



EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

SERVICIO DE RRHH Y ASISTENCIA A LOS AYUNTAMIENTOS

Anuncio

NOMBRAMIENTO PARA CUBRIR EN PROPIEDAD UN (1) PLAZA DE TÉCNICO/A GESTIÓN, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA GESTIÓN, GRUPO A - SUBGRUPO A2, DEL PLANTEL FUNCIONARIO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO, CUOTA GENERAL, ACCESO LIBRE, PONERLO SISTEMA DE CONCURSO, CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2022 (TASA ADICIONAL DE ESTABILIZACIÓN A LA QUE SE REFIERE LA DISPOSICIÓN ADICIONAL 6.ª DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE).

La Xunta de Gobierno de la Diputación Provincial de Lugo, en sesión celebrada el día 12 de enero de 2024, adoptó entre otros el siguiente acuerdo, que se reproduce de manera literal:

“Las bases generales que regulan junto con las bases específicas, los procesos excepcionales que se convoquen para el ingreso en plazas de funcionario de carrera o personal laboral hizo en la Diputación de Lugo, incluidas en la Oferta de Empleo Público del año 2022 - IC) Tasa adicional de Estabilización de empleo temporal (Disposición adicional 6.ª de la Ley 20/2021, de 28 de Diciembre), cuota general o cuota de reserva a personas con capacidades diferentes, sistema de concurso, acceso libre se publicaron en el BOP núm. 241, del 21.10.2022.

La convocatoria y bases específicas que rigen el proceso selectivo para cubrir, por el sistema de concurso, una plaza de Técnico/a Gestión, de la escala de administración general, subescala gestión, grupo A - subgrupo A2, del plantel funcionario, correspondiente a la Oferta de Empleo Público del año 2022 (tasa adicional de estabilización de empleo temporal a la que se refiere la disposición adicional 6.ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre), se hicieron públicas en el BOP núm. 241, del 21.10.2022.

Celebrado el procedimiento selectivo, vista la propuesta del Tribunal Calificador y acreditado por la persona aspirante propuesta la documentación a la que se refiere la base general 13, cumpliendo los requisitos exigidos en la base general 4 y en la base específica 5, esta presidencia, atendiendo a la propuesta del Tribunal Calificador y de acuerdo con el punto 14.1 de las bases generales, propone a la Xunta de Gobierno la resolución definitiva del procedimiento nombrando como funcionaria de carrera la:

Doña Mercedes Santoalla Navia, para ocupar la plaza número 181, denominada Técnico/a Gestión, escala administración general, subescala gestión, grupo A - subgrupo A2, del plantel funcionario de la Diputación Provincial de Lugo, correspondiente a la Oferta de Empleo Público del año 2022 (tasa adicional de estabilización a la que se refiere la disposición adicional 6.ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre), adjudicándole el puesto de trabajo denominado Técnico/a Gestión Entrada número 1208, vinculado a la citada plaza.”

La Xunta de Gobierno, por unanimidad, acuerda prestar aprobación a la propuesta presentada y anteriormente transcrita.

Contra el presente acuerdo que pone fin a la vía administrativa cabe interponer potestativamente recurso de reposición ante la Xunta de Gobierno de la Diputación Provincial en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la publicación del presente acuerdo en el BOP o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo de Lugo, en el plazo de dos meses y en la forma prevista en la Legislación reguladora de dicha jurisdicción, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro que estime procedente.

Lugo, 22 de enero de 2024.- El SECRETARIO GENERAL, José Antonio Mourelle Cillero.

R. 0191

Anuncio

NOMBRAMIENTO PARA CUBRIR EN PROPIEDAD DOS (2) PLAZAS DE TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA TÉCNICA, GRUPO A- SUBGRUPO A1, DEL PLANTEL

FUNCIONARIO DE La DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO, CUOTA GENERAL, ACCESO LIBRE, PONERLO SISTEMA DE CONCURSO, CORRESPONDIENTE A La OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2022 (TASA ADICIONAL DE ESTABILIZACIÓN A La QUE SE REFIERE La DISPOSICIÓN ADICIONAL 6.ª DE La LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE).

La Xunta de Gobierno de la Diputación Provincial de Lugo, en sesión celebrada el día 19 de enero de 2024 adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo que se reproduce de manera literal:

“Las bases generales que regulan junto con las bases específicas, los procesos excepcionales que se convoquen para el ingreso en plazas de funcionario de carrera o personal laboral hizo en la Diputación de Lugo, incluidas en la Oferta de Empleo Público del año 2022 - IC) Tasa adicional de Estabilización de empleo temporal (Disposición adicional 6.ª de la Ley 20/2021, de 28 de Diciembre), cuota general o cuota de reserva a personas con capacidades diferentes, sistema de concurso, acceso libre se publicaron en el BOP núm. 241, del 21.10.2022.

La convocatoria y bases específicas que rigen el proceso selectivo para cubrir, por el sistema de concurso, dos plazas de Técnico/a Administración General, de la escala de administración general, subescala técnica, grupo A - subgrupo A1, del plantel funcionario, correspondientes a la Oferta de Empleo Público del año 2022 (tasa adicional de estabilización de empleo temporal a la que se refiere la disposición adicional 6.ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre), se hicieron públicas en el BOP núm. 241, del 21.10.2022.

Celebrado el procedimiento selectivo, vista la propuesta del Tribunal Calificador y acreditado por las personas aspirantes propuestas la documentación a la que se refiere la base general 13, cumpliendo los requisitos exigidos en la base general 4 y en la base específica 5, esta presidencia, atendiendo a la propuesta del Tribunal Calificador y de acuerdo con el punto 14.1 de las bases generales, propone a la Xunta de Gobierno la resolución definitiva del procedimiento nombrando como funcionarias de carrera la:

***Doña Ana María Pérez Ramos**, para ocupar la plaza número 20, denominada Técnico/a Administración General, escala administración general, subescala técnica, grupo A - subgrupo A1, del plantel funcionario de la Diputación Provincial de Lugo, correspondiente a la Oferta de Empleo Público del año 2022 (tasa adicional de estabilización a la que se refiere la disposición adicional 6.ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre), adjudicándole el puesto de trabajo denominado Técnico/a Administración General Entrada número 1156, vinculado a la citada plaza.*

***Doña María del Carmen Dorado Duro**, para ocupar la plaza número 15, denominada Técnico/a Administración General, escala administración general, subescala técnica, grupo A - subgrupo A1, del plantel funcionario de la Diputación Provincial de Lugo, correspondiente a la Oferta de Empleo Público del año 2022 (tasa adicional de estabilización a la que se refiere la disposición adicional 6.ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre), adjudicándole el puesto de trabajo denominado Técnico/a Administración General Entrada número 1304, vinculado a la citada plaza”.*

La Xunta de Gobierno, por unanimidad, acuerda prestar aprobación a la propuesta presentada y anteriormente transcrita.

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer potestativamente recurso de reposición ante la Xunta de Gobierno de la Diputación Provincial en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la publicación del presente acuerdo en el BOP o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo de Lugo, en el plazo de dos meses y en la forma prevista en la Legislación reguladora de dicha jurisdicción, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro que estime procedente.

Lugo, 22 de enero de 2024 - El SECRETARIO GENERAL, José Antonio Mourelle Cillero.

R. 0192

AYUNTAMIENTOS

BECERREÁ

Anuncio

EXPOSICIÓN AL PÚBLICO

Por Decreto de la Alcaldía de fecha 18/01/2024, se prestó aprobación inicial al padrón correspondiente al mes de Octubre de la tasa por la prestación del servicio de Guardería Infantil.

Conforme al 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 de la tasa, que disponen de un plazo de quince días, contados a partir de la publicación del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, 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 contra los mismos.

Asimismo, y de conformidad con el artículo 253.1 de la Ley General Tributaria, podrán interponer recurso de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes, que comenzará a contar desde el día siguiente al de la finalización del período voluntario de pago.

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 la 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 como plazo de ingreso, en período voluntario, hasta el 18/03/2024. Para el cobro de los mismos, los contribuyentes que tengan domiciliados los recibos, estos les serán cargados en las cuentas bancarias respectivas.

Para el resto de los 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 Abanca. En el caso de no recibirlos, obligado al pago deberá personarse en las oficinas municipales para obtener un duplicado ya que la no recepción en el domicilio no exonera del deber de pago ni impide la utilización de la vía de apremio

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 términos 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. el recargo será del 5 por 100 cuando la deuda no ingresada en período voluntario se 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 el cual deberán acudir a las oficinas municipales para el sellado de los correspondientes recibos.

A 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 indicada Ley General Tributaria.

Becerreá, 18 de Enero de 2024.- El Alcalde-Presidente, Manuel Martínez Núñez.

R. 0173

BEGONTE

Anuncio

Quedando definitivamente aprobado por el Pleno de este Ayuntamiento el presupuesto municipal para el ejercicio económico de 2024, por acuerdo adoptado en la sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 21 de diciembre de 2023, en cumplimiento del que dispone el artículo 169.3, del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo - por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales - se hace público que dicho presupuesto asciende - tanto en gastos como en ingresos - a la cuantía de EUROS de TRES MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y OCHO (3.337.438,00), correspondiendo a cada capítulo las cantidades que a continuación se expresan, segundo el siguiente detalle:

ESTADO DE GASTOS

CAP.	CONCEPTO	IMPORTE
La) OPERACIONES CORRIENTES.		
1	GASTOS DE PERSONAL	662.918,70
2	GASTOS CORRIENTES EN BIEN Y SERVICIOS	1.968.869,30
3	GASTOS FINANCIEROS	4.700,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	189.650,00
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	0,00

B) OPERACIONES DE CAPITAL.		
6	INVERSIONES REALES	511.300,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
TOTAL DE GASTOS		3.337.438,00

ESTADO DE INGRESOS

CAP.	CONCEPTO	IMPORTE
La) OPERACIONES CORRIENTES.		
1	IMPUESTOS DIRECTOS	938.000,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	38.000,00
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	693.140,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	1.365.840,00
5	INGRESOS PATRIMONIALES	12.005,00
B) OPERACIONES DE CAPITAL.		
6	ENAXENACION DE INVERSIONES REALES	120,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	290.333,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
TOTAL DE INGRESOS		3.337.438,00

En la referida sesión, también se acordó aprobar el plantel de esta Corporación que, segundo el que preceptúa el artículo 127 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril - por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de régimen local - se reproduce a continuación:

PLANTEL MUNICIPAL PARA EL EJERCICIO DE 2024**1.- PERSONAL FUNCIONARIO.**

	DENOMINACIÓN	Nº DE PLAZAS	GRUPO	C. D.	SITUACIÓN
1.-	ESCALA DE HABILITACIÓN NACIONAL.				
1.1	Subescala de Secretaría-Intervención				
1.1.la).	<u>SECRETARIO-INTERVENTOR.-</u>	1	A1/A2	28	Propiedad.
2.-	ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.				
2.1	Subescala Administrativa				

2.1.a).	<u>ADMINISTRATIVO/La.-</u>	1	C1	20	Vacante. (Interino).
2.1.b).	<u>ADMINISTRATIVO/La.-</u>	1	C1	20	Vacante. (P. Interna).
2.1.c).	<u>AUXILIAR-ADMINISTRATIVO/La.-</u>	1	C2	18	Vacante. (Interino).
3.-	<u>ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL.</u>				
3.1.	Subescala Técnica.				
3.1.a).	<u>TÉCNICO DESENV. ECONÓM. Y SOC.</u>	1	A1	26	Cubierta por Laboral Fijo (D.T.2ª EBEP)
3.1.b).	<u>TRABAJADOR/La SOCIAL.</u>	1	A2	24	Propiedad.

2.- PERSONAL LABORAL FIJO.

	<u>DENOMINACIÓN.-</u>	<u>Nº DE PLAZAS</u>	<u>GRUPO</u>	<u>C. D.</u>	<u>SITUACIÓN</u>
1.-	TÉCNICO DESENV. ECONÓMICO Y SOC.	1	A1	26	Propiedad. (A amortizar)
2.-	AGENTE EMPLEO Y DESENV. LOCAL.	1	A1	25	Propiedad.
3.-	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A S./S. SOC.	1	C2	18	Propiedad. (A amortizar)
4.-	PEÓN OBRAS Y SERVICIOS .	1	Y	14	Vacante. (Interino).
5.-	ENCARGADO DE OBRAS Y SERVICIOS.	1	C2	14	Propiedad.
6.-	CONDUCTOR-OFICIAL 1.ª.	1	C2	14	Vacante. (Interino).
7.-	PEÓN DE SEVIZOS EDARS.	1	Y	14	Vacante.
8.-	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO.	1	Y	14	Propiedad.

3.- PERSONAL LABORAL TEMPORAL.

<u>DENOMINACIÓN DEL PUESTO.</u>	<u>Nº TOTAL DE DOTACIONES.</u>
PEÓN DE DESBROCE DE VÍAS.	1
<u>PROGRAMA RISGA 2023/24:</u> - PEÓN DE OBRAS PÚBLICAS:	2
<u>PROGRAMA APROL RURAL 2023/24:</u> - PEÓN FORESTAL.	1
<u>PROGRAMA PREVENCIÓN VIOLENCIA GÉNERO 2023/24:</u> - PEÓN OBRA PÚBLICA.	1
<u>PROGRAMA REFUERZO EMPLEO - PLAN PROVINCIAL 2023</u> - ANIMADOR SOCIO-CULTURAL	1
<u>PROGRAMA PREVENCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS:</u> - (1 JEFE DE BRIGADA, 3 PEONES BRIGADA y 1 PEÓN-CONDUCTOR).	5

En el plantel no se contemplan otras posibles contrataciones temporales que este Ayuntamiento pueda realizar al amparo de alguna subvención del Estado, de la Xunta de Galicia o de otro organismo público, o bien por necesidades acuciantes del servicio.

De conformidad con el dispuesto en el art. 171.1 del R. D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, contra la aprobación definitiva del presupuesto municipal, podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Begonte, 22 de enero de 2024.- El ALCALDE, José Ulla Rocha.

R. 0193

CHANTADA

Anuncio

BASES CARNAVAL 2024

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 2024.

La salida será desde la Avenida de Lugo (Domus) el sábado día 10/02/2024 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 6.000,00€ en concepto de Premios y ayudas del Carnaval 2024 definida en la consideración precedente, con cargo a la aplicación presupuestaria 334/489.02.

Esta cantidad será abonada al beneficiario, para el 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 2024

EL JURADO DEL CONCURSO ESTARÁ COMPUESTO POR:

- A) 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, la puesta en escena durante el desfile, la simpatía y la gracia de los participantes, la originalidad de la carroza o plataforma, el 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 a 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 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

Todos aquellos grupos formados por más de 15 personas.

2. COMPARSAS: INFANTIL

Todos aquellos grupos formados por más de 15 personas. Podrán participar en la modalidad de infantil todos los grupos formados íntegramente por menores de 14 años, o que más de un 70% de sus miembros sean menores de esta edad.

AYUDAS

Con la finalidad de que la participación sea importante se dará a cada comparsa participante de 15 o más personas la cantidad de:

COMPARSAS de más 15 personas: 100,00 € (max. 10 comparsas)

La cantidad máxima de comparsas que opten la esta ayuda no excederá en ningún caso de 10, 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 hasta el 7 de febrero de 2024, la 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 7 de febrero se celebrará 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 2024

SE ACUERDA DAR Los SIGUIENTES PREMIOS:

La.- COMPARSAS ABSOLUTAS

Comparsas formadas por más de 15 personas.

1° PREMIO: 1.000,00 €

2° PREMIO: 700,00 €

3° PREMIO: 500,00 €

4° PREMIO: 300,00 €

B.-COMPARSAS INFANTIL

Comparsas formadas por más de 15 personas.

1° PREMIO: 1.000,00 €

2° PREMIO: 700,00 €

3° PREMIO: 500,00 €

4° PREMIO: 300,00 €

CUANTÍA DE PREMIOS: 5.000,00 €

CUANTÍA DE AYUDAS: 1.000,00 €

TOTAL GASTO: 6.000,00 €

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 el PONES 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.

En todo caso, deberá hacerse por parte del participante:

- 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.
- Declaración responsable de no ser deudor de la Hacienda pública y de estar al corriente de sus deberes con la Seguridad Social.
- Certificación bancaria de la cuenta de ingreso.

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 registrarán 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, 18 de enero de 2024.- El ALCALDE, Manuel L. Varela Rodríguez.

R. 0174

Anuncio**SUMARIO:**

1°. -Acuerdo del Pleno, de fecha 13 de abril de 2015, del Ayuntamiento de DE CHANTADA por el que se aprueba inicialmente la relación de los propietarios y titulares de derechos afectados por procedimiento de expropiación.

2°. -Informe del arquitecto del servicio de urbanismo del Ayuntamiento de Chantada de fecha 19 de septiembre de 2023 de tasación valoración de bien afectados.

TEXTO:

1°. -Por este Ayuntamiento de Chantada se aprobó inicialmente la relación de los propietarios y titulares de los derechos afectados por la expropiación por procedimiento de urgencia y necesaria ocupación siguientes:

Unico:

(...) Parcela libre de edificación sita en la calle Ribeira Sacra, de la villa de Chantada, de este Ayuntamiento.

Referencia catastral: 1282769PH0118S0001HM.

Superficie: Una vez realizado el necesario levantamiento topográfico del ámbito se obtiene una superficie total de la parcela objeto de este expediente de 838,00 m². Consultada la Sede electrónica del Catastro, se comprueba que la parcela física no se ajusta exactamente al parcelario catastral estando formada la misma por las parcelas con referencias catastrales 1282769PH0118S0001HM y 1282770PH0118S0001ZM. Compre señalar que la superficie expropiada, 39,00 m², se encuentra íntegramente sobre la primera de ellas.

Propiedad: Figura como propietaria de la mismo M. d. P. R. L. (...)

2°. -La ocupación considerara necesaria a los efectos de: *"Complementar el Trazado de la Rúa Ribeira Sacra de Chantada"*

Al amparo del establecido en los artículos 18 de la Ley de 16 de diciembre de 1954, de Expropiación Forzosa, y 17 del Reglamento de la Ley de Expropiación Forzosa, aprobado por Decreto de 26 de abril de 1957, se convoca por el plazo de quince días, trámite de información pública mediante la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, en uno de los diarios de mayor circulación provincial, y en el tablero de anuncios del Ayuntamiento, con la finalidad de que quien se consideren interesados en el procedimiento puedan presentar cuantos datos permitan la rectificación de errores padecidos en la relación que se hace pública y presentar y, en su caso, alegatos sobre el origen de la ocupación o disposición de aquellos.

Durante el dicho plazo, que comenzará a contar a partir del día siguiente a la publicación de este anuncio en el BOP, podrá ser examinado por cualesquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen los alegatos que se estimen pertinentes.

Asimismo el presente anuncio se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://chantada.sedelectronica.es>] y servirá de notificación a los interesados, en caso de que no se pueda efectuar la notificación personal del otorgamiento del trámite de audiencia.

Chantada, 18 de enero de 2024.- El ALCALDE, Manuel Lorenzo Varela Rodríguez.

R. 0175

LUGO

Anuncio

"BASES DEL PROCESO SELECTIVO PARA La CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL DE UN AGENTE LOCAL DE INNOVACIÓN"

1º OBJETO DE La CONVOCATORIA:

El objeto de la presente convocatoria es la contratación temporal de un/de uno Agente Local de Innovación, a tiempo completo, asimilable a un Grupo B, con el fin de desarrollar las **siguientes funciones**:

- Desarrollo de proyectos de innovación digital en el Ayuntamiento de Lugo y en el tejido empresarial lucense.
- Preparación y licitación de proyectos de compra pública de innovación.
- Fomento del emprendimiento tecnológico y social en el municipio de Lugo.
- Desarrollo y puesta en marcha de planes de sostenibilidad, ahorro energético o economía circular.
- Participar en proyectos europeos relacionados con la transformación digital y la innovación.
- Atracción de talento (Universidades, Centros Integrados de Formación, AFDS, Talleres de Empleo, Programas experimentales, Escuelas de negocios, Centros tecnológicos, etc.)
- Ayuda a la captación de fondos europeos en proyectos de transformación digital.
- Proyectos y tareas que en materia de innovación le sean encomendados por el Ayuntamiento de Lugo.

La contratación laboral se realizará con carácter temporal, a tiempo completo, por el período de un año (desde 20 de febrero hasta el 31 diciembre de 2024), prorrogable, pero sólo para el supuesto de que se siga percibiendo, por este Ayuntamiento, la subvención del Ministerio de Ciencia e Innovación (CONCESIÓN DIRECTA DE SUBVENCIONES DESTINADAS A La COFINANCIACIÓN DE La INCORPORACIÓN O MANTENIMIENTO, EN SU CASO, DE AGENTES LOCAIS DE INNOVACIÓN POR PARTE DE Los AYUNTAMIENTOS DE Las CÍDADES MIEMBROS DE La RED INNPULSO), para sufragar dicha contratación.

2º REQUISITOS DE Los/AS ASPIRANTES:

Los/las aspirantes deberán reunir los requisitos que a continuación se señalan en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, toda vez que en el plazo de corrección de defectos únicamente podrá corregirse el requisito de no presentación del DNI y de la titulación.

Para ser admitido a esta convocatoria, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en la que finalice el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

I.- Ser español o nacional de los demás estados miembros de la Unión Europea. Asimismo, podrán participar en el proceso selectivo los extranjeros que reúnan la condición de cónyuges de españoles o de nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge menores de 21 años o mayores que vivan a sus expensas. Las mismas reglas se aplicarán, en su caso, a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación a libre circulación de trabajadores.

II.- Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones, correspondientes a Ciclos superiores de: "TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS EN RED", "TÉCNICO SUPERIOR EN DESARROLLO DE APLICACIONES WEB" y/o "TÉCNICO SUPERIOR EN DESARROLLO DE APLICACIONES MULTIPLATAFORMA", o equivalentes (de la antigua Formación profesional de 2º grado).

III.- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

IV.- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera 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. En el caso de ser

nacional de otro Estado no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos tener el acceso al empleo público.

V.- No padecer enfermedad o defecto físico que impida o menoscabe el normal ejercicio de la función.

3º ÁMBITO DE PUBLICIDAD:

El anuncio de convocatoria se hará público en el BOP de la Provincia de Lugo, en el Tablero de Anuncios del Ayuntamiento de Lugo: <https://www.lugo.gal/portal/tablonanuncios>, y en la web municipal: www.concellodelugo.gal

Los sucesivos anuncios derivados de la presente convocatoria y del proceso selectivo, se publicarán en el Tablero de Anuncios del Ayuntamiento de Lugo y en la web municipal.

4º PLAZOS Y REQUISITOS DE FORMA EN LA PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS:

Plazo de presentación de instancias: será de ocho **días naturales**, contados a partir del día siguiente a la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

Lugar de presentación: la presentación de instancias se realizará en el Registro General del Ayuntamiento o en la forma establecida en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. Las instancias se dirigirán a la Excm. Sra. Alcaldesa del Excmo. Ayuntamiento de Lugo, y en ellas se hará constar expresa y detalladamente además de los datos personales del solicitante, que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base 2.ª.

Documentación que hay que presentar junto con la instancia. Las instancias tendrán que venir acompañadas de los siguientes documentos:

- la.- Fotocopia del DNI
- b.- Fotocopia de la titulación exigida.
- c.- Fotocopia de toda la documentación que pueda serle puntuada en este proceso.

5º SISTEMA DE SELECCIÓN:

Consistirá en dos fases:

A) PRUEBAS (máximo 13 puntos).-

Realización de las siguientes pruebas:

PRIMERO.- Prueba de carácter teórico práctico que consistirá en la realización, en un período máximo de 75 minutos de un supuesto teórico práctico que formulará el Tribunal sobre la aplicación del temario. Esta prueba será puntuada con un **máximo de 13 puntos**, debiendo el personal aspirante alcanzar un mínimo de 6,5 puntos para superarla.

Esta prueba será determinada por el Tribunal inmediatamente antes de su celebración.

Temario:

- 1.- La innovación aplicada al sector público y privado. Concepto y principios.
- 2.- Innovación pública aplicada al ámbito local: metodologías y experiencias en España.
- 3.- Compra Pública de Innovación. Compra pública de tecnología innovadora.
- 4.- La Red Innpulso. Objetivos. Órganos de gobierno. Grupos de trabajo.
- 5.- Soluciones tecnológicas en las organizaciones empresariales.
- 6.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. Derechos de las personas. Responsable y encargado del tratamiento de datos.

SEGUNDO.- Conocimiento de la Lengua Gallega.- Esta prueba únicamente será obligatoria/será obligatorias para el personal aspirante que no acredite el título de perfeccionamiento de la lengua gallega o la validación correspondiente, o estar en posesión del Celga 4. El ejercicio de gallego para los/las aspirantes que deban realizar la prueba de conocimiento del idioma gallego se calificará como apto o no apto. Los que no el superen quedarán excluidos del proceso selectivo.

El aspirante no supere esta fase no pasará a la siguiente.

B) CONCURSO.- (máximo 10 Puntos)

Baremo de méritos: no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. El baremo de méritos se fija de la siguiente manera:

Baremo de méritos:**a) Experiencia profesional, hasta un máximo de 4 puntos:**

- Servicios realizados en el mismo puesto o similar, con alguna de las titulaciones que se exigen en el puesto que se convoca (Base 2.ª II) en la Administración Local, y referidos a los últimos 10 años: 0,051 por cada mes completo o fracción superior a 15 días. Para acreditar estos trabajos los interesados deberán presentar una certificación de la Administración de que se trate -excepto aquellos aspirantes que trabajaron en el Ayuntamiento de Lugo, los cuales únicamente tendrán que hacerlo constar en su instancia de participación en el proceso selectivo y no tendrán que presentar la certificación a que hace referencia este párrafo-, donde conste el tiempo trabajado en la categoría a la que se opta, así como copia compulsada del nombramiento o contrato de trabajo suscrito al efecto. De no presentarse la citada documentación, o sí se presenta otra diferente a la aquí referida, la cualificación en este apartado será de 0 puntos.
- Servicios realizados en el mismo puesto o similar, con alguna de las titulaciones que se exigen en el puesto que se convoca (Base 2.ª II) en otra Administración Pública, y referidos a los últimos 10 años: 0,025 por cada mes completo o fracción superior a 15 días. Para acreditar estos trabajos los interesados deberán presentar una certificación de la Administración de que se trate, donde conste el tiempo trabajado en la categoría a la que se opta, así como copia compulsada del nombramiento o contrato de trabajo suscrito al efecto. De no presentarse la citada documentación, o sí se presenta otra diferente a la aquí referida, la cualificación en este apartado será de 0 puntos.
- Servicios realizados en el mismo puesto o similar, con alguna de las titulaciones que se exigen en el puesto que se convoca (Base 2.ª II) en la empresa privada, y referidos a los últimos 10 años: 0,012 puntos por mes. Para acreditar estos trabajos los interesados deberán presentar la vida laboral, donde conste el tiempo trabajado en la categoría a la que se opta, así como copia compulsada del contrato de trabajo suscrito al efecto. De no presentarse la citada documentación o sí se presenta otra diferente a aquí referida, la cualificación en este apartado será de 0 puntos.

b) Titulación:

Por la titulación académica que se posea, se computará únicamente el título de mayor nivel de los alegados y hasta un **máximo de 2 puntos**. No será puntuada la titulación exigida para la plaza a que se opta:

A) Título de doctor/la: 2 puntos.

B) Título de máster universitario: 1,75

C) Título de licenciado/la, escalonado/la, arquitecto/la, ingeniero/la o equivalente: 1,5 puntos

D) Título de Diplomado/la o Ingeniero/a técnico o Arquitecto técnico/a o equivalente: 1 puntos

c) Formación:

Por cursos relacionados con la actividad que se va a desarrollar, impartidos por la Administración u homologados, hasta un **máximo de 2 puntos**. Los cursos que, a juicio del tribunal, no estén debidamente acreditados o no tengan relación con las funciones propias de la plaza, no serán puntuados:

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

d) Inscripción, como demandante de empleo, hasta un máximo de 1 punto:

Por la inscripción como demandante de empleo en los últimos tres años, con un máximo de 1 punto: 0,10 puntos por cada mes completo. Los aspirantes deberán presentar una certificación expedida por el INEM, acreditativa de la citada inscripción y del tiempo de ella, no teniendo validez, para estos efectos, ninguna otra documentación aportada (no será admitida como acreditación ni la tarjeta de demandante de empleo, ni la de renovación, ni el certificado de vida laboral, etc.). De no presentarse la citada certificación del INEM, la cualificación en este párrafo será de 0 puntos.

f) Conocimiento de la lengua gallega, con un máximo de 1 punto.

Se puntuarán en este apartado los cursos de especialización en lenguaje administrativa gallega y/o jurídica, así como el CELGA 5. Se otorgará 0.5 puntos por el curso de nivel medio, y 1 punto por el curso de nivel superior o CELGA 5.

C) ENTREVISTA CURRICULAR (Máximo 2 puntos)

La entrevista curricular tendrá como finalidad apreciar el grado de madurez, grado de formación general y técnica, formación y experiencia acreditadas en el currículo, en relación con las funciones a desarrollar en el puesto convocado, valorándose principalmente la aptitud y la actitud de la persona aspirante.

La entrevista será obligatoria/será obligatorias, siendo eliminadas del proceso selectivo las personas aspirantes que no se presenten su realización.

Se calificará con un máximo de 2 puntos.

La puntuación final del proceso selectivo será la resultante de la suma de las puntuaciones obtenidas en la prueba teórico práctica superada, con la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y en la fase de entrevista.

En el caso de empate en la puntuación total final, se aplicarán los siguientes criterios para el desempate:

- 1) Puntuación por el orden de los párrafos anteriores.
- 2) Solicitante de mayor edad.

En todos los casos será requisito imprescindible la copia de los documentos que acrediten los méritos que alega el aspirante. Los aspirantes que resulten seleccionados deberán aportar la documentación original para el suyo cotejo igualmente, dicha documentación podrá ser requerida a todos los demás aspirantes en cualesquier momento del proceso.

6º TRIBUNAL CALIFICADOR:

El Tribunal calificador estará constituido por los siguientes miembros:

Presidente: D. Manuel Vázquez Fernández, Interventor General del Ayuntamiento de Lugo

Suplente: D.ª María Baza Podereux, Jefa de Servicio de la Oficina de Inspección Tributaria del Ayuntamiento de Lugo.

Vocales:

Titular: D. Rafael Otero Otero, Jefe de Servicio de Informática del Ayuntamiento de Lugo

Suplente: D. Javier Abelleira Fernández, Analista programador del Servicio de Informática del Ayuntamiento de Lugo.

Titular: D. César Castiñeira Muiña, Agente de Empleo y Desarrollo Local del Ayuntamiento de Lugo

Suplente: D. Juan Ignacio Márquez Gacio, Técnico Administración General del Servicio de Hacienda Local del Ayuntamiento de Lugo

Titular: D.ª Isabel Villamor Cabado, Jefa del Servicio de Desarrollo Local del Ayuntamiento de Lugo.

Suplente: D. Ana Tabarés Martínez, Técnica de Administración General del Servicio de Contratación del Ayuntamiento de Lugo

Secretaría:

Titular: Justo Díaz Rodríguez, Secretario General del Pleno, en funciones

Suplente: Mª Jesús López Vázquez, Jefa de Servicio de Fomento

LUGO, 24 de enero de 2024.- El CONCEJAL SECRETARIO DE LA XUNTA DE GOBIERNO LOCAL, MIGUEL FERNÁNDEZ MÉNDEZ.

R. 0225

MONDOÑEDO

Anuncio

El 12 de enero de 2024, se dictó la Resolución de Alcaldía núm. 2024-0005, que literalmente dice:

“RESOLUCIÓN ALCALDÍA

CONVOCATORIA Y BASES REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN, POR CONCURSO-OPOSICIÓN, DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL, POR PERÍODO MÁXIMO DE 4 MESES, A tiempo completo, DE un ADMINISTRATIVO/La AL AMPARO DEL PROGRAMA REFUERZO DEL EMPLEO 2023 (PLAN ÚNICO DE COOPERACIÓN CON Los AYUNTAMIENTOS 2023 DE La DIPUTACIÓN DE LUGO)

Vistas las bases reguladoras del Plan Provincial Único de Cooperación Con los Ayuntamientos 2023, en el que respecta al programa de Refuerzo del Empleo para el período 2023-2024, publicadas en el BOP núm. 6, de 9 de enero de 2023.

Vista la providencia de la alcaldía que incoa el expediente para el proceso de selección, por concurso oposición, de personal laboral temporal, a tiempo completo, de un administrativo/la al amparo del Programa Refuerzo del Empleo 2023 (Plan Único de Cooperación con los Ayuntamientos 2023 de la Diputación de Lugo), por período máximo de 4 meses, y en caso de que se retrase esta contratación, el último día de contrato será el 31 de octubre de 2024.

Vista la memoria del Alcalde-Presidente que justifica la necesidad inaplazable, urgencia, excepcionalidad y prioridad de realizar un proceso selectivo de personal laboral temporal para la contratación de 1 empleo de Administrativo/la, a tiempo completo, por un período máximo de 4 meses y en caso de que se retrase esta contratación, el último día de contrato será el 31 de octubre de 2023.

Visto que en los últimos años se está produciendo la baja del plantel de funcionarios del Ayuntamiento de Mondoñedo, por diversos motivos (jubilación,...), el que está provocando un merma de los efectivos destinados a realizar el trabajo administrativo cotidiano de este ente local.

Visto que existe una urgente necesidad de contar con personal administrativo que complementa el trabajo realizado por el personal actual, con el fin de mantener un servicio de calidad y ágil en la tramitación administrativa, así como garantizar el normal funcionamiento de los servicios administrativos.

Considerando la Legislación en materia de selección de personas comprendida en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, Ley 5/1997, de 22 de junio, de Administración Local de Galicia, Real decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del empleado público, y demás disposiciones aplicables, y toda vez que se considera servicio prioritario, en virtud de acuerdo plenario de fecha 13 de mayo de 2016, y debido a motivos de interés público y con el fin de garantizar el normal funcionamiento de los servicios administrativos, ante la imposibilidad de convocar una Xunta de Gobierno Local, el Alcalde en virtud de las facultades conferidas por la legislación vigente,

RESUELVE:

Primero.- Abogar la competencia precisa, de manera puntual, con el único objeto de realizar una convocatoria para la selección, por concurso-oposición, de personal laboral temporal, a tiempo completo, de un administrativo/la al amparo del programa Refuerzo del Empleo 2023 (Plan único de Cooperación con los Ayuntamientos 2023 de la Diputación de Lugo), por un período máximo de 4 meses y en caso de que se retrase esta contratación, el último día de contrato será el 31 de octubre de 2024.

Segundo.- Aprobar las bases que regirán esta convocatoria que se juntan como anexo al expediente.

Tercero.- Darle publicidad a esta convocatoria a través de anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo y en el tablero de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Mondoñedo (<https://mondonedo.sedelectronica.gal>).

Cuarto.- Dar cuenta de la presente resolución a la Xunta de Gobierno Local y al Pleno, en la próxima sesión que se celebre.

Mondoñedo, 12 de enero de 2024.- El alcalde-presidente, Manuel Ángel Otero Legide.- La secretaria-interventora, Ruth López-Mosquera García.

BASES REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN, POR CONCURSO-OPOSICIÓN, DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL, POR PERÍODO MÁXIMO DE 4 MESES, A tiempo completo, DE un ADMINISTRATIVO/La AL AMPARO DEL PROGRAMA REFUERZO DEL EMPLEO (PLAN ÚNICO DE COOPERACIÓN CON Los AYUNTAMIENTOS 2023 DE La DIPUTACIÓN DE LUGO)

PRIMERA.—OBJETO Y FUNCIONES

ES el objeto de la presente convocatoria realizar la selección mediante concurso-oposición de personal laboral temporal, mediante un contrato temporal, de duración determinada, eventual por circunstancias de la producción, de 1 empleo de ADMINISTRATIVO, a tiempo completo, por un período máximo de 4 meses y en caso de que se retrase esta contratación, el último día de contrato será el 31 de octubre de 2024, que se realiza al amparo de las bases reguladoras del Plan Provincial Único de Cooperación con los Ayuntamientos 2023, en el que respecta al programa de Refuerzo del Empleo para el período 2023-2024, publicadas en el BOP núm. 6, de 9 de enero de 2023.

Las funciones

Estará adscrito/a a las distintas unidades administrativas del ayuntamiento, formando parte de los servicios públicos esenciales, motivando la preceptiva y necesidad urgente e inaplazable de las incorporaciones. Podrá tener como funciones encomendadas, entre otras, las siguientes:

- Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por personal relacionado funcionalmente.
- Desempeñar tareas administrativas de todo tipo y normalmente de trámite y colaboración no asignados a los funcionarios de los cuerpos superiores, siguiendo los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, a fin de que las actividades se ejecuten en debida forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad.
- Tramitar expedientes y procesos administrativos, planteamiento de diligencias, actas, resoluciones, providencias, comparecencias y oficios de mero trámite, planteamiento de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; así como extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza.
- Gestionar los procesos de trabajo de carácter administrativo que se le asignen, como podrá ser gestión, seguimiento y control del registro general, el padrón municipal de habitantes, padrón de aguas, comunicaciones o licencias de obra o actividad.
- Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.
- Informar y atender al público, tanto presencial como telefónicamente sobre cualesquier asunto de las oficinas municipales.
- Utilización de las aplicaciones informáticas correspondientes y remisión de información a otras administraciones.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver cuestiones que se le expongan o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).
- Realizar operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar, verificar o comprobar liquidaciones, realización de cálculos de complejidad media, previa adaptación o aprendizaje, se fuera necesario.
- Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
- Podrá realizar funciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a diversos ámbitos, tras un período de aprendizaje y/o adaptación acomodados dentro de su nivel de actividad.
- Utilizar todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.
- Coordinar y controlar el cumplimiento de actividades específicas que requieran la colaboración del personal dependiente directa o indirectamente del puesto.
- Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior y relacionadas con las misiones del puesto, así como aquellas propias del puesto según el programa exigido, o se aprueben por el Pleno.
- Todas aquellas tareas administrativas relacionadas directa o indirectamente con la revisión del "Plan Especial de Protección y Reforma Interior del Casco Histórico" (PEPRICH) que se está realizando en la actualidad, por parte de esta entidad (entre otras: redacción de cartas, notificaciones, etc).
- También podrá realizar las funciones de atención al público, atención telefónica, digitalización de documentación y mecanización de datos, registro de entrada y salida de documentos, manejo de base de datos, archivo, información municipal y administrativa.....etc.
- Y todas aquellas funciones que se le asignen el Alcalde-Presidente, o concejal en quien delegue y para las que esté capacitado o se le instruya y/o capacite para su realización.

Se trabajará, a jornada completa, de lunes a viernes, con los descansos establecidos legalmente, como el resto de personal de oficinas. No obstante, en función de las necesidades del servicio, podera ser requerido/la por el Alcalde-Presidente para la realización de trabajos extraordinarios fuera de su jornada habitual y en cualesquier caso, en los días y horarios que designe el Alcalde-Presidente.

SEGUNDA.— NORMATIVA APLICABLE Y PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

La este proceso selectivo de CONCURSO-OPOSICIÓN, le será de aplicación el previsto en la Ley 2/2015, de 29 de abril del Empleo Público de Galicia, así como el dispuesto en el artículo 61 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre , por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante TREBEP).

En el no previsto en las presentes bases, también será de aplicación:

- Ley 30/1984, de 2 de agosto , de Medidas de Reforma para la Función Pública.

- Ley 53/1984, de 26 de diciembre , de Incompatibilidades del personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- Ley 7/1985, de 2 de abril , reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril , por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Decreto 364/1995, de 10 de marzo , que aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
- Real decreto 896/1991, de 7 de junio , por el que se aprueban las reglas básicas y programas mínimos del procedimiento de selección de funcionarios de Administración Local.
- Ley 5/1997, de 22 de julio , reguladora de la Administración Local de Galicia.
- Decreto Legislativo 1/2008, de 13 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Función Pública.
- Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre , por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 2/2015, de 29 de abril , del Empleo Público de Galicia.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre , del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Bases reguladoras del Plan Provincial Único de Cooperación con los Ayuntamientos 2023, en el que respecta al programa de Refuerzo del Empleo para el período 2023-2024, publicadas en el BOP núm. 6, de 9 de enero de 2023.
- Demás disposiciones aplicables.

TERCERA.— MODALIDAD Y DURACIÓN DE La RELACIÓN LABORAL

1.- MODALIDAD:

El modelo de contrato de trabajo a utilizar será el temporal, de duración determinada, eventual por circunstancias de la producción.

El régimen jurídico de la relación será de carácter laboral temporal.

La retribución mensual bruta, incluida la parte proporcional de paga extraordinaria será de 1.936,67 euros, aunque el salario se liquidará mensualmente, y la parte proporcional de la paga extraordinaria, en relación al tiempo trabajado, de ser el caso, en el mes de junio, y/o a la finalización del contrato.

2.- JORNADA DE TRABAJO Y DURACIÓN: Se trabajará, a jornada completa, de lunes a viernes, con los descansos establecidos legalmente, como el resto de personal de oficinas. No obstante, en función de las necesidades del servicio, podera ser requerido/la por el Alcalde-Presidente para la realización de trabajos extraordinarios fuera de su jornada habitual y en cualesquier caso, en los días y horarios que designe el Alcalde-Presidente.

3.- RETRIBUCIONES: Salario bruto mensual que incluye la parte proporcional de la paga extraordinaria:

- 1 ADMINISTRATIVO/La

Salario bruto mensual que incluye la parte proporcional de la paga extraordinaria:

- Salario bruto mensual: 1.660,00 €
- Parte proporcional de paga extraordinaria bruto mes: 276,67 €
- Total salario mensual: 1.936,67 €

Por el tanto, en el párrafo anterior se refleja la retribución bruta mensual, incluida la Parte Proporcional de la Paga Extraordinaria, aunque el sueldo se abonará mensualmente, y la parte proporcional de la paga extraordinaria, en relación al tiempo trabajado, de ser el caso, en el mes de junio, y/o a la finalización del contrato.

CUARTA.— REQUISITOS DE Los ASPIRANTES

Con carácter general, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias para poder tomar parte en las pruebas de selección, isto es los establecidos en aplicación del artículo 56 del TREBEP:

- a) Ser español o nacional de otro Estado, este últimos, de acuerdo con el dispuesto en el artículo 57 del TREBEP.
- b) Tener cumplidos dieciséis (16) años de edad y no exceder la edad máxima de jubilación forzosa.

- c) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera de las Administraciones Públicas, ni estar incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para el ejercicio de las funciones públicas de conformidad con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Idénticos requisitos les será exigido a los nacionales de los demás estados miembros de la Unión Europea en su caso.
- d) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que impida el desarrollo de las funciones del empleo. La condición de discapacitado/la y su compatibilidad se acreditará con la oportuna certificación. Las personas aspirantes con discapacidad harán constar en su instancia se precisan adaptación para las pruebas.
- e) No encontrarse en situación de incapacidad o incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente.
- f) **Titulaciones académicas:** Estar en posesión o en condición de obtenerla en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias, la titulación de Bachillerato superior, Formación Profesional de 2º grado o titulaciones equivalentes o superiores que habiliten para el acceso a la plaza convocada.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

- g) Estar en posesión del certificado de lengua gallega (CELGA 4) O EQUIVALENTE. En caso de que no se posea habrá que superar una prueba de conocimiento de la lengua gallega.
- h) Para poder optar a este puesto lo/la es imprescindible que lo/a candidato/la provenga de situación de desempleo o de mejora de empleo con independencia de que la jornada laboral sea parcial o completa (criterio incluido en las bases reguladoras del Plan Provincial Único de Cooperación con los Ayuntamientos 2023, apartado 11.1, en el que respecta al programa Refuerzo del Empleo para el período 2023-2024, publicadas en el BOP núm. 6, de 9 de enero de 2023).

QUINTA.— FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las personas que deseen tomar parte en el proceso selectivo convocado, el deberán hacer constar mediante un instancia, modelo Anexo I, dirigida al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, en la que manifestarán, además de los datos personales con la dirección y que reúnen todos y cada uno de los requisitos de la presente convocatoria, así como la aceptación expresa de las bases de convocatoria.

El plazo de presentación de instancias será de cinco **días hábiles, que comenzará a contar a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio, de esta convocatoria y bases, en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.**

Las instancias deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Mondoñedo, a través de la sede electrónica (<https://mondonedo.sedelectronica.gal>) o mediante alguna de las formas previstas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Hace falta que el Ayuntamiento tenga constancia de la presentación de esta documentación en el plazo en que finaliza el día de presentación de instancias.

Si conforme a este precepto se presenta la instancia a través de las oficinas de correos, deberá aparecer el serlo en la propia solicitud. De otro modo, la fecha de anotación en el Registro General será a que se tenga en cuenta a todos los efectos.

Con el objeto de conocer la presentación de las instancias en otros registros o en correos y poder realizar su seguimiento, en estos supuestos, las personas solicitantes deberán comunicarlo durante el mismo plazo de presentación de instancias, remitiendo copia de la solicitud presentada e inscrita, mediante un de las siguientes opciones:

Correo electrónico dirigido a: concellomondonedo@gmail.com, indicando como asunto: **CONVOCATORIA PROCESO DE SELECCIÓN, DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL, DE un ADMINISTRATIVO/La AL AMPARO DEL PROGRAMA REFUERZO DEL EMPLEO 2023 (PLAN ÚNICO DE COOPERACIÓN CON Los AYUNTAMIENTOS 2023 DE LA DIPUTACIÓN DE LUGO)**

- a) y acercarán copia escaneada de la solicitud inscrita, DNI, titulación exigida y acreditación de conocimientos de la lengua gallega.

Las personas aspirantes harán constar en la instancia que reúnen todos los requisitos señalados en la Base 4.ª, y acercarán inexcusablemente los siguientes documentos:

- Fotocopia cotejada del DNI o documento identificativo.
- Fotocopia cotejada de la titulación exigida.
- Fotocopia cotejada del certificado de lengua gallega "CELGA 4", o su validación, en su caso, a los efectos de exención del ejercicio de conocimiento de la lengua gallega (Base 8.ª.2).

- Fotocopia compulsada del Informe de situación administrativa de la oficina de empleo o documento análogo que acredite la situación de desempleo o mejora de empleo con fecha actual.
- Fotocopia cotejada de los documentos acreditativos de los méritos alegados para su valoración en este concurso-oposición convocado (esta documentación no será excluyente para la confección de la lista provisional de admitidos y excluidos). A no acreditación de los méritos alegados determinará que estos no serán tenidos en cuenta por el Tribunal ni se valorarán aunque se acrediten fuera del plazo de presentación de instancias ya que no podrá subsanarse.

La presentación de la instancia para tomar parte en el proceso selectivo supone la aceptación y acatamiento de todas y cada una de las bases de esta convocatoria.

SEXTA.- ADMISIÓN DE SOLICITUDES

1.- Finalizado el plazo para presentar las instancias el Alcalde dictará resolución comprensiva que contendrá:

- la lista provisional de admitidas/los y excluidas/los con la especificación del motivo de exclusión
- la designación del Tribunal calificador y la fecha de su constitución.
- la fecha, hora y lugar en que se realizará la valoración de méritos y la fase de oposición, debiendo transcurrir cuando menos 24 horas entre la publicación y la fecha de realización de las pruebas.

Esta resolución se publicará de manera íntegra en la sede electrónica (<https://mondonedo.sedelectronica.gal>) y en el tablero de anuncios del Ayuntamiento.

2.- Durante los dos días hábiles siguientes a la publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos, únicamente los/las excluidos/las podrán solicitar la subsanación de errores y presentar reclamaciones a la lista provisional. Quien no había presentado la solicitud de subsanación o reclamación en el plazo indicado, decaerá de su derecho siendo excluido definitivamente de la lista de aspirantes.

En el caso de no haber excluidos, la lista provisional se elevará a definitiva automáticamente.

3.- Transcurrido el plazo de subsanación, las reclamaciones, se las había habido, serán aceptadas o rechazadas mediante Resolución pública de Alcaldía, en la sede electrónica (<https://mondonedo.sedelectronica.gal>) y en el tablero de anuncios, aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos.

4.- Sin embargo, se en cualesquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva, se advirtiera en las solicitudes inexactitud o falsedad que había sido causa de exclusión, esta se considerará defecto insubsanable y la alcaldía resolverá la dicha exclusión.

SÉPTIMA.—TRIBUNAL CALIFICADOR

Los miembros del Tribunal Calificador y suplentes serán designados por el Sr. Alcalde - Presidente mediante resolución.

El tribunal estará integrado por los siguientes miembros, y se atenderá a la paridad entre hombre y mujer:

Presidente: Un empleado público. Con voz y voto.

Secretario: el de la Corporación o empleado público en quien delegue. Con voz y sin voto.

Vocales: Tres empleados públicos. Con voz y voto.

El Tribunal Calificador deberá constituirse en la fecha que designe el Sr. Alcalde, entendiéndose válidamente constituido cuando asista la mayoría absoluta de los miembros titulares o suplentes y siempre con la presencia del Presidente y el Secretario.

Los miembros del Tribunal, poseerán titulación o especialización de grado igual o superior al exigido para acceder al empleo.

En la sesión constitutiva se adoptarán las decisiones pertinentes para el correcto desarrollo del proceso. Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y en la forma establecida por la Ley 39/2015 de 1 de octubre .

Los acuerdos serán adoptados por la mayoría simple de los asistentes con voz y voto, dirimiendo los empates el voto de calidad del presidente.

Cada Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, con voz y sin voto, limitándose los asesores a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas.

Los miembros de los tribunales deberán abstenerse de intervenir, comunicándole a la Alcaldía cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre , de Régimen Jurídico del Sector Público, así como cuando realizaran tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso en los cinco años inmediatamente anteriores a la publicación de esta convocatoria, conforme el dispuesto en el artículo 13.2º del Real Decreto 634/1995, de 10 de marzo, del reglamento general de ingreso.

Asimismo, los interesados podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando, a su juicio, concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el párrafo anterior, conforme al artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

A efectos de percepción de asistencias, de ser el caso, el Tribunal tendrá la categoría tercera (3ª) de las señaladas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

OCTAVA.—SISTEMA DE SELECCION Y CUALIFICACION

El sistema de selección será el de CONCURSO - OPOSICIÓN:

La puntuación máxima para las fases de concurso y oposición será de 20 puntos.

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

Consistirá en la valoración de los méritos alegados y debidamente acreditados por las personas aspirantes segundo el siguiente baremo:

1.1.-EXPERIENCIA PROFESIONAL: Por servicios efectivamente prestados en puestos de idénticas y/o similares características y funciones al empleo que se opta, hasta un máximo de 4 puntos:

- a) Por servicios prestados en cualesquier administración pública: 0,06 puntos/mes.
- b) Por servicios prestados en empresas privadas: 0,03 puntos/mes.

No se computarán fracciones inferiores a meses completos.

La justificación de este apartado se hará:

- en el caso de trabajador por cuenta ajena: con la presentación de copia compulsada de contratos de trabajo y del Informe de Vida Laboral, proporcionado por la Tesorería General de la Seguridad Social, así como por cualquier otro medio que permita tener constancia fidedigna de la dicha experiencia profesional en la categoría profesional exigida en las presentes bases. Estos documentos podrán ser sustituidos por un Certificado de Servicios, en el caso de Administración, o Certificado de Empresa, en el caso de empresa privada, siempre que queden acreditados de forma clara y expresa, la ocupación, período trabajado, y número de horas.

- en el caso de trabajadores autónomos: mediante el Informe de Vida Laboral, expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social en la que conste el epígrafe de cotización y Certificado de Epígrafe del IAE/IAE. De ser el caso, contrato de arrendamiento de servicios o cualquier otro documento que acredite de forma clara y expresa la naturaleza de la actividad.

- en el caso de trabajos realizados en el extranjero: mediante certificación oficial en la que conste la ocupación o profesión ejercida y con la categoría profesional exigida en las presentes bases y sus períodos de tiempo.

1.2.-TITULACIONES ACADÉMICAS COMPLEMENTARIAS

La puntuación máxima que se puede alcanzar en el apartado de titulaciones académicas complementarias será de 2,00 puntos.

Por poseer titulaciones académicas distintas de la exigida para participar en el proceso de selección. En todo caso, estas titulaciones deberán complementar la mínima exigida para acceder a la selección y estar relacionada con las funciones a desarrollar, por quien resulte seleccionado:

Ciclo Medio de FP o equivalente: 0,75 puntos cada una.

Ciclo Superior de FP o equivalente: 1,00 puntos cada una.

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

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

Título de grado: 2,00 puntos cada una.

La justificación de este, se hará con la presentación de fotocopia y original del título correspondiente, fotocopia compulsada, o con el certificado acreditativo de su obtención.

1.3.-ACCIONES FORMATIVAS

La puntuación máxima que se puede alcanzar en el apartado de acciones formativas será de 2,00 puntos.

Acciones formativas específicas directamente relacionadas con el empleo a desarrollar.

-Cursos de duración inferior a 10 horas no se baremarán.

-Cursos de 10 horas hasta 25 horas: 0,02 puntos por cada uno.

-Cursos de más de 25 horas y hasta 50 horas: 0,05 puntos por cada uno.

-Cursos de más de 50 horas y hasta 100 horas: 0,10 puntos por cada uno.

-Curso de madres de 100 horas y hasta 150 horas: 0,15 punto por cada uno.

-Cursos de madres de 150 y hasta 300 horas: 0,20 puntos por cada uno.

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

En este apartado se presentará el diploma original (o fotocopia compulsada) o certificado (o fotocopia compulsada) expedido por la organización de la actividad.

NOTA: Los cursos, jornadas, seminarios, etc directamente relacionado con las funciones propias del empleo a que se opta deben estar realizados en las Administraciones Públicas, Escuelas de Administración Pública, Universidades, Inem, organizaciones sindicales, colegios oficiales de profesionales y otros cursos homologados por la administración pública.

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

Las personas aspirantes concurrirán proveídos de su DNI o documento fidedigno acreditativo de su identidad a juicio del tribunal y de los medios materiales necesarios para la práctica de las pruebas, y serán convocados en llamamiento único, quedando excluidos de la oposición los que no comparezcan, excepto casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

Los ejercicios se celebrarán la puerta cerrada sin otra asistencia que la de los opositores, miembros del órgano de selección y los colaboradores designados por este.

El procedimiento selectivo consistirá en la realización de un único ejercicio que tendrá carácter **obligatorio y eliminatorio**:

- Consistirá en contestar un cuestionario tipo test de cuarenta (40) preguntas y cuatro (4) de reserva, con varias respuestas alternativas de las que solo una será válida, relacionadas con los temas indicados en el anexo II de estas bases. Este ejercicio tendrá carácter obligatorio y eliminatorio.
- Se puntuará de 0 a 12 puntos, siendo necesario alcanzar un mínimo de seis (6) puntos para su superación. Cada respuesta correcta puntuará 0,30 puntos. Cada respuesta incorrecta restará 0,15 puntos y las no contestadas no restarán.

El ejercicio tendrá una duración de 90 minutos.

PRUEBA DE GALLEGO:

Será obligatorio la superación de uno según ejercicio, prueba de gallego para aquellos candidatos que no hayan acreditado junto con la instancia de solicitud estar en posesión del certificado de Celga 4, equivalente o superior.

Quedarán exentos de la realización de este ejercicio los aspirantes que con la instancia de solicitud presenten el certificado de Celga 4, equivalente o superior, debidamente homologado por el órgano competente en la materia de política lingüística de la Xunta de Galicia, de conformidad con el artículo 35 del Decreto legislativo 1/2008 de 13 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de la Función Pública de Galicia, modificado por la Ley 2/2009, de 23 de junio.

Con la finalidad de cumplir con el previsto en el artículo 35 del Decreto legislativo 1/2008, de 13 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de la función pública de Galicia, este ejercicio consistirá en la traducción, sin diccionario, de un texto de castellano al gallego y/o de gallego a castellano, en un tiempo máximo de 30 minutos.

Este ejercicio se valorará como apto o no apto, siendo necesario para superarlo obtener el resultado de apto, correspondiéndole al tribunal determinar el nivel de conocimientos exigido para alcanzar el resultado de apto.

NOVENA.—PUBLICACIÓN DE RESULTADOS Y LISTADO DE RESERVAS

La cualificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y oposición, estableciendo el orden definitivo de aspirantes aprobados, publicando en el tablero de anuncios y en la sede electrónica (<https://mondonedo.sedelectronica.gal>) la dicha puntuación del proceso selectivo.

En caso de empate el desempate se realizará en primero lugar, a favor de la persona que había obtenido una mayor puntuación en la fase de oposición. En el caso de persistir el empate, este se dirimirá a favor de aquella persona que posea mayor experiencia profesional relacionada con el empleo a desarrollar, primero valorando la adquirida en la administración pública y luego la de la empresa privada. se el empate continúa, se dirimirá con base en las titulaciones académicas complementarias, segundo a siguiente orden: Título de grado o Licenciado/a universitario, Diplomado/a Universitario, Ciclo Superior de FP o equivalente, ciclo medio de FP o equivalente. De persistir el empate, este se dirimirá con base en la mayor puntuación obtenida en el apartado de Acciones Formativas. Por último, se fuera necesario, en base al orden alfabético de los apellidos, por el que se

sorteará el día de la prueba de la fase de oposición, la primera letra a partir de la que se realizará el citado desempate.

El Tribunal realizará una propuesta de resolución para su nombramiento a los candidatos/as que más puntuación obtuvieran, no pudiendo declarar que superaron la selección un número de aspirantes superior al número de empleos convocados.

Los restantes candidatos, por el orden de puntuación obtenida, podrán ser contratados/as en caso de que los/las seleccionados/las no firmen el contrato en el plazo que se le señale o bien renuncien al empleo.

Se confeccionará un listado de reservas para cubrir las posibles bajas surgidas durante el período de contratación.

DÉCIMA.- APORTACIÓN DE DOCUMENTOS DE Las PERSONAS SELECCIONADAS

Los/Las aspirantes propuestos/-las presentarán en la Secretaría del Ayuntamiento, en los tres (3) días hábiles siguientes al de la publicación de la lista de aprobados, los siguientes documentos:

la) Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad o limitación física o psíquica que impida el normal desarrollo de sus funciones.

Si el aspirante propuesto tuviera la condición de discapacitado la acreditará mediante certificado correspondiente, que reúne las condiciones necesarias para desempeñar las funciones del empleo.

b) Declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualesquiera de las Administraciones Públicas, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

c) Declaración jurada de no encontrarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad que determine la legislación vigente.

d) Copia auténtica de la tarjeta de la seguridad social e informe de la entidad financiera con el número de cuenta.

Si en el plazo señalado, salvo los casos de fuerza mayor, los aspirantes no presentaran la documentación exigida, no se podrá formalizar el contrato, quedando anuladas todas las actuaciones sin perjuicio de las responsabilidades en que se había podido incurrir por falsedad. En este caso se formulará propuesta de nombramiento a favor del siguiente de la lista.

DÉCIMO PRIMERA.- FORMALIZACIÓN DE La CONTRATACIÓN

Presentada la documentación señalada en el apartado anterior, el Presidente de la Corporación, dictará resolución y formalizará el contrato laboral temporal a favor de la persona propuesta por el Tribunal en el plazo máximo de diez (10) días hábiles a contar desde la fecha en que finalice el plazo de presentación de los documentos citados en la base anterior.

DÉCIMO SEGUNDA.- PUBLICIDAD DEL PROCEDIMIENTO

La publicidad del presente procedimiento selectivo se realizará mediante la publicación de la convocatoria y bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, y en la sede electrónica (<https://mondonado.sedelectronica.gal>). El resto de actos del procedimiento se publicarán en la sede electrónica (<https://mondonado.sedelectronica.gal>) y en el tablero de anuncios de la Casa del Ayuntamiento.

DECIMOTERCERA.— RECURSOS

Contra a presente convocatoria, sus bases y los actos de aplicación de esta, podrá interponerse optativamente uno de los siguientes recursos:

- Recurso de reposición ante el mismo órgano autor del acto, en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de su notificación o publicación del acto o acuerdo.
- Recurso Contencioso-Administrativo ante los órganos del orden jurisdiccional contencioso-administrativo que correspondan, conforme al dispuesto en los artículos 8, 10 y 13 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, en el plazo de DOS (2) MESES contados desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, en armonía con el establecido en el artículo 46 de la dicha Ley.

DECIMOCUARTA.—NORMA FINAL

El Tribunal queda facultado para interpretar las Bases de la Convocatoria, así como para resolver cuantas dudas e incidencias presente su aplicación, y podrá adoptar los acuerdos necesarios procurando el buen orden y desarrollo del proceso selectivo.

ANEXO I (modelo de instancia)

D./Doña _____ con DNI _____,
nado/la (data nacimiento) _____ con dirección a efectos de notificación en
_____, CP _____, Ayunta
miento de _____ teléfono nº _____, y correo
electrónico _____

EXPONE:

Que desea ser admitido/-a alas pruebas selectivas de acceso para la contratación temporal como Administrativo/la, de conformidad con la convocatoria y bases aprobadas en la Resolución de la Alcaldía de 12 de enero de 2024, programa Refuerzo del Empleo (Plan Único de Cooperación con los Ayuntamientos 2023 de la Diputación de Lugo).

Que conoce y acepta las bases que regirán para la dicha convocatoria, y declara que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en estas, referidos a la finalización del plazo señalado para la presentación de instancias.

Que no estoy incurso/la en ninguna causa de incapacidad o incompatibilidad, ni padezco enfermedad o limitación física/psíquica que me impida el desempeño de este empleo.

Asimismo, declaro que no estoy separada del servicio de ninguna Administración Pública por expediente disciplinario, ni inhabilitado/la por sentencia firme para el ejercicio de funciones públicas.

Que acerca con la solicitud a siguiente documentación o justificante exigidos por las bases que rigen la convocatoria así como los justificantes de los méritos alegados: (relación de documentación exigida y de méritos alegados):

Por tanto SOLICITA:

Que se tenga por presentada a correspondiente solicitud en el plazo establecido y se le admita a tomar parte en las pruebas selectivas para el empleo anteriormente indicado.

Mondoñedo, de de 2024

(firma)

ANEXO II (TEMARIO)

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y principios . Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional: composición y funciones. La reforma de la Constitución.

Tema 2.- La Organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y territorial. Estatuto de Autonomía de Galicia. Las Cortes Generales. Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas.

Tema 3.- El Gobierno y la Administración. Relaciones del Gobierno con las Cortes Generales. El Poder Judicial: principios constitucionales. El Ministerio Fiscal.

Tema 4.- El ordenamiento jurídico - administrativo. El derecho comunitario: reglamentos, directivas y decisiones. La Constitución. La Ley: sus clases. Los Tratados Internacionales. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria.

Tema 5.- La relación jurídico-administrativa. Sujetos: Administración y administrado. Capacidad y representación. Derechos, intereses legítimos y actos jurídicos del administrado.

Tema 6.- El procedimiento administrativo. Su regulación y principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. El deber de resolver y régimen del silencio administrativo.

Tema 7.- El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y forma. La notificación: contenido, plazo y práctica. Especial referencia a la notificación electrónica. La notificación defectuosa. La publicación.

Tema 8.- Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa: medios y principios de utilización. Suspensión. Validez e invalidez. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. Convalidación, conservación y conversión.

Tema 9.- Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: principios generales. Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión. La coacción administrativa: principio de autotutela ejecutiva.

Tema 10.- El personal al servicio de las Corporaciones Locales: Clases y régimen jurídico. Régimen jurídico del personal funcionario de las Entidades Locales: derechos, deber, régimen disciplinario. Situaciones administrativas. Derechos económicos y seguridad social. Régimen de incompatibilidades. Personal laboral. Personal eventual y de confianza.

Tema 11.- La potestad sancionadora. Principios de su ejercicio. Procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 12.- Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de Fomento: las subvenciones y normativa aplicable. La actividad de Policía, sus clases. El Servicio Público Local: formas de gestión del servicio público local.

Tema 13.- La responsabilidad de la Administración Pública: Principios de la responsabilidad patrimonial. Daños resarcibles. Acción y procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial, disciplinaria y penitenciaria de los funcionarios y autoridades al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 14.- El patrimonio de las entidades locales. Bien de dominio público y bien patrimoniales: concepto, naturaleza y elementos. Afición y mutación demaniales. Utilización: autorización y concesión.

Tema 15.- Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación a sus bien. Inventario Municipal de bien.

Tema 16.- El Régimen local: La Administración Local en la Constitución El principio de autonomía local.

Tema 17.- Municipio: concepto y elementos. Alteraciones de tener municipales. Legislación básica y legislación autonómica. La Provincia. Otras entidades locales: comarcas, mancomunidades y áreas metropolitanas.

Tema 18.- Organización municipal. Órganos necesarios y competencias: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Los grupos políticos.

Tema 19.- Las competencias municipales. Los servicios mínimos municipales. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones. Resoluciones del Presidente de la Corporación. El acceso de los concejales a la información.

Tema 20.- La Ley 19/2013, de 9 de diciembre , de Transparencia, Acceso a la información pública y buen gobierno: objeto y ámbito subjetivo. La publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública. Régimen de impugnaciones.

Tema 21.- El padrón municipal de habitantes. Los vecinos y el padrón municipal, la gestión del padrón municipal. El INE y el Consejo de Empadronamiento. El censo electoral.

Tema 22.- El registro municipal de documentos. El registro electrónico y las oficinas de asistencia en materia de registro, su regulación en la ley 39/2015 de 1 de octubre.

Tema 23.- Archivo municipal de documentos. Concepto y clases de archivos. Organización y racionalización de archivos. El archivo electrónico único de documentos.

Tema 24.- La intervención administrativa local de la actividad privada. Licencias, comunicaciones previas y declaraciones responsables. Las licencias y otras autorizaciones urbanísticas.

Tema 25.- Reglamentos y ordenanza locales. Clases. Procedimientos de elaboración y aprobación. Los bandos.

Tema 26.- La atención al público. Acogida e información al ciudadano. Atención a personas con diversidad funcional.

Tema 27.- El personal al servicio de las administraciones públicas. Clases de personal. Formas de selección y provisión.

Tema 28.- Derechos y deber de los funcionarios públicos. La promoción profesional de los funcionarios públicos.-

Tema 29.- Los contratos de las Administraciones Públicas. Clases y régimen jurídico.

Tema 30. - Los requisitos para contratar con la administración. Procedimientos y formas de adjudicación. Especial referencia al contrato menor.

Tema 31.- Las haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Impuestos, tasas y contribuciones especiales.

Tema 32.- El presupuesto de las entidades locales. Contenido, aprobación, ejecución y liquidación. Gasto público local.

Tema 33.- Contabilidad y rendición de cuentas: contenido, aprobación y rendición. Control y fiscalización presupuestaria.

Tema 34.- Ejecución del presupuesto de gastos e ingresos. Pagos a justificar. Anticipos de caja fija. Gastos con financiación afectado y desviaciones de financiación. Remanente de tesorería y resultado presupuestario

Tema 35.- Gestión de la calidad. Concepto y herramientas. La gestión de la calidad en las administraciones públicas.

Tema 36.- Informática. Conceptos fundamentales sobre hardware y software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática.

Tema 37.- Tratamiento de textos. Escritura y edición de textos. el párrafo, alineación, sangrías y entreliñado. Diseño de página y composición. Márgenes, números, encabezados y pes de página.

Tema 38.- Hojas de cálculo. Estructura y funciones. Diseño y formato, funciones y fórmulas.

Tema 39.- Protección de datos de carácter personal: Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Tema 40.- El Ayuntamiento de Mondoñedo. Territorio, población y organización."

Mondoñedo, 12 de enero de 2024.- El Alcalde-Presidente, Manuel Ángel Otero Legide.

R. 0106

OUROL

Anuncio

EXPOSICIÓN AL PÚBLICO

Por Decreto de Alcaldía número 2024-0005, de 9 de enero de 2024, se prestó aprobación inicial al **Padrón fiscal del SERVICIO DE AYUDA EN EL HOGAR correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2023 a través de la Ley de Dependencia y Programa Básico de Ayuda en el Hogar** por el importe de tres mil quinientos veintisiete euros con ochenta y seis céntimos (3.527,86 €), correspondiendo mil setecientos un euro con setenta y seis céntimos (1.701,76 €) la dependencia y mil ochocientos veintiséis euros con diez céntimos (1.826,10 €) la libre concurrencia.

Conforme al 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 15 días, contados a partir de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, al objeto de que pueda ser examinado y presentar las reclamaciones que estimen pertinentes, entendiéndose elevado a definitivo si, transcurrido el plazo de exposición pública, no se había formulado ninguna reclamación.

Asimismo, y de conformidad con 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 se formule, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en la forma y en los plazos que la 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

Para el cobramiento del mismo, los contribuyentes que tengan domiciliados los recibos, estos les serán cargados en las cuentas bancarias respectivas. Para los demás contribuyentes los recibos se pondrán a su disposición en las oficinas municipales para efectuar el pago.

La presente publicación, en los dos supuestos, de edicto de exposición al público del padrón 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.

Ouro, 12 de enero de 2024.- El Alcalde - Presidente, José Luis Pajón Camba.

R. 0177

PEDRAFITA DO CEBREIRO

Anuncio

EXTE. N.º 156/2022

ASUNTO: PROCESO SELECTIVO PARA La COBERTURA MEDIANTE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA DE una PLAZA DE " ADMINISTRATIVO/A" A través del SISTEMA DE CONCURSO, DE La OPE DEL AYUNTAMIENTO DE PEDRAFITA DO CEBREIRO DEL AÑO 2022 PARA La ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL.

D. JOSÉ LUIS ZORRO MAGDALENA, ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PEDRAFITA DO CEBREIRO, LUGO

Visto que por el Xunta de Gobierno Local en sesión común de fecha 15 de diciembre de 2022 se acordó aprobar a convocatoria y bases para cubrir como personal funcionario de carrera, una plaza de "ADMINISTRATIVO/A" a través del sistema de concurso, de la OPE del año 2022 para la estabilización de empleo temporal.

Visto que las bases que regirán la convocatoria de este proceso selectivo fueron publicadas íntegramente en el BOP de Lugo, n.º 295 de 27 de diciembre de 2022 y el anuncio en el DOGA n.º 194 de 11 de octubre de 2023 y en el BOE n.º 299 de 15 de diciembre de 2023

Visto que con fecha 16 de enero de 2024 finalizó el plazo de presentación de instancias de participación en el proceso selectivo objeto de esta convocatoria,

RESUELVO:

Primero.- Aprobar la lista provisional de admitidos y excluidos, (con indicación del motivo de exclusión), en el proceso selectivo indicado, que se indica a continuación:

ADMITIDOS:

Nº	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI/NIE	PRUEBA DE GALLEGO
1	ABELLEIRA LENCE, SUSANA Mª	***0755**	NO
2	BALBAS AGUILAR, RAQUEL	***9698**	SÍ
3	BERMÚDEZ GONZÁLEZ, PILAR	***1055**	NO
4	CALLES ALONSO, BRAIS	***6532**	NO

5	FRANCO PINTOS, JOSÉ LUIS	***5486**	NO
6	LÓPEZ LÓPEZ, LUCÍA	***4240**	NO
7	PENERBOSA GARCÍA, LUCÍA	***1768**	NO
8	PILLADO ROZAS, PAULA	***3774**	NO

EXCLUIDOS:

Nº	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI/NIE	MOTIVO DE EXCLUSIÓN
1	CASTRO PARDAL, ANTONIO	***5331**	No presente titulación (subsancable)

Segundo.- Esta resolución se expondrá en el tablero de anuncios de la sede electrónica y se publicará en el BOP de Lugo. Los excluidos dispondrán del plazo de diez días hábiles a efectos de reclamaciones o correcciones de las deficiencias señaladas.

Lo ordena y el firma el Sr Alcalde

Por la Secretaría se toma razón para su transcripción en el libro de resoluciones, a los solos efectos de garantizar su integridad y autenticidad

Pedrafita do Cebreiro, 19 de enero de 2024.- El alcalde, José Luis Raposo Magdalena.

R. 0171

Anuncio

EXTE. N.º 156/2022

ASUNTO: PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA MEDIANTE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA DE una PLAZA DE "TÉCNICO/A AUXILIAR" A través del SISTEMA DE CONCURSO, DE La OPE DEL AYUNTAMIENTO DE PEDRAFITA DO CEBREIRO DEL AÑO 2022 PARA La ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL.

D. JOSÉ LUIS ZORRO MAGDALENA, ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PEDRAFITA DO CEBREIRO, LUGO

Visto que por el Xunta de Gobierno Local en sesión común de fecha 15 de diciembre de 2022 se acordó aprobar a convocatoria y bases para cubrir como personal funcionario de carrera, una plaza de "TÉCNICO/A AUXILIAR" a través del sistema de concurso, de la OPE del año 2022 para la estabilización de empleo temporal.

Visto que las bases que regirán la convocatoria de este proceso selectivo fueron publicadas íntegramente en el BOP de Lugo, n.º 295 de 27 de diciembre de 2022 y el anuncio en el DOGA n.º 194 de 11 de octubre de 2023 y en el BOE n.º 299 de 15 de diciembre de 2023

Visto que con fecha 16 de enero de 2024 finalizó el plazo de presentación de instancias de participación en el proceso selectivo objeto de esta convocatoria,

RESUELVO:

Primero.- Aprobar la lista provisional de admitidos y excluidos, (con indicación del motivo de exclusión), en el proceso selectivo indicado, que se indica a continuación:

ADMITIDOS:

Nº	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI/NIE	PRUEBA DE GALLEGO
1	ABELLEIRA LENCE, SUSANA Mª	***0755**	NO
2	CALLES ALONSO, BRAIS	***6532**	NO
3	GARCÍA VILELO, SUSANA	***5172**	NO
4	FRANCO PINTOS, JOSÉ LUIS	***5486**	NO

EXCLUIDOS:

Nº	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI/NIE	MOTIVO DE EXCLUSIÓN
1	CASTRO PARDAL, ANTONIO	***5331**	No presente titulación (subsancable)

Segundo.- Esta resolución se expondrá en el tablero de anuncios de la sede electrónica y publicaráse en el BOP de Lugo. Los excluidos dispondrán del plazo de diez días hábiles a efectos de reclamacións o correcciones de las deficiencias señaladas.

Lo ordena y el firma el Sr Alcalde

Por la Secretaría se toma razón para su transcripción en el libro de resoluciones, a los solos efectos de garantizar su integridad y autenticidad

Pedrafita do Cebreiro, 19 de enero de 2024.- El Alcalde, José Luis Raposo Magdalena.

R. 0172

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

Con fecha 19 de enero, se dictó resolución de la Alcaldía del siguiente teor literal:

RESOLUCIÓN.-

De conformidad con lo dispuesto en las Bases Generales que regulan, junto con las Bases Específicas, el proceso selectivo excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración, convocado para el ingreso en una plaza de personal laboral hizo en el Ayuntamiento de Triacastela denominada Trabajador/a social, por el sistema de concurso, acceso libre, cuota general, incluida en la Oferta de empleo público del año 2022 - Tasa adicional de estabilización de empleo temporal (D.La. 6ª de la Ley 20/2021), y publicadas en el BOP nº 281 de 10 de diciembre de 2022.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión.

Esta Alcaldía, en ejercicio de las atribuciones que le confiere la legislación vigente en materia de régimen local, por la presente, RESUELVE:

Primero.- Aprobar la lista provisional de aspirantes admitidas/los y excluidas/los:

Lista provisional de aspirantes admitidos/las:

Nº	Apellidos y nombre	DNI	Prueba de Gallego
1	Álvarez Cernadas, Leticia	*****301D	EXENTA

2	Balboa López, Tamara	*****65X	EXENTA
3	Díaz Nores, Paola	*****69H	EXENTA
4	García López, Emma	*****38Y	EXENTA
5	Martínez López, María Matilde	*****04V	EXENTA
6	Muíña Gómez, María Angeles	*****44Z	EXENTA
7	Rodríguez López, Óscar José	*****18J	EXENTO
8	Zas Castro, María Manuela	*****75J	EXENTA

Lista provisional de aspirantes excluidas/os y motivos de la exclusión:

No hay lista de excluidas/los

Segundo.- De conformidad con lo establecido en el apartado 6.1 de las Bases Generales reguladoras del proceso de selección, publicar la lista de los/las aspirantes provisionalmente admitidos/las y excluidos/las en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://triacastela.sedelectronica.gal/>) y en el Tablero de anuncios del Ayuntamiento de Triacastela, concediendo un plazo de CINCO (5) DIAS HÁBILES, contados a partir del siguiente a la publicación de las mismas, a fin de que se puedan efectuar alegatos.

De no presentarse alegatos a la lista provisional, se considerará ésta definitiva sin necesidad de nueva publicación transcurrido el plazo de cinco (5) días hábiles desde la publicación de la misma, tal y como se establece en el apartado 6.2 de las Bases Generales reguladoras del proceso de selección.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se les reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento que se convoca. Cuando de la documentación que debe presentarse, en el caso de superar el procedimiento selectivo, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los interesados decaerán en todos los derechos que habían podido derivar de su participación en el procedimiento.

En contra de esta Resolución podrá interponer recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de la sua publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, de conformidad con el establecido en la LPAC, o se podrá interponer directamente el recurso contencioso administrativo ante el Juzgado del Contencioso Administrativo de Lugo, en el plazo de dos meses, contados desde la misma fecha, de conformidad con el dispuesto en el Art. 8.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio , reguladora de la jurisdicción contenciosa administrativa.

Lo manda y el firma el Sra. alcaldesa, M. Olga Iglesias Fontal.”

Triacastela, 19 de enero de 2024.- La Alcaldesa, M. Olga Iglesias Fontal.

R. 0187

O VICEDO

Anuncio

DON JOSÉ JESÚS NOVO MARTÍNEZ, ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE O VICEDO, PROVINCIA DE LUGO,

De conformidad con el dispuesto punto 6 de las *“Bases generales que regulan, junto con las bases específicas, los procesos selectivos excepcionales de estabilización de empleo temporal de larga duración, que se convoquen para el ingreso en plazas de funcionario de carrera o personal laboral hizo en el Ayuntamiento de O Vicedo incluidas en la oferta extraordinaria de empleo público para la estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de O Vicedo para el año 2022, sistema de concurso, acceso libre,”* publicadas en el BOP de Lugo de 12 de diciembre de 2022,

RESUELVO

Primero.- Prestar aprobación a la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos al proceso selectivo convocado para provistar una plaza de LIMPIADORA CASA CULTURA Y OTROS (JORNADA 70%), con indicación de las causas de exclusión y sí son enmendables o no.

ADMITIDOS			
APELLIDOS Y NOMBRE	DNI	ACREDITACIÓN GALLEGO	OBSERVACIONES (no excluyentes)*
FERNÁNDEZ GARCÍA, MARÍA SOL	***9682**	SÍ	
SOLLOSO BONO, MARÍA ISABEL	***5314**	SÍ	
DOCE FOJÓN, EMILIO JOSÉ	***3403**	SÍ	

Segundo.- Designar a los miembros del Tribunal Calificador:

PRESIDENTE

Titular: Don José Antonio Quelle Gómez, encargado del Centro Sociocultural, Juvenil y de la Tercera edad del Ayuntamiento de O Vicedo.

Suplente: Don Fernando Aguirre Vigo, secretario-interventor del Ayuntamiento de Parada del Sil.

VOCAL 1

Titular: Doña María Valiña Garrido, secretaria- interventora del Ayuntamiento de Mañón.

Suplente: Doña M^a Natividad Trepado Martínez, trabajadora social del Ayuntamiento de Mañón.

VOCAL 2

Titular: Don Pablo Dorado Lanza, arquitecto técnico municipal del Ayuntamiento de O Valadouro.

Suplente: Don Fernando Santiago Bellas, padexeiro/operario servicios múltiples del Ayuntamiento de O Vicedo.

VOCAL 3

Titular: Doña María Begoña Moreiras Sánchez, administrativo del Ayuntamiento de Ouro. l.

Suplente: Don José Vivero Russo, administrativo del Ayuntamiento de Vivero.

SECRETARIO

Titular: Don Alfredo Sesar Peón, secretario-interventor del Ayuntamiento de O Vicedo

Suplente: Doña Paula Lage Sánchez, auxiliar administrativo del Ayuntamiento de O Vicedo.

Tercero.- Citar a las personas que forman parte del tribunal, para que comparezcan el día 09 de febrero de 2024, a las 10:30 horas, para su constitución, en el Centro Sociocultural, Juvenil y de la Tercera edad del Ayuntamiento de O Vicedo. Posteriormente, se procederá a la valoración de los méritos.

Cuarto.- Publicar esta resolución en el BOP de Lugo, en la sede electrónica del Ayuntamiento de O Vicedo: <https://concellodovicedo.sedelectronica.es> y en el tablero de anuncios de la Corporación.

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

R. 0194

Anuncio

DON JOSÉ JESÚS NOVO MARTÍNEZ, ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE O VICEDO, PROVINCIA DE LUGO,

De conformidad con el dispuesto punto 6 de las *“Bases generales que regulan, junto con las bases específicas, los procesos selectivos excepcionales de estabilización de empleo temporal de larga duración, que se convoquen para el ingreso en plazas de funcionario de carrera o personal laboral hizo en el Ayuntamiento de O Vicedo incluidas en la oferta extraordinaria de empleo público para la estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de O Vicedo para el año 2022, sistema de concurso, acceso libre,”* publicadas en el BOP de Lugo de 12 de diciembre de 2022,

RESUELVO

Primero.- Prestar aprobación a la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos al proceso selectivo convocado para provistar una plaza de PEÓN RECOGIDA BASURA, con indicación de las causas de exclusión y si son enmendables o no

ADMITIDOS			
APELLIDOS Y NOMBRE	DNI	ACREDITACIÓN GALLEGO	OBSERVACIONES (en los excluyentes)
CALVO GASALLA, MARCOS	***8335**	SÍ	
BALTAR MARTÍNEZ, PABLO	***8156**	SÍ	
SÓTANO SÓTANO, MARÍA EMMA	***4732**	SÍ	Falta certificado servicios prestados de la expedencia en sociedad estatal correos.
DOCE FOJÓN, EMILIO JOSÉ	***3403	SÍ	

EXCLUIDOS				
APELLIDOS Y NOMBRE	DNI	ACREDITACIÓN GALLEGO (enmendable pero no excluyente)	MOTIVO DE La EXCLUSIÓN (enmendables)	OBSERVACIONES (enmendable pero no excluyentes)
PÉREZ CASTIÑEIRAS VIRGINIA	***2919**	SÍ	Anexo I incompleto	

*En este apartado Observaciones (no excluyentes) se recogen los méritos que pueden ser objeto de subsanación por las personas interesadas, sin que implique en ningún caso que los mismos vayan a ser objeto de valoración en la fase de concurso por el Tribunal de cualificación.

Segundo.- Designar a los miembros del Tribunal Calificador:

PRESIDENTE

Titular: Don José Antonio Quelle Gómez, encargado del Centro Sociocultural, Juvenil y de la Tercera edad del Ayuntamiento de O Vicedo.

Suplente: Don Fernando Aguirre Vigo, secretario-interventor del Ayuntamiento de Parada del Sil.

VOCAL 1

Titular: Doña María Valiña Garrido, secretaria- interventora del Ayuntamiento de Mañón.

Suplente: Doña M^a Natividad Trepado Martínez, trabajadora social del Ayuntamiento de Mañón.

VOCAL 2

Titular: Don Pablo Dorado Lanza, arquitecto técnico municipal del Ayuntamiento de O Valadouro.

Suplente: Don Fernando Santiago Bellas, padexeiro/operario servicios múltiples del Ayuntamiento de O Vicedo.

VOCAL 3

Titular: Doña María Begoña Moreiras Sánchez, administrativo del Ayuntamiento de Ouro.

Suplente: Don José Vivero Russo, administrativo del Ayuntamiento de Vivero.

SECRETARIO

Titular: Don Alfredo Sesar Peón, secretario-interventor del Ayuntamiento de O Vicedo

Suplente: Doña Paula Lage Sánchez, auxiliar administrativo del Ayuntamiento de O Vicedo.

Tercero.- Citar a las personas que forman parte del tribunal, para que comparezcan el día 09 de febrero de 2024, a las 09:30 horas, para su constitución, en el Centro Sociocultural, Juvenil y de la Tercera edad del Ayuntamiento de O Vicedo. Posteriormente, se procederá a la valoración de los méritos.

Cuarto.- Publicar esta resolución en el BOP de Lugo, en la sede electrónica del Ayuntamiento de O Vicedo: <https://concellodovicedo.sedelectronica.es> y en el tablero de anuncios de la Corporación.

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

R. 0195

Anuncio

DON JOSÉ JESÚS NOVO MARTÍNEZ, ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE O VICEDO, PROVINCIA DE LUGO,

De conformidad con el dispuesto punto 6 de las *"Bases generales que regulan, junto con las bases específicas, los procesos selectivos excepcionales de estabilización de empleo temporal de larga duración, que se convoquen para el ingreso en plazas de funcionario de carrera o personal laboral hizo en el Ayuntamiento de O Vicedo incluidas en la oferta extraordinaria de empleo público para la estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de O Vicedo para el año 2022, sistema de concurso, acceso libre,"* publicadas en el BOP de Lugo de 12 de diciembre de 2022,

RESUELVO

Primero.- Prestar aprobación a la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos al proceso selectivo convocado para provistar una plaza de PEÓN-CONDUCTOR, con indicación de las causas de exclusión y si son enmendables o no.

ADMITIDOS			
APELLIDOS Y NOMBRE	DNI	ACREDITACIÓN GALLEGO	OBSERVACIONES (no excluyentes)*
GÓMEZ FERNÁNDEZ, JOSÉ MANUEL	***9921**	SÍ	

EXCLUIDOS				
APELLIDOS Y NOMBRE	DNI	ACREDITACIÓN GALLEGO	MOTIVO DE La EXCLUSIÓN (enmendables)	OBSERVACIONES (no excluyentes)*
PÉREZ CASTIÑEIRAS, VIRGINIA	***2919**	SÍ	Anexo I incompleto y sin firmar	

*En este apartado Observaciones (no excluyentes) se recogen los méritos que pueden ser objeto de subsanación por las personas interesadas, sin que implique en ningún caso que los mismos vayan a ser objeto de valoración en la fase de concurso por el Tribunal de cualificación.

Segundo.- Designar a los miembros del Tribunal Calificador:

PRESIDENTE

Titular: Don José Antonio Quelle Gómez, encargado del Centro Sociocultural, Juvenil y de la Tercera edad del Ayuntamiento de O Vicedo.

Suplente: Don Fernando Aguirre Vigo, secretario-interventor del Ayuntamiento de Parada del Sil.

VOCAL 1

Titular: Doña María Valiña Garrido, secretaria- interventora del Ayuntamiento de Mañón.

Suplente: Doña M^a Natividad Trepado Martínez, trabajadora social del Ayuntamiento de Mañón.

VOCAL 2

Titular: Don Pablo Dorado Lanza, arquitecto técnico municipal del Ayuntamiento de O Valadouro.

Suplente: Don Fernando Santiago Bellas, padexeiro/operario servicios múltiples del Ayuntamiento de O Vicedo.

VOCAL 3

Titular: Doña María Begoña Moreiras Sánchez, administrativo del Ayuntamiento de Oural.

Suplente: Don José Vivero Russo, administrativo del Ayuntamiento de Vivero.

SECRETARIO

Titular: Don Alfredo Sesar Peón, secretario-interventor del Ayuntamiento de O Vicedo

Suplente: Doña Paula Lage Sánchez, auxiliar administrativo del Ayuntamiento de O Vicedo.

Tercero.- Citar a las personas que forman parte del tribunal, para que comparezcan el día 09 de febrero de 2024, a las 09:00 horas, para su constitución, en el Centro Sociocultural, Juvenil y de la Tercera edad del Ayuntamiento de O Vicedo. Posteriormente, se procederá a la valoración de los méritos.

Cuarto.- Publicar esta resolución en el BOP de Lugo, en la sede electrónica del Ayuntamiento de O Vicedo: <https://concellodovicedo.sedelectronica.es> y en el tablero de anuncios de la Corporación.

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

R. 0196

Anuncio

DON JOSÉ JESÚS NOVO MARTÍNEZ, ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE O VICEDO, PROVINCIA DE LUGO,

De conformidad con el dispuesto punto 6 de las *"Bases generales que regulan, junto con las bases específicas, los procesos selectivos excepcionales de estabilización de empleo temporal de larga duración, que se convoquen para el ingreso en plazas de funcionario de carrera o personal laboral hizo en el Ayuntamiento de O Vicedo incluidas en la oferta extraordinaria de empleo público para la estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de O Vicedo para el año 2022, sistema de concurso, acceso libre,"* publicadas en el BOP de Lugo de 12 de diciembre de 2022,

RESUELVO

Primero.- Prestar aprobación a la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos al proceso selectivo convocado para provistar una plaza de LIMPIADORA CASA DEL AYUNTAMIENTO Y OTROS (JORNADA 100%), con indicación de las causas de exclusión y si son enmendables o no.

ADMITIDOS			
APELLIDOS Y NOMBRE	DNI	ACREDITACIÓN GALLEGO	OBSERVACIONES (no excluyentes)*
FERNÁNDEZ GARCÍA, MARÍA SOL	***9682**	SÍ	
SOLLOSO BONO, MARÍA ISABEL	***5314**	SÍ	
DOCE FOJÓN, EMILIO JOSÉ	***3403**	SÍ	
SÓTANO SÓTANO, MARÍA EMMA	***4732**	SÍ	Falta certificado servicios prestados de la experiencia en sociedad estatal correos.

EXCLUIDOS				
APELLIDOS Y NOMBRE	DNI	ACREDITACIÓN GALLEGO (enmendable y no excluyente)	MOTIVO DE La EXCLUSIÓN (enmendables)	OBSERVACIONES (enmendable y no excluyentes)*
HIERRO RIVERA, FÁTIMA	***3833**	La documentación presentada no es original o copia electrónica auténtica.	-Anexos no soy original o copia electrónica auténtica. -DNI no está en original o copia electrónica auténtica.	-Todos la formación debe estar en original o copia electrónica auténtica.

*En este apartado Observaciones (no excluyentes) se recogen los méritos que pueden ser objeto de subsanación por las personas interesadas, sin que implique en ningún caso que los mismos vayan a ser objeto de valoración en la fase de concurso por el Tribunal de cualificación.

Segundo.- Designar a los miembros del Tribunal Calificador:

PRESIDENTE

Titular: Don José Antonio Quelle Gómez, encargado del Centro Sociocultural, Juvenil y de la Tercera edad del Ayuntamiento de O Vicedo.

Suplente: Don Fernando Aguirre Vigo, secretario-interventor del Ayuntamiento de Parada del Sil.

VOCAL 1

Titular: Doña María Valiña Garrido, secretaria- interventora del Ayuntamiento de Mañón.

Suplente: Doña M^a Natividad Trepado Martínez, trabajadora social del Ayuntamiento de Mañón.

VOCAL 2

Titular: Don Pablo Dorado Lanza, arquitecto técnico municipal del Ayuntamiento de O Valadouro.

Suplente: Don Fernando Santiago Bellas, padexeiro/operario servicios múltiples del Ayuntamiento de O Vicedo.

VOCAL 3

Titular: Doña María Begoña Moreiras Sánchez, administrativo del Ayuntamiento de Ouro. l.

Suplente: Don José Vivero Russo, administrativo del Ayuntamiento de Vivero.

SECRETARIO

Titular: Don Alfredo Sesar Peón, secretario-interventor del Ayuntamiento de O Vicedo

Suplente: Doña Paula Lage Sánchez, auxiliar administrativo del Ayuntamiento de O Vicedo.

Tercero.- Citar a las personas que forman parte del tribunal, para que comparezcan el día 09 de febrero de 2024, a las 11:30 horas, para su constitución, en el Centro Sociocultural, Juvenil y de la Tercera edad del Ayuntamiento de O Vicedo. Posteriormente, se procederá a la valoración de los méritos.

Cuarto.- Publicar esta resolución en el BOP de Lugo, en la sede electrónica del Ayuntamiento de O Vicedo: <https://concelhodovicedo.sedelectronica.es> y en el tablero de anuncios de la Corporación.

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

R. 0197

VILALBA

Anuncio

Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

Número de expediente:46/2024

Asunto: Bases por las que se establecen las normas para la selección y provisión de un funcionario interino - Técnico de turismo, escala: administración especial, subescala: Técnica

CUADRO RESUMEN DE Las BASES DE RIGEN La CONVOCATORIA

OBJETO DE Las BASES	Vistas razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia para la contratación de un funcionario para la ejecución del programa indicado en la providencia que de la inicio al presente expediente.		
RELACIÓN JURÍDICA	La persona aspirante que resulte seleccionada, prestará servicios como personal funcionario con carácter interino del Ayuntamiento de Vilalba.		
JORNADA Y DURACIÓN LANA RELACIÓN JURÍDICA	El aspirante nominado prestará servicios en la siguiente distribución horaria: Completa en los tenérmelos del Acuerdo regulador de las condiciones de empleo del personal funcionario al servicio del Ayuntamiento de Vilalba - BOP 19/01/2023		
CARACTERÍSTICAS DE La PLAZA	Denominación de la plaza		
	Técnico de turismo, escala: administración especial, subescala: Técnica		
	Grupo y escala de encuadramiento		
	Grupo La, Subgrupo A2		
RETRIBUCIONES	Sueldo	Complemento de destino	Complemento específico
	1.119,41	595,15	692,32

1. OBJETO, RÉGIMEN JURÍDICO y SISTEMA DE La CONVOCATORIA

La convocatoria de esta plaza se motiva en la necesidad proceder a la ejecución de programas de carácter temporal y de duración determinada que no respondan la necesidades permanentes de la Administración. El plazo máximo de duración de la interinidad se hará constar expresamente en el nombramiento y no podrá ser superior a NUEVE MESES, con el límite de 31/10/2024. Este puesto está subvencionado por la Diputación de Lugo a través del Plan Único 2023, en el programa de Refuerzo del Empleo.

Las funciones para desarrollar por el funcionario interino adscritos al programa serán las siguientes:

- Responsable de la oficina de turismo, realizando la Información turística relacionada con el municipio y con la Tierra Te la, así como de Galicia en general.
- Realizar labores de diseño, organización e implementación de programas específicos de desarrollo turístico para la promoción del turismo en Vilalba.
- Trámites de ayudas y apoyos necesarios para llevar a cabo actuaciones turísticas en el territorio.

El sistema de acceso será el de Concurso-Oposición Libre.

2. REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR Las PERSONAS ASPIRANTES

Las personas aspirantes deberán manifestar en la solicitud que, en la fecha de final del plazo de presentación de instancias, que reúnen y pueden acreditar los requisitos que señala el artículo 50 de la LEPG, en relación con el artículo 56.1 del TREBEP. Los citados requisitos son los que sieguen/seguen:

- a) Tener nacionalidad española o alguna otra que, con arreglo al dispuesto en el artículo 52 de la LEPG, permita el acceso al empleo público;
- b) Estar en posesión o en condiciones de obtener en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes del título de Diplomatura o Grado en turismo, o titulaciones de naturaleza análoga relacionadas con la rama de turismo
- c) No ser separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en la situación de inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial, cuando se tratara de acceder al cuerpo o escala de personal funcionario del que la persona fuera separada o inhabilitada;
- d) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- e) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.
- f) En virtud de las exigencias del Plan en el que se enmarca a presente contratación, las personas aspirantes deberán encontrarse en situación de desempleo o de mejora de empleo.

Asimismo, la persona aspirante que resulte propuesto para nombramiento luego de la superación de las pruebas selectivas, debe cumplir en el momento del nombramiento, los requisitos exigidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

El expuesto implica que las personas aspirantes que habían venido desempeñando una actividad pública o privada, deberán solicitar el reconocimiento de compatibilidad una vez que el Tribunal formalice la toma de posesión. De no ser compatible la actividad que habían venido desarrollando con la relación de servicio al Ayuntamiento, las personas aspirantes seleccionados se comprometen a renunciar a la mencionada actividad.

3. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Los interesados dirigirán las solicitudes, en el modelo oficial que se publica como Anexo I de estas bases y que también se facilitará en el Ayuntamiento. La presentación de instancias comportará la aceptación por la persona interesada de las bases de la convocatoria.

La presentación de solicitudes se hará en el Registro General Electrónico del Ayuntamiento o a través de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la vigente Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo de presentación será de 5 días (cinco) natural contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

La solicitud de participación en el proceso selectivo, deberá ser cumplimentada debidamente por las personas aspirantes y en ella relacionarán, en los apartados correspondientes, los méritos que aleguen. Los méritos relacionados presentarse conforme se establece en la base 4.2, y acreditarse en caso necesario conforme al indicado en la base 10.

Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hicieran constar en sus solicitudes; únicamente podrán demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes. Transcurrido este plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

Por tanto, cualesquier modificación de la solicitud deberá realizarse dentro del plazo de 5 días natural para la presentación de solicitud. Finalizado dicho plazo, no se admitirá modificación de ningún tipo.

Finalizado el plazo de presentación de instancias la Alcaldía dictará resolución en la que se apruebe la lista provisional de las personas admitidas y, en su caso, excluidas, dicta resolución se publicará en la Sede electrónica de la Corporación, así como en el Tablero de anuncios del Ayuntamiento. En caso de que existan exclusiones, la Corporación indicará la causa de exclusión y concediendo un plazo de 3 días (tres) natural para que se puedan formular reclamaciones o emendar los defectos que motiven la exclusión.

Contra la resolución que apruebe la lista definitiva, 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 en el tablero de anuncios del Ayuntamiento. Por otra parte, los interesados también podrán formular un recurso contencioso administrativo delante del Juzgado Contencioso Administrativo en el plazo de 2 meses a contar desde la citada publicación, sin perjuicio de 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 polvos sus derechos en el procedimiento selectivo.

4. DOCUMENTACIÓN QUE La PERSONA ASPIRANTE DEBE ACOMPAÑAR A La SOLICITUD

Con anterioridad a realizar una relación comprensiva de la documentación que las personas aspirantes deben entregar de forma preceptiva en su solicitud, es preciso indicar, a efectos de un procedimiento más garantista con los interesados que: la solicitud debe presentarse en el plazo indicado en estas Bases, no siendo enmendable y quedando excluidos definitivamente los que no presentaran la correspondiente solicitud en plazo.

4.1) Fotocopia del DNI o pasaporte

Además, las personas aspirantes extranjeros, deberán presentar documentos que acrediten que son nacionales de la Unión Europea o de algún Estado al cuál, en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación a la libre circulación de trabajadores.

4.2) Acreditación de conocimiento de la lengua gallega (si había sido el caso):

La documentación citada en este punto deberá acreditarse de conformidad con la la Instrucción para la aplicación del Orden de 10 de febrero de 2014 por la que se modifica el Orden de 16 de julio de 2007 por la que se regulan los certificados oficiales acreditativos de los niveles de conocimiento de la lengua gallega (CELGA), en relación con la validación de estudios por los dichos certificados, y del Orden de 10 de febrero de 2014 por la que se desarrolla el Decreto 79/2010, de 20 de mayo, para el plurilingüismo en la enseñanza no universitaria de Galicia, en relación con la exención de la materia de lengua gallega, a partir de la implantación de las enseñanzas de formación profesional básica y del Programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento (PMAR) establecidas por la Ley orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE).

4.3) Acreditación de las personas aspirantes de encontrarse en situación de desempleo o mejora de empleo.

De acuerdo con el establecido en el último párrafo del artículo 11.1 de las Bases reguladoras del Plan Provincial Único de Cooperación con los Ayuntamientos 2023: "ES imprescindible que las personas a contratar a través de este programa produzcan nuevas contrataciones en el ayuntamiento, por el que la situación u origen de los candidatos debe provenir de situación de desempleo o de mejora de empleo con independencia de que la jornada laboral sea parcial o completa, quedando excluidos los costes de personal referidos a trabajadores incluidos en el plantel vigente de ayuntamiento"

En este sentido, las personas aspirantes quedan informados de que la primera vez que se inscriba, y siempre que cambie la situación de su demanda a la de alta, obtendrá una tarjeta que es el Documento Acreditativo de su Registro como Demandante de Empleo (DARDE).

Para más información, puede consultar la web del Servicio Público de Empleo de Galicia.

4.4) Documentación acreditativa de los méritos baremables por el Tribunal de conformidad con la base séptima.

La prestación de servicios en Administraciones Públicas se acreditará, en el supuesto de vínculo funcional, mediante certificado de servicios prestados expedido por quien ostente la función de fe pública en la Administración pública u organismo de que se trate. En el caso de vínculo laboral, mediante contrato de trabajo. Siempre y en todo caso, la certificación de servicios prestados o el contrato de trabajo habrá de acompañarse de certificado de vida laboral actualizado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

5. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

El Tribunal de selección se acomodará al establecido en los artículos 60 y 61 del TREBEP y estará integrado por 5 miembros: Un presidente, tres vocales y un secretario que habrán de cumplir los requisitos señalados en la citada normativa.

En la composición del Tribunal se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres. No podrán formar parte de los Tribunales las personas de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

El nombramiento de los miembros titulares y suplentes que constituirán el Tribunal Calificador, se realizará por resolución del Sr. Alcalde- Presidente, debiendo poseer, en cualesquier caso, titulaciones o especializaciones iguales o superiores a las exigidas para el acceso el puesto que se convoca.

La composición del Tribunal se publicará en la Sede electrónica del Ayuntamiento.

Contra los actos del tribunal calificador se podrán interponer los siguientes recursos y reclamaciones:

- Contra las propuestas finales de los/las aspirantes seleccionados/las y, en general, contra los actos de trámite que determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento selectivo o produzcan indefensión y que no agoten la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada en base al artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, ante la Presidencia, en el plazo de un mes, a contar

desde el día siguiente al de su notificación, o de su publicación en la Sede electrónica. Transcurridos tres meses desde la interposición sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso, quedando expedita la vía del recurso contencioso-administrativo, e iso sin perjuicio de que se pueda ejercitar otro que se estime pertinente.

- Contra los demás actos de trámite los interesados podrán presentar las reclamaciones y formular los alegatos que estimen pertinentes ante el Tribunal en el plazo de diez días a contar desde el siguiente a la fecha de publicación.

En tanto se mantenga la situación sanitaria derivada de la COVID-19 y con el fin de conciliar el derecho a la protección de la salud con los principios de igualdad, mérito y capacidad, que rigen el acceso a la función pública, así como el de agilidad a la hora de ordenar el desarrollo de los procesos selectivos, se habilita a la Tribunal Calificador para la adopción de cuantas instrucciones o resoluciones sean precisas en el desarrollo de las pruebas o de alguna de sus fases, incluidos la forma, el procedimiento y el orden de actuación de las personas aspirantes.

5.1) Asistencia al Tribunal

El Tribunal podrá disponer de la posibilidad incorporación a sus trabajos de asesores en aquellas pruebas que demanden oír la opinión de técnicos especialistas, así como de los colaboradores en tareas de vigilancia y control de desarrollo de los diferentes ejercicios.

6. FASE DE OPOSICIÓN

Si fuera necesario por el carácter urgente y necesariamente ágil del procedimiento selectivo, la fase de oposición y los ejercicios de la misma **podrán realizarse sin interrupción**. La fase de oposición consistirá en las siguientes pruebas:

6.1) Pruebas de conocimientos generales y específicos (60 puntos)

Consistirá en dos ejercicios obligatorios, eliminatorios y de carácter teórico sobre:

- Conocimientos generales relacionados con la Administración Pública en general y con la Administración Local en particular.
- Conocimientos específicos en relación con el puesto de trabajo a desempeñar y/o las funciones a realizar.

Los contenidos de esta sobre los que versarán las referidas pruebas se encuentran indicado en el programa de materias señalado en el Anexo II.

Primero ejercicio: Consistirá en la realización de una prueba de conocimiento referida a los contenidos del temario que figura como anexo a esta convocatoria, a través de un cuestionario de 30 preguntas, con una duración máxima de 30 minutos. Adoptará la forma de test con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas correcta.

La valoración del ejercicio será de **30 puntos**, computando por tanto la 1 punto cada pregunta correcta.

Según ejercicio: consistirá en desarrollar por escrito, de forma legible por el tribunal, en el plazo máximo de 60 minutos, uno o varios supuestos prácticos propuestos por el Tribunal. En este ejercicio, que será corregido directamente por el tribunal, se valorará la capacidad y formación general y conocimientos transversales del programa, la claridad de ideas, la precisión y rigor en la exposición y la calidad de expresión escrita.

Este ejercicio se valorará hasta un máximo de **30 puntos**.

6.2) Prueba de Gallego

El artículo 51 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia, establece en su tenor literal el que sigue/segue: *"...en las pruebas selectivas que se realicen para el acceso a las plazas de la Administración de la Comunidad Autónoma de Galicia y de las Entidades Locales de Galicia se incluirá un examen de gallego excepto para aquellos que acrediten el conocimiento de la lengua gallega conforme la normativa vigente..."*

En cumplimiento del señalado la prueba de gallego consistirá en la traducción en un tiempo máximo de 1 hora de un texto de castellano para gallego o de gallego para castellano. Para superar la prueba es necesario obtener el resultado de apto..

Estarán exentos de la realización de la prueba de gallego las personas aspirantes que acrediten poseer con anterioridad al día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes el CELGA 4, o estudios equivalentes.

Este ejercicio es de carácter obligatorio y eliminatorio.

7. FASE DE CONCURSO

Baremo de méritos según la experiencia

Se valorará la experiencia profesional segundo los siguientes criterios hasta un máximo de 40 **puntos**.

Por desempeñar o haber desempeñado el puesto de trabajo técnico de turismo, escala: administración especial; subescala: Técnica, grupo La, subgrupo A2, en la administración Pública, u organismos autónomos de carácter administrativo dependientes de la misma, como funcionario o contratado laboral cuya categoría profesional sea de naturaleza análoga a la relación funcional de referencia: **0,75 puntos** por cada mes trabajado.

8. CUALIFICACIÓN FINAL

La cualificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso, estableciendo para estos efectos el orden definitivo de aspirantes seleccionados.

En el supuesto de empate en las puntuaciones, el desempate se resolverá de conformidad con el indicado en el punto onceavo de las presentes bases.

9. PROPUESTA DE SELECCIÓN

El Presidente del Tribunal, a la vista de la lista de aspirantes seleccionados, formulará propuesta de selección ante la Alcaldía-Presidencia, sin que esta pueda superar el número de puestos/plazas convocados. Dicta propuesta se publicará en la Sede electrónica y en el Tablero de Edictos del Ayuntamiento.

El Tribunal establecerá el orden de aquellos aspirantes que sin ser seleccionados aprobaron todas las pruebas para posibles relevos en el supuestos de que se produzca incidencias en relación al puesto/plaza convocado.

No obstante el anterior, siempre que los órganos de selección habían propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los/las aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los/las aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios interinos.

10. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Las personas aspirantes propuestas presentarán en el Registro Electrónico del Ayuntamiento, o a través de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la vigente Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del DNI, que se deberá presentar acompañada del original para su compulsión;
- b) Certificado Médico Oficial acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que impida el desempeño de las funciones propias del puesto;
- c) Declaración jurada de no haber sido separado del servicio de las Administraciones Públicas y no estar incurso en alguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad determinadas en la legislación vigente;
- d) Copia autenticada o fotocopia (que se deberá presentar acompañada del original para su compulsión) del título exigido o Certificación académica de los estudios realizados justificando haber hecho el pago de los derechos para su expedición;
- e) Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social y número de cuenta bancaria;
- f) Acreditación de conocimiento de la lengua gallega (si había sido el caso): la documentación citada en este punto deberá acreditarse de conformidad con la Instrucción para la aplicación del Orden de 10 de febrero de 2014 por la que se modifica el Orden de 16 de julio de 2007 por la que se regulan los certificados oficiales acreditativos de los niveles de conocimiento de la lengua gallega (CELGA), en relación con la validación de estudios por los dichos certificados, y del Orden de 10 de febrero de 2014 por la que se desarrolla el Decreto 79/2010, de 20 de mayo, para el plurilingüismo en la enseñanza no universitaria de Galicia, en relación con la exención de la materia de lengua gallega, a partir de la implantación de las enseñanzas de formación profesional básica y del Programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento (PMAR) establecidas por la Ley orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE).

El plazo de presentación será de 3 **(tres) días hábiles** contados a partir del día siguiente a la publicación de la propuesta de selección en el Tablero de anuncios Sede electrónica de la Corporación, plazo que podrá ampliarse cuando los seleccionados acrediten que no pudieron presentar alguno documento por causas debidamente acreditadas de fuerza mayor.

Si dentro del plazo expresado, y salvo causas de fuerza mayor debidamente acreditadas, las personas aspirantes propuestas por el Tribunal no presentaran la documentación, o del examen de la misma, se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos en las Base, renuncien, o el resultado del reconocimiento médico fuera "no apto" no podrán ser nombrados para ocupar las plazas objeto de las correspondientes convocatorias y

quedarán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que incurrieran por falsedad en la instancia inicial; y se realizará una noticia propuesta de nombramiento a favor de la siguiente persona aspirante de la relación propuesta por el Tribunal calificador de las pruebas y méritos.

11. EMPATES

Los casos de empate que se produzcan se dirimirán de la siguiente manera: se atenderá, en primero lugar, a la mayor puntuación obtenida en los apartado " concurso" del baremo".

En caso de persistir el empate, se atenderá, en segundo lugar, a la mayor puntuación obtenida en la apartado "oposición" del baremo, más concretamente el según apartado del proceso, es decir, el ejercicio de carácter práctico.

Por último, se continúa el empate, se dirimirá finalmente por orden alfabético de apellidos de los miembros de la bolsa empatados; a cuyos efectos se tomará como letra primera a «W» de conformidad con la Resolución de 27 de julio de 2023, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, que había resultado de aplicación en el presente proceso.

Es decir, según el resultado del dicho sorteo, el orden de desempate en el presente proceso, se iniciará por aquellos cuyo primero apellido comience por la letra «W», atendiendo, para estos efectos, a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos.

En caso de que no exista ningún aspirante cuyo primero apellido comience por la letra «W», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primero apellido comience por la letra «X», y así sucesivamente, hasta resolver finalmente el empate producido.

12. RESOLUCIÓN Y TOMA DE POSESIÓN

A la vista de la propuesta del Tribunal y constatado que la persona aspirante acredita los requisitos exigidos para acceder al puesto/plaza que se convoca, la Presidencia resolverá el procedimiento selectivo nombrando a la persona aspirante propuesta y formalizando la toma de posesión correspondiente dentro del plazo de cinco **días hábiles** siguientes a la publicación del nombramiento en el Tablero de anuncios de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Vilalba.

Si, sin causa justificada, no tomarán posesión dentro de dicho plazo, se entenderá que renuncian a la plaza y al nombramiento efectuada; y se realizará una noticia propuesta de nombramiento/contratación a favor de la siguiente persona aspirante de la relación propuesta por el Tribunal calificador de las pruebas y méritos.

13. 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 demás normas que resulten de aplicación, estándose a los órganos competentes de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa para dirimir las controversias que se produzcan en la aplicación de estos.

14. RECURSOS

Contra a presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer, alternativamente, o recurso de reposición potestativo ante el órgano que dictó la resolución, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación en el Boletín de la Convocatoria, de conformidad con los artículos 123 y 124 LPAC, o bien interponer directamente recurso Contencioso-Administrativo, ante el Juzgado del Contencioso - Administrativo de Lugo (artículo 8 Ley 29/1988, de 13 de julio , reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa) , en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 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 había producido su desestimación por silencio. Todo iso sin perjuicio de que pueda interponer usted cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

El que se hace público para general conocimiento.

Vilalba,.19 de enero de 2024.- El concejal delegado en materia de personal, Eduardo Vidal Baamonde.

ANEXO I: INSTANCIA DEL INTERESADO

1. DATOS DE La PERSONA O ENTIDAD INTERESADA					
Nombre y apellidos/Razón social					
NIF/NIE/CIF					
Domicilio					
C.P.		Municipio			
Provincia				País	
Teléfono				Móvil	
Dirección electrónica					
2. DATOS DE La PERSONA O ENTIDAD REPRESENTANTE (solamente cubrir en caso de ser preciso)					
Nombre y apellidos /Razón social					
NIF/NIE/CIF					
Domicilio					
C.P.		Municipio			
Provincia				País	
Teléfono				Móvil	
Dirección electrónica					
3. DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES					
Los mismos que los de la persona o entidad interesada			Los mismos que los de la persona o entidad representante		
ESPECIFIQUE COMO DESEA RECIBIR Las NOTIFICACIONES					
De forma telemática (suelo para los usuarios dados de alta en el Sistema de Notificaciones Electrónicas del Ayuntamiento)					
Por correo postal					

4. EXPONE

Que, visto el anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, en relación con el proceso de selección de un funcionario interino mediante el sistema de concurso-oposición libre, para la cobertura de un puesto de Técnico de turismo, escala: administración especial; subescala: Técnica, grupo La, subgrupo A2, con número de expediente 46/2024

5. SOLICITA

Ser admitido/el ala convocatoria citada, el fin de participar en las pruebas de selección de funcionario interino por programas correspondientes a la presente solicitud

6. DOCUMENTACIÓN QUE DECLARA RESPONSABLEMENTE POSEER

Declaro bajo mi responsabilidad:

- Tener nacionalidad española o alguna otra que, con arreglo al dispuesto en el artículo 52 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia, permita el acceso al empleo público;
- Estar en posesión de la titulación exigida en la convocatoria de conformidad con el indicado en las presentes bases del proceso.
- No ser separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en la situación de inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial, cuando se tratara de acceder al cuerpo o escala de personal funcionario del que la persona fuera separada o inhabilitada;
- Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa;
- Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.
- Encontrarse en situación de desempleo o de mejora de empleo.

7. DOCUMENTACIÓN QUE APORTA

En virtud del exigido en las bases de selección, aportara junto a presente solicitud a siguiente información:

- Fotocopia del DNI o pasaporte
- Acreditación de conocimiento de la lengua gallega (si había sido el caso):
- Acreditación de los aspirantes de encontrarse en situación de desempleo o mejora de empleo.
- Documentación acreditativa de los méritos puntuables por el Tribunal de conformidad con la base séptima (indicar méritos alegados):

--

8. INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable	Ayuntamiento de Vilalba
Finalidad	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o no ejercicio de poderes públicos conferido al responsable del tratamiento: artículo 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
Legitimación	La base legal para el tratamiento de sus datos es el cumplimiento de una obligación legal regulada en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, en el R.D. L. 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
Destinatarios	No se ceden datos a terceros, salvo imperativo legal.
Derechos	De conformidad con los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679 del parlamento europeo y del consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, así como los artículos del 12 al 18 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los afectados cuentan con una serie de derechos en el tratamiento de sus datos personales, a saber: derecho de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y oposición.
Información adicional	Puede consultar información adicional y detallada sobre Protección de Datos en el siguiente enlace: https://www.aepd.es/

ANEXO II: PROGRAMA DE MATERIAS PARA EL ACCESO A LA PLAZA

	TEMARIO PARA La PLAZA DE TÉCNICO EN TURISMO
	BLOQUE DE CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA
Tema 1	La Constitución Española de 1978 (I): Valores superiores y principios inspiradores; Derechos y deberes fundamentales.
	BLOQUE DE ADMINISTRATIVO LOCAL
Tema 2	Lo rexime local español: La administración local en la Constitución. El principio de autonomía. Garantía institucional de la autonomía local.
Tema 3	El municipio en el Régimen local: Concepto, elementos . El término municipal. La Población. El empadronamiento.
Tema 4	Competencias Municipales. Los servicios mínimos. La reserva de servicios.
Tema 5	Organización Municipal: Órganos necesarios y complementarios: Competencia y delegaciones.
Tema 6	Potestad Reglamentaria de las entidades locales: Ordenanzas y Reglamentos. Definición y clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los Bandos.
Tema 7	Bien de las Entidades Locales: Clases y Régimen Jurídico. Inventario de bien.
Tema 8	El personal al servicio de las Entidades Locales: Concepto y Clases. Acceso.
	BLOQUE DE ADMINISTRATIVO
Tema 9	Potestad Sancionadora: Principios. Concurrencia de sanciones. Especialidades procedimentais en la potestad sancionadora.
Tema 10	La Responsabilidad Patrimonial de las Administraciones Públicas: Disposiciones generales. Especialidades procedimentais en la responsabilidad patrimonial.
Tema 11	Administrado: Concepto, Medios electrónicos y Registro.
Tema 12	La obligación de resolver. Sentido del silencio.
Tema 13	Cómputo de Plazos y Tramitación de Urgencia.
Tema 14	Requisitos de los Actos administrativos.
Tema 15	Eficacia de los Actos Administrativos: La notificación.
Tema 16	Anulabilidad, Nulidad y Convalidación del Acto.
Tema 17	Recursos Administrativos: Concepto y Clases.

Tema 18	Estudio del Recurso de reposición: Potestativo y Obligatorio en el ámbito local.
Tema 19	La jurisdicción Contencioso-Administrativa: El procedimiento contencioso administrativo en primero o única instancia. Medidas cautelares.
Tema 20	La jurisdicción Contencioso-Administrativa: Ejecución de sentencia. Recursos.
	BLOQUE CONTRATACIÓN PÚBLICA
Tema 21	Contratos del Sector Público: Régimen jurídico y delimitación. La administración contratante. Contratista: Capacidad, solvencia, prohibiciones y clasificación.
Tema 22	Tipos de contratos administrativos: Características básicas.
Tema 23	Contratos Privados de la Administración. Concepto y Principales características.
Tema 24	La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. el procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.
Tema 25	Ley 9/2007, de 13 de junio de subvenciones de Galicia: Disposiciones generales. Procedimiento de concesión y justificación.
	BLOQUE HACIENDAS LOCALES
Tema 26	Recursos Locales: Definición y clasificación.
Tema 27	Precios públicos y Contribuciones Especiales. Tasas y Ordenanzas Fiscales.
	BLOQUE PREVENCIÓN DE RIESGOS
Tema 28	Prevención de riesgos laborales. Disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo. Normas básicas de seguridad y salud laboral. Equipos de protección colectiva y equipos de protección individual. Manipulación manual de cargas.
	BLOQUE DE IGUALDAD DE GÉNERO
Tema 29	Políticas de igualdad de género. Disposiciones legales de la Comunidad Autónoma de Galicia en materia de igualdad: Disposiciones generales. A transversalidad. La erradicación del uso sexista de la lengua. Las condiciones de empleo en igualdad en la Administración pública gallega. Medidas de conciliación y corresponsabilidad en el empleo público. Políticas contra la violencia de género. La Ley orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.
	BLOQUE INFORMÁTICA
Tema 30	Explorador de windows. Gestión de cartafóis y archivos. Operaciones de búsqueda. El mío Pc. Accesorios. Herramientas del sistema.
Tema 31	Procesadores de texto: Word o el equivalente en Libre Office. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros.

Tema 32	Hojas de cálculo: Excel o el equivalente al Libre Office. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos.
Tema 33	Correo electrónico y la red internet: conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Libreta de direcciones. La red Internet: Navegación. Favoritos, historial, búsqueda. Los menús de Internet Explorer y sus funciones.
	BLOQUE DE TURISMO
Tema 34	Creación y desarrollo de productos turísticos locales. Los diferentes productos turísticos locales. Públicos objetivo para este tipo de productos.
Tema 35	La información turística. Planificación y gestión de una oficina de información turística.
Tema 36	La difusión de información. La información turística en las redes sociales. Técnicas de comunicación y de promoción turísticas
Tema 37	El turismo y su incidencia en el desarrollo socioeconómico del territorio
Tema 38	Programación de itinerarios turísticos. Identificación en análisis comparativa de las fuentes de información turística más relevantes para la confección de itinerarios
Tema 39	Planificación y organización de eventos y espectáculos para la promoción turística. Adaptación a los distintos colectivos.
Tema 40	Nuevos productos turísticos y aplicación de nuevas tecnologías
Tema 41	Comercialización de productos turísticos
Tema 42	La importancia del turismo en Galicia. Los destinos turísticos.
Tema 43	Los diferentes Caminos de Santiago, especialmente el Camino Norte.
Tema 44	El turismo en medio rural. Establecimientos y tipos de alojamientos normativa que regula los mismos
Tema 45	Subvenciones de la Xunta de Galicia para entidades locales materia de turismo.
Tema 46	Subvenciones de la Xunta de Galicia para empresas en materia de turismo.
Tema 47	El concepto de Patrimonio cultural y natural y sus elementos, especialmente los de la Comarca Terra Te la
Tema 48	La protección del Patrimonio y el turismo sostenible
Tema 49	El paisaje: Mar, costa, ríos, montañas, valles y planicies en la Comarca Terra Te la
Tema 50	Historia, arte y arqueología en la Comarca Terra Te la

Tema 51	Gastronomía y termalismo en la Comarca Terra Te la
Tema 52	Ferias y fiestas de interés turístico de la Comarca Terra Te la
Tema 53	Población y organización del territorio de la Comarca Terra Te la
Tema 54	Naturaleza: Paisaje, flora, fauna y geología. Reserva de la Biodiversidad Red Natura. Espacios protegidos de la Comarca Terra Te la
Tema 55	La Historia y las manifestaciones del pasado en la Comarca Terra Te la
Tema 56	Gastronomía, ferias y otros recursos de la Comarca Terra Te la
	BLOQUE DE INGLÉS PARA INFORMACIÓN Y ASISTENCIA TURÍSTICAS.
Tema 57	Formas verbales, formas condicionales, pronombres, adjetivos y preposiciones
Tema 58	Léxico y formalismos para la atención al público
Tema 59	Léxico para el sector de viajes y turismo
Tema 60	Léxico relacionado con el Patrimonio cultural y natural

Vilalba,.19 de enero de 2024.- El concejal delegado en materia de personal, Eduardo Vidal Baamonde.

R. 0180

MINISTERIO DE HACIENDA

BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIONES (BDNS) - CHANTADA

Anuncio

CONVOCATORIA CARNAVAL 2024

BDNS (Identif.): 740258

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/740258>)

PRIMERO.-REQUISITOS

Grupos formados por más de 15 personas.

Podrán participar en la modalidad de comparsa infantil todos los grupos formados íntegramente por menores de 14 años, o por el menos el 70% de los miembros sean menores de esta edad.

SEGUNDO.- OBJETO

Lo 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 2024.

TERCERO.- BASES REGULADORAS

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

CUARTO.- CUANTÍA

La cada comparsa participante de más de 15 miembros 100,00 € (maximo 10 comparsas)

PREMIOS:

La.- COMPARSAS ABSOLUTAS.- Comparsas formadas por más de 15 personas.

1° PREMIO: 1.000,00 €

2° PREMIO: 700,00 €

3° PREMIO: 500,00 €

4° PREMIO: 300,00 €

B.-COMPARSAS INFANTIL.- Comparsas formadas por más de 15 personas.

1° PREMIO: 1.000,00 €

2° PREMIO: 700,00 €

3° PREMIO: 500,00 €

4° PREMIO: 300,00 €

QUINTO .INSCRIPCIÓN

hasta el 7 de febrero en el registro general del Ayuntamiento de Chantada.

INFORMACIÓN: CASA DE La CULTURA DE CHANTADA - 982441752

CHANTADA, 18 de enero de 2024.- El Alcalde, Manuel L. Varela Rodríguez.

R. 0188

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA