



AYUNTAMIENTOS

BARALLA

Anuncio

Aprobación inicial de relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Baralla.

Miguel González Piñeiro, Alcalde del Ayuntamiento de Baralla, en el ejercicio de las funciones que me atribuye el artículo 21.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, anuncio:

El Pleno de la Corporación del Ayuntamiento de Baralla, en la sesión celebrada el día 28 de noviembre de 2024, aprobó inicialmente la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 202 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, de empleo público de Galicia, se inicia un plazo de información pública por un plazo de veinte días. Transcurrido dicho plazo, la aprobación se elevará a definitiva si no se expusieron reclamaciones, sugerencias o alegatos. En caso contrario, la relación de puestos de trabajo deberá ser objeto de aprobación definitiva, previa resolución de las reclamaciones, sugerencias o alegatos presentados.

El texto de la relación de puestos de trabajo puede consultarse en la secretaría municipal o en el portal de transparencia de la sede electrónica del ayuntamiento de Baraja:

<https://baralla.sedelectronica.es/transparency/5e0097e2-78b0-4474-843c-0d3dd770f981/>

Baralla, 29 de noviembre de 2024.- El Alcalde, Miguel González Piñeiro.

R. 3866

BURELA

Anuncio

CONTRATACIÓN PARA CUBRIR EN PROPIEDAD COMO PERSONAL LABORAL FIJO UNA PLAZA DE DIRECTOR/A PSICÓLOGO/A DE LA UAD. TASA ADICIONAL DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL.

De conformidad con lo establecido en la base 13.2 de las generales que regulan los procesos selectivos correspondientes a las plazas de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Burela incluidas en la oferta de empleo público extraordinaria de 2022 (BOP de Lugo nº 299 de 31/12/2022) hacer público que mediante Decreto de Alcaldía nº 2024-1207 de fecha 28/11/2024 se resolvió proceder a la contratación como personal laboral fijo para prestar servicios como director/a psicólogo/a de la Unidad Asistencial de Drogodependencias, grupo A-subgrupo A1, jornada a tiempo completo, de la siguiente persona aspirante:

Maria Concepción Abad Alastruey, DNI ***9599**.

La formalización del preceptivo contrato laboral deberá producirse, en todo caso, en el plazo máximo de un (1) mes desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la provincia de Lugo.

Burela, 28 de noviembre de 2024.- La alcaldesa, María del Carmen López Moreno.

R. 3831

*Anuncio***CONTRATACIÓN PARA CUBRIR EN PROPIEDAD CÓMO PERSONAL LABORAL FIJO UNA PLAZA DE ENFERMERO/A-DUE DE La UAD. TASA ADICIONAL DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL.**

De conformidad con lo establecido en la base 13.2 de las generales que regulan los procesos selectivos correspondientes a las plazas de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Burela incluidas en la oferta de empleo público extraordinaria de 2022 (BOP de Lugo nº 299 de 31/12/2022) hacer público que mediante Decreto de Alcaldía nº 2024-1213 de fecha 28/11/2024 se resolvió proceder a la contratación cómo personal laboral fijo para prestar servicios como enfermero/a DUE de la Unidad Asistencial de Drogodependencias , grupo A-subgrupo A2, jornada a tiempo completo, de la siguiente persona aspirante:

Adriana Rego Díaz, DNI ***9839**.

La formalización del preceptivo contrato laboral deberá producirse, en todo caso, en el plazo máximo de un (1) mes desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la provincia de Lugo.

Burela, 28 de noviembre de 2024.- La alcaldesa, María del Carmen López Moreno.

R. 3832

CHANTADA*Anuncio*

El pleno del Ayuntamiento de Chantada , en la sesión extraordinaria del día 6/11/2024 acordó aprobar inicialmente el expediente de modificación de créditos 48/2024 bajo la modalidad de suplemento de crédito 01/2024 con cargo la liquidación definitiva de la participación de los tributos del Estado del ejercicio 2022 por imponerte de 423.094,93 € y la dotación adicional del Fondo de Cooperación Local por imponerte de 35.929,62 €

El expediente someteuseao trámite de información pública tras la publicación del anuncio en el B.O.P. de Lugo nº 259 de 9 de noviembre del 2.024.

Finalizado el plazo de información pública constatar que no se presentó reclamación alguna , por lo que se entiende definitivamente aprobado aoabeiro del dispuesto en el artículo 169 del RDL 2/2004 de 5 de marzo por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de FacendasLocais , en relación con el 177 de la misma norma, publicara el resume del mismo por capítulos.:

ESTADO DE INGRESOS		
RESUMEN POR CAPÍTULOS		
CAPITULO	DENOMINACIÓN	EUROS
1	IMPUESTOS DIRECTOS	2.619.739,45
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	90.000,00
3	TASAS Y OTROS INGRESOS	1.364.584,54
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	5.019.863,40
5	INGRESOS PATRIMONIALES	9.900,00
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	1.153.760,91
8	ACTIVOS FINANCIEROS	516.901,51
9	PASIVOS FINANCIEROS	
TOTAL DEL ESTADO DE INGRESOS		10.774.749,81
ESTADO DE GASTOS		

RESUMEN POR CAPÍTULOS		
CAPITULO	DENOMINACIÓN	EUROS
1	GASTOS DE PERSONAL	3.470.822,72
2	GASTOS CORRIENTES Y SERVICIOS	4.606.876,87
3	GASTOS FINANCIEROS	16.208,18
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	319.485,74
5	FONDO DE CONTINGENCIA	
6	INVERSIONES REALES	1.848.384,87
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	478.971,43
8	ACTIVOS FINANCIEROS	
9	PASIVOS FINANCIEROS	34.000,00
TOTAL DEL ESTADO DE GASTOS		10.774.749,81

Chantada, 2 de diciembre 2024.- El Alcalde, Manuel Lorenzo Varela Rodríguez.

R. 3861

FRIOL

Anuncio

Por el Pleno del Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 03 de diciembre de 2024, se prestó aprobación al expediente de modificación de créditos número 6/2024, (tercero de la competencia del Pleno), para créditos extraordinarios y suplementos de crédito, dentro del vigente presupuesto municipal, y por un importe de CIEN MIL EUROS (100.000,00.-), con cargo al Remanente líquido de Tesorería disponible del ejercicio anterior en la fecha de aprobación de este expediente.

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

Friol, 3 de diciembre de 2024.- El Alcalde, José Ángel Santos Sánchez.

R. 3887

GUNTÍN

Anuncio

Aprobación inicial de la Modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por recogida, tratamiento y eliminación de residuos sólidos urbanos.

El Pleno del Ayuntamiento de Guntín, en sesión extraordinaria celebrada el día 28 de noviembre de 2024, acordó la aprobación inicial de la Modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por recogida, tratamiento y eliminación de residuos sólidos urbanos, y en cumplimiento del dispuesto en el artículo 17.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a la información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que consideren oportunas.

Si transcurrido el dicho plazo no se hubieran presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

Guntín, 28 de noviembre de 2024.- El Alcalde, Ángel Pérez Rodríguez.

R. 3867

LÁNCARA

Anuncio

Información pública

Por junta de gobierno local de 27 de noviembre de 2024, se aprobó el padrón de suministro de agua e IVA s/su consumo, recogida de basura, alcantarillas, alquiler de contador y canon autonómico de agua correspondiente al 3º trimestre 2024.

El importe total del padrón asciende a 92.711,58 €, siendo el período voluntario de cobro desde 27 de noviembre de 2024 a 27 de enero de 2025, de conformidad con el previsto en los arts. 12 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y 62.3 de la Ley General Tributaria.

El que se expone al público en la Casa del Ayuntamiento, durante el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente, también hábil, de la publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia.

Asimismo, y de conformidad con el artículo 223.1 de la Ley General Tributaria, podrán interponer recurso de reposición ante al órgano que dictó el acto en el plazo de un mes, que comenzará a contar desde el día siguiente al de la finalización del plazo de exposición al público del padrón. No obstante, podrán interponer cualquier otro recurso que consideren oportuno.

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

Este anuncio tiene el carácter de notificación colectiva al amparo del artículo 102.3 de la Ley 58/2003, General Tributaria.

Láncara, 28 de noviembre de 2024.- El Alcalde, Darío A. Piñeiro López.

R. 3852

MEIRA

Anuncio

APROBACIÓN DE La CONVOCATORIA Y DE Las BASES DEL PROCESO SELECTIVO CORRESPONDIENTE A La OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2024

La Xunta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Meira en su sesión de 25 de noviembre de 2024 aprobó la convocatoria y las bases reguladoras de los procesos selectivos de la oferta de empleo del año 2024 del proceso selectivo, por promoción interna de una plaza de administrativo/a de el Grupo C, Subgrupo C1, del Ayuntamiento de Meira.

El dicho proceso selectivo se rige por la base del proceso selectivo que a continuación se transcriben:

BASES QUE REGIRÁN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO, POR PROMOCIÓN INTERNA DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A DE EL GRUPO C, SUBGRUPO C1, DEL AYUNTAMIENTO DE MEIRA

1ª.- OBJETO.

El objeto de la presente convocatoria es la selección para la cobertura de una plaza funcionario/a de Administrativo de Administración General adscrita a los servicios generales del Ayuntamiento de Meira por el sistema de concurso-oposición en el turno de promoción interna.

Dicha plaza se encuentra vacante en el Plantel y pertenece a la oferta de empleo del año 2024 que fue aprobada por Acuerdo de la Xunta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Meira de fecha 6 de mayo del 2024 y publicada en el BOP de Lugo núm. 125 de 31 de mayo del 2024.

Dicha plaza, está integrada en el grupo "C", subgrupo C1, subescala administrativa de la escala de administración general y dotada con las retribuciones básicas correspondientes a su grupo de titulación y con

las complementarias asignadas al puesto de trabajo a lo que se adscribe la plaza y cuya dotación económica consta en el presupuesto del año 2024 del Ayuntamiento de Meira.

2ª.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

Se establece cómo sistema si selección el de concurso-oposición por el turno de promoción interna garantizando los principios de igualdad, publicidad, mérito y capacidad.

3ª. REQUISITOS DE Las PERSONAS ASPIRANTES.

Las personas que deseen participar en el presente proceso selectivo deberán contar con los siguientes requisitos:

a) Ser español o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o de cualquier de aquellos Estados a los que en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación a libre circulación de trabajadores en los términos establecidos en la normativa vigente, además, conforme con el dispuesto por la Ley 17/1993, de 23 de diciembre; así como en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico de él Empleado Público, también podrán acceder a la plaza 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, siempre que no estén separados de derecho, menores de 21 años o mayores que vivan a sus expensas.

b) Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no superar, en su caso, la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Ser personal al servicio del Ayuntamiento de Meira, con la condición actual de funcionario de carrera perteneciente al grupo profesional C, subgrupo C2, escala de administración general, subescala auxiliar o personal laboral fijo encuadrado en plaza equivalente.

d) Titulación: estar en posesión del título de Bachillerato o Técnico o Formación Profesional de segundo grado o equivalente.

Cuando se aleguen equivalencias de títulos se acercará certificado al efecto de la Consellería de Educación y Ordenación Universitaria. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán poseer el documento que acredite de manera fidedigna su homologación.

y) Antigüedad: haber prestado servicios efectivos como personal funcionario de carrera o personal laboral fijo en el cuerpo, la escala o la categoría profesional desde los cuáles se promociona durante un período mínimo de dos años.

f) No encontrarse separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las administraciones públicas y de los órganos constitucionales o estatutarios de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario o para ejercer funciones similares a las que desarrollaban en el caso de personal laboral, en el que hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

g) Contar con la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas habituales de la plaza a la que aspira, sin que se padezca enfermedad o limitación física o psíquica incompatible con las funciones del puesto.

4ª.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

Los que deseen tomar parte del procedimiento selectivo de esta plaza presentarán la solicitud en el modelo oficial, que figura en el Anexo II/II a estas bases, y acompañadas de la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI.

Las solicitudes se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación Municipal, y se presentarán en el registro general del Ayuntamiento, en el plazo de veinte (20) días naturales, contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la presente convocatoria en el BOE/BOE.

Previamente, el texto íntegro de las presentes bases será publicado en el BOP de Lugo, en la sede electrónica municipal y en el tablero de anuncios.

Para ser admitidas en las pruebas selectivas correspondientes las personas aspirantes deberán manifestar en sus solicitudes de participación que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la fecha en que finalice el plazo de presentación.

Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que consten en su solicitud aunque los errores de hecho que se puedan advertir podrán emendarse o repararse en cualquier momento, de oficio o la instancia de parte.

5ª.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes en el presente procedimiento, lo Sr. Alcalde-Presidente, dictará resolución en la que se aprobará el listado provisional de admitidos y excluidos, y se publicará en el BOP de Lugo, en el Tablero de anuncios del Ayuntamiento y en el de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Meira.

Se había habido aspirantes excluidos, se indicará la causa de exclusión, concediéndose un plazo de diez (10) días a los efectos de la presentación de reclamaciones. Las reclamaciones, se las había habido, se resolverán en la resolución que apruebe la lista definitiva, a cuál se publicará al igual que a provisional.

Si no había habido reclamaciones contra la lista provisional, quedará elevada de manera automática la definitiva, sin necesidad de nueva publicación.

En esta resolución definitiva figurará la composición del tribunal y la fecha del comienzo del procedimiento selectivo. Posteriormente el alcalde declarará aprobada la relación definitiva de admitidos y excluidos, se publicarán en el BOP de Lugo, en el Tablero de anuncios del Ayuntamiento y en el de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Meira.

Entre la publicación de este listado definitivo y la fecha de celebración del primero examen transcurrirán al menos diez (10) días.

Los sucesivos anuncios, excepto disposición en contrario, se publicarán en el Tablero de anuncios del Ayuntamiento y en el de la Sede electrónica del Ayuntamiento.

6ª.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

El tribunal calificador de las pruebas selectivas estará formado por cinco miembros: un/una presidente/a, un/una secretario/a y tres vocales y quedará integrado por las personas que designe el Alcalde, publicándose su composición con la lista definitiva de las personas admitidas y excluidas al presente proceso selectivo.

El tribunal quedará integrado, además, por los respectivos suplentes que serán designados junto con los titulares.

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

La composición de los tribunales será predominantemente técnica y sus miembros en todo caso pertenecerán a cuerpos de igual o superior grupo al del cuerpo a lo que optan los aspirantes. No podrá formar parte del tribunal calificador el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual y aquellas personas que en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas o hubieran colaborado durante ese período con centros de preparación de opositores.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándose al órgano que los designó, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en la legislación vigente reguladora del 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 al dispuesto en el artículo 13.2º del Real decreto 364/1995, por lo que se aprueba el Reglamento general de ingreso del 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.

Asimismo, las personas interesadas podrán recusar a los miembros del tribunal cuando, a su juicio, concurren en ellos alguna de las circunstancias previstas en la legislación vigente reguladora del régimen jurídico del sector público y del procedimiento administrativo común.

La solicitud de recusación se podrá presentar de manera electrónica a través del registro electrónico del Ayuntamiento de Meira.

Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto. El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del/a presidente/a y del secretario/a o, en su caso, quen les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros.

El tribunal, por medio de su presidente, podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para las pruebas con las labores que estime pertinentes, limitándose estos a prestar colaboración y sus especialidades técnicas. Asimismo el tribunal podrá valerse de personal auxiliar durante el desarrollo material de los ejercicios.

El tribunal queda autorizado para resolver cuantas dudas puedan exponerse y para adoptar los acuerdos que garanticen el buen orden de la convocatoria, en todo el no previsto por las presentes bases y normativa aplicable.

Los acuerdos del tribunal solo podrán ser impugnados por los/las interesados/las en los supuestos y en la forma establecida en la legislación vigente reguladora del régimen jurídico sector público y del procedimiento

administrativo común a través del recurso de alzada ante la concejalía competente en materia de personal, de acuerdo con el precisado en el artículo 121.1 de la Ley 39/2015, de procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

El recurso de alzada podrá presentarse electrónicamente a través del registro electrónico del Ayuntamiento de Meira. Alternativamente se podrá presentar en soporte papel en la Oficina de asistencia en materia de registros del Ayuntamiento de Meira, o en cualquier de las formas establecidas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Las resoluciones del tribunal calificador vinculan a la Administración, sin perjuicio de que esta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme al previsto en la legislación vigente reguladora del procedimiento administrativo común y del régimen jurídico del sector público.

Contra las resoluciones y actos del tribunal y sus actos de trámite cualificados podrá interponerse recurso ante la autoridad que nombre a su presidente.

A los miembros o asesores del tribunal que concurran a sus sesiones, se les abonarán indemnizaciones por asistencia y, cuando proceda, por dietas y gastos de viaje, en las cuantías establecidas en la legislación vigente en cada momento. Las indemnizaciones de los asesores, salvo disposición en contrario, serán las establecidas para los vocales.

El tribunal adaptará el tiempo y los medios de realización de los ejercicios de los/las aspirantes con discapacidad, de forma que se garantice la igualdad de oportunidades con las demás personas participantes, en los términos establecidos en la normativa vigente.

La fecha, la hora y el lugar en la que deba constituirse cada tribunal, así como el día, hora y lugar para el comienzo del primero ejercicio de las pruebas selectivas convocadas y, de ser el caso, para la cualificación de los méritos alegados, anterior a la fase de oposición, se anunciará en el BOP, en el tablero de edictos de la corporación y, de forma complementaria, en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Meira, junto con la resolución aprobatoria de la lista definitiva de las personas admitidas y excluidas según se señala en las presentes bases.

La publicación de los sucesivos anuncios de realización de los restantes ejercicios y de los resultados de estos se efectuará por el tribunal en el tablero de edictos de la corporación con 24 horas de antelación cuando menos a tal realización. Asimismo, se publicará, de forma complementaria, en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Meira.

Los/las aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único; perderán su derecho los/las opositores/las que no comparezcan cuando se realice.

Los/las aspirantes deberán presentarse para la realización de cada ejercicio proveídos del DNI o documento fidedigno acreditativo de su identidad, a juicio del tribunal, así como de los medios materiales idóneos y necesarios para la práctica de los ejercicios.

7ª.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

La fecha y la hora en la que deberá constituirse el tribunal, así como el día y la hora para el comienzo del proceso selectivo convocado serán determinados por el Alcalde mediante resolución, juntamente con la aprobación de la lista definitiva de admitidos/las y excluidos/las y la composición del tribunal, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablero de anuncios de la Casa Consistorial.

Asimismo, y siempre que sea posible, se publicará, a título informativo y complementario, en la web del ayuntamiento de Meira en el apartado “tablero de anuncios”.

Desde la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 48 horas y un máximo de 40 días hábiles.

Los horarios de las pruebas serán determinados por el Tribunal y no se celebrarán en días festivos, pudiendo ser en horario de mañana o tarde.

Las personas aspirantes serán convocados/las en llamamiento único, quedando decaídos en su derecho aquellos que no comparezcan, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados discrecionalmente por el Tribunal. Las personas aspirantes deberán presentarse para realizaren los ejercicios proveídos del D.N.I., o documento fidedigno acreditativo de su personalidad a juicio del tribunal, y también los medios materiales adecuados que sean necesarios para la práctica de aquella.

Comenzada la práctica del ejercicio, el tribunal podrá requerirles en cualquier momento a los/a las aspirantes que acrediten su identidad.

El orden de actuación de los aspirantes se iniciará por la persona cuyo primero apellido comience por la letra escogida en el sorteo realizado por la Dirección General de Función Pública para determinar el orden de actuación de aspirantes en los procesos selectivos de la Xunta de Galicia, descartando las preposiciones de los apellidos compuestos.

La publicación de los resultados obtenidos por cada aspirante en cada un de los ejercicios, así como el anuncio convocando las personas aspirantes para la celebración de cada ejercicio, se hará exclusivamente en el Tablero de Anuncios de la Casa del Ayuntamiento y en la Sede electrónica.

El sistema de selección es el de CONCURSO-OPOSICIÓN que consistirá en la realización de las fases que se refieren a continuación.

1ª Fase: Concurso de méritos.

Con anterioridad a la fase de oposición, se procederá a la evaluación de la fase de concurso.

No tendrá carácter eliminatorio y consistirá en la valoración, por parte del Tribunal, de los méritos que concurran en las personas aspirantes.

Se valorará hasta un máximo de 10 puntos. A estos efectos, el Tribunal Evaluador se reunirá en sesión no pública para proceder a su valoración.

Solamente se tendrán en cuenta los documentos acreditativos que las personas aspirantes presentaran hasta el cierre del plazo de la convocatoria, sin que puedan presentarse méritos en período de corrección.

No se tomarán en consideración ni serán valorados los méritos que no queden debidamente acreditados en todos sus extremos en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias.

Con todo, no será necesario presentar documentos que ya se encuentren en poder de esta Administración, la cual deberá ser alegado expresamente por el/a aspirante.

a) Experiencia profesional:

El máximo de puntuación por este apartado será de 6 puntos.

a.1. Servicios prestados en Administraciones Públicas.

- Por servicios prestados en la Administración Local, en la Subescala Auxiliar de la Escala de Administración General o equivalente con vínculo funcional o laboral, la razón de 0,20 puntos por cada mes completo trabajado.

La experiencia laboral se acreditará mediante la presentación del certificado emitido por la administración pública correspondiente en la que se acredite lo anteriormente señalado.

En aquel caso que el mérito que se alega es la prestación de servicios en el ayuntamiento de Meira, bastará con hacerlo constar en la solicitud indicando la fecha o fechas de prestación de los servicios.

a.2. Ejercicio de derechos de conciliación en los cinco años anteriores a la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, hasta un máximo de 0,50 puntos:

- Permiso por nacimiento para la madre: 0,10 puntos por permiso, con un máximo de 0,20 puntos.

- Permiso para el progenitor distinto de la madre biológica: 0,10 puntos por permiso, con un máximo de 0,20 puntos.

- Reducción de jornada: 0,01 puntos por mes completo de reducción, hasta un máximo de 0,20 puntos.

- Excedencia por cuidado de familiares: 0,01 puntos por mes completo de excedencia hasta un máximo de 0,20 puntos.

b) Formación:

El máximo de puntuación por este apartado será de 3 puntos.

Se valorará a la asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento, impartidos por Administraciones Públicas u homologados por ellas, entendiéndose por Administraciones Públicas las territoriales (estado, comunidades autónomas, provincia, municipio...), las que tienen competencias en materia educativa y tengan carácter público (universidades públicas...), e igualmente los cursos de formación impartidos por organizaciones sindicales o confederaciones empresariales en el marco de los planes de formación continua.

Los cursos deberán estar directamente relacionados con las funciones administrativas, tales como procedimiento administrativo, atención al ciudadano, régimen local, archivo y documentación, gestión presupuestaria y tributaria, personal, contratos del sector público, urbanismo, informática, y, en general, organización y desarrollo de las técnicas administrativas.

La valoración de cada curso se realizará de acuerdo con la siguiente escala:

- Por cursos de duración comprendida entre 10 y 24 horas: 0,20 puntos.

- Por cursos de duración comprendida entre 25 y 50 horas: 0,40 puntos.

- Por cursos de duración comprendida entre 51 y 75 horas: 0,60 puntos.

- Por cursos de duración comprendida entre 76 y 100 horas: 0,80 puntos.
- Por cursos de más de 100 horas: 1 punto.

La acreditación de la formación se realizará mediante el correspondiente certificado de su realización expedido por el organismo correspondiente.

No serán objeto de valoración los certificados expedidos por academias privadas sino se justifica la homologación señalada.

En caso de que las certificaciones no especifiquen el número de horas de duración, o en el caso de cursos de duración inferior a 10 horas no se concederá puntuación alguna.

Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, encuentros, debates u otras análogas, en el podrán ser objeto de valoración.

Tampoco se valorarán aquellos cursos cuyas enseñanzas no guarden relación con el cometido funcional de la plaza.

c) **Formación académica.**

El máximo de puntuación por este apartado será de 1 punto.

Por la obtención de otras titulaciones académicas distintas a la exigida como requisito para el acceso a la plaza convocada: 0,50 puntos.

d) Cursos administrativos de lengua gallega.

El máximo de puntuación por este apartado será de 1 punto.

- Por el título de lenguaje administrativo superior: 1 punto.

- Por el título de lenguaje administrativo media: 0,50 puntos.

En caso de estar en posesión de distintas titulaciones, se valorará únicamente el nivel mas alto de formación.

La puntuación obtenida en esta fase, que se publicará en el tablero de anuncios de la Casa Consistorial y de ser posible en la página web del Ayuntamiento, será computada en la valoración final de las personas aspirantes que superaran la fase de oposición, con indicación de la puntuación obtenida por los/las aspirantes finalistas de la convocatoria.

Contra la valoración provisional de la fase de concurso, los/las aspirantes podrán presentar, en el plazo de 5 días hábiles contados a partir del día siguiente a su publicación en el tablero de anuncios de la Casa Consistorial, las reclamaciones que estimen oportunas ante el propio tribunal.

A la vista de las reclamaciones que se presenten y, en el caso de ser estimadas, se realizarán las oportunas correcciones en la valoración y se procederá a la publicación definitiva en el tablero de anuncios de la Casa Consistorial y en la página web del Ayuntamiento, de ser posible.

2ª Fase: Oposición.

a) PRIMERO EJERCICIO: ESCRITO, OBLIGATORIO Y ELIMINATORIO.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario, tipo test, de 40 preguntas, relativas a todos los temas del programa establecido en el Anexo I de las presentes bases durante un período de 40 minutos y determinado por el tribunal inmediatamente antes del inicio de este ejercicio.

El tribunal dispondrá los medios que estime oportunos para garantizar el anonimato de los aspirantes en la realización del ejercicio.

Este ejercicio se calificará de cero (0) a diez (10) puntos, correspondiéndole al tribunal determinar la puntuación (nota de corte) exigida para superar el ejercicio que se corresponderá con un número determinado de respuestas acertadas una vez descontada, de ser el caso, la penalización por respuestas incorrectas y no contestadas.

En este ejercicio cada respuesta incorrecta o no contestada penalizará un tercio de la puntuación que le corresponda a una pregunta acertada.

Fórmula para el cálculo de la nota:

Siendo:

A el número de respuestas acertadas

B el número de respuestas en blanco

C el número de respuestas incorrectas

$$Nota = \left(A - \frac{B + C}{3} \right) \cdot \frac{10}{D}$$

D el número total de preguntas de las que consta el ejercicio que se tienen en cuenta para el cálculo.

Se faculta al tribunal para que pueda poner preguntas de reserva tipo test hasta un máximo de cinco (5), sin que implique la ampliación del tiempo para la realización del ejercicio. Estas preguntas sustituirán, por su orden correlativo, a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación después de la realización del ejercicio.

El criterio esencial de valoración de esta prueba es el acierto en las alternativas propuestas.

b) SEGÚN EJERCICIO: ESCRITO, OBLIGATORIO Y ELIMINATORIO.

Se desarrollará por escrito, durante el período máximo de dos horas y consistirá en la redacción de un o varios supuestos prácticos de carácter procedimental y administrativo que determinará el tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, relativos a las tareas administrativas propias de la subescala.

Durante el desarrollo de esta prueba los aspirantes podrán, en todo momento, hacer uso de los textos legales de los que acudan proveídos, no permitiéndose el manejo de textos comentados ni libros de formularios.

El criterio esencial de valoración de esta prueba es la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos presentados.

En caso de que el tribunal establezca varios supuestos y que no se valoren de forma idéntica todos ellos, deberá darse a conocer a los/las aspirantes la puntuación de cada supuesto con carácter previo al inicio de la prueba.

De no especificarse la puntuación de cada supuesto, reputarse que tienen idéntica valoración cada uno de ellos.

Este ejercicio deberá ser leído obligatoriamente ante el tribunal, en sesión pública y se puntuará de cero (0) a diez (10) puntos, siendo necesario para aprobar obtener una puntuación mínima de cinco (5) puntos.

8ª.- DESARROLLO DE Los EJERCICIOS DE Las PRUEBAS SELECTIVAS

Concluido cada un de los ejercicios de la oposición correspondiente, el tribunal hará pública en el tablero de edictos del Ayuntamiento y, de forma complementaria, en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Meira, la relación de aspirantes que lo superaran con la indicación de la puntuación obtenida.

Los/las opositores/las no incluidos en la lista tendrán la consideración de no aptos/las.

Si algún/una aspirante quiere tener acceso a su expediente o ejercicios, deberá solicitarlo por escrito y se le notificará por escrito el día y hora en que podrá verlo.

La solicitud de acceso al expediente o ejercicios se podrá presentar electrónicamente a través del registro electrónico del Ayuntamiento de Meira. Alternativamente se podrá presentar en soporte papel en la Oficina de asistencia en materia de registros del Ayuntamiento de Meira, o en cualquier de las formas establecidas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Los ejercicios se celebrarán la puerta cerrada sin otra asistencia que los miembros del tribunal, las personas colaboradoras designadas por este y los/las opositores/las, excepto la lectura por los/las opositores/las de los ejercicios escritos, que se realizarán en sesión pública.

En este caso, el/a aspirante que no acuda a la lectura pública será declarado no apto y por lo tanto eliminado del proceso selectivo.

El tribunal dispondrá los medios que estime oportunos para garantizar el anonimato de los/las aspirantes en la realización de los ejercicios, salvo en aquellos que por su naturaleza no sea posible realizar de forma anónima.

En los casos de los ejercicios en los que deba garantizarse el anonimato, los/las aspirantes no podrán realizar ninguna señal identificativa en las hojas utilizadas para su realización. De no observar esta regla serán automáticamente eliminados del correspondiente proceso selectivo, sin que se proceda ni siquiera a la corrección del ejercicio. Esta circunstancia se acordará por el tribunal calificador y se anunciará junto con las calificaciones del ejercicio correspondiente.

En las pruebas prácticas cuya ejecución consista exclusivamente en tareas manuales que los/las aspirantes deban realizar de un en un, la sesión de desarrollo de la prueba será pública excepto para las personas opositoras llamadas para la realización de esta para garantizar la igualdad.

En las pruebas consistentes en contestar por escrito un cuestionario tipo test el órgano de selección está habilitado para determinar la puntuación (nota de corte) exigida para superar el ejercicio con posterioridad su corrección siempre que se haga con carácter previo a conocer la identidad de los/las aspirantes examinados/las.

El órgano de selección, se el estima oportuno, cuando proceda y sea acorde a la naturaleza de la prueba, podrá establecer los criterios de valoración que desarrollen los criterios esenciales fijados por las bases en cada ejercicio así como los parámetros para la solución de los ejercicios. La fijación de estos criterios y parámetros se hará con carácter previo a la realización de la prueba sin que sea necesario que los conozcan los/las aspirantes antes de la realización del ejercicio.

Desde a total terminación de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 48 horas y un máximo de 40 días hábiles.

La documentación relativa a los ejercicios realizados de forma escrita en soporte papel por los/las opositores/las será digitalizada, incorporada al expediente electrónico y firmada por la persona secretaria del Tribunal.

Transcurrido el plazo de tres meses desde que la resolución de nombramiento de los/las aspirantes aprobados es firme en vía administrativa se podrá proceder la destrucción de estos documentos en papel.

Durante el plazo señalado cualquier de los aspirantes podrá solicitar que se le entreguen sus propios ejercicios en papel, sin perjuicio del derecho a obtener copia de la misma documentación digitalizada, de conformidad con la legislación reguladora del procedimiento administrativo.

Contra los acuerdos del tribunal podrá interponerse el recurso procedente ante el órgano competente de conformidad con el previsto en la legislación reguladora del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

9ª.- APORTACIÓN DE DOCUMENTOS POR Los/Las ASPIRANTES PROPUESTOS/AS POR EL TRIBUNAL CALIFICADOR.

La relación de aprobados/las, publicada en el tablero de edictos de la Casa del Ayuntamiento y, de forma complementaria, en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Meira, contendrá una advertencia recordándoles a los opositores propuestos que deberán presentar la documentación señalada en las bases para justificar que cumplan los requisitos exigidos para el ingreso en la función pública local y para la plaza convocada.

El/a aspirante propuesto/la acercará dentro del plazo de veinte (20) días naturales, contados desde la publicación de la relación de aprobados/las, los documentos acreditativos de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

— Título oficial exigido para el ingreso, y, en su defecto, justificante de haber efectuado el depósito para obtenerlo (en el caso de titulaciones expedidas por organismos extranjeros deberá acercarse la certificación del Ministerio con competencias en materia de educación en que se haga constar su equivalencia con la exigida para el acceso).

— Impreso en el modelo oficial del IRPF relativo a las retenciones sobre los rendimientos del trabajo, comunicación de datos del pagador.

Ante la imposibilidad, debidamente justificada, de presentar los documentos exigidos el/a aspirante podrán acreditar que reúnen las condiciones exigidas mediante cualquier otro medio de prueba admitido en derecho.

En el caso de no presentara la documentación exigida dentro del plazo fijado, excepto causa de fuerza mayor, no podrá ser nominado/a funcionario/a de carrera ni tampoco si del examen de la documentación se dedujera que carece de algún de los requisitos exigidos.

Si dentro del plazo indicado el/a aspirante propuesto/a no presentara la documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nominado/a, sin perjuicio de las responsabilidades en que puedan incurrir por falsedad.

Siempre que los tribunales de selección propongan el nombramiento de igual número de personas aprobadas que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar su cobertura, cuando se produzcan renuncias de las personas seleccionadas antes de su nombramiento o toma de posesión, o no acrediten los requisitos establecidos en la convocatoria, el Alcalde podrá requerir del tribunal de selección una relación complementaria de las personas aprobadas que sigan a las personas propuestas, para su posible nombramiento cómo personal funcionario de carrera.

10ª.- NOMBRAMIENTO DEL/A FUNCIONARIO/A Y TOMA DE POSESIÓN.

Concluido el proceso selectivo, el/a aspirante propuesto/a, que en ningún caso podrán exceder el número de las plazas convocadas, será nombrado/a funcionario/a de carrera por el/a Alcalde y una vez justificado documentalmente el cumplimiento de los requisitos exigidos para el ingreso.

Los nombramientos efectuados se publicarán en el BOP de Lugo sin perjuicio de su toma de posesión una vez practicada la notificación personal del nombramiento.

La toma de posesión se efectuará dentro del plazo máximo de un mes, contado desde el día siguiente a la notificación del nombramiento; previamente deberán prometer o jurar el cargo en la forma establecida en el Real decreto 707/1979, de 5 de abril.

De no tomar posesión en el plazo indicado el/a nominado/a quedarán en la situación de cesante, a no ser que presente causa justificada que deberá ser alegada y aceptada.

11ª.- CARÁCTER VINCULANTE DE Las BASES.

Las bases de esta convocatoria vinculan a la Administración municipal, al tribunal calificador y a los/a las aspirantes que participen en el presente proceso selectivo convocado.

12ª.- INCIDENCIAS.

El tribunal del proceso selectivo queda facultado para la interpretación de las bases de la convocatoria, así como para resolver cuantas dudas e incidencias presente su aplicación; para estos efectos podrá adoptar los acuerdos necesarios procurando el buen orden y desarrollo del proceso selectivo.

13ª.- RÉGIMEN JURÍDICO.

La realización de las pruebas selectivas se ajustará al establecido en las presentes bases, así como al dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de bases de régimen local; Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público; Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; Real decreto 896/1991, de 7 de junio, por lo que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a los que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia; Decreto 95/1991, de 20 de marzo, por lo que se aprueba el Reglamento de selección de personal al servicio de la Administración autonómica de Galicia; el Real decreto 364/1995, de 10 de marzo, por lo que se aprueba el reglamento general de ingreso del 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; y demás disposiciones que resulten de aplicación.

ANEXO I: PROGRAMA

I.- PARTE GENERAL

1. La Constitución española de 1978. Significado, caracteres y estructura. Principios generales.
2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. El Defensor del Pueblo.
3. La organización del Estado en la Constitución. A Corona. Funciones constitucionales del rey. Sucesión y regencia. El referéndum.
4. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. Elaboración de las leyes. Los tratados internacionales.
5. El Poder Judicial. El principio de unidad jurisdiccional. Organización judicial española. El Tribunal Supremo. El Consejo General del Poder Judicial.
6. El Poder Ejecutivo. El Gobierno de la nación y la Administración general del Estado. Organización del Gobierno de la nación. Duración y responsabilidad del Gobierno. La Administración periférica del Estado. Los Delegados y Subdelegados del Gobierno. Otros órganos periféricos.
7. La Reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional.
8. La organización territorial del Estado en la Constitución. El Estado de las autonomías: antecedentes. Modelo sucesivo por la Constitución española. Caracteres del derecho a la autonomía. Competencias. Contenido de los estatutos y su valor normativo. Estatuto de autonomía de Galicia. La Xunta de Galicia.
9. La actividad organizadora de la Administración. Los principios jurídicos de la organización administrativa.
10. El derecho administrativo. Concepto. Fuentes del derecho administrativo. La Constitución. La ley. Disposiciones normativas con el rango de ley. El reglamento. Concepto y clases. Otras fuentes del derecho administrativo.
11. El acto administrativo. Elementos. Clases. Motivación y forma. La invalidez de los actos administrativos: nulidad de pleno derecho y anulabilidad.
12. El procedimiento administrativo. Fases del procedimiento administrativo común. El deber de resolver y notificar. Ejecución forzosa de los actos administrativos.
13. La revisión de los actos administrativos: revisión de oficio, revocación y corrección de errores. Los recursos administrativos. El recurso contencioso-administrativo.
14. La potestad reglamentaria de los entes locales territoriales. Ordenanzas, reglamentos y bandos: clases y procedimiento de elaboración y aprobación.

15. Las formas de la acción administrativa. El fomento y sus medios. La policía administrativa. El servicio público.
16. El personal al servicio de la Administración local. Instrumentos de organización del personal. Clasificación de los funcionarios locales y sus funciones. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. El personal laboral. Los directivos públicos locales. El personal eventual.
17. Los derechos y deberes de los funcionarios locales. Retribuciones y protección social.
- 18.- Régimen disciplinario y situaciones administrativas. Incompatibilidades de los funcionarios públicos.
- 19 El ciudadano como cliente de la Administración. El estatuto de los vecinos. La atención al público. La oficina de información y atención al público.
20. La Administración local: concepto y evolución. La Administración local en la Constitución. Regulación jurídica actual de la Administración local. Entidades que comprende.

II/II.- PARTE ESPECÍFICA:

1. El municipio: concepto y elementos. Competencias del municipio. Servicios mínimos.
2. El Gobierno municipal: clases de órganos. El Pleno de la Corporación. El Alcalde. Los tenientes de alcalde. La Xunta de Gobierno Local. Las Comisiones Informativas. Otros órganos complementarios. Los grupos políticos municipales. Municipios de gran población: municipios de aplicación, organización y funcionamiento de los órganos municipales necesarios y gestión económica-financiera.
3. La provincia: concepto, elementos. Competencias de la provincia. El Plan Provincial de Cooperación. Los órganos del Gobierno provincial: clases y atribuciones.
4. Funcionamiento de los órganos colegiados del Gobierno local. Convocatorias, orden del día y certificaciones. El Registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones. La práctica de las notificaciones.
5. Los bienes de las entidades locales: clases. Régimen jurídico de los bienes de dominio público y patrimoniales. Los bienes comunales. El inventario de bienes. Los montes vecinales en mano común.
6. El presupuesto de las entidades locales. Concepto. Estructura. Formación y aprobación. La liquidación del presupuesto. Contabilidad y cuentas.
7. La Hacienda local en la Constitución. Régimen jurídico de la Hacienda local. Clases de tributos locales.
8. Los impuestos locales obligatorios sobre bienes inmuebles, actividades económicas y sobre vehículos de tracción mecánica. Los impuestos locales potestativos sobre construcciones, obras e instalaciones y sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana.
9. Las tasas municipales y sus clases. Los precios públicos. Las contribuciones especiales.
10. La imposición y ordenación de los tributos locales. Las ordenanzas fiscales: contenido, elaboración y aprobación.
11. El control interno de la actividad económico-financiera de las entidades locales. La función interventora y sus modalidades.
12. El régimen jurídico de la recaudación de las entidades locales. El pago y otras formas de extinción de la deuda. El procedimiento de recaudación en vía voluntaria y de constricción.
13. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos; sus fases. Anticipos de caja fija. Pagos "a justificar". Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada.
14. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera de las entidades locales: principios generales. Instrumentación del principio de estabilidad presupuestaria. Regla de gasto. Destino del superávit presupuestario. Los planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera por las entidades locales.
15. Instrumentos de ordenación urbanística. Planeamiento general y de desarrollo. Procedimiento de elaboración y aprobación de los diferentes instrumentos urbanísticos.
16. La intervención administrativa en la edificación y uso del suelo. La licencia urbanística y los órdenes de ejecución. La declaración del estado de ruina.
17. Protección de la legalidad urbanística. Obras sin licencia. Obras no ajustadas a las condiciones de la licencia. Licencias ilegales. Infracciones y sanciones urbanísticas.
18. Régimen jurídico de los contratos del sector público: especial referencia a las Administraciones Públicas. Entes excluidos e incluidos en la legislación estatal de contratos. Partes en los contratos. Capacidad, solvencia, prohibiciones y clasificación. Los órganos de contratación.

19. Clases de contratos: contratos administrativos y privados. Características de los contratos de obras, de concesión de obras y de servicios, de gestión de servicios públicos, de suministro y de servicios. Invalidez de los contratos. Recursos en materia de contratos.

20. Preparación y actuaciones preparatorias en los contratos. Selección del contratista y adjudicación de los contratos: especial referencia los procedimientos de adjudicación y criterios de valoración. Sistemas para la racionalización de la contratación del sector público. Garantías. Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos. Especialidades de la contratación en el campo local.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

ANEXO-II/II: MODELO DE INSTANCIA

APELLIDOS Y NOMBRE:				
DNI/PASAPORTE:				
DIRECCIÓN A EFECTOS DE NOTIFICACIONES:				
Rúa, avenida, plaza o lugar			Número	Escalera
			Andar	Puerta
Código postal	Municipio	Provincia	Correo electrónico	Teléfono

Teniendo conocimiento de la convocatoria publicada en el BOP de Lugo número de fecha/...../....., de una plaza de administrativo de administración general por el turno de promoción interna mediante el sistema de concurso-oposición y perteneciente, Grupo C, Subgrupo C1 del Ayuntamiento de Meira,

1) **SOLICITO**, tomar parte en el dicho procedimiento selectivo.

2) **DECLARO**, que son ciertos todos los datos consignados en esta solicitud y que reúne todos y cada un de los requisitos necesarios para participar en los procesos selectivos convocados por las administraciones públicas y los señalados en las bases que rigen este procedimiento.

3) **ACERCO** original o copia compulsada de los siguientes documentos (marcar con un x lo que corresponda):

- Documento nacional de identidad, pasaporte o tarjeta de residente.
- Declaración responsable según el modelo que se inserta en las bases que rigen este procedimiento cómo Anexo III/III.

Lugar, fecha y firma.

En cumplimiento del Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de datos y de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que los datos personales reflejados en esta instancia se tratarán por el Ayuntamiento de Meira con la finalidad de gestionar el procedimiento que inicia con la misma. Este tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público y para el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento (artículo 6 del Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo). Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, limitación del tratamiento o cualquier otro establecido en la normativa vigente ante el responsable del tratamiento:

- Responsable: Ayuntamiento de Meira.
- Destinatario: departamentos municipales con competencias en la tramitación del expediente.
- Conservación: sus datos se tratarán durante el tiempo necesario para resolver el expediente y se conservará durante los plazos de prescripción establecidos en la normativa aplicable.

ANEXO-III/III: MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE:

D./D^a _____ con DNI _____,
y dirección en _____,

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

- A) Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas.
- B) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquier de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las CC.AA., no encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaban en el caso del personal laboral, en el que hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente no haber sido sometido la sanción disciplinario o equivalente que impida en su estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- C) No estar incurso/a en causa de incompatibilidad para el puesto.

Lugar, fecha y firma.

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE MEIRA

En cumplimiento del Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de datos y de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que los datos personales reflejados en esta instancia se tratarán por el Ayuntamiento de Meira con la finalidad de gestionar el procedimiento que inicia con la misma. Este tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público y para el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento (artículo 6 del Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo). Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, limitación del tratamiento o cualquier otro establecido en la normativa vigente ante el responsable del tratamiento:

- Responsable: Ayuntamiento de Meira.
- Destinatario: departamentos municipales con competencias en la tramitación del expediente.
- Conservación: sus datos se tratarán durante el tiempo necesario para resolver el expediente y se conservará durante los plazos de prescripción establecidos en la normativa aplicable.

R. 3833

PARADELA

*Anuncio***CAMBIO DE DENOMINACIÓN EDIFICIO PÚBLICO**

Acuerdo adoptado por el Ayuntamiento Pleno en sesión común celebrada en fecha 28 de noviembre de 2024 por lo que se aprueba definitivamente expediente de cambio de denominación de un edificio público.

TEXTO

Aprobándose definitivamente el expediente de cambio de denominación del siguiente edificio público:

Denominación	Centro Polifuncional Xesús Mato Mato
Referencia catastral	7359006PH1375N0001BP
Localización	Plazo del Comprado, 1

Se publica el mismo para su general conocimiento.

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes para contar desde el día siguiente a la recepción de esta notificación, ante el Pleno de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el juzgado del Contencioso-Administrativo de Lugo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se produjo su desestimación por silencio.

Todo eso sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Paradela, 2 de diciembre de 2024.- La Alcaldesa - Presidenta, María Montserrat Mulet Sar .

R. 3868

A POBRA DO BROLLÓN

Anuncio

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 44 y 46 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986 de 28 de noviembre, se hacen públicas las siguientes resoluciones de alcaldía.

Por decreto 210/2024 se establecen las siguientes delegaciones de alcaldía,

Establecer las siguientes delegaciones:

Concejal	Delegaciones
Ricardo Rodicio González	Obras y servicios, medio rural, deportes y medio ambiente.
Marián Martínez Martínez	Cultura, educación y turismo.
Noelia Besteiro Balado	Igualdad.

La alcaldía se reserva la competencia directa en personal, economía, promoción económica, urbanismo y servicios sociales/bienestar.

Las citadas competencias incluyen las funciones de gestión, supervisión y dirección y propuesta de gasto.

Nombrar como representante del ayuntamiento de A Pobra do Brollón en el Consejo Escolar del CEIP de A Pobra do Brollón a la Concejala Marián Martínez Martínez.

Las demás funciones delegables de la Alcaldía que prevé la legislación se delegan en la Xunta de Gobierno Local.

Por decreto 211/2024 si efectuan los siguientes nombramientos.

Nombrar cómo segunda teniente de alcalde a la concejala Dña. Marián Martínez Martínez.

A Sra. Martínez Martínez formará parte de la Xunta de Gobierno Local junto con Ricardo Rodicio González y Noelia Besteiro Balado.

A Pobra do Brollón, 28 de noviembre de 2024.-El Alcalde, José Luis Maceda Vilariño.

R. 3853

PORTOMARÍN

Anuncio

Gestión presupuestaria

Expediente: Modificación de créditos núm. 1/2024.

Trámite: Información pública.

Datos de la resolución: Aprobación inicial por Acuerdo del Pleno, en sesión del 02/12/2024.

Objeto: Examen del expediente y, en su caso, presentación de alegatos.

Plazo: 15 días, a contar desde el siguiente al de la publicación en el BOP Lugo.

Condiciones de acceso: persona interesada, en los términos definidos por la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Efectos: Si transcurrido el dicho plazo no se habían presentado alegatos, se considerará aprobado definitivamente el dicho Acuerdo.

Regulación legal del procedimiento: Artículo 169, por remisión del artículo 177 del R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Portomarin, 2 de diciembre de 2024.- El Alcalde, Pablo Rivas Folgueira.

R. 3862

QUIROGA

Anuncio

Nombramiento derivado del proceso selectivo extraordinario estabilización concurso y concurso-oposición del Ayuntamiento de Quiroga.

NOMBRAMIENTOS DERIVADOS DEL PROCESO SELECTIVO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN, POR EL TURNO LIBRE, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, PARA LA COBERTURA DE 1 PLAZA DE PERSONAL LABORAL FIJO, DEL AYUNTAMIENTO DE QUIROGA.

En el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo nº 231, de 4 de octubre de 2024, se publicó la modificación por ampliación de la Oferta de Empleo para la estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de Quiroga.

Las bases generales y específicas de la convocatoria se publicaron en el BOP nº 291, de fecha 22 de diciembre de 2022.

De conformidad con las propuestas de los tribunales de los correspondientes procesos selectivos, y según la base Décimo primera, Resuelvo:

Primero.- Nombrar la persona que de sucesivo se especifica cómo personal laboral fijo del Ayuntamiento de Quiroga en la categorías especificada, adjudicándole la plaza (1) que de sucesivo se relacionan:

PARA EL PUESTO DE JARDINERO/JARDINERA-PEÓN/A DE MEDIO AMBIENTE:

MARIA DEL CARMEN CASANOVA FERREIRO DNI***213***

segundo.- Publicar la resolución de nombramientos en el BOP, en el tablero de anuncios y web municipal, a los efectos de que se formalicen contrato cómo personal laboral fijo.

Contra la resolución que se publica, con carácter potestativo podrán interponer las personas interesadas recurso de reposición ante el órgano municipal que dictó el acto en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a aquel en que tenga efectividad su notificación, conforme al establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Se se interpone recurso de reposición no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta la resolución expresa o presunta de aquel.

Contra el rechazo expreso o presunto del recurso de reposición cabe recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo de Santiago de Compostela en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a aquel en que el interesado reciba la notificación del rechazo, cuando esta sea expreso, o en el plazo de seis meses contados desde el día siguiente a aquel en que deba entenderse rechazado de forma presunta.

Quiriga, 29 de noviembre de 2024.- El Alcalde, José Luis Rivera Castro

R. 3854

RIBEIRA DE PIQUÍN

Anuncio

La Xunta de Gobierno Local, en la sesión común celebrada el día 26 de noviembre de 2024, prestó aprobación inicial del **PADRÓN POR SUMINISTRO DE AGUA A DOMICILIO ASÍ COMO Las TASAS CORRESPONDIENTES AL CANON DEL AGUA Y RECOGIDA DE BASURA DEL 3º TRIMESTRE DE 2024.**

El dicho Padrón se exponen al público en las oficinas municipales por plazo de quince días, contados a partir de la publicación del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, a efectos de examen y reclamaciones, y se entenderá definitivamente aprobado de no presentarse reclamación alguna contra él.

ANUNCIO DE COBRO.

Se fijan los períodos de cobro en voluntaria desde el día 01 de diciembre de 2024 al día 31 de enero de 2025, ámbolos dos inclusive, vencidos dichos plazos, se pasará su cobro por la vía de apremio, con los recargos previstos en el artículo 28 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, a través del Servicio Provincial de Recaudación de la Excm. Diputación Provincial de Lugo.

Los contribuyentes que tengan domiciliados los recibos, estos les serán cargados en las cuentas bancarias respectivas, en el correspondiente período voluntario, fecha en la que deberán tener saldo suficiente.

El resto de los contribuyentes deberán acudir a la oficina de **ABANCA o BANCO SANTANDER**, en días laborales, de lunes a viernes, de 8:30 a 14:00 horas presentando el documento de ingreso que, a tal efecto, se facilitará en las Oficinas del Ayuntamiento.

El presente anuncio, en los dos supuestos, de edicto de exposición al público del Padrón y anuncio de cobro, tiene la naturaleza de notificación colectiva de acuerdo con el establecido en el artículo 102.3 de la Ley General Tributaria.

CANON DEL AGUA: La falta de pago en el período voluntario señalada supondrá la exigencia del canon del agua directamente al contribuyente por la vía de apremio por la Consellería competente en materia de Hacienda de la Xunta de Galicia y, asimismo, la repercusión del canon del agua podrá ser objeto de reclamación económico-administrativa ante el órgano económico-administrativo de la Comunidad Autónoma de Galicia, en el plazo de un mes desde que se entienda producida la notificación. Del mismo modo, dichas deberes deben entenderse también referidas al coeficiente de vertido en virtud del establecido en el artículo 71 del Decreto 136/2012.

Ribeira de Piquín , 27 de noviembre de 2024.- Alcalde-presidente Don Roberto Fernández Rico.

R. 3834

Anuncio

Por Resolución de la Alcaldía núm. 2024/365, de fecha 26 de noviembre, se prestó aprobación al Padrón del precio público por la prestación del Servicio de Ayuda en el Hogar correspondiente al mes de octubre de 2024, la cal se expone al público por el plazo de quince días contados a partir del siguiente de su publicación

al objeto de que pueda ser examinado y presentar contra el mismo las reclamaciones que se estimen pertinentes. Asimismo se hace saber que dicta publicación servirá de notificación colectiva a todos los contribuyentes en él comprendidos al amparo de la Ley General Tributaria.

Ribeira de Piquín , 27 de noviembre de 2024.- Alcalde-presidente, Don Roberto Fernández Rico.

R. 3835

Anuncio

Por Resolución de la Alcaldía núm. 2024/366, de fecha 26 de noviembre, se prestó aprobación al Padrón del precio público por la prestación del Servicio de Centro de Día correspondiente al mes de octubre de 2024, la cal se expone al público por el plazo de quince días contados a partir del siguiente de su publicación al objeto de que pueda ser examinado y presentar contra el mismo las reclamaciones que se estimen pertinentes. Asimismo se hace saber que dicta publicación servirá de notificación colectiva a todos los contribuyentes en él comprendidos al amparo de la Ley General Tributaria.

Ribeira de Piquín , 27 de noviembre de 2024.- Alcalde-presidente, Don Roberto Fernández Rico.

R. 3836

Anuncio

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 26 de noviembre de 2024, acordó la aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza reguladora del precio público por la prestación del servicio de centro de día para personas mayores de Ribeira de Piquín .

Y en cumplimiento del dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y el artículo 56 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, se somete el expediente la información pública por el plazo de TREINTA (30) DÍAS HÁBILES a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Se considerará definitivamente adoptado el acuerdo en caso de que no se presentaran reclamaciones al expediente en el plazo anteriormente indicado.

Ribeira de Piquín , 27 de noviembre de 2024.- Alcalde-presidente, D. Roberto Fernández Rico.

R. 3837

SOBER

Anuncio

BASES CERTÁMENES DE NAVIDAD 2024 DEL AYUNTAMIENTO DE SOBER

Primera.- Objeto.

Constituye objeto de las presentes bases la regulación aplicable para el otorgamiento de los premios de los Certámenes de Navidad 2024: Certamen de Belenes , Certamen de Decoración de Locales Comerciales y Certamen de Postales.

Segunda.- Requisitos de los participantes.

- **Certamen de Belenes** : podrán participar en este certamen personas físicas sin personalidad jurídica o entidades jurídicas (asociaciones, centros educativos,...) que instalen un Belén en el municipio, cualquier que sea el formato, tamaño y localización (domicilio, local comercial, sed social, exteriores...).

Se establecen 2 categorías: infantil (hasta 14 años) y adultos

- **Certamen de Postales** : podrán participar en este certamen los niños y niñas y jóvenes del Ayuntamiento de Sober , que entren dentro de las categorías establecidas y diseñen una postal navideña.

Se establecen 4 categorías: A hasta 8 años; B de 9 a 11 años; C de 12 a 16 años; y D a partir de 17 años.

- **Certamen de Decoración de Locales Comerciales:** podrán participar en el certamen titulares de establecimientos comerciales en el término municipal de Sober, sean personas físicas, jurídicas, comunidades de bienes o cualquier otro tipo de unidad económica o patrimonio sin personalidad jurídica, legalmente constituidas, que tengan como motivo de decoración únicamente las Navidades

Tercera.- Procedimiento de solicitud.

- Plazo: Las solicitudes podrán presentarse hasta 20 de diciembre.
- Lugar: En el departamento de Cultura en horario de 10:00h a 14:00h.
- Documentación a presentar: Impreso de solicitud y tres fotografías (Certamen de Belenes y Certamen de Decoración de Locales Comerciales)

Cuarta.- Criterios de Valoración.

El tema de valoración será alegórico al ambiente propio de las Fiestas de Navidad y se valorarán las candidaturas teniendo en cuenta especialmente los siguientes criterios:

- Originalidad. Puntuación 0-5 puntos.
- Calidad artística. Puntuación 0-5 puntos.
- Iluminación y composición. Puntuación 0-3 puntos.
- Esfuerzo. Puntuación 0-5 puntos.

Quinta.- Jurado.

Las decisiones del jurado atardecen inapelables y se adoptarán por mayoría simple. El jurado estará integrado por los siguientes miembros:

- Dos representantes del Ayuntamiento de Sober.
- Una persona experta en la materia.

Sexta.- Dotación de Premios.

- **Certamen de Postales:** se concederán tres premios por categoría y cada uno de los ganadores recibirá diploma y lote de libros.
- **Certamen de Belenes:** Los premios consistirán en valles que se podrán canjear en establecimientos pertenecientes al Ayuntamiento de Sober.

Categoría Infantil:

1º premio: Bono 50€

2º premio: Bono 40€

3º premio: Bono 30€

Categoría Adultos:

1º premio: Bono 70€

2º premio: Bono 60€

3º premio: Bono 50€

Los participantes que no resulten ganadores tendrán un premio a la participación consistente en un Bono de 30€.

- **Certamen de Decoración de Locales Comerciales:**

Los premios consistirán en valles que se podrán canjear en establecimientos pertenecientes al Ayuntamiento de Sober.

1º premio: Bono 70€

2º premio: Bono 60€

3º premio: Bono 50€

Los participantes que no resulten ganadores tendrán un premio a la participación consistente en un Bono de 30€.

- Los valles, junto con la factura, deberán presentarse en el Ayuntamiento de Sober **antes de 30 de junio de 2025.**

Séptima.- Protección de datos

Los datos de carácter personal recogidos serán tratados de acuerdo con el establecido por el normativa vigente en materia de protección de datos. El Responsable de Tratamiento de los datos personales es:

Ayuntamiento de Sober , con dirección en Plaza del Ayuntamiento s/n 27460 - Sober

Octava.- Aceptación

La concurrencia en esta convocatoria supone la plena aceptación de estas bases.

Novena.- Publicidad

Las presentes Bases serán objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Décima.- Normativa aplicable

Para todo el no previsto expresamente en las presentes bases se aplicará:

- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Ley 9/2007, de 13 de junio, de Subvenciones de Galicia.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

ANEXO I: MODELO DE SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN Los CERTÁMENES DE NAVIDAD DEL AYUNTAMIENTO DE SOBER

SOLICITANTE

Nombre y apellidos /Razón social	DNI/NIF
----------------------------------	---------

REPRESENTANTE (en el caso de menores de edad)

Nombre y apellidos /Razón social	DNI/NIF
----------------------------------	---------

DOMICILIO DE NOTIFICACIÓN

Dirección	Código postal	Localidad (Provincia)
Correo electrónico	Teléfono	

El solicitante, en su caso a través del representante expone:

Que conoce las bases de los Certámenes de Navidad organizados por el Ayuntamiento de Sober y manifiesta , con la firma de este impreso, estar de acuerdo con ellas.

Que está interesado en participar en el Certamen de Navidad que se marca a continuación:

CERTÁMENES DE NAVIDAD	
<input type="checkbox"/>	CERTAMEN DE BELENES
<input type="checkbox"/>	Categoría Infantil
<input type="checkbox"/>	Categoría Adultos
<input type="checkbox"/>	CERTAMEN DE DECORACIÓN DE LOCALES COMERCIALES
<input type="checkbox"/>	CERTAMEN DE POSTALES
<input type="checkbox"/>	Categoría A (hasta 8 años)
<input type="checkbox"/>	Categoría B (de 9 a 11 años)
<input type="checkbox"/>	Categoría C (de 12 a 16 años)
<input type="checkbox"/>	Categoría D (a partir de 17 años)

Documentación que acerca:

- DNI
- CIF de la entidad, en el caso de personas jurídicas, así como el NIF del presidente o representante de estas.
- Copia alta en el epígrafe correspondiente del IAE/IAE y justificante del último recibo de pago o declaración de exención (Anexo II/II).
- Declaración responsable de no estar incurso en causa que impida ser beneficiario de subvenciones públicas y de estar al corriente de los deberes tributarios y de la seguridad social. (Anexo II/II).

Con las solicitudes los interesados acompañarán los documentos e informaciones determinados en la norma o convocatoria, salvo que los documentos exigidos ya estuvieran en poder de cualquier órgano de administración actuante; en este caso el solicitante podrá acogerse al establecido en el art. 53.1. c de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, siempre que se haga constar la fecha y el órgano o dependencia en que fueron presentados o, en su caso, emitidos, y cuando no transcurrieran más de cinco años desde la finalización del procedimiento a lo que correspondan.

En los supuestos de imposibilidad material de obtener el documento, el órgano competente podrá requerir al solicitante su presentación, o en su defecto, la acreditación por otros medios de los requisitos a que se refiere el documento, con anterioridad al planteamiento de la propuesta de resolución.

La presentación de la solicitud de participación en los Certámenes de Navidad por parte del interesado llevará consigo la autorización al órgano gestor para solicitar las certificaciones que deban emitir la Agencia Estatal de Administración Tributaria, a Tesorería General de la Seguridad Social y la consellería competente en materia de economía y hacienda de la Xunta de Galicia.

El solicitante podrá denegar expresamente el consentimiento, para lo cual deberá presentar en cuyo caso la certificación en los términos previstos reglamentariamente.

En Sober, _____ de _____ 2024

Firma del/a interesado/a.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

ANEXO II/II

DECLARACIÓN RESPONSABLE

D/D^a _____ con el
NIF _____
en nombre propio o en representación de _____ con el
NIF _____

Declara que:

(Marque el que corresponda)

- Está exento/a de el pago del IAE/IAE
- No está incurso/a en causa que le impida ser beneficiario de subvenciones públicas.
- Está al corriente de los deberes tributarios y con la Seguridad Social.

Y para que conste ante el órgano competente, la así esta declaración en el lugar y fecha abajo indicados:

En Sober, a de _____ de 2024.

Firma del/a interesado/a.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

Sober, 28 de noviembre de 2024.- Alcalde-Presidente, Luis Fernández Guitián .

R. 3855

VIVEIRO

Anuncio

D^a. MARIA LOUREIRO GARCÍA, Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de VIVEIRO, en virtud de las atribuciones que me confieren los artículos 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y 61 de la Ley 5/1997, de 22 de julio, de la Administración Local de Galicia.

Resultando que en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo del viernes, 16 de diciembre de 2022 Núm. 286, se publica la convocatoria y bases reguladoras con sus anexos aprobadas por la Alcaldía, en Viveiro el día 12 de diciembre de 2022, por las que se inicia el proceso selectivo para el ingreso en plazas de funcionario de carrera o personal laboral fijo en el Ayuntamiento de Viveiro, incluidas en la Oferta de Empleo Público del año 2022 - Tasa adicional de estabilización de empleo temporal (Disposición Adicional 6^a y 8^a de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre), cuota general, sistema concurso, acceso libre.

Resultando que en el Diario Oficial de Galicia del miércoles, 21 de diciembre de 2022, DOG Núm. 241, publicara el anuncio del extracto de las convocatorias, bases generales y bases específicas que regulan los procesos selectivos para el ingreso en las plazas de personal funcionario de carrera y laboral fijos incluidas en la oferta de empleo público del año 2022, en virtud de la tasa adicional de estabilización de la convocatoria excepcional prevista en las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para a reducción de la temporalidad en el empleo público.

Resultando que en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo del viernes, 30 de diciembre de 2022 Núm. 298, se publica el anuncio de la Resolución de corrección de errores en las bases generales y específicas que regulan los procesos selectivos excepcionales que se convocan para el ingreso en plazas de funcionario de carrera o personal laboral fijo en el Ayuntamiento de Viveiro, incluidas en la oferta de empleo público del año 2022- tasa adicional de estabilización de empleo temporal (disposición adicional 6^a y 8^a de la ley 20/2021, de 28 de diciembre), cuota general, sistema concurso, acceso libre, dictada por la Alcaldía en fecha 21 de diciembre de 2022.

Resultando que en el Diario Oficial de Galicia del martes, 03 de enero de 2023, DOG Núm. 2, publicara el anuncio de la Resolución de corrección de errores en las bases generales y específicas que regulan los procesos selectivos excepcionales que se convocan para el ingreso en plazas de funcionario de carrera o personal laboral fijo en el Ayuntamiento de Viveiro, incluidas en la oferta de empleo público del año 2022- tasa adicional de estabilización de empleo temporal (disposición adicional 6^a y 8^a de la ley 20/2021, de 28 de diciembre), cuota general, sistema concurso, acceso libre, dictada por la Alcaldía en fecha 21 de diciembre de 2022.

Resultando que en el Boletín Oficial del Estado del martes, 24 de enero de 2023, Núm. 20, publicara convocatoria para proveer varias plazas, estableciendo el plazo de presentación de solicitudes que será de 20 días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación, entre las que se encuentran dos plazas de "RECEPCIONISTA PISCINA".

Vistas las bases generales, junto con las bases específicas y anexo que regulan los procesos selectivos excepcionales que se convocan para el ingreso en plazas de funcionario de carrera o personal laboral fijo en el Ayuntamiento de Viveiro, incluidas en la Oferta de Empleo Público del año 2022 - Tasa adicional de estabilización de empleo temporal (Disposición Adicional 6^a y 8^a de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre), cuota general, sistema concurso, acceso libre, en relación con el proceso selectivo para la cobertura de dos plazas de "RECEPCIONISTA PISCINA" personal laboral fijo.

Resultando que en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo del martes, 29 de octubre de 2024 Núm. 250, se publica la Resolución de Alcaldía aceptando a propuesta del tribunal , que dice: "(...) **RESUELVE:**

PRIMERO.- Aceptar a propuesta del Tribunal, declarando la relación definitiva de aprobados en base el Acta de las reuniones de 08 de marzo de 2024 y de 18 de septiembre de 2024, según el dispuesto en los puntos segundo y tercero de la presente resolución.

SEGUNDO.- Aceptar a propuesta del Tribunal a favor de Dña . Maria Alonso Nuevo y Dña . Maria De él Mar Díaz Cuba, como **aspirantes seleccionados**, para ocupar en propiedad las dos plazas vacantes "RECEPCIONISTA PISCINA" en la Escala Administración General, Subescala Subalterno, cómo personal laboral fijo..."

Vista la base general 16 y 17, que señala "(...) **16. RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO.**

16.1 Órgano competente.

La Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Viveiro, mediante Resolución de Alcaldía para resolver definitivamente el procedimiento selectivo a favor de las personas seleccionadas, en virtud de la propuesta del Tribunal, y asimismo, habían acreditado los requisitos exigidos en la convocatoria presentando la documentación referida en el punto 15.1 de las bases generales, se procederá a realizar, en el plazo de un mes desde la expiración del plazo de los veinte días hábiles, el nombramiento como personal funcionario de carrera en la escala, subescala, clase y categoría que corresponda o la contratación como personal laboral fijo.

16.2. Publicación.

La Resolución de Alcaldía de nombramiento como personal funcionario de carrera o personal laboral fijo de las personas seleccionadas, deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en el tablero de edictos digital del Ayuntamiento, tablero de edictos y página web.

16.3. Final del proceso selectivo.

La resolución de estos procesos selectivos finalizarán antes de 31 de diciembre de 2024.

17. TOMA DE POSESIÓN/CONTRATACIÓN.

17.1. Plazo.

La toma de posesión o formalización del contrato de las personas incluidas en la Resolución de Alcaldía de nombramiento para cubrir las plazas convocadas, efectuarse en el plazo de tres (3) días hábiles desde la publicación en el BOP de dicha Resolución, si no implica cambio de residencia, o un (1) mes se comporta cambio de residencia.

17.2. Falta de toma de posesión.

De no presentarse a la toma de posesión en este plazo el aspirante decaerá automáticamente de todos sus derechos, procediéndose a realizar los mismos trámites al siguiente de mayor de puntuación alcanzada en el proceso.

17.3. Requisitos.

El cumplimiento de los requisitos exigidos en el artículo 62.1. c) del TREBEP referido al acto de acatamiento de la Constitución y, en su caso, del Estatuto de Autonomía de Galicia y del resto del ordenamiento jurídico, así como el requisito de incompatibilidad que determina de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, se efectuará en el mismo acto de toma de posesión o de la formalización del contrato...”

Visto que consta en el expediente la existencia de consignación presupuestaria e informe de fiscalización previa.

Toda vez que 1 de las dos aspirantes seleccionadas presentaron la documentación en tiempo y forma que se requería en el punto 15 de las bases generales.

Toda vez que, al respeto de una de las aspirantes seleccionadas para ser nominada, se dictó Resolución de la Alcaldía en fecha 27 de noviembre, acordando suspender el plazo de presentación de la documentación establecida en la base general 15.1, por concurrencia de causa de fuerza mayor, al respeto de la aspirante D^a. María Alonso Nuevo, quedando en consecuencia suspendido el plazo para su nombramiento y posterior toma de posesión en tanto concurra la causa de suspensión. Este plazo se reiniciará en el momento en el que deje de concurrir la causa que motivó la suspensión.

De conformidad con el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local, y el artículo 24 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por lo que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del 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.

RESUELVO

PRIMERO.-Finalizar el procedimiento selectivo acordando nombrar la Dña . **María De él Mar Díaz Cuba**, como personal laboral fijo para ocupar en propiedad las **una** de las dos plazas vacantes **“RECEPCIONISTA PISCINA”** en la Escala Administración General, Subescala Auxiliar del Ayuntamiento de Viveiro. El contrato a formalizar será como personal indefinido a jornada completa, código 100. Las retribuciones a percibir serán las establecidas para cada puesto de trabajo en la RPT en consonancia con el dispuesto en la normativa vigente.

SEGUNDO.- El nombramiento referente a la otra plaza vacante, hasta alcanzar las dos plazas convocadas, deberá realizarse una vez reiniciado el plazo suspendido de presentación de la documentación establecida en la base general 15.1 por concurrencia de causa de fuerza mayor, al respeto de la aspirante D^a. María Alonso Nuevo y presentada por la aspirante seleccionada la totalidad de la documentación prevista en la referida

base. En caso de que una vez reanudado el plazo no se presente a referida documentación, deberá seguirse la tramitación establecida en la base general 15.4, al respeto de esta plaza vacante.

TERCERO.- El plazo de formalización de contrato será de 3 días hábiles a partir de la publicación del nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo y un mes cuando suponga cambio de localidad de residencia, de conformidad con el dispuesto en la base general 17.1.

En atención a las características del presente proceso selectivo, y resultando que en este proceso se convocaron dos plazas vacantes **“RECEPCIONISTA PISCINA”** con la correspondencia de puestos de trabajo de la RPT establecida en la convocatoria (EC3.1/087 y EC3.1/088) -con base en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, Ley 2/2015, de 29 de abril, de empleo público de Galicia y Convenio Colectivo del personal laboral al servicio del Ayuntamiento de Viveiro, en consonancia con la demás normativa en materia de empleo público de aplicación a la Administración Local- las personas propuestas para su nombramiento como personal laboral fijo en el correspondiente proceso selectivo obtendrán destino provisional en el puesto que, en su caso se encuentran desempeñando. Las personas propuestas que no se encuentren desempeñando ningún puesto de trabajo de los correspondientes a las plazas convocadas de **“RECEPCIONISTA PISCINA”** a las que accedieron obtendrán destino provisional, entre los puestos restantes, atendiendo al orden de prelación resultante del proceso, aplicando en caso de empate los criterios de desempate previstos en las bases generales.

CUARTO.- Publicar a presente Resolución en el Boletín Oficial de la provincia de Lugo (BOP), así como en el tablero de edictos digital del Ayuntamiento.

QUINTO.- Notificar a presente Resolución a la interesada, y dar traslado al departamento de personal para su conocimiento, al departamento de nóminas, al departamento de intervención y Tesorería.

Lo mando y lo firmo en

Viveiro, 2 de diciembre de 2024.- La Alcaldesa, María Loureiro García. Ante mi, La Secretaria General, a los efectos del artículo 3.2 del Real Decreto 128/2018, D^a María Luz Balsa Rábade.

R. 3869

XERMADE

Anuncio

CONVOCATORIA PÚBLICA PARA La ELECCIÓN DE JUEZ/A DE PAZ SUSTITUTO/A

Teniendo en cuenta el acordado por el Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, en reunión de fecha 06/09/2024, en la que acordó oficiar a este ayuntamiento a fin de que inicie nuevo expediente para elegir Juez/a de Paz Sustituto/a, se efectúa una segunda convocatoria pública, al efecto de que las personas interesadas podan presentar las instancias durante el plazo de 15 días naturales siguientes a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia:

“BASES PARA La CONVOCATORIA PUBLICA PARA La ELECCIÓN DE JUEZ/A DE PAZ SUSTITUTO. EXPTE 777/2024.

Teniendo en cuenta el acordado por el Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, en reunión de fecha 06/09/2024, en la que acordó oficiar a este ayuntamiento a fin de que inicie nuevo expediente para elegir Juez/a de Paz Sustituto/a, se efectúa convocatoria pública, al efecto de que las personas interesadas puedan presentar las instancias durante el plazo de quince (15) días naturales siguientes a la publicación del anuncio.

1.- Condiciones legales de los solicitantes.

Para poder concurrir, se precisan los siguientes requisitos:

- Ser español/a.
- Ser mayor de edad.
- No estar incurso/a en alguna de las causas de incapacidad que se establecen en la Ley Orgánica del Poder Judicial.

2.- Incapacidades.

Están incapacitados los impedidos física o psíquicamente para la función judicial, los condenados por delito doloso mientras no hayan obtenido la rehabilitación, los encausados o inculpados por delito doloso en tanto no sean absueltos o se dicte auto de sobreseimiento y los que no estén en pleno ejercicio de sus derechos civiles.

3.- Documentos que se acercarán a la solicitud.

- a) Certificación de nacimiento o fotocopia cotejada del documento nacional de identidad .
- b) Certificación expedida por el Registro Central de Penados y Rebeldes y declaración complementaria a la que hace referencia el art. segundo de la Ley 68/1980 en su punto 1.a), referente a se se encuentra inculcado o procesado..
- c) Justificación de méritos que alegue el solicitante.

4.- Procedimiento.

Transcurrido el plazo para la presentación de solicitudes por el Ayuntamiento Pleno se procederá a la elección de Juez /a de Paz Sustituto/a entre las personas que, solicitándolo, reúnan las condiciones legalmente establecidas.

El acuerdo se adoptará con el voto favorable de la mayoría absoluta de los miembros de la Corporación.

De no presentar solicitudes, el Ayuntamiento Pleno los elegirá libremente.

El nombramiento será efectuado por la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Xustiza de Galicia , por un período de cuatro años."

El que se hace público para general conocimiento.

Xermade, 2 de diciembre de 2024.- El alcalde, Roberto García Pernas.

R. 3870

FUNDACIÓN TERREO*Anuncio*

Mediante Resolución de Presidencia de fecha 2 de diciembre de 2024, se aprobaron las bases generales que regirán el procedimiento para la selección de un/de un administrativo/a, como personal temporal, a media jornada (50%), con una duración de seis (6) meses.

Según el dispuesto en la base cuarta (4ª), las instancias dirigidas al Sr. Presidente, se presentarán en el Registro General de la Fundación Terreno, en horario de oficina, -09.00 / 14.00 horas-, durante el plazo de cinco (5) días naturales, comenzando a computarse el dicho plazo a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

Las citadas bases se encuentran publicadas en la página web del Ayuntamiento de Ribeira de Piquín: www.ribeiradepiquin.es, pudiendo consultarse también en las oficinas de la Entidad en horario de oficina.

Ribeira de Piquín, 2 de diciembre de 2024.- El Presidente, D. Roberto Fernández Rico.

R. 3871

MINISTERIO DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL Y MIGRACIONES.**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LA TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL***Anuncio*

Resolución de la Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social de Lugo por la que se anuncia convocatoria de primera subasta pública mediante procedimiento abierto para la enajenación de un inmueble de su propiedad en Lugo.

Por autorización de él Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones de fecha 07 de octubre de 2024, se autoriza la enajenación por subasta pública de él siguiente inmueble URBANA: Edificio - Grupo escolar, sito en C/ Purísima-Granero 15- 27863 Vivero (Lugo), con una superficie construida registral de 1.105,26 m² y de terreno 1.319,80 m², y una superficie construida catastral de 960 m² y 1.338 m² de parcela. Figura inscrita en el Registro de la Propiedad de Vivero (Lugo), Hincas nº 17.804, Tomo 911, Libro 358, Folio 219.

Referencia catastral 4066109PJ1346N0001PX.

CONDICIONES URBANÍSTICAS: Lanas que se derivan de él planeamiento urbanístico a verificar por los interesados en él Ayuntamiento.

De acuerdo con el Certificado de Eficiencia Energética de Edificios Existentes registrado el 22 de noviembre de 2022, el inmueble ha obtenido la siguiente calificación: Consumo de energía KW/m² cordero: F 395 y Emisiones Kg/CO₂/m² cordero: G 102.

El tipo de licitación es de 403.509 € (cuatrocientos tres mil quinientos nueve euros).

Garantía a constituir de él 5 por ciento de él tipo de licitación: 20.175,45 € (veinte mil ciento setenta y cinco euros con cuarenta y cinco céntimos).

La presentación de ofertas en sobre cerrado, de conformidad con lo establecido en la condición 8ª de el Pliego de Condiciones que rige la subasta, deberá realizarse hasta las 14:00 horas de él 10 de febrero de 2025, en la sede de esta Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social, sita en Ronda Músico Xosé Castiñeira 26-27002 Lugo, o en cualquiera de los registros previstos en la Ley 39/2015 de 1 de octubre de el Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La subasta de el inmueble relacionado se regirá por las cláusulas administrativas contenidas en el pliego de condiciones que se encuentra a disposición de los posibles licitadores en la Dirección Provincial de la TGSS de Lugo, y en la página web: www.seg-social.es.

El acto de subasta y la apertura de los sobres se celebrarán ante la Mesa constituida al efecto, el día 20 de febrero de 2025 a las 10.30 horas, en la sede de la Dirección Provincial de la TGSS, en Ronda Músico Xosé Castiñeira nº 26 de Lugo.

El inmueble podrá ser visitado previa concertación de cita en los teléfonos 982.29.33.42 / 982.29.36.10 en horario de 9:00 a 13:00 horas.

Lugo, 28 de noviembre de 2024.- El Director Provincial, Juan José Rodríguez Gude.

R. 3838

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA