por los integrantes de la Unidad.
- Resolver las discrepancias y obstáculos inesperados, para emprender acciones correctoras.
- Diseñar medidas de control y seguimiento de las actividades y proyectos que se realicen, determinando fortalezas y debilidades, evaluando el desarrollo, ejecución, rendimiento, efectos, asistencia, nivel de calidad de los servicios prestados, niveles de satisfacción....
- Asumir la responsabilidad jerárquica del personal adscrito a la Unidad (4 auxiliares de ayuda en el hogar).
- Ejecutar acciones dirigidas a la motivación y compromiso del personal.
- Proponer mejoras a las situaciones laborales del personal adscrito a la Unidad.
- Proponer programas de formación y reciclaje del personal adscrito a la Unidad.
- Ejercer el control de horarios, permisos, bajas, puntualidad, falta de asistencia, rendimientos, etc...
- proponer, en el supuesto de que algún empleado adscrito a la Unidad había realizado actos o conductas constitutivas de falta disciplinaria, la incoación del correspondiente expediente disciplinario.
- Proponer, con carácter anual, el presupuesto de la Unidad.
- Representar al Ayuntamiento en las materias de su competencia cuando se le autorice.
- Participar, cuando sea convocado, en aquellas comisiones técnicas cuando se traten asuntos relacionados con las materias competencia de la unidad.
- Dirigir y planificar el servicio de ayuda en el hogar, ajustando los recursos disponibles de forma eficaz y eficiente, asegurándose de que todos los servicios sean prestados en el tiempo y forma adecuados.
- Elaborar y entregar al personal del servicio plantillas de trabajo, hojas de tareas en domicilios....
- Gestionar los aspectos relacionados con los relevos, incidencias, absentismo en el servicio, resolviendo las necesidades operativas para que los usuarios tengan cubiertas sus necesidades.
- Mantener una relación fluida y cooperativa con los usuarios del servicio, con las familias y con los cuidadores, para detectar cambios en las necesidades o demandas del servicio, para adoptar las medidas oportunas y para conocer el grado de satisfacción del servicio, solucionando dudas e incidencias, atendiendo necesidades y asesorando en el que sea preciso.
- Identificar grupos de población vulnerables y detectar situaciones de riesgo y vulnerabilidad.
- Gestionar la UTS (Unidad de Trabajo Social), “puerta de entrada” al Sistema de Servicios Sociales y Servicio de Información Pública, garantizando una atención personal y de calidad ofreciendo información, valoración, diagnóstico y orientación a la población en lo que respecta a derechos, recursos e intervención sociales.
- Cumplimentar la ficha social del sistema informático de usuarios de servicios sociales (SIUSS), así como

gestionar otros programas y sistemas que se empleen en servicios sociales (RUEPSS, MATIASSS, SIGAD u otros).

- Gestionar, tramitar, coordinar, y colaborar y/o realizar funciones de intermediario con otras Administraciones (Diputación, Xunta de Galicia, ME Las...), asociaciones, organizaciones, para el funcionamiento de servicios o programas como Comer en casa, teleasistencia Domiciliaria u otros similares (remisión de solicitudes, incidencias, altas y bajas en el servicio, control y evaluación).
- Participar y en su caso, tramitar los programas sociales que se lleven a cabo en la Unidad (Programa de Comer en casa, Programa de Emergencia Social, Risga, Libranzas, Integración de menores, atención a la dependencia, a la mayores)...
- Realizar visitas domiciliarias a los usuarios como herramienta para el estudio de situaciones socio familiares y de vivienda para valorar la concesión de ayudas, prestaciones y subvenciones, así como para hacer el seguimiento de las mismas y/o para intervenir en situaciones de crisis familiares.
- Mediar en situaciones de conflicto entre las personas implicadas, generando confianza y promoviendo la reflexión o derivando a profesionales si había sido preciso.
- Fomentar la integración de los individuos, familias y grupos que lo precisen, participación organizada y el desarrollo de las potencialidades de personas, grupos y comunidades para mejorar su calidad de vida, evitando situaciones de marginación y exclusión social, impulsando la solidaridad y la cooperación.
- Acudir a reuniones de trabajo y coordinación con los diferentes departamentos del Ayuntamiento y otro (diferentes administraciones, colegios, hospitales, equipos de inclusión, Centros de Información a la Mujer, Fundaciones, Asociaciones..).
- Organizar y en su caso, impartir actividades formativas como charlas, conferencias, talleres de diferentes materias de ámbito psicosocial beneficiosas para la comunidad, orientadas tanto a la población diana como a profesionales.
- Cualquier otra función y /o tarea encomendada dentro de su clasificación y en el ámbito de su competencia.

El puesto tiene el requerimiento de disponibilidad normal los días laborales, debiendo estar localizable los días festivos y los fines de semana.

4. El personal interino cesará, además de por las causas previstas en el art. 63 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre , por lo que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público (en adelante TREBEP), cuando se dé cualquiera de las causas previstas en el art. 24.3 de la Ley 2/2015 del Empleo público de Galicia.

SEGUNDA.-SISTEMA SELECTIVO Y FORMACIÓN DE BOLSA DE INTERINOS.

1. Según los artículos 10.2 del TREBEP y 24.1 de la Ley 2/2015 del empleo público de Galicia, la selección de funcionarios interinos se había realizado mediante procedimientos ágiles que habían respetado en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y libre concurrencia.

2. Las pruebas selectivas se realizarán por el sistema de concurso-oposición libre, realizándose conforme con el señalado en el TREBEP; en la Ley 2/2015, de 29 de abril , del empleo público de Galicia; en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local; en el Real decreto 896/1991, de 7 de junio, por lo que si establecen las reglas básicas y los programas mínimos los que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de administración Local y demás legislación concordante y de aplicación.

3. La formación de la bolsa de interinos se regulará por el dispuesto en la base undécima de las presentes.

TERCERA.-REQUISITOS DE Los/AS ASPIRANTES.

Para formar parte del proceso selectivo los/las aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos en la fecha de expiración del plazo concedido para la presentación de las solicitudes:

1. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de tener otra nacionalidad que le permita el acceso al empleo público, conforme a los artículos 56 y 57 del TREBEP y al art. 52 de la Ley 2/2015 del empleo público de Galicia.
2. Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas habituales y funciones correspondientes al puesto de trabajo para lo cual si opta, que deberán acreditarse mediante la presentación de certificado médico o informe médico.
3. Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder, en su caso de la edad máxima de jubilación forzosa (requisito que deberá acreditarse con la presentación del Documento Nacional de Identidad).
4. Declaración de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualesquier administración Publica, ni encontrarse en inhabilitación para el ejercicio de la función publica por sentencia firme.
5. Declaración de no estar incurso en causas de incompatibilidades de conformidad con el dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre , de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones Publicas.

6. Según el artículo 51 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia, para darle cumplimiento la normalización del idioma gallego en la administración pública, se incluirá un examen de gallego, excepto para aquellos aspirantes que acrediten el conocimiento de la lengua gallega conforme la normativa vigente, mediante la presentación del certificado Celga 4 o equivalente, como mínimo. (Requisito que deberá acreditar con la presentación de la copia del mismo).

7. Poseer o estar en condiciones de obtener la titulación universitaria de grado o diplomatura en trabajo social o equivalente. A efectos de esta convocatoria, el término equivalente se entenderá referido exclusivamente a las titulaciones que, a consecuencia de la implantación de nuevos estudios adaptados a las sucesivas reformas educativas, vinieron a sustituir a las titulaciones extinguidas. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente validación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no será de aplicación a las personas aspirantes que obtuvieran el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho de la Unión Europea.

Los anteriores requisitos se deberán reunir con referencia al último día de plazo de presentación de las instancias, y será nulo el nombramiento como funcionario interino a quién esté incurso en causas de incapacidad conforme la normativa vigente.

Los/las aspirantes que tengan condición legal de discapacitados con grado igual o superior al 33 por ciento, deberán presentar certificación de los órganos competentes que acredite tal condición.

Tal justificación permitirá, de demandarse en la solicitud, las adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas de selección. Si en el desarrollo del proceso selectivo se suscitara dudas al tribunal, respeto de la capacidad de los aspirantes/las con alguna minusvalía para lo desempeño de las funciones de los puestos de trabajo convocados, podrá solicitar el correspondiente dictamen del órgano competente de la comunidad autónoma.

CUARTA.-PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Las instancias, junto con el resto de la documentación mínima que los aspirantes deben presentar solicitando participar en el proceso selectivo se presentará en el modelo ANEXO II, se dirigirán a la Alcaldía de la corporación, y si presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, en el plazo de 20 días natural contados a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las bases serán expuestas en el tablero municipal y serán publicadas en la página web del Ayuntamiento y en la sede electrónica.

La presentación de solicitudes podrá hacerse bien presencialmente en el Registro General del Ayuntamiento de Alfoz o a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Alfoz <https://concellodealfoz.sedelectronica.es/>, así como en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Las solicitudes que se presenten a través de la oficina de Correos deberán entregarse en sobre abierto para ser selladas y datadas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas. En este caso los aspirantes deberán comunicarlo mediante fax (982558504) o e-mails (ayuntamiento.alfoz@eidolocal.es) durante el mismo plazo que el de presentación de instancias. Se actuará de igual manera, en el caso de ser presentada la solicitud en otra administración Pública.

En caso de no realizar esta comunicación en plazo, vía fax o correo electrónico, **quedarán excluidas del procedimiento de selección.**

Junto a instancia (Anexo II), también se presentará:

1. El DNI.
2. El Celga 4 o equivalente (de ser el caso).

Las personas aspirantes que acrediten el conocimiento de la lengua gallega, con carácter previo y de la manera normativamente establecida (mediante la presentación del certificado de iniciación en la lengua gallega o CELGA 4 o el equivalente), quedarán exentas de la su realización y se les dará por superada esta prueba con la cualificación de apto/la.

3. Para la valoración de la fase de concurso, como requisito necesario, los aspirantes deberán acercar un índice que, resumiendo la experiencia profesional y formación alegadas, exprese de forma ordenada la puntuación total y las parciales de cada sección y apartado, sumando las que consten individualizadas para cada mérito, según los criterios de estas Bases.

El referido índice precederá al conjunto de documentos justificativos de los méritos alegados que resultan necesarios, de los que se aportará copia.

En el Anexo II, modelo de instancia, existe un cuadro a cubrir para tal efecto. En el caso de resultar insuficiente se podrá presentar documento complementario.

De no presentarse la relación numerada y valorada de los méritos alegados, la documentación acreditativa de los mismos que si aporte no será objeto de valoración. No cabe la enmienda de este defecto una vez finalizado el período de presentación de instancias, suponiendo la suya no presentación a no valoración en la fase concurso de la documentación aportada.

La antedicha acreditación documental se realizará mediante la aportación de copias simples, sin necesidad de cotejo de las mismas; sin perjuicio de que, al amparo del dispuesto en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las administraciones Públicas (o aquellas otras previsiones normativas análogas/ concordantes y/o sustitutivas), si pueda requerir la posterior presentación de documentación/información original y lo cotejo.

En el caso de detectarse falsedad documental, será motivo de exclusión del proceso.

QUINTA.-ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Sra. Alcaldesa, mediante resolución, aprobará una lista provisional de admitidos y excluidos.

Dicta resolución será definitiva de no existir excluidos, y será expuesta en el tablero de edictos del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento, relacionándose los aspirantes excluidos con la indicación de la causa de exclusión.

Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de tres días hábiles para reclamaciones y corrección de las deficiencias señaladas.

Estas reclamaciones y correcciones serán aceptadas o rechazadas en la resolución que apruebe la lista definitiva, que si publicará en la misma forma y determinará el lugar, fecha y hora de la celebración del primero ejercicio, así como la composición del Tribunal de selección.

SEXTA.-TRIBUNAL CALIFICADOR.

1.-El tribunal calificador será designado por resolución de la Alcaldía en el momento de aprobación de las listas definitivas de admitidos/las y excluidos/las (en virtud del artículo 21.1.g) de 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local).

En base al establecido en la Ley 2/2015 del empleo público de Galicia, estará integrado por un Presidente/la, tres vocales y un secretario/la, titulares y suplentes, siendo todos ellos funcionario/la de carrera o personal laboral hizo, perteneciente a un cuerpo o escala o categoría para ingreso en el cuál si requiera titulación igual o superior la de ahora exigida.

2.-Todos/las los/las vocales habían debido contar con titulación igual o superior a exigida cómo requisito de los aspirantes. El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, por lo menos, de tres de sus miembros, titulares o suplentes, debiendo estar presentes en todo caso lo/a presidente/la y lo/a secretario/la o personas en quien deleguen. De todas las reuniones que haga el tribunal lo/a secretario/la redactará acta.

4.-Los miembros del tribunal se abstendrán de intervenir y lo comunicarán a la autoridad convocante cuando concurren algunas de las circunstancias prevista en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector público. Los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurren aquellas circunstancias.

5.-El tribunal resolverá todas las dudas que surjan en aplicación de las presentes bases así como en los casos no previstos por las mismas.

6.-El tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores, con voz y sin voto, para las pruebas en que así lo estimen necesario o conveniente.

7.-Los miembros concurrentes las sesiones del Tribunal y a los efectos de percepciones de asistencias se clasificarán conforme el dispuesto en el artículo 33 del Real Decreto 462/2002 sobre indemnizaciones por razones de servicio, categoría tercera.

8.-El tribunal, vistos los resultados alcanzados por los aspirantes, propondrá una lista de selección entre los/las aspirantes que aprobaron el proceso de concurso-oposición por orden de mayor a menor puntuación.

9.- La Alcaldía, vista la propuesta del tribunal, procederá a dictar la resolución correspondiente que acordará aprobar la lista de seleccionados.

SÉPTIMA.-COMIENZO Y DESARROLLO DEL PROCESO DE OPOSICIÓN- CONCURSO.

La selección se realizará de conformidad con el previsto en las presentes bases, por el sistema de concurso-oposición libre, con los candidatos que en el plazo establecido habían presentado su documentación incorporados en la lista definitiva de admitidos.

En la fase concurso se valorará los méritos de los aspirantes, no teniendo carácter eliminatorio.

La fase oposición consistirá en la superación de los ejercicios que en ella si describen, todos ellos eliminatorios y obligatorios.

Primero los aspirantes realizarán la fase oposición, y una vez finalizada la misma, se procederá a la valoración de la fase concurso solo para aquellos aspirantes que superaron la fase de oposición.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, por orden alfabético del primero apellido (empezando ponerlo La), resultando excluido de la oposición quien no comparezca, excepto en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

Para la realización de los ejercicios, se hará un llamamiento a voz en grito, y se declarará decaído en su derecho al aspirante que no comparezca para la realización del ejercicio, que quedará excluido del proceso selectivo.

Una vez concluido el llamamiento para la realización de la prueba, no se permitirá el acceso de ningún aspirante a la sala/ aula donde esta tenga lugar. Tampoco se permitirá la incorporación de ningún aspirante una vez que se iniciaron las pruebas selectivas.

Los aspirantes deberán acreditar su personalidad con la exhibición del documento nacional de identidad, pasaporte o permiso de conducción.

La cualificación de los ejercicios y el resultado del proceso selectivo se hará pública mediante la publicación del correspondiente acta/anuncio del Tribunal en el tablero de edictos y en la Sede electrónica municipal.

Luego de la realización de la fase oposición, y una vez publicadas las puntuaciones/ cualificaciones obtenidas, se establece un plazo de 3 días hábiles contados desde el día siguiente al de su publicación en la sede electrónica municipal, para que las personas aspirantes puedan presentar reclamación contra lo/s ejercicio/s.

Si el Tribunal, de oficio o con base a las reclamaciones presentadas, modifica la opción de respuesta válida o anula alguna pregunta incluida en un ejercicio, lo anunciará en los tableros de anuncios de la sede electrónica y de la casa consistorial.

Resueltas las reclamaciones, en el caso de haberlas, el tribunal publicará la relación definitiva de las personas que superaran la fase de oposición, detallando las cualificaciones obtenidas.

El Tribunal queda calificado para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar las resoluciones, criterios y medida necesarias para el buen orden de la oposición en aquellos aspectos previstos o no en estas bases, de conformidad con la normativa vigente y jurisprudencia aplicable al caso.

Una vez finalizada la fase de oposición, se procederá a la valoración de la fase de concurso solo para aquellos/as aspirantes que superaron la fase de oposición.

La puntuación definitiva estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase del concurso y de la oposición de los aspirantes que a superen.

La plaza corresponderá al aspirante con la mayor cualificación entre las puntuaciones finales determinadas por la suma de las resultantes en las 2 fases, cumpliendo siempre y cuando en la fase de oposición obtenga una puntuación igual o superior a 10 puntos.

En caso de que 2 o más aspirantes resultaran con la misma puntuación total se deshará el empate en función de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición, atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la prueba; de persistir, en la puntuación total (aunque supere la máxima) de la fase concurso conforme el orden de los distintos apartados del baremo, y de persistir el empate, se procederá a realizar un sorteo público, que será anunciado en la sede electrónica municipal, el fin de garantizar la presencia voluntaria de los aspirantes afectados, señalando el lugar, día y hora de su celebración.

La puntuación máxima de la oposición será 20 puntos, y la puntuación mínima para superar el proceso selectivo será de 10 puntos.

El Tribunal publicará el nombre de los/las aspirantes aprobados/las con su puntuación, realizando la propuesta de nombramiento a los aspirante que alcance la mayor puntuación.

OCTAVA.- FASE DE OPOSICIÓN: PRUEBA DE CONOCIMIENTO.

La oposición constará de un ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio (puntuación máxima 20 puntos; puntuación mínima 10 puntos) a realizar en la misma jornada y llamamiento.

Consistirá en la realización de un único ejercicio escrito compuesto por:

- Un test de 30 preguntas más 5 de reserva con tres o cuatro respuestas alternativas, de las que solo una será correcta, sobre el contenido del programa especificado en el anexo I.

Cada respuesta correcta sumará 0,50 puntos. Cada respuesta incorrecta restará 0,25 puntos. Las respuestas en blanco ni habían sumado ni habían restado puntos.

- La contestación de un cuestionario (respuesta corta), por escrito, elaborado por el Tribunal, sobre el contenido del programa especificado en el Anexo I. La valoración máxima de este apartado será de 5 puntos.

El tiempo para la realización del ejercicio será de 60 minutos.

Una vez finalizado el ejercicio, el Tribunal Calificador publicará la relación provisional de puntuaciones, habilitando un plazo de dos días hábiles para que los aspirantes presenten los alegatos que estimen oportunas ante dicho tribunal.

NOVENO.- ACREDITACIÓN DEL CONOCIMIENTO DEL GALLEGO.

En aplicación del previsto en el artículo 51.2 de la Ley 2/2015 del empleo público de Galicia respecto de la acreditación del gallego, aquellas personas que no acrediten conocimientos en lengua gallega (CELGA 4 o equivalente) tendrán una prueba de gallego que consistirá en la traducción sin diccionario de un texto propuesto previamente por el tribunal, de castellano al gallego, o viceversa, en un tiempo máximo de treinta minutos. Este ejercicio será calificado de apto o no apto.

Quedarán exentas de la realización de esta prueba aquellas personas que acrediten, con la presentación de la instancia, estar en posesión del CELGA 4 o equivalente.

DÉCIMA.- FASE CONCURSO.

Esta fase no tendrá carácter eliminatorio y consistirá en la evaluación por parte del Tribunal de los méritos que concurren en cada uno de los/de las aspirantes que habían tenido superada la fase de oposición, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y relacionados por los aspirantes en su solicitud y debidamente acreditados.

En ningún caso la puntuación de la fase de concurso podrá aplicarse para superar el ejercicio de la fase de oposición, que es obligatorio y de carácter eliminatorio.

La consideración de esos méritos estará orientada a valorar la idoneidad de la carrera profesional desarrollada por las personas candidatas para cumplir con las funciones propias y las características de la plaza convocada.

Con este objeto se medirán tanto las capacidades que demuestra la experiencia acumulada en puestos de trabajo de la Administración Pública como las aptitudes derivadas de su formación especializada.

El Tribunal tendrá en cuenta la coherencia de la documentación presentada con respecto a los méritos que si deben valorar.

Se valorará ata un máximo de 10 puntos, segundo el siguiente baremo:

A) Experiencia en la Administración Pública (máximo 6 puntos).

a) Experiencia profesional:

a.1 Servicios prestados cómo personal funcionario interino, personal laboral temporal o indefinido no hizo en la escala, subescala, clase y plaza objeto de esta convocatoria específica en municipios: 0,30 puntos por mes completo de servicios efectivos.

a.2 Servicios prestados cómo personal funcionario interino, personal laboral temporal o indefinido no hizo en la escala, subescala, clase y plaza objeto de esta convocatoria específica en otras administraciones públicas locales: 0,20 puntos por mes completo de servicios efectivos.

Los servicios prestados se acreditarán mediante certificado expedido por el órgano correspondiente. El certificado deberá hacer constar los servicios prestados que se pretendan hacer valer cómo experiencia profesional en la fase de concurso, y deberá asimismo acompañarse de certificación de la vida laboral, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, en la que consten expresamente los períodos y grupo de cotización correspondientes la esa categoría.

Se concederá más mérito al mayor tiempo trabajado, en ejercicio de las facultades propias de su especialidad, sin valorarse la docencia.

En la prestación de servicios a tiempo parcial, debido a las condiciones de la plaza o por reducción de jornada, ratearase la puntuación de forma proporcionada al total de horas de trabajo de la jornada oficial, tomando cómo tal las 37,5 horas semanales.

No si computarán servicios prestados por tiempo inferior la un mes, y los meses se considerarán de 30 días.

B) Formación. (máximo 3,5 puntos).

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

Solo se evaluarán los cursos impartidos o recibidos de las Administraciones Públicas, o de Colegios profesionales y otras entidades siempre que estén homologados por la Administración, debidamente acreditados mediante el título o certificación oficial correspondiente, cuyo contenido esté relacionado con el ejercicio de las funciones propias de la plaza objeto de esta convocatoria.

No se valorará la asistencia a asambleas, jornadas, congresos, conferencias, seminarios, las materias que formen parte de una titulación académica, los módulos o partes integrantes de un curso, simposios o similares, ni los cursos en los que no quede acreditada su duración en horas.

Los méritos por cursos de formación y especialización realizados se acreditarán mediante la presentación del correspondiente diploma o título. En caso de que se presenten varios diplomas/títulos con idéntica denominación se puntuará el curso de mayor duración, en caso de que la duración sea la misma, se valorará el curso que se realizara en la fecha más próxima a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias

Los cursos de formación acreditados se valorarán ata un máximo de 2,00 puntos, aplicando el siguiente baremo:

- Cursos de más de 100 horas: 1,00 puntos por curso
- Cursos de más de 70 a 100 horas: 0,75 puntos por curso
- Cursos de más de 40 a 70 horas: 0,50 puntos por curso
- Cursos de 15 a 40 horas: 0,25 puntos por curso
- Cursos de menos de 15 horas: 0,10 puntos por curso.

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

Por estar en posesión del carné de conducir B en vigor, si asignará 0,50 puntos.

DÉCIMO PRIMERA.- FORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE La BOLSA DE INTERINOS.

1.- Finalizadas las pruebas selectivas el tribunal hará públicas en el tablero de edictos del Ayuntamiento y en la sede electrónica, la relación definitiva de los aspirantes indicando su DNI de forma compatible con la protección de datos, por el orden decreciente de la puntuación obtenida.

2.- Los/Las interesados/as dispondrán de un plazo de dos días hábiles, contados desde el siguiente a esta publicación, para presentar los alegatos, que estimen oportunas, en el Registro General del Ayuntamiento de Alfoz.

Finalizado el plazo indicado en el párrafo anterior, se resolverán por el tribunal los alegatos existentes, y se volverá a publicar la lista con los resultados definitivos. Esta será la propuesta de formación de lista de reserva para la Alcaldía.

3.- Cuando se den las circunstancias previstas en los artículos 10 del TREBEP y 23 de la Ley 2/2015 del empleo público de Galicia que justifiquen la necesidad de nombrar a un funcionario/a interino/a, el órgano competente para ordenar la incoación del expediente solicitará informe la secretaría-intervención y se iniciará el procedimiento descrito a continuación:

La lista de contratación funcionará de la siguiente manera:

- Tendrá vigencia hasta que se derogue expresamente.
- Las personas integrantes de la lista de reserva no perderán el orden de prelación que en cada momento les corresponda, de tal manera que, si son nombrados, una vez finalizada la cobertura, había retornado al puesto que le correspondía en la lista.
- El llamamiento se hará por vía telefónica. En aras de garantizar este procedimiento, los interesados deberán comunicar al Ayuntamiento cualesquier alteración de sus datos de contacto. Como mínimo se realizarán dos llamadas. El empleado público que realice el llamamiento lo hará constar mediante diligencia indicando la disposición o no del aspirante a cubrir interinamente la plaza que corresponda, o bien de la imposibilidad de contactar con el si se había dado el caso, con independencia de que si intente la comunicación por otro medio. De no atender al llamamiento se entenderá que el aspirante no tiene disposición de cubrir interinamente la plaza.
- Una vez hecho el llamamiento el aspirante contará con un plazo de dos días hábiles para contestar y aceptar, debiendo presentar en ese plazo una declaración jurada de no estar separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera de las administraciones Publicas, ni estar inhabilitado para el ejercicio de funciones publicas por sentencia firme, así como fotocopia de la cartilla de S.S./S., certificado de número de cuenta bancaria (IBAN), e informe médico actualizado -no podrá tener una antigüedad superior a tres meses- firmado por un colegiado en ejercicio en el que conste expresamente que tiene la capacidad funcional necesaria para lo desempeño de las tareas.
- De no aceptar el nombramiento deberá manifestarlo por escrito, y se pasará a llamar al siguiente aspirante de la bolsa. Si si había negado a manifestarlo por escrito, bastará con la diligencia del funcionario que había hecho la llamada telefónica.
- El aspirante que rechace el nombramiento había pasado a ocupar el último lugar de la lista de aspirantes, salvo que pueda acreditar causa justificada, en cuyo caso retornará al puesto que le corresponda en la bolsa creada. La segunda que vez que lo había rechazado sin causa justificada será excluido de esta lista de reserva mediante resolución de la Alcaldía.

Se consideran cómo causas justificadas, las siguientes:

- La incapacidad temporal por enfermedad o accidente (acreditado mediante parte médico).

El estar trabajando en otro sitio (acreditado mediante contrato de trabajo o declaración jurada del interesado/a).

- En cualquier momento los aspirantes podrán pedir su exclusión de la bolsa/lista de reserva.

- El efectivo funcionamiento de la bolsa de reserva estará supeditado la normativa vigente en cada momento.

4.- Una vez presenta la documentación anterior se dictará resolución de la Alcaldía en la que si aprueba el/la aspirante seleccionado/a para su nombramiento. Esta resolución se publicará y esta publicación sustituirá las notificaciones individuales las personas interesadas, conforme al dispuesto en el art. 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre , del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

5.- La persona seleccionada deberá tomar posesión dentro del plazo máximo de cinco días hábiles, contados desde el día siguiente a la publicación de esta resolución, debiendo, previamente, prestar juramento o promesa de su cargo, de conformidad con lo establecido en el Real decreto 707/1979, de 5 de abril .

DÉCIMO SEGUNDA.- CARÁCTER VINCULANTE DE Las BASES

Estas Bases habían vinculado al Ayuntamiento de Alfoz, los tribunales calificadoros y los aspirantes que participen en los procesos selectivos que sean convocados.

DECIMOTERCERA.- INCIDENCIAS.

Los tribunales de cada proceso selectivo quedan facultados para interpretar las bases de la convocatoria, así como para resolver cuantas dudas e incidencias presente su aplicación y podrán adoptar los acuerdos necesarios procurando el buen orden y desarrollo del proceso selectivo.

DECIMOCUARTA.- RÉGIMEN JURÍDICO.

Los procesos selectivos se regularán por el dispuesto en estas Bases, y en el no previsto en estas, por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público; por la Ley 2/2015, de 29 de abril, que aprueba la Ley del empleo público de Galicia; por el Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, en el que se aprueba el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local (artículos del 134 al 137); por el Real decreto 896/1991, de 7 de junio, sobre el procedimiento de selección en la administración local; por el Decreto 95/1991, de 20 de marzo, en el que se aprueba el Reglamento de selección de personal de la administración de la Comunidad Autónoma de Galicia; y por el Real decreto 364/95, en el que se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la administración del Estado.

DECIMOQUINTA.- DISPOSICIÓN FINAL.

Contra las presentes bases, que son definitivas en vía administrativa, podrá interponerse alternativamente recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó el acto, o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado Contencioso-Administrativo de Lugo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

Cuántos actos administrativos deriven de las mismas y de las actuaciones de los tribunales podrán ser impugnadas en los casos y en la forma establecidos por la LPACAP.

Alfoz, 5 de octubre de 2023.- La Alcaldesa, Efigenia Maseda Paz .

ANEXO I
TEMARIO

TEMA 1.- La Constitución Española: Estructura. Los principios constitucionales: el estado social y democrático de Derecho. Los valores superiores en la Constitución española. Título preliminar. Los derechos y deberes fundamentales, sus garantías y suspensión. Las Cortes Generales. La reforma constitucional.

TEMA 2.- El Gobierno: Composición y funciones. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. La organización territorial del Estado. Régimen de competencias: sistema de distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas: competencias exclusivas, compartidas, concurrentes, de desarrollo y de ejecución. El Estado de las Autonomías. Los Estatutos de Autonomía. Relación entre el Estado y las Comunidades Autónomas.

TEMA 3.- El Estatuto de autonomía de Galicia: Título preliminar. El poder gallego: el Parlamento. La Xunta y su presidente. Las competencias de Galicia.

TEMA 4.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas: Disposiciones generales. De los interesados en el procedimiento. De la actividad de las Administraciones Públicas. De los actos administrativos. La revisión de actos en vía administrativa: revisión de oficio. Recursos administrativos.

TEMA 5.- El régimen local. Regulación jurídica. El municipio: concepto y elementos: Territorio y población. Organización. Competencias. El régimen de organización de los municipios de gran población: ámbito de aplicación. Organización y funcionamiento de los órganos municipales necesarios.

TEMA 6.- El personal al servicio de las Administraciones Públicas: Clases de personal. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Derechos individuales. Deberes y código de conducta. Jornada de trabajo permisos, licencias y vacaciones. Derechos retributivos. Incompatibilidades.

TEMA 7.- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el Texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas locales. Recursos de las haciendas locales: Enumeración. Imposición y ordenación de los tributos locales. Tasas. Precios Públicos. Contribuciones especiales. Impuestos locales: enumeración, naturaleza y hecho imponible. Los presupuestos: Contenido y aprobación.

TEMA 8.- Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales: Disposiciones generales. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. Responsable y encargado del tratamiento de datos. Régimen sancionador.

TEMA 9.- La Ley 13/2008, de 3 de diciembre, de Servicios Sociales de Galicia.

TEMA 10.- El Decreto 99/2012, de 16 de marzo, por lo que se regulan los servicios sociales comunitarios y su financiación. La financiación de los servicios sociales y la cooperación interadministrativa: El Plan Concertado. Convenio entre el Ministerio de Asuntos Sociales y la Comunidad Autónoma de Galicia para el desarrollo de las prestaciones básicas de servicios sociales de las corporaciones locales (BOE nº 163 del 08/07/1988).

TEMA 11.- El Decreto 246/2011, de 15 de diciembre, por lo que se desarrolla la Ley 13/2008, de 3 de diciembre, de servicios sociales de Galicia, en lo relativo a los órganos consultivos y de participación.

TEMA 12.- El Decreto 254/2011, de 23 de diciembre, por lo que se regula el régimen de registro, autorización, acreditación y la inspección de los servicios sociales en Galicia. TEMA 13.- Formas de prestación de los servicios sociales en Galicia. El régimen de conciertos sociales: Decreto 229/2020, de 17 de diciembre, por lo que se desarrolla el régimen de conciertos sociales en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Galicia.

TEMA 14.- El Decreto 15/2010, de 4 de febrero, por lo que se regula el procedimiento para el reconocimiento de la situación de dependencia y del derecho a las prestaciones del sistema para la autonomía y atención a la dependencia, el procedimiento para la elaboración del Programa Individual de Atención y la organización y funcionamiento de los órganos técnicos competentes.

TEMA 15.- El Decreto 149/2013, de 5 de septiembre, por lo que se define la cartera de servicios sociales para la promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia y se determina el sistema de participación de las personas usuarias en la financiación del suyo coste.

TEMA 16.- El Decreto 61/2016, de 11 de febrero, por lo que se define la Cartera de servicios sociales de inclusión. El Orden de 25 de enero de 2008 por la que se regulan los requisitos específicos que deben cumplir los centros de inclusión y emergencia social.

TEMA 17.- Ordenanza municipal de Alfoz reguladora del servicio de ayuda en el hogar.

TEMA 18.- Los servicios sociales comunitarios. Principios que los inspiran y objetivos. Competencias y organización. Equipamientos y prestación básicas. Equipos técnicos.

TEMA 19.- Intervención social con las personas mayores. Aspectos sociales del envejecimiento. Necesidades sociales y recursos. Recursos y equipamientos. Servicios de apoyo, ayuda en el hogar. Derechos de las personas

mayores. Tipología de maltrato en las personas mayores; físico, psicológico, emocional. Datos demográficos y proyecciones de la población en Galicia. El trabajo social con las personas mayores en instituciones y en la comunidad. Políticas europeas e internacionales: el envejecimiento activo y saludable y los cuidados a largo plazo de las personas en situación de dependencia.

TEMA 20.- Lo/A trabajador /a Social como miembro de un equipo de trabajo interdisciplinar: fundamento, funciones y principios cómo personal técnico del equipo y en los diferentes ámbitos de intervención.

ANEXO I I
SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

I.- Datos del solicitante:

Apellidos: _____
 Nombre: _____
 DNI/NIE: _____
 Dirección: _____
 Población: _____
 Provincia: _____
 Teléfono móvil: _____
 Teléfono: _____
 Correo electrónico: _____

II.- DECLARA:

- Que teniendo conocimiento de la convocatoria publicada por el Ayuntamiento de Alfoz para cobertura en régimen de interinidad de una plaza de Jefa de Unidad de Servicios Sociales por relevo transitorio del titular por motivos de salud (con creación de una bolsa de nombramientos de personal funcionario interino, listado específico de trabajo temporal).
- Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria.

III.- Solicita su inclusión para participar en el proceso selectivo para cobertura en régimen de interinidad de la plaza referida .

IV.- Documentación que acerca:

- DNI .
- Celga 4.
- Méritos alegados: (Debidamente cumplimentado, el siguiente índice precederá al conjunto de documentos justificativos de los méritos alegados que resultan necesarios, de los que si aportará copia).

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

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

V. Declara bajo juramento/ promesa:

- Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desarrollo de las correspondientes función el tareas correspondientes a la plaza a la que si opta.
- No estar incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad que determine la legislación vigente.
- No haber sido separado 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, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario o para ejercer funciones similares a las que si desempeñan en el caso de personal laboral, en el que hubiera sido separado o inhabilitado.
- En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, nos mismos tener el acceso al empleo público.

VI. Autorizo al Ayuntamiento de Alfoz a relacionarse electrónicamente en todos los trámites de este procedimiento no sujetos la publicación, que precisen de comunicación o notificación individual (marcar con un X). En el caso de no marcar ninguna de las celdas se entenderá que el opositor no autoriza la comunicación electrónica):

SÍ	<input type="checkbox"/>
NO	<input type="checkbox"/>

La comunicación de la dirección de correo electrónica servirá para enviarle un aviso, informándole de la poner# a disposición de una notificación en la sede electrónica de la Administración o en la dirección electrónica habilitada única. En todo caso, la falta de la práctica de este aviso no impedirá que la notificación sea considerada plenamente válida.

En _____, la _____ de _____ de 2023.

(Firma)

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE ALFOZ.

Alfoz, a 05 de octubre de 2023.- La Alcaldesa- Presidenta, Efigenia Maseda Paz .

R. 3151

O CORGO

Anuncio

MARCO A. GARCÍA-GABILÁN, LICENCIADO EN DERECHO Y SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE O CORGO, CERTIFICO:

Que en el libro de resoluciones de la alcaldía del año 2023, figura el decreto 2023-0263, del siguiente teor literal:

«RESOLUCIÓN DE La ALCALDÍA

El Pleno del Ayuntamiento acordó la creación de la Comisión de Gobierno en la sesión celebrada el 3 de julio de 1995, ratificándolo por otro posterior adoptado en la sesión celebrada el 21 de julio de 1999.

Con posterioridad la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local dio una noticia denominación a la Comisión de Gobierno pasando a denominarse Xunta de Gobierno Local, con el fin de destacar la naturaleza ejecutiva del citado órgano, teniendo la misma composición y atribuciones que en la regulación anterior, siendo su competencia propia e indelegable la asistencia permanente al alcalde en el ejercicio de sus atribuciones.

El artículo 52 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre (ROF), dispone que la Xunta de Gobierno Local estará integrada por el Alcalde, que la preside, y por los Concejales nombrados libremente por el como miembros de la misma.

Por otra parte, los Tenientes de Alcalde, órganos individuales de naturaleza necesaria en todos los ayuntamientos, asumen la misión específica de sustituir al Alcalde en casos de vacante, ausencia o enfermedad. Según el artículo 46 del ROF, los Tenientes de Alcalde serán libremente nominados y cesados por aquel de entre los miembros de la Xunta de Gobierno Local y, donde esta no exista, de entre los concejales.

Por otra parte, el Art. 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local en relación con el Art. 43 y siguientes del ROF facultan al Alcalde para delegar el ejercicio de determinadas atribuciones en los miembros de la Xunta de Gobierno Local.

A la vista de las normas citadas y del art. 59 de la Ley 5/1997, de 22 de julio, de Administración Local de Galicia, por la presente RESUELVO:

1.- Nombrar cómo miembros de la Xunta de Gobierno Local a los siguientes concejales:

D. Marcos Trashorras Reija

D. José Luis Fernández López

D^a M^a del Mar Gómez Gómez

2.- Nombrar Tenientes de Alcalde a los siguientes concejales:

Primer Teniente de alcalde, D. Marcos Trashorras Reija

Segundo Teniente de alcalde, D. José Luis Fernández López

Tercero Teniente de Alcalde, D^a M^a del Mar Gómez Gómez

3.- Establecer, a los efectos de relevo en la totalidad de las funciones de esta Alcaldía, en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento, así como para desempeñar las funciones del Alcalde en los supuestos de vacante, hasta que tome posesión el nuevo titular, el siguiente orden, atendiendo a su nombramiento:

Primer Teniente de Alcalde: D. Marcos Trashorras Reija

Segundo Teniente de Alcalde: D. José Luis Fernández López

Tercero Teniente de Alcalde: D^a M^a del Mar Gómez Gómez

Tal relevo, de producirse, tendrá en cuenta las salvedades previstas en el Art. 47, párrafos 2.º, 3.º y 4.º del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, así como el límite que establece el art. 48 de este reglamento.

4.- Mantener la delegación de competencias delegadas por la Alcaldía en la Xunta de Gobierno Local por Resolución de 21 de julio de 2003 y 23 de junio de 2011, añadido el contrato de concesión de obras y el contrato de concesión de servicio.

5.- *Publicar la parte dispositiva de esta Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, notificar a los interesados y dar cuenta al Pleno.»*

Y para que conste, expido a presente con el visto bueno del Sr Alcalde, en el Corgo en la fecha que figura en la margen .

O Corgo, 3 de octubre de 2023.- El alcalde, Felipe Labrada Reija .- Vº y prace , El secretario.

R. 3152

FRIOL

Anuncio

Por el Pleno del Ayuntamiento, en sesión común celebrada el día 28 de septiembre de 2023, se prestó aprobación al expediente de modificación de créditos número 16/2023, (quinto de competencia del Pleno), para créditos extraordinarios y suplementos de crédito, financiados por mayores ingresos sobre los inicialmente previstos, dentro del vigente presupuesto municipal, por un importe total de VEINTISIETE MIL SEISCIENTOS VEINTISÉIS EUROS CON VEINTICINCO CÉNTIMOS DE EURO (27.626,25 €).

Se modifica el Anexo de inversiones del vigente Presupuesto.

Cumpliendo lo dispuesto en el artículo 177.2 en relación con el 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se exponen al público por el plazo de quince días hábiles, en la Secretaría del Ayuntamiento, con el fin de que durante el mismo (que se contará a partir del siguiente al de la inserción del Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia) puedan formularse las reclamaciones que se consideren oportunas, que se deberán dirigir al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento.

Friol, 05 de octubre de 2023.- El Alcalde, José Ángel Santos Sánchez.

R. 3153

GUITIRIZ

Anuncio

APROBACIÓN INICIAL DE MODIFICACION DEL PLANTEL DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EI AÑO 2023.

En la sesión del Pleno de la Corporación celebrada el 28 de septiembre de 2023 se aprobó inicialmente la modificación del plantel del Presupuesto general para el ejercicio económico de 2023. Al amparo de lo dispuesto en el artículo 169.1 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales y disposiciones concordantes, se exponen al público en la Secretaría de este Ayuntamiento, por el plazo de quince días hábiles que empezarán a contarse desde el día siguiente al de la inserción del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, a fin de que durante el mismo puedan formularse las reclamaciones que se consideren oportunas, que se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia de esta Corporación. En el caso de no presentarse reclamaciones, se considerarán definitivamente aprobado el presupuesto con el plantel.

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

R. 3154

Anuncio

APROBACION DEFINITIVA MODIFICACION ORDENANZA FISCAL TASA POR La OCUPACIÓN DE TERRENOS DE USO PÚBLICO CON MESAS, CADERAS, TRIBUNAS, TABLADOS Y OTROS ELEMENTOS ANALOGOS CON FINALIDAD LUCRATIVA. EXPDTE. 248/2021.

Siendo aprobado inicialmente la modificación de la *“Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por la ocupación de terrenos de uso público con mesas, caderas, tribunas, tablados y otros elementos análogos con finalidad lucrativa del Ayuntamiento de Guitiriz”* por acuerdo adoptado en la sesión plenaria común de fecha 27/07/2023, donde si deroga la disposición transitoria de dicha ordenanza que dice:

“DISPOSICIÓN TRANSITORIA

A consecuencia de la situación excepcional motivada por la crisis sanitaria provocada por el COVID-19, suspendiera la aplicación de la presente tasa, en tanto afecte o había afectado a hechos imponderables devengados durante su vigencia, mientras el pleno no acorde el contrario con idénticas formalidades. “

Transcurrido el plazo de 30 de días de exposición pública sin presentarse alegatos contra este, se eleva la definitiva la aprobación inicial y se publica íntegramente en cumplimiento del preceptuado en el art. 70.2 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local y en el artículo 17 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, entrando en vigor desde la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Contra esta disposición administrativa de carácter general no cabrá recurso en vía administrativa, de acuerdo con el artículo 112.3 de la Ley 39/2015, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, si bien se podrá impugnar directamente delante de la jurisdicción contencioso-administrativa.

De conformidad con el establecido en el artículo 46 en relación con el 10.1.b), ambos dos de la Ley 29/1998, de 23 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, contra lo presente acuerdo, los interesados podrán interponer recurso contencioso-administrativo delante de la Sala del Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, en el plazo de dos meses, contado a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Podrán, asimismo, interponer cualquier otro recurso que estimen procedente o conveniente.

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

R. 3155

MONFORTE DE LEMOS

Anuncio

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE UN TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE MONFORTE DE LEMOS, MEDIANTE NOMBRAMIENTO INTERINO/La CON BASE EN EL ART. 10 1. D) DEL REAL DECRETO LEGISLATIVO 5/2015, DE 30 DE OCTUBRE, POR LO QUE SE APRUEBA EL TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO

En Xunta de Gobierno Local de fecha 02.10.2023 se aprobaron las bases del proceso selectivo indicado.

Las personas aspirantes que deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán hacerlo constar mediante solicitud, dirigida al Sr. Alcalde - Presidente del Ayuntamiento de Monforte de Lemos con arreglo al modelo que figura en la página web del Ayuntamiento de (www.monfortedelemos.es).

La presentación de las solicitudes se hará en el registro de documentos del Ayuntamiento en horario de nueve a dos o en cualquiera de los restantes lugares previstos en el artículo 16 de la ley 39/2015 de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común, en el plazo de DIEZ (10) días hábiles a contar desde el día siguiente de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

Las bases pueden ser consultadas en la web municipal (www.monfortedelemos.es) y en el tablero de anuncios.

Monforte de Lemos, 11 de octubre de 2023.- El ALCALDE, José Tomé Roca .

R. 3211

MONTERROSO

Anuncio

INFORMACIÓN PÚBLICA

Aprobada inicialmente por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión común realizada el pasado 2 de octubre de 2023, la modificación de las ordenanzas fiscales reguladoras del impuesto sobre bienes inmuebles y del impuesto sobre construcciones, instalación y obras del Ayuntamiento de Monterroso, se exponen al público por el plazo de treinta días hábiles contados a partir del siguiente día al de la publicación de este anuncio, dentro del cual los interesados podrán presentar las reclamaciones y sugerencias que estimen oportunas. De no presentarse reclamaciones o sugerencias se entenderá definitivo el acuerdo provisional, procediéndose a la publicación íntegra de dicha ordenanza.

Monterroso, 3 de octubre de 2023.- El Alcalde, Eloy Pérez Sindín .

R. 3156

Anuncio

Por Resolución de Alcaldía de 4 de octubre de dos mil veintitrés, se aprobaron los Padrones Tributarios de las tasas por la prestación del servicio de aguas, alcantarilla y depuración, basura y Canon de agua de la Xunta,

correspondientes al 3º trimestre del ejercicio 2023, así como la apertura de un período de información pública por plazo de un mes a partir de la publicación del presente edicto en el B.O.P. durante el cual todos los interesados podrán consultar su contenido en la Secretaría del Ayuntamiento y presentar los alegatos que estimen oportunos. Queda abierto el plazo de cobro en período voluntario desde el día 1 de octubre de 2023 a 22 de noviembre de 2023.

Contra el acto de aprobación del padrón y de las liquidaciones de tributos municipales incorporadas a éste, se podrá formular recurso de reposición ante este órgano, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de finalización del período de exposición al público del padrón de contribuyentes o bien recurso contencioso administrativo ante lo Juzgado del Contencioso-Administrativo de Lugo, sin que puedan interponerse ambos simultáneamente. Transcurrido el período de pago en voluntaria las deudas con el municipio serán exigidas por el procedimiento de constricción con el correspondiente recargo de mora y costas que si produzcan, en su caso.

El impago del Canon del agua de la Xunta en el período voluntario señalados 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 podrá ser objeto de reclamación económico-administrativa ante el órgano económico-administrativo de la Comunidad Autónoma de Galicia en el plazo de un mes desde esta notificación.

El presente anuncio tiene carácter de notificación colectiva al amparo del establecido en los artículos 102 de la Ley General Tributaria y 23 y 24 del RD 939/2005, de 29 de julio, por lo que si aprueba el Reglamento General de Recaudación.

Monterroso, 4 de octubre de 2023.- El Alcalde, Eloy Pérez Sindín.

R. 3157

Anuncio

CONVOCATORIA PARA La CREACION DE UNA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL PARA La CATEGORÍA DE TRABAJADOR/A SOCIAL

Puesto de la Convocatoria: Trabajador/la social..

Lugar y plazo de presentación de instancias: En el Registro General del Ayuntamiento de Monterroso, en el plazo de 05 días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOP de Lugo.

Las bases completas están expuestas en el tablero de anuncios del Ayuntamiento sito en la sede electrónica del ayuntamiento <https://monterroso.sedelectronica.es/info.0>

Monterroso, 6 de octubre de 2023.- El Alcalde, Eloy Pérez Sindín.

R. 3176

OUTEIRO DE REI

Anuncio

El cobro en período voluntario del impuesto sobre vehículos de tracción mecánica, correspondiente al actual ejercicio, tendrá lugar en este Municipio, en las oficinas de la Caja Rural Gallega, desde el día UNO (1) de Octubre al TREINTA (30) de noviembre del 2.023.

Transcurrido el plazo señalado, todos los contribuyentes que no tuvieran satisfechos sus débitos, quedarán incurso en el procedimiento de apremio, con recargo y costes correspondientes, según lo establecido en el Reglamento General de Recaudación.

Outeiro de Rei, 29 septiembre de 2.023.- El Alcalde, José Pardo Lombao.

R. 3158

O PÁRAMO

Anuncio

Aprobado por Resolución de la Alcaldía de fecha **2/10/2023**, el Padrón de contribuyentes del precio público del servicio de Ayuda en el Hogar, en la modalidad de libre concurrencia o prestación básica y de dependencia, correspondiente al mes de SEPTIEMBRE y 2023, por el importe total de 4.018,42 €

Por medio del presente se exponen al público 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 que se hace público para general conocimiento y a los efectos de que sirva de notificación colectiva de conformidad con lo establecido en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

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

R. 3159

RIOTORTO

Anuncio

Vistos por la Xunta de Gobierno Local los padrones de la tasa de suministro de agua domiciliaria en el que se incluye el canon de agua y de la tasa de recogida de residuos sólidos urbanos correspondientes al segundo cuatrimestre de 2023, acordara por unanimidad y en votación común su aprobación así como su exposición pública por el plazo de 15 días hábiles contados desde el día siguiente a la publicación del edicto en el BOP. De no producirse reclamaciones, se entenderán definitivamente aprobados.

Contra el acuerdo de aprobaciones de los padrones podrá interponerse recurso de reposición en el plazo de un mes contado desde el día inmediato siguiente al del término del período de exposición pública de los padrones y ante esta Xunta de Gobierno Local.

Contra la resolución expresa o presunta del recurso de reposición que en su caso se formule, podrá interponerse recurso Contencioso-Administrativo en la forma y en los plazos que a tal efecto se establezcan en la Ley reguladora de la referida jurisdicción.

La repercusión del canon de agua podrá ser objeto de reclamación económico-administrativa ante el órgano económico-administrativo de la Comunidad Autónoma de Galicia en el plazo de un mes desde que se entienda producida la notificación.

Para el cobro de los mismos los recibos serán cargados en las cuentas bancarias respectivas y fijara cómo período de cobro voluntario el comprendido entre el 10 de octubre y el 10 de noviembre de 2023.

Finalizado el período de cobro voluntario, se pasará su cobro por la vía de apremio con los recargos previstos en el artículo 28 de la Ley 58/2003, de 17 de Diciembre de la Hacienda Pública y Ley General Tributaria.

En lo tocante el canon de agua, la falta de pago en el período voluntario supondrá su exigencia directamente por la vía de apremio por la consellería competente en materia de Hacienda de la Xunta de Galicia.

La presente publicación del edicto de exposición pública de los padrones y el anuncio de cobro tiene el carácter de notificación colectiva al amparo de lo establecido en el artículo 102.3 de la Ley General Tributaria.

Riotorto, 04 de octubre de 2023.- El Alcalde, Clemente Iglesias González.

R. 3160

SARRIA

Anuncio

APROBACIÓN PROVISIONAL

El Pleno del Ayuntamiento de Sarria, en sesión realizada el día 28/09/2023, acordó aprobar inicialmente el Reglamento de Régimen Interno de la Residencia para Personas Mayores Nosa Señora do Carme del Ayuntamiento de Sarria, expediente 1745/2023.

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente al de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen los alegatos que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en el Portal de Transparencia de la Sede electrónica Municipal, en la siguiente dirección: <https://sarria.sedelectronica.es/transparencia/5c24c97b-566d-4fe8-9556-148c188070de/>

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado dicho acuerdo.

Sarria, 04 de octubre de 2023.- El Alcalde Claudio M. Garrido Martínez .

R. 3161

Anuncio

NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIO DE CARRERA

Mediante decreto 2023-1361 de 3 de octubre de 2023, una vez finalizado el pertinente proceso selectivo, se nombró a Don David Aires Díaz de Freijo, con DNI (**219*), funcionario de carrera para ocupar la plaza de Técnico Informático, Escala Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Media, Grupo B, incluida en la Oferta de Empleo para la Estabilización del Empleo Temporal del Ayuntamiento de Sarria. Comunicándole al funcionario nominado que deberá tomar posesión e incorporarse en el plazo de un mes a partir de la publicación del nombramiento, en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo (Base General 11.2). Lo que se hace público en cumplimiento del artículo 60.y) de la Ley 2/2015.

Sarria, 04 de octubre de 2023.- El Alcalde Claudio M. Garrido Martínez .

R. 3162

SOBER

Anuncio

Por Resolución de Alcaldía de fecha 4 de octubre de 2023, se aprobó el Padrón fiscal por la Asistencia a la Escuela de Música del Ayuntamiento de Sober, correspondiente al 2º plazo del curso 2022-2023.

Por medio del presente se exponen al público el dicho padrón por el plazo de 15 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 si consideren pertinentes, tanto en vía administrativa (artículos 123 y 124 de la LPAC), como en la vía contenciosa (artículos 19, 25 y 46 de la LJCA) Lo que se hace público para general conocimiento y a los efectos de que sirva de notificación colectiva de conformidad con lo establecido en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Sober, 4 de octubre de 2023.- El Alcalde, Luis Fernández Guitián .

R. 3163

O VICEDO

Anuncio

EXPOSICIÓN AL PÚBLICO

Por resolución de la Alcaldía de 3 de octubre de 2023, se prestó aprobación inicial al padrón correspondiente al mes de Agosto de 2023 del precio público por la prestación del servicio de ayuda en el hogar.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley general tributaria, por medio del presente se ponen en conocimiento de los contribuyentes obligados al pago del precio público, que disponen de un plazo de quince días, contados a partir de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, al objeto de que puedan ser examinados y presentar las reclamaciones que estimen pertinentes, entendiéndose elevados a definitivos si, transcurrido el plazo de exposición pública, no se había formulado ninguna reclamación.

Asimismo, y de conformidad con el artículo 223.1 de la Ley general tributaria, podrán interponer recurso de reposición ante el Sr. Alcalde - Presidente, en el plazo de un mes, que comenzará a contar desde el día siguiente al del final del período voluntario de pago.

Contra la resolución expresa o presunta del recurso de reposición que en su caso si formule, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en la forma y en los plazos que a tal efecto se establecen en la Ley Reguladora de la referida jurisdicción.

No obstante, podrán interponer cualquier otro recurso que consideren oportuno.

ANUNCIO DE COBRO

De conformidad con el dispuesto en el artículos 24 y 25 del Reglamento general de recaudación (R.D. 939/2005), de 29 de julio, se fija cómo plazo de ingreso, en período voluntario, dos meses a contar desde el día de su publicación en el Boletín. Para el cobramiento de los mismos, a los contribuyentes que tengan domiciliados los recibos, estos les serán adebedados en las cuentas bancarias respectivas.

Para los demás contribuyentes, los recibos les serán enviados a la dirección declarada del sujeto pasivo por correo común para que puedan efectuar el pago en cualesquier oficina de las entidades bancarias radicadas en el tenérmelo municipal de O Vicedo.

Transcurrido el plazo de pago en período voluntario, se iniciará el período ejecutivo que determina la exigencia de los intereses de demora y de los recargos del período ejecutivo en los tenérmelos de los artículos 26 y 28 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, general tributaria, y en su caso de las costas del procedimiento de constricción; de acuerdo con el establecido en el artículo 161 de dicha Ley, se procederá a su recaudación por la vía administrativa de constricción, segundo el preceptuado en el Reglamento general de recaudación. Lo recargo será del 5 por 100 cuando la deuda no ingresada en período voluntario si satisfaga en su totalidad antes de la notificación al deudor de la providencia de apremio, de acuerdo con el previsto en el artículo 28.2 de la Ley 58/2003, general tributaria, para lo cual deberán acudir a las oficinas municipales para lo sellado de los correspondientes recibos.

La presente publicación, en los dos supuestos, de edicto de exposición al público de los padrones y anuncio de cobro en fase voluntaria, tiene el carácter de notificación colectiva, al amparo del establecido en el artículo 102 de la referida Ley general tributaria.

O Vicedo, 3 de octubre del 2023.- El Alcalde, José Jesús Novo Martínez.

R. 3164

VILALBA*Anuncio*

Aprobados provisionalmente por la Xunta de Gobierno Local en su sesión celebrada el día 25/09/2023 el **"Padrón de tasas por las reservas o aprovechamientos especiales de espacio de uso público (vados) correspondiente al año 2022**, se exponen al público en las oficinas del Ayuntamiento durante el **plazo de 15 días**, contados a partir del siguiente al de su publicación en el BOP a los efectos de revisión o de cualesquier reclamación, entendiéndose aprobados definitivamente si no se produjeran.

El **período voluntario** para el pago de la dicha tasa en se fija **entre los días 16 de octubre y 15 de diciembre del 2023**, y una vez finalizado este, los débitos no satisfechos pasarán a la vía ejecutiva de apremio y se procederá según lo que si establece en el Reglamento General de Recaudación.

Vilalba, 27 de septiembre de 2023.- El concejal delegado, Modesto Renda Santiso .

R. 3165

Anuncio

Se hace público que el **Ayuntamiento Pleno**, en su sesión el día **2/10/2023**, acordó la modificación del acuerdo adoptado por el Pleno celebrado el día 26/07/2023, siendo su redacción a siguiente: **"NOVENO. Nombrar representante de este Ayuntamiento en la Escuela Infantil Gallina Azul de Vilalba, a la persona concejala Paula Vigo Lamas"**, en virtud del dispuesto en el art. 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Vilalba, 4 de octubre de 2023.- El concejal delegado, Modesto Renda Santiso .

R. 3166

Anuncio

A los efectos del establecido en el art. 49 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local, expónse al público durante el plazo de **30 días hábiles**, el expediente de la modificación de la **Ordenanza n.º 25 general de Protección de Medio Ambiente Urbano (Expte. 2954/2023)**, que se aprobó por el **Ayuntamiento Pleno**, en su sesión común celebrada el día **2/10/2023**, al objeto de que, a partir del día siguiente al de su inserción, los interesados puedan examinar el expediente y/o presentar las reclamaciones que estimen oportunas, que de ser el caso, habrán de dirigirse al mismo órgano que lo aprobó, y se entenderá elevado a definitivo si no se presentara ninguna reclamación.

Vilalba, 4 de octubre de 2023.- El concejal delegado, Modesto Renda Santiso .

R. 3167

MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO
CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL MIÑO-SIL, LO.LA.

Anuncio

INFORMACIÓN PÚBLICA

Expediente: **A/27/40934**

Asunto: Solicitud de concesión de aprovechamiento de aguas

Peticionario: Belén Fernández Fernández

Nombre de la captación: Manantial

Caudal solicitado: 0,068 l/s

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

Término Municipal y Provincia: Baralla (Lugo)

Destino: Usos domésticos y ganaderos

BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS OBRAS Y FINALIDAD:

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

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

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

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

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

R. 3168

Anuncio

INFORMACIÓN PÚBLICA

Expediente: **A/27/31332**

Asunto: Solicitud de concesión de aprovechamiento de aguas

Peticionario: Jesús Rodríguez Bergantiños

Nombre de la captación: manantial

Caudal solicitado: 0,00023 l/s

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

Término Municipal y Provincia: Guitiriz (Lugo)

Destino: Usos ganaderos

BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS OBRAS Y FINALIDAD:

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

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

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

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

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

R. 3169

Anuncio

INFORMACIÓN PÚBLICA

Expediente: **A/27/42087**

Asunto: Solicitud de concesión de aprovechamiento de aguas

Peticionario: S.La.T. Dorna

Nombre de la captación: Pozo

Caudal solicitado: 0,5347 l/s

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

Término Municipal y Provincia: Lugo (Lugo)

Destino: Usos ganaderos

BREVE DESCRIPCION DE LAS OBRAS Y FINALIDAD:

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

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

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

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

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

R. 3170
