



EXCMA. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

ÁREA DE ECONOMÍA, RECADACIÓN E FACENDA. SERVIZO DE XESTIÓN, RECADACIÓN E INSPECCIÓN TRIBUTARIA

Anuncio

ANUNCIO DE COBRANZA

Recadacion en período voluntario de débedas tributarias de vencemento periódico.

CORRECCIÓN DE ERRO da Publicación no BOP número 022 de 27 de xaneiro de 2023.

Quedando redactado o anuncio da seguinte maneira:

De conformidade co establecido nos artigos 24 e 25 do Regulamento xeral de recadación, aprobado por Real decreto 939/2005, do 29 de xullo, comunícase que o prazo de ingreso en período voluntario de Taxas e Prezos Públicos, relacionados abaixo, empezará a contar o día 27/01/2023 e finalizará o día 27/03/2023, ambos os dous incluídos.

Relación de tributos e concellos:

CONCELLO	PERIODO	TAXAS
A PONTENOVA	3º-trimestre-2022	Taxa de auga, lixo, sumidoiros e Canon auga Xunta de Galicia.
NAVIA DE SUARNA	4º -trimestre-2022	Taxa de recollida de lixo
O INCIO	4º-trimestre-2022	Taxa de auga, lixo e Canon auga Xunta de Galicia.
O PÁRAMO	4º-trimestre-2022	Taxa de subministro de auga e Canon auga Xunta de Galicia.
O PÁRAMO	4º-trimestre-2022	Taxa de recollida de residuos sólidos urbanos
POL	4º-trimestre-2022	Taxa de recollida de residuos sólidos urbanos

O ingreso das débedas realizarase en calquera oficina da Entidade ABANCA, "La Caixa" - Caixabank SA, Banco Bilbao Vizcaya Argentaria S. A. (BBVA) e Banco Sabadell S.A., en días laborables, de luns a venres, de 08:30 a 14:00 h, na que se presentará o documento de ingreso que se envía, por correo, aos domicilios dos contribuíntes. As persoas que non reciban ou extravíen o documento de ingreso, poderán solicitar un novo na oficina da entidade bancaria e realizarán, igualmente, o pagamento. O ingreso poderá realizarse por calquera canle habilitada en horario ampliado (caixeiros automáticos, internet, banca electrónica).

Tamén pode realizarse o pago na Sede Electrónica da Deputación, Portal do Contribuínte, por delegación do seu Concello, que é o que envía o Padrón para o cobro. Ou mediante xiro postal dende calquera oficina de Correos (Sociedad Estatal Correos y Telégrafos).

O pagamento dos citados tributos poderase domiciliar, para anos sucesivos, en caixas de aforros, bancos e demais entidades financeiras. Para este trámite será necesario cubrir o impreso de domiciliación que acompaña ao documento cobratorio e remitilo ao Servizo de Xestión Tributaria e Recadación, ou ben entregalo en calquera das entidades citadas, cando a domiciliación se refira a unha conta aberta nas mesmas.

Infórmase tamén que, transcurrido o prazo de ingreso en período voluntario, as débedas faranse efectivas pola vía de construximento e serán esixibles as recargas do período executivo e os xuros de mora correspondentes, tal como estipulan os artigos 26 e 28 da Lei 58/2003, do dezasete de decembro, xeral tributaria e, se é o caso, as custas que se produzan.

A falta de pagamento do Canon da Auga e do Coeficiente de Vertedura, no período voluntario sinalado suporá a esixencia do mesmo directamente ao contribuíente pola vía de constrinximento pola consellería competente en materia de facenda da Xunta de Galicia. A repercusión do canon da auga e do Coeficiente de Vertedura poderá ser obxecto de reclamación económico administrativa ante o órgano económico-administrativo da Comunidade Autónoma de Galicia no prazo dun mes dende esta notificación.

Lugo, 31 de xaneiro de 2023.- O Presidente, P. D. Decreto, de data 24/07/2019, A Deputada Delegada de Economía, Recadación, Facenda e Especial de Contas, Mayra García Bermúdez.

R. 0256

CONCELLOS

BÓVEDA

Anuncio

RECTIFICACIÓN DE ERROS

Vista a Resolución de Alcaldía núm: 2022-0727, de data 28 /12/2022 e a publicación no BOP de Lugo núm. 299, do 31/12/2022, na cal se acorda a aprobación das bases que rexerán o proceso selectivo para a cobertura de 7 prazas como auxiliar de axuda a domicilio, 1 Auxiliar do PAI, 1 Auxiliar administrativo/a, 1 Traballador/a social e 1 Animador/a sociocultural por concurso e 1 praza para a cobertura de Director/a do Pai por concurso-oposición, para as prazas da oferta de emprego público de estabilización de emprego temporal (artigo 2 e disposición adicional 6ª da Lei 20/2021, de 28 de decembro).

Por Resolución de Alcaldía núm. 2023-0050, do 26/01/2023, acordouse a corrección dos erros materiais do citado proceso, quedando os textos emendados da seguinte maneira:

PRIMEIRO. Rectificar os erros materiais existente na Resolución número 2022-0727, de data 28/12/2022, relativa ás "**BASES QUE DEBEN REXER A CONVOCATORIA E O PROCESO DE SELECCIÓN PARA A COBERTURA EN PROPIEDAD DUNHA PRAZA DE AUXILIAR DO PUNTO DE ATENCIÓN Á INFANCIA, POLO PROCEDIMENTO DE CONCURSO, INCLUÍDA NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO EXTRAORDINARIA DO CONCELLO DE BÓVEDA PARA O ANO 2022, PARA A ESTABILIZACIÓN DE EMPREGO TEMPORAL**", quedando o texto emendado da seguinte maneira:

- **Na base 8. SISTEMA DE SELECCIÓN, dentro do apartado da fase de concurso, onde di:**

"1. Experiencia profesional (máximo 90 puntos).

Terase en conta a experiencia profesional dos/as aspirantes como auxiliares de servizo de axuda no fogar do xeito que se indica a continuación "

Debe decir:

"1. Experiencia profesional (máximo 90 puntos).

Terase en conta a experiencia profesional dos/as aspirantes como Auxiliar do Punto de Atención á Infancia do xeito que se indica a continuación: "

- **No Anexo I de ditas bases, onde di:**

"Vista da convocatoria efectuada polo Concello de Bóveda para a provisión dun posto de Auxiliar do Punto de Atención á Infancia, en réxime de persoal laboral fixo (OEP 2022), mediante o sistema de concurso-oposición, conforme as Bases publicadas no Boletín Oficial da Provincia de Lugo número: _____ , de data: _____ ."

Debe decir:

"Vista da convocatoria efectuada polo Concello de Bóveda para a provisión dun posto de Auxiliar do Punto de Atención á Infancia, en réxime de persoal laboral fixo (OEP 2022), mediante o sistema de concurso, conforme as Bases publicadas no Boletín Oficial da Provincia de Lugo número: _____ , de data: _____ ."

- **Onde di:**

"Mediante Resolución da Alcaldía núm. 2022/0378, de data 26 de decembro, aprobose a convocatoria e as bases para a provisión dunha praza de Auxiliar do PAI mediante o sistema de concurso."

Debe decir:

"Mediante Resolución da Alcaldía núm. 2022/0727, de data 28 de decembro, aprobose a convocatoria e as bases para a provisión dunha praza de Auxiliar do PAI mediante o sistema de concurso."

SEGUNDO. Rectificar os erros materiais existente na Resolución número 2022-0727, de data 28/12/2022, relativa ás "**BASES QUE DEBEN REXER A CONVOCATORIA E O PROCESO DE SELECCIÓN PARA A COBERTURA**

EN PROPIEDAD DUNHA PRAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, POLO PROCEDIMENTO DE CONCURSO, INCLUÍDA NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO EXTRAORDINARIA DO CONCELLO DE BÓVEDA PARA O ANO 2022, PARA A ESTABILIZACIÓN DE EMPREGO TEMPORAL”, quedando o texto emendado da seguinte maneira:

- Na base 8. SISTEMA DE SELECCIÓN, dentro do apartado da fase de concurso, **onde di:**

“1. Experiencia profesional (máximo 90 puntos).

Terase en conta a experiencia profesional dos/as aspirantes como auxiliares de servizo de axuda no fogar do xeito que se indica a continuación “

Debe decir:

“1. Experiencia profesional (máximo 90 puntos).

Terase en conta a experiencia profesional dos/as aspirantes como Auxiliar Administrativo/a do xeito que se indica a continuación: “

- No Anexo I de ditas bases, **onde di:**

“Vista da convocatoria efectuada polo Concello de Bóveda para a provisión dun posto de Auxiliar administrativo/a, en réxime de persoal laboral fixo (OEP 2022), mediante o sistema de concurso-oposición, conforme as Bases publicadas no Boletín Oficial da Provincia de Lugo número: _____ , de data: _____ .”

Debe decir:

“Vista da convocatoria efectuada polo Concello de Bóveda para a provisión dun posto de Auxiliar administrativo/a, en réxime de persoal laboral fixo (OEP 2022), mediante o sistema de concurso, conforme as Bases publicadas no Boletín Oficial da Provincia de Lugo número: _____ , de data: _____ .”

- Onde di:

“Mediante Resolución da Alcaldía núm. 2022/0378, de data 26 de decembro, aprobouse a convocatoria e as bases para a provisión dunha praza de Auxiliar administrativo/a mediante o sistema de concurso.”

Debe decir:

“Mediante Resolución da Alcaldía núm. 2022/0727, de data 28 de decembro, aprobouse a convocatoria e as bases para a provisión para a provisión dunha praza de Auxiliar administrativo/a mediante o sistema de concurso.”

TERCEIRO. Rectificar os erros materiais existente na Resolución número 2022-0727, de data 28/12/2022, relativa ás **“BASES QUE DEBEN REXER A CONVOCATORIA E O PROCESO DE SELECCIÓN PARA A COBERTURA EN PROPIEDAD DUNHA PRAZA DE ANIMADOR/A SOCIOCULTURAL, POLO PROCEDIMENTO DE CONCURSO, INCLUÍDA NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO EXTRAORDINARIA DO CONCELLO DE BÓVEDA PARA O ANO 2022, PARA A ESTABILIZACIÓN DE EMPREGO TEMPORAL”,** quedando o texto emendado da seguinte maneira:

- Na base 8. SISTEMA DE SELECCIÓN, dentro do apartado da fase de concurso, **onde di:**

“1. Experiencia profesional (máximo 90 puntos).

Terase en conta a experiencia profesional dos/as aspirantes como auxiliares de servizo de axuda no fogar do xeito que se indica a continuación “

Debe decir:

“1. Experiencia profesional (máximo 90 puntos).

Terase en conta a experiencia profesional dos/as aspirantes como Animador/a Sociocultural do xeito que se indica a continuación: “

- No Anexo I de ditas bases, **onde di:**

“Vista da convocatoria efectuada polo Concello de Bóveda para a provisión dun posto de Animador/a Sociocultural, en réxime de persoal laboral fixo (OEP 2022), mediante o sistema de concurso-oposición, conforme as Bases publicadas no Boletín Oficial da Provincia de Lugo número: _____ , de data: _____ .”

Debe decir:

“Vista da convocatoria efectuada polo Concello de Bóveda para a provisión dun posto de Animador/a Sociocultural, en réxime de persoal laboral fixo (OEP 2022), mediante o sistema de concurso, conforme as Bases publicadas no Boletín Oficial da Provincia de Lugo número: _____ , de data: _____ .”

- Onde di:

“Mediante Resolución da Alcaldía núm. 2022/0378, de data 26 de decembro, aprobouse a convocatoria e as bases para a provisión dunha praza de Animador/a sociocultural mediante o sistema de concurso.”

Debe decir:

“Mediante Resolución da Alcaldía núm. 2022/0727, de data 28 de decembro, aprobouse a convocatoria e as bases para a provisión dunha praza de Animador/a sociocultural mediante o sistema de concurso.”

CUARTO. Rectificar os erros materiais existente na Resolución número 2022-0727, de data 28/12/2022, relativa ás **“BASES QUE DEBEN REXER A CONVOCATORIA E O PROCESO DE SELECCIÓN PARA A COBERTURA EN PROPIEDAD DUNHA PRAZA DE TRABALLADOR/A SOCIAL, POLO PROCEDIMENTO DE CONCURSO, INCLUÍDA NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO EXTRAORDINARIA DO CONCELLO DE BÓVEDA PARA O ANO 2022, PARA A ESTABILIZACIÓN DE EMPREGO TEMPORAL”**, quedando o texto emendado da seguinte maneira:

- Na base 8. SISTEMA DE SELECCIÓN, dentro do apartado da fase de concurso, **onde di:**

“1. Experiencia profesional (máximo 90 puntos).”

Terase en conta a experiencia profesional dos/as aspirantes como auxiliares de servizo de axudano fogar do xeito que se indica a continuación “

Debe decir:

“1. Experiencia profesional (máximo 90 puntos).”

Terase en conta a experiencia profesional dos/as aspirantes como Traballador/a Social do xeito que se indica a continuación: “

- No Anexo I de ditas bases, **onde di:**

“Vista da convocatoria efectuada polo Concello de Bóveda para a provisión dun posto de Traballador/a Social, en réxime de persoal laboral fixo (OEP 2022), mediante o sistema de concurso-oposición, conforme as Bases publicadas no Boletín Oficial da Provincia de Lugo número: _____ , de data: _____ .”

Debe decir:

“Vista da convocatoria efectuada polo Concello de Bóveda para a provisión dun posto de Traballador/a Social, en réxime de persoal laboral fixo (OEP 2022), mediante o sistema de concurso, conforme as Bases publicadas no Boletín Oficial da Provincia de Lugo número: _____ , de data: _____ .”

- Onde di:

“Mediante Resolución da Alcaldía núm. 2022/0378, de data 26 de decembro, aprobouse a convocatoria e as bases para a provisión dunha praza de Traballador/a Social mediante o sistema de concurso.”

Debe decir:

“Mediante Resolución da Alcaldía núm. 2022/0727, de data 28 de decembro, aprobouse a convocatoria e as bases para a provisión dunha praza de Traballador/a Social mediante o sistema de concurso.”

QUINTO. Rectificar os erros materiais existente na Resolución número 2022-0727, de data 28/12/2022, relativa ás **“BASES QUE DEBEN REXER A CONVOCATORIA E O PROCESO DE SELECCIÓN PARA A COBERTURA EN PROPIEDAD DE 7 PRAZAS DE AUXILIARES DE AXUDA NO FOGAR, POLO PROCEDIMENTO DE CONCURSO, INCLUÍDA NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO EXTRAORDINARIA DO CONCELLO DE BÓVEDA PARA O ANO 2022, PARA A ESTABILIZACIÓN DE EMPREGO TEMPORAL”**, quedando o texto emendado da seguinte maneira:

- No Anexo I de ditas bases, **onde di:**
- *“Vista da convocatoria efectuada polo Concello de Bóveda para a provisión de 7 postos de Auxiliar de axuda no fogar, en réxime de persoal laboral fixo (OEP 2022), mediante o sistema de concurso-oposición, conforme as Bases publicadas no Boletín Oficial da Provincia de Lugo número: _____ , de data: _____ .”*

Debe decir:

- *“Vista da convocatoria efectuada polo Concello de Bóveda para a provisión de 7 postos de Auxiliar de axuda no fogar, en réxime de persoal laboral fixo (OEP 2022), mediante o sistema de concurso, conforme as Bases publicadas no Boletín Oficial da Provincia de Lugo número: _____ , de data: _____ .”*

Onde di:

“Mediante Resolución da Alcaldía núm. 2022/0378, de data 26 de decembro, aprobouse a convocatoria e as bases para a provisión de 7 prazas de Auxiliar de axuda no fogar mediante o sistema de concurso.”

Debe decir:

“Mediante Resolución da Alcaldía núm. 2022/0727, de data 28 de decembro, aprobouse a convocatoria e as bases para a provisión de 7 prazas de Auxiliar de axuda no fogar mediante o sistema de concurso.”

SEXTO. Rectificar os erros materiais existentes no anuncio relativa ás **“BASES QUE DEBEN REXER A CONVOCATORIA E O PROCESO DE SELECCIÓN PARA A COBERTURA EN PROPIEDAD DUNHA PRAZA DE**

DIRECTOR/A DO PUNTO DE ATENCIÓN Á INFANCIA, POLO PROCEDEMENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN, INCLUÍDA NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO EXTRAORDINARIA DO CONCELLO DE BÓVEDA PARA O ANO 2022, PARA A ESTABILIZACIÓN DE EMPREGO TEMPORAL”, quedando o texto emendado da seguinte maneira:

Onde di:

“Mediante Resolución da Alcaldía núm. 2022/0378, de data 26 de decembro, aprobouse a convocatoria e as bases para a provisión dunha praza de Director/a PAI mediante o sistema de concurso-oposición.”

Debe decir:

“Mediante Resolución da Alcaldía núm. 2022/0727, de data 28 de decembro, aprobouse a convocatoria e as bases para a provisión dunha praza de Director/a PAI mediante o sistema de concurso-oposición.”

Bóveda, 27 de xaneiro do 2023.- O Alcalde, José Manuel Arias López.

R. 0245

CHANTADA

Anuncio

BASES ENTROIDO 2023

PRIMEIRA.-ACTIVIDADE SUBVENCIONADA E BENEFICIARIOS

O obxecto da presente é convocar un concurso de carnaval coa finalidade de promocionar e conservar este tipo de tradicións. A actividade subvencionada será a realización do concurso do desfile de comparsas e disfraces do Entroido 2023.

A saída será dende a Avenida de Lugo (Domus) o sábado día 18/02/2023 ás 17:00 horas e rematará na Praza de Galicia.

SEGUNDA.- CRÉDITO ORZAMENTARIO E CONTÍA DA SUBVENCIÓN

O Concello de Chantada comprométese a aportar a cantidade de 8.000,00€ en concepto de Premios e axudas do Entroido 2023 definida na consideración precedente, con cargo á aplicación orzamentaria 334/489.02.

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

TERCEIRA.- REQUISITOS PARA O CONCURSO DO DESFILE DE COMPARSAS E DISFRACES DO ENTROIDO 2023

O XURADO DO CONCURSO ESTARÁ COMPOSTO POR:

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

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

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

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

A decisión do xurado é inapelable.

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

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

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

CATEGORÍAS**1. COMPARSAS: ABSOLUTA**

A: Todos aqueles grupos formados por máis de 20 persoas.

B: Todos aqueles grupos cuxos compoñentes estean entre 10 e 20 persoas.

2. COMPARSAS: INFANTIL

A: Todos aqueles grupos formados por máis de 20 persoas.

B: Todos aqueles grupos cuxos compoñentes estean entre 10 e 20 persoas.

Poderán participar na modalidade de infantil todos os grupos formados integramente por menores de 14 anos, ou que máis dun 60 % dos seus membros sexan menores desta idade.

AXUDAS

Coa finalidade de que a participación sexa importante darase a cada comparsa participante de 20 ou máis persoas a cantidade de:

COMPARSAS de máis 20 persoas : 200,00 € (max. 12 comparsas)

Coa finalidade de que a participación sexa importante darase a cada comparsa participante formada entre 10 e 20 persoas a cantidade de:

COMPARSAS entre 10 e 20 persoas : 100,00 €(max. 12 comparsas)

A cantidade máxima de comparsas que opten a esta axuda non excederá en ningún caso de doce de cada (12 de máis de 20 persoas e 12 entre 10 e 20 persoas) , no caso de superar esta cantidade priorizará a orde de inscrición.

INSCRICIÓN

O procedemento de concesión será por concorrencia competitiva.

As persoas ou grupos que desexen participar deberán presentar no rexistro do Concello e desde o día seguinte ao da publicación do extracto desta convocatoria vía BDNS no Boletín Oficial da Provincia de Lugo ata o 15 de febreiro de 2023, a seguinte documentación con carácter obrigatorio:

— Solicitude asinada polo participante ou representante legal.

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

O mércores día 15 de febreiro celebrarase unha reunión de obrigada asistencia na casa da Cultura ás 20:00 horas, cun representante de cada comparsa.

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

INFORMACIÓN: CASA DA CULTURA DE CHANTADA - 982441752

PREMIOS: DESFILE DE COMPARSAS 2023

ACÓRDASE DAR OS SEGUINTE PREMIOS:

COMPARSAS ABSOLUTAS

A: Comparsas formadas por máis de 20 persoas.

1º PREMIO: 800,00 €

2º PREMIO: 500,00 €

3º PREMIO: 300,00 €

B: Comparsas formadas entre 10 e 20 persoas.

1º PREMIO: 400,00 €

2º PREMIO: 300,00 €

3º PREMIO: 200,00 €

COMPARSAS INFANTIL

A: Comparsas formadas por máis de 20 persoas.

1º PREMIO: 600,00 €

2º PREMIO: 400,00 €

3º PREMIO: 300,00 €

B: Comparsas formadas entre 10 e 20 persoas.

1º PREMIO: 300,00 €

2º PREMIO: 200,00 €

3º PREMIO: 100,00 €

CUANTÍA DE PREMIOS: 4.400,00 €

CUANTÍA DE AXUDAS: 3.600,00 €

TOTAL GASTO: 8.000,00 €

CUARTA.- PRAZO E MODO DE PAGO DA SUBVENCIÓN.

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

QUINTA.- OBRIGAS DOS BENEFICIARIOS.

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

SEXTA.- PRAZO E FORMA DE XUSTIFICACIÓN POLO BENEFICIARIO:

A xustificación do cumprimento das condicións impostas e da consecución dos obxectivos previstos na concesión da subvención documentarase a través da rendición de conta por parte do xurado, así como o xustificante de recibir o premio segundo o establecido no apartado anterior.

En todo caso, deberá facerse por parte do participante:

A) Declaración responsable de cumprir os requisitos establecidos para obter a condición de beneficiario segundo o artigo 10 da Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia e no artigo 13.2 e 3 da Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións.

B) Declaración responsable de non ser debedor da Facenda pública e de estar ao corrente das súas obrigas coa Seguridade Social.

SÉPTIMA.- INFRACCIÓN E SANCIÓN

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

OITAVA.- RÉXIMEN XURÍDICO

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

DISPOSICIÓN FINAL: ENTRADA EN VIGOR. :

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

Chantada, 30 de xaneiro de 2023.- O alcalde, Manuel L. Varela Rodríguez.

R. 0257

GUITIRIZ

Anuncio

LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS/AS E EXCLUÍDOS/AS NO EXPEDIENTE DE SELECCIÓN DE 4 AUXILIARES DE AXUDA NO FOGAR COMO PERSOAL LABORAL FIXO MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE. EXPTE 535/2022

O 10/08/2020 a Alcaldía do Concello de Guitiriz ditou Decreto no que se aproban as listas definitivas de admitidas e excluídas, designación e data de constitución do tribunal do proceso selectivo, así como data do exame no proceso de selección de 4 auxiliares de axuda no fogar, como persoal laboral fixo mediante concurso-oposición libre en execución da OEP de 2019, dentro do proceso de estabilización de emprego temporal do art. 19.Uno.9. da LOXE de 2018:

Lista definitiva de aspirantes e excluídas:

Aspirantes admitidos/as:

APELIDOS E NOME	LINGUA EXAMES
Maria Remedios Candia Rivas	Castelán
María José Fidalgo Prieto	Galego
María Jesús Rivera Losada	Galego
María José García Blanco	Galego
Iria Salgueiro Río	Castelán
Olga Rojo Rojas	Castelán
Ana Rubí Rodríguez Almonte	Galego
Judit Gómez Fernández	Castelán

Aspirantes excluídos/as:

APELIDOS E NOME	CAUSA
Tania Freire Caamaño	Non acredita a titulación esixida
Arancha Lozano Teijido	Non acredita a titulación esixida

Nomeamento do tribunal e data de constitución. De acordo coa base quinta, artigo 60 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro do Estatuto Básico do Empregado Público, designanse ós seguintes membros do tribunal do proceso selectivo :

Presidente:

Titular: Inés María Vázquez Cebeira, Traballadora Social do Concello de Guitiriz

Vogal 1ºª:

Titular: María Vázquez Picado, Terapeuta Ocupacional do Concello de Guitiriz

Vogal 2ºª:

Titular: Yolanda Novo López, Administrativa do Concello de Guitiriz

Vogal 3ºª:

Titular: José Cornide Río, Técnico Medio Ambiente do Concello de Guitiriz

Secretario:

Titular: Josefa Ares López; auxiliar administrativa de Servizos Sociais do Concello de Guitiriz.

Suplentes ; Pablo Portela Fernández, Secretario do Concello de Guitiriz.

Mónica Iglesias Prego, Interventora do Concello de Guitiriz.

A data de constitución do Tribunal será o día 2 de febreiro de 2023 ás 9.00 h no Salón de Plenos do Concello de Guitiriz. Conforme á base 5.5. da convocatoria, en dita data o Tribunal procederá á valoración dos méritos das aspirantes.

Convocatoria aos aspirantes para a realización das probas da oposición. Convócase ás aspirantes para a realización da primeira proba da fase de oposición, o exame tipo test, na aula Cemit do Concello de Guitiriz (R/ do Concello nº 42, detrás da Casa Habanera) o día 15 de febreiro ás 10:00h.

Conforme á base 6.2 da convocatoria, a segunda proba consistente na realización dun suposto práctico, celebrarase na mesma sesión a continuación do exame tipo test, e seguidamente realizaran a proba de galego aqueles aspirantes que non o teñan acreditado mediante o Celga correspondente.

TERCEIRO. Publicar a presente resolución no taboleiro de edictos, na páxina web, na sede electrónica (guitiriz.sedelectronica.gal) municipal e no BOP de Lugo para o seu coñecemento e efectos oportunos.

Guitiriz, 22 de xaneiro de 2023.- A Alcaldesa, Marisol Morandeira Morandeira.

R. 0219

LUGO

Anuncio

En cumprimento do establecido nos artigos 82.3 e 88.4 da Lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia, faise pública a normativa do Proxecto de Modificación puntual 03 do Plan Xeral de Ordenación Municipal vixente, aprobado definitivamente de forma parcial pola Orde do 29-04-2011 da Consellería de Medio Ambiente, Territorio e Infraestruturas (CMATI), no ámbito territorial da ficha L-53 do seu catálogo de protección (Estación de Ferrocarril) para a descatalogación do Edificio de Correos, aprobado definitivamente polo Excmo. Concello Pleno en sesión celebrada con data do 28-07-2022 (publicado no DOG nº 150 de data do 8-08-2022), que na súa parte dispositiva literalmente estableceu:

“PRIMEIRO.- **APROBAR DEFINITIVAMENTE**, de conformidade co informe favorable da Consellería de Medio Ambiente, Territorio e Vivenda (CMATV) rexistrado de entrada neste Concello con data do 5-07-2022, en cumprimento do establecido no artigo 18 da Lei 1/2019, do 22 de abril de 2019, de rehabilitación e de rexeneración e renovación urbanas de Galicia (LRRRU) o “**PROXECTO DE MODIFICACIÓN PUNTUAL 03 DO PLAN XERAL DE ORDENACIÓN MUNICIPAL VIXENTE, APROBADO DEFINITIVAMENTE DE FORMA PARCIAL POLA ORDE DO 29-4-2011 DA CONSELLERÍA DE MEDIO AMBIENTE, TERRITORIO E INFRAESTRUTURAS (CMATI), NO ÁMBITO TERRITORIAL DA FICHA L-53 DO SEU CATÁLOGO DE PROTECCIÓN ("ESTACIÓN DE FERROCARRIL") PARA A DESCATALOGACIÓN DO EDIFICIO DE CORREOS**”, redactado polo Servizo Municipal de Arquitectura do Concello de Lugo (Arquitecta Municipal dona Susana Penedo Souto).

SEGUNDO.- Proceder á publicación deste acordo de aprobación definitiva no DOG, no prazo dun mes desde a súa adopción. Xunto coa publicación deste acordo publicarase a referencia ao enderezo electrónico no que figurará o contido íntegro do proxecto de modificación puntual do PXOM a disposición do público (artigo 82.2 da LSG).

TERCEIRO.- Unha vez publicado o anuncio no DOG, ao que fai referencia o anterior acordo, proceder á remisión dun exemplar do proxecto aprobado definitivamente en soporte dixital, debidamente dilixenciado, á Consellería de Medio Ambiente, Territorio e Vivenda (CMATV) para a súa inscrición no Rexistro de Planeamento Urbanístico de Galicia. Sendo esta inscrición requisito de eficacia do acordo de aprobación definitiva (artigo 88 da LSG). Posteriormente procederase á publicación do anuncio no BOP, conforme ao establecido nos artigos 82.3 e 88.4 da LSG.

CUARTO.- Contra este acordo de aprobación definitiva poderá interpoñerse recurso contencioso-administrativo ante a Sala do Contencioso-Administrativo do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia (artigo 10 da Lei 29/1998, do 13 de xullo) nun prazo de DOUS MESES, contados a partir do día seguinte ao da notificación do presente acto, o cal pon fin á vía administrativa (artigo 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo), sen prexuízo de que poidan interpoñer calquera outro recurso ou reclamación que estimen conveniente ao seu dereito.”

Segundo consta no expediente administrativo o devandito Proxecto de Modificación Puntual foi obxecto de inscrición, con data do 23-01-2023, no Rexistro de Planeamento Urbanístico de Galicia.

NORMATIVA URBANÍSTICA

ÁMBITO DA MODIFICACIÓN PUNTUAL.

O ámbito afectado pola presente Modificación puntual é a parte gráfica dá propia ficha do catálogo, Tomo VIII.1, Lugo (L)-53, Estación de Ferrocarril na que se sinala como ben protexido exclusivamente o edificio da estación de ferrocarril actual e se modifica o seu entorno de protección. A modificación que se propón afecta polo tanto ao plano 7- Zonas de Ordenanza, Aliñación, Rede Viaria e Xestión, folla 31 do PXOM, onde se grafían os entornos de protección dos bens catalogados.

DETERMINACIÓNS DO PLANEAMENTO.

1.1. Determinacións do vixente PXOM.

O vixente Plan Xeral de Ordenación Municipal (PXOM) LUGO clasificou e cualificou o inmovible da Estación de ferrocarril así como o inmovible próximo a este o edificio de Correos como Solo Urbano e codificou como sistema xeral de equipamentos públicos E-21 (Folla do PXOM 7.31).

Esta modificación que se propón non afecta nin á clasificación nin a calificación do solo.

Da lectura da propia ficha compróbase claramente que as referencias son unicamente no tocante a un único edificio (Estación de Ferrocarril); extremo que será analizado en profundidade no punto seguinte deste documento.

1.2. Determinacións dos informes sectoriais.

Informe da Dirección Xeral de Patrimonio Cultural do 21.07.2021, recollido polo informe da Dirección Xeral De Calidade Ambiental, Sostibilidade e Cambio Climático.

Engádese Anexo de Estudo Paisaxístico en relación ao informe da Dirección do Instituto de Estudos do Territorio.

O resto dos informes sectoriais emitidos previos á aprobación provisional enténdese favorables e achéganse ao final deste documento.

MODIFICACIÓN PROPOSTA.

Para atender ao obxecto da presente modificación, redactase o presente documento de modificación puntual do PXOM vixente a fin de modificar a ficha do catálogo de Lugo (L)-53 que figura no vixente plan xeral no seu Tomo VIII.1.

Para dar cumprimento ao informe da Dirección Xeral de Patrimonio emitido no procedemento da posible excepción da tramitación ambiental ao abeiro da tramitación simplificada recollida na Lei 1/2019, do 22 de abril, de rehabilitación e de rexeneración e renovación urbanas de Galicia, procédese a modificar ademais do ben catalogado o contorno de protección do mesmo.

Non se procede a alterar a clasificación nin a cualificación do solo da parcela, unicamente se trata de eliminar un erro que foi incluído no grafismo da propia ficha que se pasa a xustificar, e adáptase á nova Lei 5/2016, do 4 de maio, do patrimonio cultural de Galicia o contorno de protección do ben catalogado.

A ficha do catálogo Lugo (L)-53, ten unha clara contradición entre a descrición do propio ben patrimonial que figura na propia ficha e o plano de localización que incorpora a mesma coa súa delimitación así como o que se recolle no plano de ordenación 7 do vixente PXOM - Zonas de Ordenanza, Aliñación, Rede Viaria e Xestión, Folla núm. 31 que tamén sinala os elementos catalogados e os seus contornos de protección:

- o **elemento catalogado** sinálanse no vixente plan cun **triángulo en cor Azul** simboloxía adoptada polo PXOM para a identificación dun inmovible catalogado, e debaixo do citado símbolo aparecen as letras e números que identifican o ben no catálogo, neste caso L-53.

- As zonas de **contornos de protección** débúxanse en **liña a puntos cor azul**.

A continuación inclúese un extracto do plano de ordenación (folla 7.31) no que aparece grafado o elemento catalogado así como o seu contorno de protección, co fin de explicar as contradicións existentes na propia ficha.



Extracto do plan xeral vixente, folia núm. 7.31



Identificación dos dous inmobles existentes no sistema xeral de equipamento E-21. o edificio de correos e o edificio da estación de tren:

En sombreado **amarelo** edificio de **correos**.

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

Conclusións:

As sinaladas contradicións evidencian que o ben que realmente posúe os valores patrimoniais e polos que se inclúe no catálogo do PXOM a ficha LUGO (L)-53 é o edificio da Estación de Ferrocarril. De darlle validez ao plano en contra da normativa incluíndo o edificio de correos como ben catalogado, iríase en contra dos preceptos da lei 5/2016 de Patrimonio Cultural de Galicia dando a entender un grao de arbitrariedade e subxectividade na protección patrimonial, ao equiparar o valor cultural, ambiental, dun edificio que estivo aí máis de 130 anos con outro de recente factura.

Arbitrariedade e subxectividade son dous conceptos dos que foxe a Lei 5/2016, do 4 de maio, do patrimonio cultural de Galicia, tal e como sinala na súa "Exposición de Motivos":

*"O lexislador debe ser moi consciente de que en materia de patrimonio cultural exércense funcións inspiradas en apreciacións técnicas e expertas que corren o risco de arrastrar unha correcta e coutada discrecionalidad cara a unha **indeseable percepción social de arbitrariedade e subjetivismo**. É por iso polo que, no exercicio das potestades autorizatorias e no desempeño da facultade de informar, faise especial fincapé nos principios de publicidade e seguridade xurídica e, por tanto, na incorporación de elementos que faciliten o control da discrecionalidad da Administración nun ámbito onde a normativa ten por forza que remitirse ao xuízo técnico ou experto e onde é inevitable a formulación e o manexo de múltiples conceptos xurídicos indeterminados.*

...

A motivación das resolucións sobre a base de definicións e criterios explicitados na letra da lei alcanzará graos de solidez que supoñerán unha mellor defensa das persoas interesadas en cumprimento do principio constitucional da seguridade xurídica"

É perfectamente extrapolable este principio contemplado na exposición de motivos da lei ao aquí tratado xa que non existe ningún motivo na "letra" do PXOM, nin na propia ficha do catálogo que indique que o edificio de correos (posterior a o ano 1977) sexa merecedor da mesma protección que o da Estación de Tren (anterior a 1893), polo que a modificación ha de ter en todo caso este principio inspirador para inclinar a balanza sobre o texto e a documentación que en el se contempla, así como na propia documentación fotográfica que acompaña a propia ficha.

RESUME DAS CONTRADICIÓS:

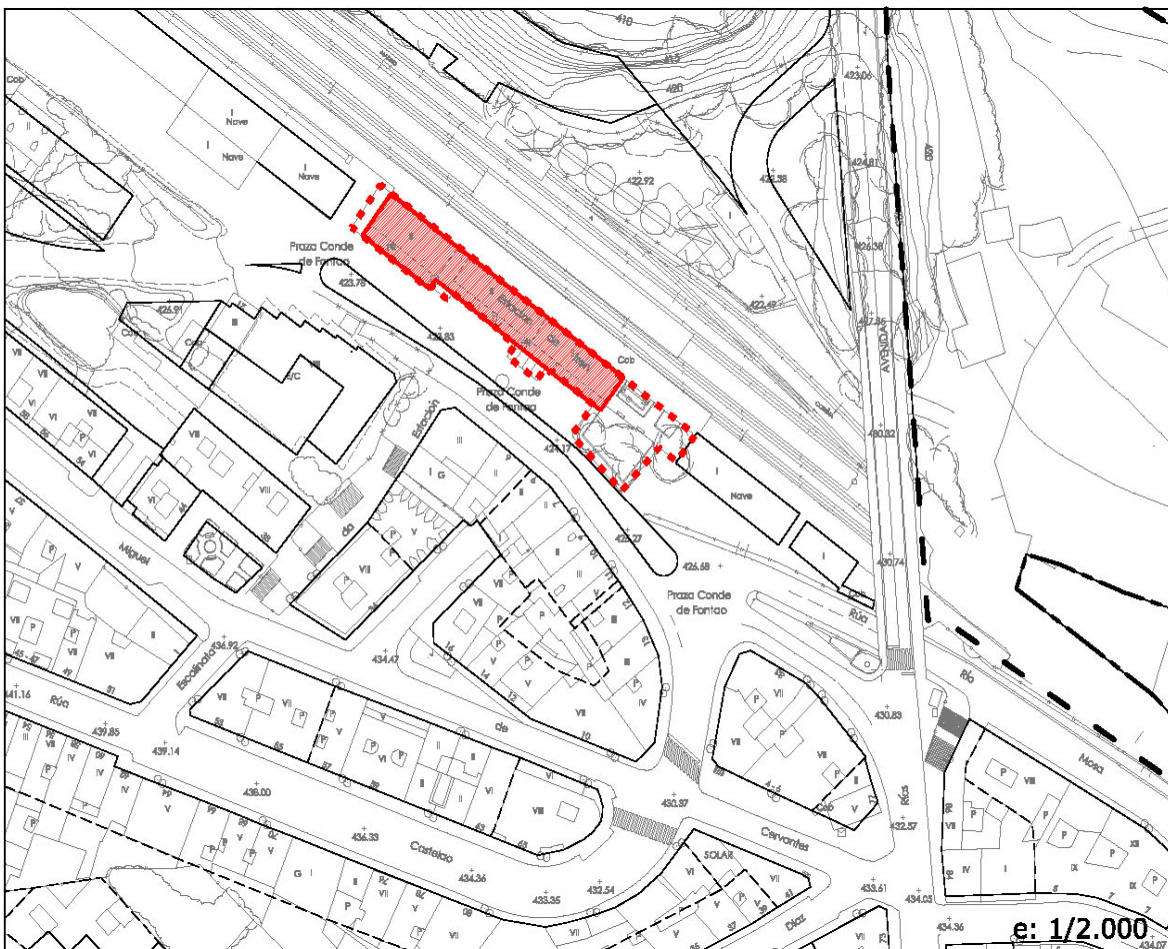
- Existe unha contradición entre a descrición da ficha, a solicitude da Consellería no informe de aprobación e a documentación gráfica que figura na ficha.
- Referénciase na "letra" (texto da descrición da ficha) un só edificio cando na ficha do catálogo grafíanse dous.

- Descríbese na ficha do catálogo tipolóxicamente o edificio da Estación de Ferroviaria e con todo se grafía a maiores o edificio de Correos que non ten esa correspondencia tipolóxica.
- A foto incorporada na ficha do catálogo só recolle unha edificación a Estación de Tren con todo o plano recolle dúas edificacións.
- Os datos históricos revelan que a delimitación gráfica da ficha equipara a protección dun edificio que leva na historia da cidade de Lugo máis de 130 anos, de finais do século XIX, coa dun edificio de finais do século XX.
- No informe das arquitectas directoras da redacción do PXOM, poñen de manifesto o erro cometido indicando que non se corresponde o plano de localización do ben coa descrición da ficha do catálogo, ao incorporar graficamente unha edificación contigua a maiores (o edificio de Correos).
- Non foi atopada motivación algunha para poder xustificar que o plano de localización da ficha do Catálogo poida considerar ao edificio de correos como merecedor dos mesmos valores patrimoniais que ao edificio da Estación de Tren que si é merecedor de ser catalogado.

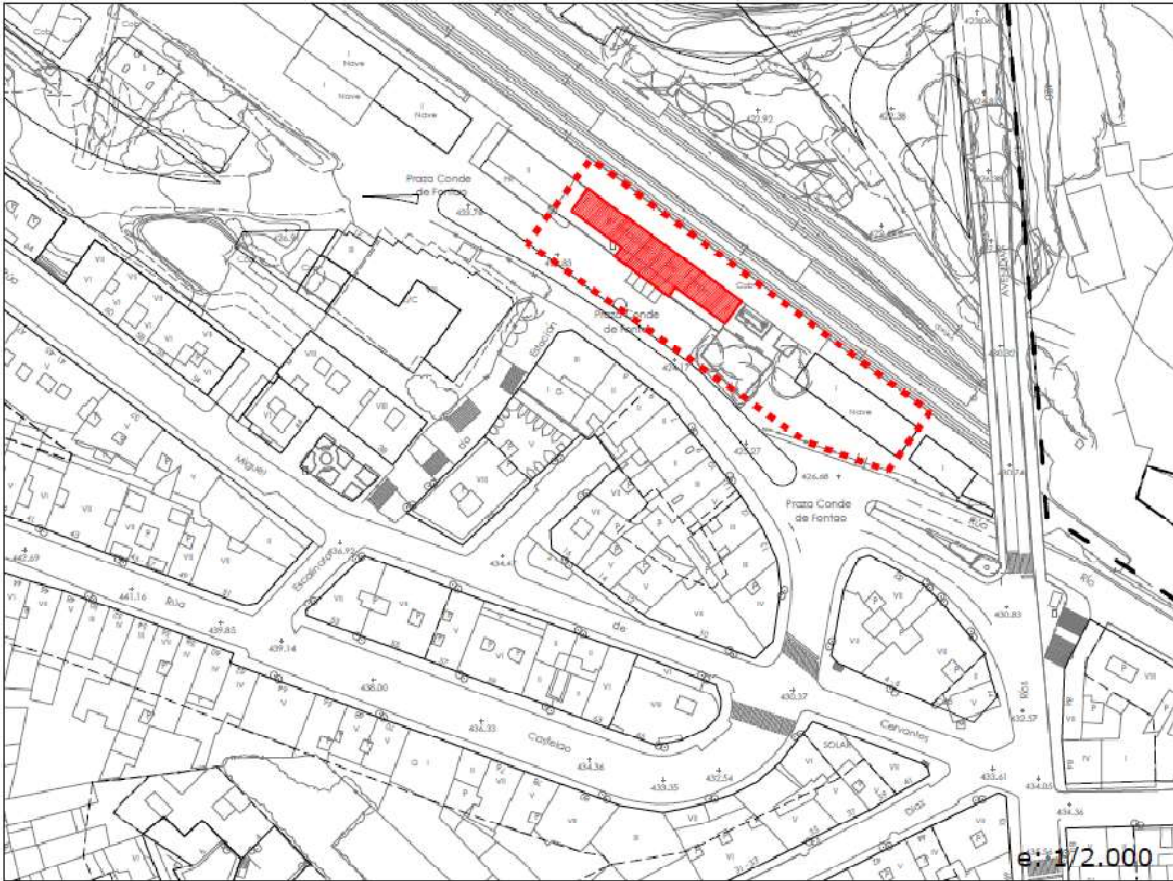
Por todo o antedito, antecedente e coas normativas e principios de rango superior como as xa comentadas de protección do patrimonio, destacando a prevalencia da normativa sobre a documentación gráfica, conclúese no presente informe que:

Na lectura do plano de localización incluído na ficha LUGO (L)-53 do tomo de Catálogo VIII.1 do Plan xeral de Lugo, incorpórase como único ben catalogado o edificio da Estación de Ferrocarril (ver plano adxunto).

Plano que figura na ficha do catálogo LUGO (L)-53, co grafismo erróneo polo que se inclúe o Edificio de Correos.

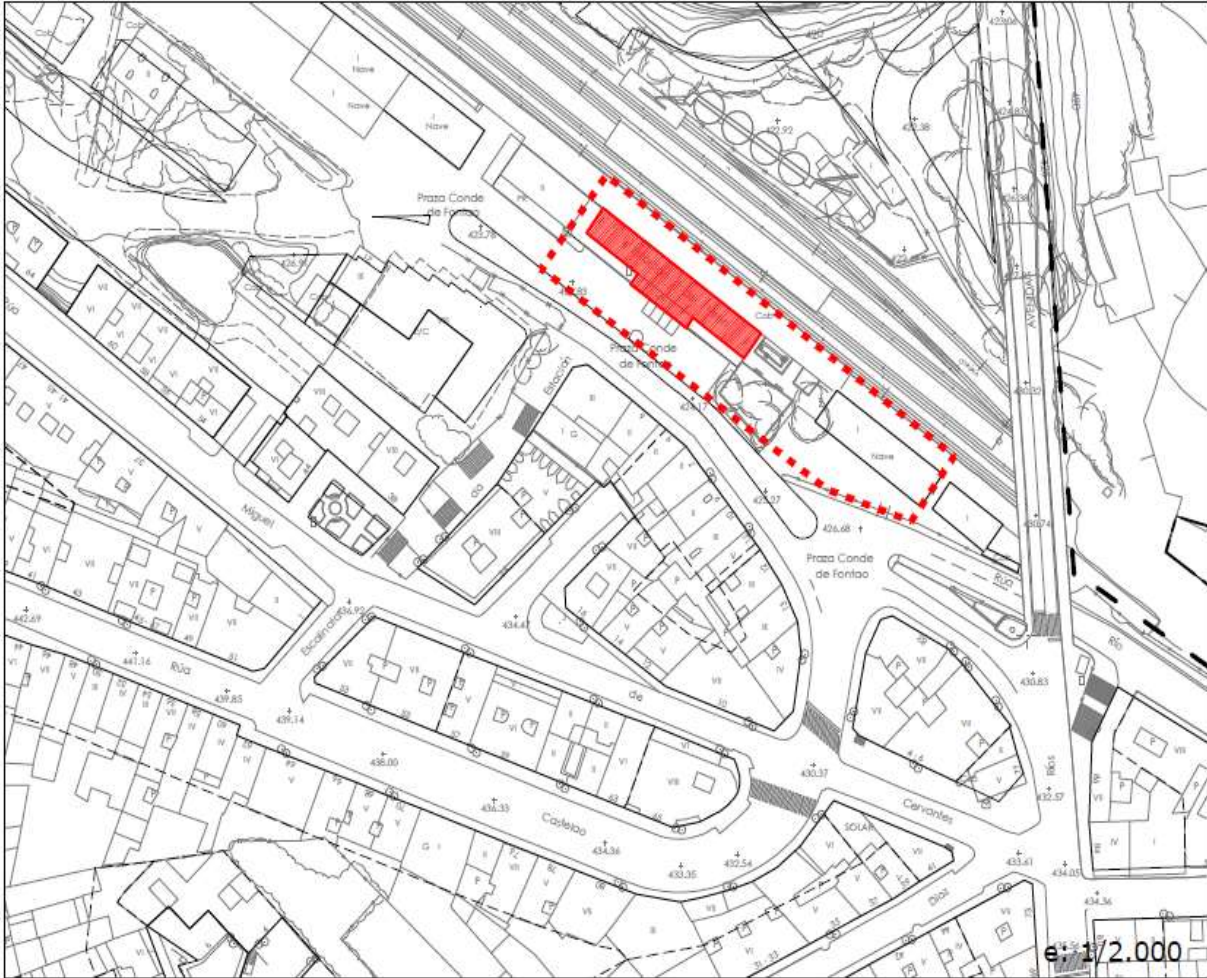


Plano que debe figurar na ficha do catálogo LUGO (L)-53, despois da corrección do erros e a adaptación do contorno á nova Lei 5/2016, do 4 de maio, do patrimonio cultural de Galicia da que é obxecto esta modificación puntual. Procedendo á eliminación do Edificio de Correos. Este plano so aparece na ficha do catálogo, non se ve afectado polo tanto o plano 7.31 do vixente plan xeral.



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





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

Época: S.XX	Propiedad: pública
Uso actual: Dotacional público	
Estado actual: En buen estado de conservación	
Tipo de protección existente:	
Clasificación del suelo: Suelo urbano	
<p>Descripción tipológica: Edificación aislada de dos plantas. La cubierta es inclinada a cuatro aguas. Sigue una composición muy sencilla mediante grandes huecos verticales alternándose los adintelados y de medio punto. Los huecos y esquinas se remarcan con ladrillo.</p> <p>Las dos plantas se separan mediante una imposta de ladrillo que recorre todo el edificio perimetralmente, también se significan unos ejes verticales de ladrillo que van enmarcando las diferentes ventanas.</p>	

Grado de protección: ambiental												
Usos permitidos: Dotacional												
<p>Obras permitidas</p> <table> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Consolidación</td> <td>- Rehabilitación</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Conservación</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Acondicionamiento</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Restauración</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Reestructuración</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Reconstrucción</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Reforma</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Obras de nueva planta</td> <td><input type="checkbox"/> Demolición</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Obras de ampliación</td> <td></td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Consolidación	- Rehabilitación	<input checked="" type="checkbox"/> Conservación	<input checked="" type="checkbox"/> Acondicionamiento	<input checked="" type="checkbox"/> Restauración	<input checked="" type="checkbox"/> Reestructuración	<input checked="" type="checkbox"/> Reconstrucción	<input checked="" type="checkbox"/> Reforma	<input type="checkbox"/> Obras de nueva planta	<input type="checkbox"/> Demolición	<input checked="" type="checkbox"/> Obras de ampliación	
<input checked="" type="checkbox"/> Consolidación	- Rehabilitación											
<input checked="" type="checkbox"/> Conservación	<input checked="" type="checkbox"/> Acondicionamiento											
<input checked="" type="checkbox"/> Restauración	<input checked="" type="checkbox"/> Reestructuración											
<input checked="" type="checkbox"/> Reconstrucción	<input checked="" type="checkbox"/> Reforma											
<input type="checkbox"/> Obras de nueva planta	<input type="checkbox"/> Demolición											
<input checked="" type="checkbox"/> Obras de ampliación												

<p>Criterios de intervención</p> <p>Se permiten obras destinadas a consolidar las características propias del edificio, para ello se aconseja el empleo de materiales semejantes a los existentes.</p> <p>Quedan permitidas todas las obras destinadas a la adecuación del edificio a las condiciones requeridas por el uso dentro de los permitidos, así como la reforma de elementos en mal estado.</p>
--

Lugo, 26 de xaneiro de 2023.- A ALCALDESA,P.D. O TENENTE DE ALCALDESA DELEGADODA ÁREA DE SOSTIBILIDADE URBANA,(Decreto número 2973/2021)Álvaro Santos Ramos.

R. 0246

MURAS

Anuncio

Por resolución da Alcaldía 2022-0825 ,foi aprobado o PADRÓN SAF- NOVIEMBRE 2022, na modalidade de libre concorrencia e de dependencia.

Por medio do presente expónse ao público o devandito padrón polo prazo de quince días hábiles, que empezará a contarse dende o día seguinte ao da publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia, para que poidan formularse as reclamacións que se consideren pertinentes.

O período voluntario para o cobro do importe das cotas establécese en DOUS MESES, contados desde a presente publicación no BOP. Transcorrido o período de cobro en voluntaria sen que se satisfixeron as cotas, iniciárase o

período executivo con arranxo ao disposto no artigo 69 e seguintes do RXR, cos correspondentes recargas, xuros de demora e demais conceptos que sexan esixibles.

Este anuncio ten o carácter de notificación colectiva ao amparo do disposto no artigo 102 da LXT. O que se fai público para xeral coñecemento e os efectos oportunos.

Muras, 16 de decembro de 2022 O alcalde, Manuel Requeijo Arnejo.

R. 0247

AS NOGAIS

Anuncio

CORRECCIÓN DE ERROS

Primeiro.- Visto o disposto na resolución de Alcaldía de data 15/11/2022, 2022-0399, pola que se aproban as bases do proceso de estabilización referente á praza de subalerno, mediante concurso-oposición.

Segundo.- Advertido un erro material na resolución nº 2022-0399, así como no anuncio publicado no BOP nº 2092, do 23 de decembro de 2022, relativo á convocatoria das bases referentes á praza de subalerno, funcionario de carreira, mediante concurso oposición.

Terceiro.- Visto o disposto no artigo 109 da Lei 39/2015, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, segundo o cal *“as Administracións Públicas poderán revocar, mentres non transcorrera o prazo de prescrición, os seus actos de gravame ou desfavorables, sempre que tal revogación non constituía dispensa ou exención no permitida polas leis, nin sexa contraria ao principio de igualdade, ao interese público ou ao ordenamento xurídico. 2. As Administracións Públicas poderán, así mesmo, rectificar en calquera momento, de oficio ou a instancia dos interesados, os erros materiais, de feito ou aritméticos existentes nos seus actos.”*

Á vista de canto antedece, **RESOLVO:**

Punto Único.- Corrixir o decreto 2022-0399, do 3150/11/2022, onde di:

8.2.1) *Baremo de méritos segundo a experiencia.*

Valorarase a experiencia profesional segundo os seguintes criterios ata un máximo de 28 puntos

❖ *Por cada mes completo de servizos prestados coma persoal funcionario de carreira ou interino no corpo ou escala ou como persoal indefinido ou laboral temporal na categoría profesional de auxiliar do servizo de axuda no fogar, no Concello de As Nogais: 0,50 puntos.*

❖ *Por cada mes completo de servizos prestados na Administración Local prestados coma persoal funcionario de carreira ou interino no corpo ou escala ou como persoal laboral indefinida temporal na categoría profesional ao que aspira auxiliar do servizo de axuda no fogar: 0,30 puntos.*

❖ *Por cada mes completo de servizos prestados en calquera Administración pública prestados coma persoal funcionario de carreira ou interino no corpo ou escala ou como persoal laboral indefinido ou temporal na categoría profesional ao que aspira (auxiliar do servizo de axuda no fogar): 0,25 puntos.*

Debe dicir:

8.2.1) *Baremo de méritos segundo a experiencia.*

Valorarase a experiencia profesional segundo os seguintes criterios ata un máximo de 28 puntos

❖ *Por cada mes completo de servizos prestados coma persoal funcionario de carreira ou interino no corpo ou escala ou como persoal indefinido ou laboral temporal na categoría profesional de subalerno, no Concello de As Nogais: 0,50 puntos.*

❖ *Por cada mes completo de servizos prestados na Administración Local prestados coma persoal funcionario de carreira ou interino no corpo ou escala ou como persoal laboral indefinida temporal na categoría profesional ao que aspira (subalerno): 0,30 puntos.*

❖ *Por cada mes completo de servizos prestados en calquera Administración pública prestados coma persoal funcionario de carreira ou interino no corpo ou escala ou como persoal laboral indefinido ou temporal na categoría profesional ao que aspira (subalerno): 0,25 puntos.*

As Nogais, 27 de xaneiro de 2023.- O Alcalde, Jesús Manuel Núñez Díaz.

R. 0248

TABOADA*Anuncio*

CONVOCATORIA PARA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DUNHA PRAZA DE ADMINISTRATIVO REXISTRO E DUNHA PRAZA ADMINISTRATIVO SECRETARÍA POLO PROCEDEMENTO DE PROMOCIÓN INTERNA, E POR SISTEMA DE OPOSICIÓN RESTRINXIDA, INCLUÍDAS NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO DO CONCELLO DE TABOADA PARA O ANO 2023.

Expediente: G. 8/2023.

No acordo do Pleno de data 1 de decembro de 2022, se detallan 2 prazas de administrativo encadradas como funcionario dentro do cadro de persoal do Concello de Taboada no expediente de Orzamento 2023 aprobado polo Pleno de data 1 de decembro de 2022, e publicada a aprobación definitiva do mesmo no Boletín Oficial da Provincia de Lugo nº 299 de venres 31 de decembro de 2022.

Resolución da Alcaldía de data 14 de decembro mediante a que se aproba a oferta de Emprego Público correspondente ao exercicio 2023 do Concello de Taboada e se publica no Oficial da Provincia nº 291 de 22 de decembro de 2022 das prazas de:

-1 praza de funcionario Administrativo/a Rexistro (cobertura vacante da Relación de Postos de Traballo posto 1005, C1/18, denominación: Administrativo/a Rexistro).

-1 praza de funcionario Administrativo/a Secretaría (cobertura vacante da Relación de Postos de Traballo posto 1006, C1/20, denominación: Administrativo/a Secretaría)

Por Resolución da Alcaldía de data 31 de xaneiro de 2023, en canto ás bases para a provisión das citadas prazas, resolveuse:

Primeiro.- Aprobar as Bases para a provisión de: **DUNHA PRAZA DE ADMINISTRATIVO REXISTRO E DUNHA PRAZA ADMINISTRATIVO SECRETARÍA POLO PROCEDEMENTO DE PROMOCIÓN INTERNA, E POR SISTEMA DE OPOSICIÓN RESTRINXIDA, INCLUÍDAS NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO DO CONCELLO DE TABOADA PARA O ANO 2023.**

Segundo.- Convocar publicamente a quen desexe participar nas citadas probas selectivas.

Terceiro.- Ordenar a publicación da presente convocatoria e das bases no Boletín Oficial da Provincia, enviando un extracto da convocatoria ao BOE, ao DOG e realizar cantos trámites sexan necesarios para a súa tramitación.

Cuarto.- Publicación das Bases íntegras no Taboleiro de anuncios do Concello e na páxina web do Concello www.concellotaboada.es.

Quinto.- Nomear ao Tribunal que figure nas bases e notificarlle o nomeamento.

Sexto.- O literal das bases resulta ser o seguinte:

<< BASES DA CONVOCATORIA PARA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DUNHA PRAZA DE ADMINISTRATIVO REXISTRO E DUNHA PRAZA ADMINISTRATIVO SECRETARÍA POLO PROCEDEMENTO DE PROMOCIÓN INTERNA, E POR SISTEMA DE OPOSICIÓN RESTRINXIDA, INCLUÍDAS NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO DO CONCELLO DE TABOADA PARA O ANO 2023.

PRIMEIRA. Obxecto da convocatoria.

É obxecto da convocatoria a provisión en propiedade por oposición restrinxida mediante o procedemento de promoción interna, de unha praza de administrativo rexistro e de unha praza administrativo secretaría integradas no grupo C subgrupo C-1 de Administración Xeral, Subescala Técnica. Estas prazas están dotadas no Orzamento de 2023 do Concello de Taboada, e os postos recóllense na Relación de Postos de Traballo:

CÓDIGO DE POSTO: 1005

DENOMINACIÓN DO POSTO: Administrativo/a Rexistro.

C.D.: 18

C.E.: 5.967,36 euros.

GRUPO: C1

ESCALA: Administración Xeral.

SUBESCALA: Técnica.

TITULACIÓN ACADÉMICA: Bacharelato/Técnico.

FUNCIÓN DO POSTO:

Atención ao público, telefónica e persoal.

Elaboración e mecanografado de escritos diversos, correspondencia e resto de documentos

Manexo dos programas informáticos necesarios para a súa actividade (gravación de datos, obtención de listaxes, etc.)

Xestión de correspondencia (recepción, distribución e arquivo)

Tarefas sinxelas e programadas ou estandarizadas da xestión administrativa.

Fotocopiado de documentos e tarefas administrativas diversas.

Encargado do Rexistro municipal, así como de outras Administracións coas que o Concello teña convenio.

Responsable do punto de información catastral.

Atención de calquera punto de rexistro ou convenio que teña o Concello.

Calquera outra relacionada co posto que lle encomende o seu superior xerárquico.

CÓDIGO DE POSTO: 1006

DENOMINACIÓN DO POSTO: Administrativo/a Secretaría.

C.D.: 20

C.E.: 7.218,92 euros.

GRUPO: C1

ESCALA: Administración Xeral.

SUBESCALA: Técnica.

TITULACIÓN ACADÉMICA: Bacharelato/Técnico

FUNCIÓN DO POSTO:

Atención ao público, telefónica e persoal.

Elaboración e mecanografiado de escritos diversos, correspondencia, decretos e calquer tipo de documento.

Manexo dos programas informáticos necesarios para a súa actividade (gravación de datos, obtención de listaxes, etc.).

Xestión de correspondencia (recepción, distribución e arquivo).

Tarefas sinxelas e programadas ou estandarizadas da xestión administrativa.

Fotocopiado de documentos e tarefas administrativas diversas.

Xestión administrativa dos expedientes da área de urbanismo (apertura, control de documentación, do pago de taxas e traslado aos interesados).

Colaboración administrativa, en base a modelos, dos expedientes de contratación, de pagos a xustificar, de modificacións presupostarias e de subvencións a terceiros.

Convocatorias e demais traballo administrativo relacionado co pleno, xuntas de goberno, comisión especial de contas ou informativas. Redacción de acordos da Xunta de Goberno Local.

Traballo administrativo relacionado co rexistro de parellas de feito, animais potencialmente perigosos e licencias de vados.

Traballo administrativo relacionado cos padróns de rústica, urbana, lixo, auga e alcantarillado.

Traballo administrativo relacionado cos procesos de contratación de persoal.

Publicación nos boletíns oficiais de documentos e actos administrativos derivados das funcións anteriores.

Calquera outra relacionada co posto que lle encomende o seu superior xerárquico.

A Oferta de Emprego Público do Concello de Taboada para o ano 2023 resultou aprobada por Resolución da Alcaldía de data 14 de decembro de 2022, e publicada no Boletín Oficial da Provincia de Lugo nº 291 de xoves 22 de decembro de 2022.

O Orzamento do Concello de Taboada para o exercicio 2023 resultou aprobado polo Pleno de data 1 de decembro de 2022, e publicada a aprobación definitiva do mesmo no Boletín Oficial da Provincia de Lugo nº 299 de sábado 31 de decembro de 2022.

A quen resulte nomeado lle será de aplicación a Lei 53/84 de 26 do decembro de incompatibilidades do persoal ó servizo das AA.PP.

As presentes bases, así como os seus anexos, rexerán o proceso selectivo, de conformidade co previsto no Real Decreto Lexislativo 5/2015 do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, Lei 30/84 do 2 de agosto de medidas para a reforma da función Pública, Lei 7/85 de 2 de abril, reguladora das Bases de Réxime

Local, Lei 5/97 de 22 e xullo da Admón. Local de Galicia o R.D. 364/95 de 10 do marzo, R.D. 896/91 de 7 de xullo polo que se establecen a regras básicas e os programas mínimos do proceso de selección e Lei 2/2015, do 29 de abril da Función Pública de Galicia e demais lexislación de aplicación.

SEGUNDA. Publicidade

As presentes bases, xunto cos seus anexos, publicaranse integramente no BOP de Lugo, e en extracto no BOE, con indicación do nº do BOP no que foron publicadas integramente.

Os sucesivos anuncios relativos a esta convocatoria, publicaranse unicamente no taboleiro de edictos e na páxina web do Concello de Taboada. www.concellotaboada.es de conformidade co previsto no art. 45 da Lei 39/2015 do Procedemento Administrativo Común.

TERCEIRA. Requisitos que han de reunir os aspirantes para concorrer á convocatoria.

Para tomar parte nas probas de selección será necesario:

- Estar en posesión do título de Bacharel ou Técnico.
- Estar en posesión do CELGA-4 ou superior.
- Ser funcionario do Concello de Taboada do grupo C subgrupo C-2 subescala auxiliar administrativo cunha antigüidade mínima de dous anos.
- Non estar incurso en causa de incapacidade ou incompatibilidade que determine a lexislación vixente.
- Ter cumpridos os 16 anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- Estar en posesión das capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.

Os requisitos establecidos nestas bases, deberán posuírse na data de finalización do prazo da presentación de solicitudes e gozar deses requisitos durante o proceso selectivo.

Para aqueles aspirantes que non acrediten o nivel de galego requirido deberán realizar unha proba de Coñecemento da lingua galega:

A proba de coñecemento do idioma galego unicamente será obrigatoria para o persoal aspirante que non acredite o título de galego ou a validación correspondente, ou estar en posesión do Celga 4. O exercicio de galego para os aspirantes que deban realizar a proba de coñecemento do idioma galego cualificarase como apto ou non apto.

A proba consistirá na tradución dun texto de castelán para galego ou de galego para castelán, cuxo contido corresponderá ao nivel de galego esixido.

CUARTA. Documentación.

As instancias solicitando participar no proceso selectivo axustaranse ao modelo oficial que figura no ANEXO III ou ANEXO IV segundo se presenten a praza de administrativo rexistro ou administrativo secretaria desta convocatoria, serán feitas na través da Sede Electrónica do Concello e dirixiranse ao Sr. Alcalde-Presidente do Concello de Taboada. O prazo de presentación de instancias é de vinte días naturais (20) contados dende o seguinte ó da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado.

A efectos informativos publicarase na páxina web do Concello: : www.concellotaboada.es

. Ás instancias, acompañaranse os documentos que se indican:

- Fotocopia compulsada do D.N.I. ou documento equivalente.
- Fotocopia compulsada da titulación requirida.
- Certificación acreditativa do posto que desempeña e antigüidade no mesmo.

QUINTA: Lista provisional e definitiva.

Rematado o prazo de presentación de instancias, no prazo máximo de un mes, o Alcalde aprobará as listas provisionais de admitidos e excluídos que se farán públicas integramente no taboleiro de anuncios do Concello, comunicándose esta exposición mediante anuncio no BOP. A lista de excluídos indicará para cada un dos seus compoñentes as causas de exclusión.

Durante dez (10) días, de conformidade co previsto no art. 68 da Lei 39/2015 do 01 de outubro poderase solicitar a rectificación de erros e presentar reclamacións ás listas provisionais. Quen non presente a solicitude da rectificación ou reclamación no indicado prazo, decaerá no seu dereito, sendo excluído definitivamente da lista de aspirantes.

Se non se presentasen reclamacións á lista provisional, considerarase esta definitiva sen necesidade de nova publicación.

As alegacións presentadas serán resoltas no prazo de dez días desde a finalización do prazo para presentación. Transcorrido o devandito prazo sen que se ditou resolución algunha, as alegacións entenderanse desestimadas.

SEXTA: Tribunal cualificador.

A súa composición deberá axustarse aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros.

A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, non podendo ostentarse esta en representación ou por conta de ninguén.

O Tribunal cualificadores estará constituído por:

- 1 Presidente.
- 1 Secretario que será tamén vogal.
- 3 Vogais.

Os membros do tribunal serán nomeados polo alcalde.

O Tribunal estará integrado por:

Titulares:

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

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

Vogal 1º: Dona María Jesús Grandío Río . Laboral Fixo. Axente de Emprego e Desenvolvemento Local do Concello de Guntín.

Vogal 2º: Don Carlos Losada Rodríguez. Laboral fixo. Axente de Emprego e Desenvolvemento Local do Concello de Sober.

Vogal 3º: Don Óscar Vázquez Rodríguez. Funcionario Técnico de Xestión Económica do Concello de Cea.

Suplentes:

Presidente: Don Eduardo Fernández Arias . Funcionario Administrativo do Concello de Guntín.

Secretaria: Dona María Dolores Rodríguez Gómez. Funcionaria Traballadora Social do Concello de Taboada.

Vogal 1º: Don José Manuel Fernández López. Funcionario Técnico de Xestión do Concello de Taboada.

Vogal 2º: Dona María Isabel Santoalla Cabanas (Administrativa- personal laboral fixo do Concello Guntín.

Vogal 3º: Don Miguel Basadre Vázquez . Laboral fixo. Informador Xuvenil do Concello de Guntín.

Todos os membros do tribunal deberán posuír titulación igual ou superior á esixida para o acceso a praza convocada.

Este órgano non poderá constituírse nin actuar sen estar presentes un número de membros equivalente ou superior á maioría absoluta do número de membros que o compoñen nin sen estar presentes o Presidente e o Secretario. As decisións adoptaranse por maioría de votos dos membros presentes, resolvendo no caso de empate o voto de calidade do presidente do Tribunal.

A súa actuación axustarase estritamente ás Bases da convocatoria, non obstante, resolverá as dúbidas que xurdan na súa aplicación e poderá tomar os acordos que correspondan para aqueles supostos non previstos nas Bases. O Presidente da Corporación resolverá de acordo coa proposta do Tribunal, que terá carácter vinculante.

Da sesión ou sesións que celebre o tribunal levantarase a oportuna acta.

No caso de consideralo necesario o tribunal poderá recadar axuda de asesores técnicos, os cales terán voz pero non voto, limitándose a cumprir a función para a que no seu caso sexan designados, asesorando ao Tribunal no momento e sobre as cuestións que especificamente este lle expoña.

A abstención e recusación dos membros do Tribunal será de conformidade cos artigos 23 e 24 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

SÉTIMA: Desenvolvemento das probas selectivas e cualificación:

De conformidade co previsto no artigo 45 da Lei 39/2015 do 01 de outubro do Procedemento Administrativo Común, a publicación das datas de celebración dos sucesivos exercicios, das cualificacións dos mesmos e do resultado do procedemento selectivo, se publicarán na páxina web do Concello de Taboada www.concellotaboada.es e no taboleiro de anuncios.

Os aspirantes deberán presentarse para a realización de cada exercicio provistos do DNI ou documento fidedigno que acredite a súa identidade a xuízo do tribunal.

Os/as aspirantes serán convocados para cada exercicio en único chamamento, sendo excluídos do proceso os que non comparecesen, agás nos casos debidamente xustificados e libremente valorados polo tribunal. As razóns ou probas xustificativas formularanse dentro das vinte e catro (24) horas seguintes á celebración do exercicio ao que non comparezan.

Non obstante o anterior as mulleres embarazadas que prevexan que polas circunstancias derivadas do seu avanzado estado de xestación e previsión de parto, ou eventualmente primeiros días de puerperio, a súa coincidencia coas datas de realización de calquera dos exames previstos nas probas selectivas, poderán poñelo en coñecemento do tribunal, xuntando á comunicación o correspondente informe médico oficial. A comunicación deberá realizarse como mínimo 48 horas logo do anuncio da data do exame. A citada notificación leva consigo o consentimento da interesada para permitir o acceso do tribunal ou do órgano convocante ós datos médicos necesarios relacionados coa súa situación.

O tribunal decidirá en cada caso, en base á información de que dispoña, se procede ou non realizar a proba nun lugar alternativo ou ben un aprazamento da proba, ou ben ambas medidas conxuntamente. Non se admitirá recurso respecto das decisións do tribunal neste punto, sen prexuízo de que as razóns de impugnación se inclúan en calquera outro recurso admisible de acordo coas regras xerais do proceso selectivo.

En calquera momento os aspirantes poderán ser requiridos polo tribunal correspondente coa finalidade de acreditaren a súa personalidade.

Con unha antelación mínima de quince días antes do comezo do primeiro exercicio, a Alcaldía anunciará no Taboleiro de Anuncios e na páxina web do Concello (www.concellotaboada.es) a data, hora e local no que terá lugar.

Dende a total conclusión dunha proba ata o comezo da seguinte deberá de transcorrer un prazo mínimo de corenta e oito (48) horas e máximo de corenta días (40) días naturais.

De cada sesión que celebre o tribunal redactarase unha acta polo/a Secretario/a do mesmo na que se farán constar as cualificacións dos exercicios dos aspirantes, así como as incidencias que se produzan.

OITAVA: Sistema de selección e cualificación dos exercicios.

O sistema de selección será oposición restrinxida.

Fase de oposición.

De carácter obrigatorio e eliminatorio. Terá unha puntuación máxima de 40 puntos e consistirá na realización dos exercicios que se relacionan a continuación:

Primeiro exercicio.

Consistirá na contestación a un test de corenta preguntas facilitado polo Tribunal no momento do exame, durante o período máximo de unha hora e trinta minutos, e que versará sobre algunha das materias contidas no temario da presente convocatoria anexo I se presenten a praza de Administrativo Rexistro e anexo II se se presentan a praza de Administrativo Secretaría.

O prazo máximo para realizar este exercicio será de unha hora e media.

Segundo exercicio.

Consistirá na realización dun suposto práctico sobre as materias que se conteñen na parte específica do temario de cada anexo I ou anexo II segundo a praza a que se opte.

O prazo máximo para realizar este exercicio será de unha hora e media.

Tódolos exercicios serán obrigatorios e cualificados ata un máximo de 20 puntos, quedando eliminados os opositores que non acaden un mínimo de 10 puntos en cada un deles.

A puntuación final de cada opositor estará formada pola suma das puntuacións obtidas en cada exercicio da fase de oposición.

Unha vez rematadas as probas, o Tribunal remitirá a proposta das persoas aprobadas á Alcaldía para o seu nomeamento, xunto co expediente e actas.

En ningún caso o Tribunal poderá aprobar a máis de un aspirante a cada praza, xa que o número de prazas a cubrir é unha en cada caso.

NOVENA: Presentación de documentos, nomeamento e toma de posesión.

Os aspirantes propostos presentarán no prazo máximo de 20 días naturais, contados a partir do momento en que se faga pública a relación de aprobados, os documentos acreditativos de reunilos requisitos establecidos na convocatoria.

Tendo en conta de que os aspirantes han de ser funcionarios do Concello, os aspirantes proposto polo Tribunal aportará soamente os documentos específicos para cada praza, que é a titulación, podendo acreditar este, ben co título, ben con certificado de depósito de dereitos ou certificación equivalente.

Quen, dentro do mencionado prazo e salvo caso de forza maior non presentase a documentación, non poderá ser nomeado, quedando anuladas tódalas súas actuacións ser prexuízo da responsabilidade na que puideran incurrir por falsidade da súa instancia.

Concluído o proceso selectivo e aportados os documentos a que se fai referencia anteriormente, o Alcalde, de acordo coa proposta do Tribunal cualificador, procederá a nomear funcionarios de carreira aos opositores designados polo Tribunal que deberá tomar posesión no prazo de 1 mes a contar desde o seguinte ó que lle sexa notificado o nomeamento.

Os funcionarios deberán previamente prestar xuramento ou promesa de conformidade co establecido no Real Decreto 707/79.

No caso de non tomar posesión no prazo de un mes ser causa xustificada, quedarán na situación de cesante coa perda de tódolos dereitos derivados da convocatoria e do nomeamento concedido.

DÉCIMO.- Incidencias.

As presentes bases e convocatoria poderán ser impugnadas de conformidade co establecido na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Así mesmo, a Xurisdición competente para resolver as controversias en relación cos efectos e resolución do contrato laboral será a Xurisdición Social.

Contra a convocatoria e as súas bases, que esgotan a vía administrativa, poderase interpor polos interesados recurso de reposición no prazo de un mes ante a Alcaldía, previo ao contencioso-administrativo no prazo de dous meses ante o xulgado do Contencioso-Administrativo de Lugo, a partir do día seguinte ao de publicación do seu anuncio no taboleiro de anuncios e sede electrónica do Concello.

DÉCIMO PRIMEIRO. Protección de datos

En cumprimento da obrigación prevista polo artigo 13 do Regulamento (UE) 2016/679, do 27 de abril, relativo á protección das persoas físicas no que respecta ao tratamento de datos persoais e á libre circulación deses datos, en diante, Regulamento Europeo de Protección de Datos, informámoslle de que os datos que nos facilita pasarán a formar parte dun rexistro de tratamento xestionado polo seguinte responsable:

1.- DATOS DO RESPONSABLE

Identidade do responsable do tratamento:

CONCELLO DE TABOADA, provisto de CIF P2706000C

Domicilio en Praza Xeneral Muínelo, 27550 Taboada, Lugo

Teléfono: 982 46 53 01

Correo electrónico: secretaria@concelloboada.es

2.- DATOS OBXECTO DE TRATAMENTO

Os datos obxecto de tratamento son os seguintes:

- Nome e apelidos, NIF, domicilio, teléfono e enderezo electrónico
- Datos académicos
- Datos profesionais de experiencia laboral

3.- FINALIDADE DO TRATAMENTO

A recollida e tratamento dos Datos Persoais que vostede nos facilita realizarase exclusivamente coa finalidade de que poida participar no proceso de selección de persoal en curso no que vostede participa voluntariamente. Publicación de admisión de candidaturas e publicación de resultados do proceso de selección de persoal.

Os datos serán conservados exclusivamente durante o tempo que dure o presente proceso de selección.

4.- LEXITIMACIÓN

Base Xurídica do tratamento

En cumprimento do establecido polo artigo 13 do Regulamento Europeo de Protección de Datos infórmase que a base xurídica para o presente tratamento é o consentimento que vostede nos facilita coa entrega dos seus datos así como a necesidade de dispoñer deles para poder ter en conta a súa candidatura nos procesos de selección de persoal que se desenvolvan pola Concello de Taboada. Vostede poderá exercer en todo momento o dereito para revogar o consentimento que agora outorga para este tratamento, pero informámoslle que dita

revogación supoñerá automaticamente a exclusión da nosa listaxe de candidatos e, en consecuencia, a imposibilidade de que a súa candidatura sexa tomada en conta nos nosos procesos de selección de persoal.

5.- DESTINATARIOS

No se cederán datos a terceiros, salvo obrigación legal.

6.- DEREITOS

En virtude do disposto nos artigos 15 a 22 do Regulamento Europeo de Protección de Datos, en calquera momento vostede poderá exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, supresión, limitación do tratamento, portabilidade, oposición e a non ser obxecto de decisións individualizadas automatizadas, incluídas a elaboración de perfís, dirixíndose por escrito a través do correo ordinario ao Concello de Taboada ou por correo electrónico a secretaria@concellotaboada.es

Igualmente vostede ten dereito a retirar en calquera momento o consentimento prestado previamente para o tratamento dos seus datos persoais. Por último, informámoslle que vostede ten tamén dereito a expor a correspondente reclamación ante a autoridade de control competente en materia de protección de datos, se considera que vulneramos algún dos dereitos que o Regulamento de Protección de Datos ou a súa norma de desenvolvemento recoñecenlle.

Taboada, 31 de xaneiro de 2023. - O Alcalde, Ramiro Moure Ansoar

ANEXO I ADMINISTRATIVO REXISTRO.

De conformidade co disposto no Real Decreto 896/91, o programa da convocatoria consta de 40 temas, non obstante, segundo o previsto no art. 77 do Real Decreto 364/95 do 10 de marzo, os aspirantes a esta praza da quenda de promoción interna están exentos das materias das que acreditaron suficientes coñecementos nas probas de ingreso.

TEMARIO

1. A Constitución Española. Estrutura e contido esencial. Procedemento de reforma.
2. O Estado social e democrático de Dereito. Outros principios e valores regulados no título preliminar.
3. Os dereitos e deberes fundamentais. Garantía dos dereitos e liberdades na Constitución Española. A suspensión dos dereitos fundamentais.
4. O Poder Lexislativo. As Cortes Xerais. O Defensor do Pobo e o Tribunal de Contas.
5. O Goberno no sistema constitucional español. O Presidente do Goberno. As funcións constitucionais do Presidente do Goberno. O Goberno: composición e funcións constitucionais. 6. A Administración Pública na Constitución. Principios de actuación administrativa.
7. O Poder Xudicial. Regulación constitucional da xustiza. O Consello Xeral do Poder Xudicial. O Tribunal Constitucional na Constitución. A Organización da Administración de Xustiza en España
8. A organización político-institucional e administrativa das Comunidades Autónomas. O sistema da distribución de competencias entre o Estado e as Comunidades Autónomas. O Estatuto de Autonomía de Galicia. Organización institucional da C.A. de Galicia.
9. A Unión Europea: orixe e evolución. Institucións comunitarias, organización e competencias. O Comité das Rexións. A carta europea da autonomía local.
10. Os conceptos de Administración Pública e Dereito Administrativo. O sometemento da Administración ó Dereito. O principio de legalidade. As potestades administrativas.
11. O Réxime Local: significado e evolución histórica. A Administración local na Constitución. O principio de autonomía local: significado, contido e límites. Clases de entidades locais.
12. O Dereito Financeiro: concepto e contido. A Facenda Local na Constitución. O Réxime xurídico das Facendas Locais.
13. As fontes do Dereito Administrativo. A normativa supraestatal. A normativa estatal: a Constitución como norma xurídica.
14. A lei e as disposicións do Goberno con forza de lei. O Regulamento. O ordenamento xurídico das CC. AA. Outras fontes do dereito administrativo.

PARTE ESPECIAL

15. A relación xurídico administrativa. As persoas xurídicas públicas: clases. Capacidade das persoas públicas.
16. O administrado: concepto e clases. A capacidade dos administrados. Dereitos do interesado no procedemento administrativo.
17. O acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: a motivación e a forma.

18. A eficacia dos actos administrativos: o principio de autotutela declarativa. A notificación: contido, prazo e práctica. A notificación defectuosa. A publicación. A aprobación por outra Administración. A demora e retroactividade da eficacia.
19. A invalidez do acto administrativo. Supostos de nulidade de pleno dereito e anulabilidade. O principio de conservación do acto administrativo.
20. A revisión de actos e disposicións pola propia Administración: supostos. A acción de nulidade, procedemento, límites. A declaración de lesividade. A revogación de actos. A rectificación de erros materiais ou de feito.
21. Disposicións xerais sobre os procedementos administrativos e normas reguladoras dos distintos procedementos. Clases de interesados no procedemento. Dereitos dos administrados
22. A iniciación do procedemento. Presentación de solicitudes, escritos e comunicacións. Os rexistros administrativos. Termos e prazos: cómputo, ampliación e tramitación de urxencia. Ordenación. Instrución: intervención dos interesados, proba e informes.
23. Terminación do procedemento. A obriga de resolver. Contido da resolución expresa. A terminación convencional. A falta de resolución expresa: o réxime do silencio administrativo. A desistencia e a renuncia. A caducidade.
24. A coacción administrativa: o principio de autotutela executiva. A execución forzosa dos actos administrativos: os seus medios e principios de utilización. A coacción administrativa directa. A vía de feito.
25. Recursos administrativos: principios xerais. Actos susceptibles de recurso administrativo. Regras xerais de tramitación dos recursos administrativos. Clases de recursos.
26. Procedementos substitutivos dos recursos administrativos: conciliación, mediación e arbitraje.
27. Singularidades do procedemento administrativo das entidades locais. A revisión e revogación dos actos dos entes locais. Tramitación de expedientes. Os interesados. Abstencións e recusacións. Recursos administrativos e xurisdicionais contra os actos locais.
28. As fontes do Dereito Local. Regulación básica do Estado e normativa das Comunidades Autónomas en materia de Réxime Local. A incidencia da lexislación sectorial sobre o réxime local.
29. A potestade regulamentaria das entidades locais: Regulamentos e Ordenanzas. Procedemento de elaboración. O Regulamento orgánico. Os Bandos.
30. O Municipio: concepto e elementos. A organización municipal. Competencias municipais. Os servizos mínimos. A reserva de servizos.
31. A provincia como entidade local. Organización e competencias. A cooperación municipal. As relacións entre as comunidades autónomas e as deputacións provinciais.
32. A responsabilidade da Administración pública: caracteres. Os orzamentos da responsabilidade. Danos resarcibles. A acción e o procedemento administrativo en materia de responsabilidade. A responsabilidade patrimonial das autoridades e persoal ó servizo das Administracións Públicas.
33. A xurisdición Contencioso-Administrativa. As partes procesuais. Obxecto do Recurso Contencioso-Administrativo. Tramitación do proceso Contencioso-Administrativo. Sistema de recursos. Execución das sentenzas.
34. A Lei 19/2013, de 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno.
35. Regulamento (UE) 2016/679, do 27 de abril, relativo á protección das persoas físicas no que respecta ao tratamento de datos persoais e á libre circulación de estes datos.
36. A Lei 9/2007, de 13 de xuño, de subvencións de Galicia.
37. As formas de actividade das entidades locais. A intervención administrativa local na actividade privada. A actividade de fomento na esfera local.
38. A función pública local. Clases de empregados públicos locais. Os instrumentos de xestión de recursos humanos. Os funcionarios con habilitación de carácter estatal. Peculiaridades do seu réxime xurídico.
39. Os funcionarios propios das corporacións locais. Selección. Provisión de postos de traballo e promoción interna.
40. A relación de servizos dos funcionarios públicos locais: dereitos, deberes.
41. Órganos de representación e negociación dos funcionarios locais. Negociación colectiva no réxime estatutario.
42. O persoal laboral nas entidades locais. Clases. A representación dos traballadores nas entidades locais. Os convenios colectivos.

43. Réxime de incompatibilidades. Seguridade Social e prevención de riscos laborais ao persoal ao servizo das Entidades Locais.

ANEXO II. TEMARIO ADMINISTRATIVO SECRETARÍA.

De conformidade co disposto no Real Decreto 896/91, o programa da convocatoria consta de 40 temas, non obstante, segundo o previsto no art. 77 do Real Decreto 364/95 do 10 de marzo, os aspirantes a esta praza da quenda de promoción interna están exentos das materias das que acreditaron suficientes coñecementos nas probas de ingreso.

TEMARIO

1. A Constitución Española. Estrutura e contido esencial. Procedemento de reforma.
2. O Estado social e democrático de Dereito. Outros principios e valores regulados no título preliminar.
3. Os dereitos e deberes fundamentais. Garantía dos dereitos e liberdades na Constitución Española. A suspensión dos dereitos fundamentais.
4. O Poder Lexislativo. As Cortes Xerais. O Defensor do Pobo e o Tribunal de Contas.
5. O Goberno no sistema constitucional español. O Presidente do Goberno. As funcións constitucionais do Presidente do Goberno. O Goberno: composición e funcións constitucionais. 6. A Administración Pública na Constitución. Principios de actuación administrativa.
7. O Poder Xudicial. Regulación constitucional da xustiza. O Consello Xeral do Poder Xudicial. O Tribunal Constitucional na Constitución. A Organización da Administración de Xustiza en España
8. A organización político-institucional e administrativa das Comunidades Autónomas. O sistema da distribución de competencias entre o Estado e as Comunidades Autónomas. O Estatuto de Autonomía de Galicia. Organización institucional da C.A. de Galicia.
9. A Unión Europea: orixe e evolución. Institucións comunitarias, organización e competencias. O Comité das Rexións. A carta europea da autonomía local.
10. Os conceptos de Administración Pública e Dereito Administrativo. O sometemento da Administración ó Dereito. O principio de legalidade. As potestades administrativas.
11. O Réxime Local: significado e evolución histórica. A Administración local na Constitución. O principio de autonomía local: significado, contido e límites. Clases de entidades locais.
12. O Dereito Financeiro: concepto e contido. A Facenda Local na Constitución. O Réxime xurídico das Facendas Locais.
13. As fontes do Dereito Administrativo. A normativa supraestatal. A normativa estatal: a Constitución como norma xurídica.
14. A lei e as disposicións do Goberno con forza de lei. O Regulamento. O ordenamento xurídico das CC. AA. Outras fontes do dereito administrativo.
15. A relación xurídico administrativa. As persoas xurídicas públicas: clases. Capacidade das persoas públicas.
16. O administrado: concepto e clases. A capacidade dos administrados. Dereitos do interesado no procedemento administrativo.
17. O acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: a motivación e a forma.
18. A eficacia dos actos administrativos: o principio de autotutela declarativa. A notificación: contido, prazo e práctica. A notificación defectuosa. A publicación. A aprobación por outra Administración. A demora e retroactividade da eficacia.
19. A invalidez do acto administrativo. Supostos de nulidade de pleno dereito e anulabilidade. O principio de conservación do acto administrativo.
20. A revisión de actos e disposicións pola propia Administración: supostos. A acción de nulidade, procedemento, límites. A declaración de lesividade. A revogación de actos. A rectificación de erros materiais ou de feito.
21. Disposicións xerais sobre os procedementos administrativos e normas reguladoras dos distintos procedementos. Clases de interesados no procedemento. Dereitos dos administrados
22. A iniciación do procedemento. Presentación de solicitudes, escritos e comunicacións. Os rexistros administrativos. Termos e prazos: cómputo, ampliación e tramitación de urxencia. Ordenación. Instrución: intervención dos interesados, proba e informes.
23. Terminación do procedemento. A obriga de resolver. Contido da resolución expresa. A terminación convencional. A falta de resolución expresa: o réxime do silencio administrativo. A desistencia e a renuncia. A caducidade.

24. A coacción administrativa: o principio de autotutela executiva. A execución forzosa dos actos administrativos: os seus medios e principios de utilización. A coacción administrativa directa. A vía de feito.
25. Recursos administrativos: principios xerais. Actos susceptibles de recurso administrativo. Regras xerais de tramitación dos recursos administrativos. Clases de recursos.
26. Procedementos substitutivos dos recursos administrativos: conciliación, mediación e arbitraje.
27. Singularidades do procedemento administrativo das entidades locais. A revisión e revogación dos actos dos entes locais. Tramitación de expedientes. Os interesados. Abstencións e recusacións. Recursos administrativos e xurisdicionais contra os actos locais.
28. As fontes do Dereito Local. Regulación básica do Estado e normativa das Comunidades Autónomas en materia de Réxime Local. A incidencia da lexislación sectorial sobre o réxime local.
29. A potestade regulamentaria das entidades locais: Regulamentos e Ordenanzas. Procedemento de elaboración. O Regulamento orgánico. Os Bandos.
30. O Municipio: concepto e elementos. A organización municipal. Competencias municipais. Os servizos mínimos. A reserva de servizos.
31. A provincia como entidade local. Organización e competencias. A cooperación municipal. As relacións entre as comunidades autónomas e as deputacións provinciais.
32. A responsabilidade da Administración pública: caracteres. Os orzamentos da responsabilidade. Danos resarcibles. A acción e o procedemento administrativo en materia de responsabilidade. A responsabilidade patrimonial das autoridades e persoal ó servizo das Administracións Públicas.
33. A xurisdición Contencioso-Administrativa. As partes procesuais. Obxecto do Recurso Contencioso-Administrativo. Tramitación do proceso Contencioso-Administrativo. Sistema de recursos. Execución das sentenzas.
34. O Orzamento como instrumento de planificación, como instrumento da administración e xestión mecanismo xeral de coordinación. O Ciclo Orzamentario e as súas fases.
35. As formas de actividade das entidades locais. A intervención administrativa local na actividade privada. A actividade de fomento na esfera local.
36. A función pública local. Clases de empregados públicos locais. Os instrumentos de xestión de recursos humanos. Os funcionarios con habilitación de carácter estatal. Peculiaridades do seu réxime xurídico.
37. Os funcionarios propios das corporacións locais. Selección. Provisión de postos de traballo e promoción interna.
38. A relación de servizos dos funcionarios públicos locais: dereitos, deberes.
39. Órganos de representación e negociación dos funcionarios locais. Negociación colectiva no réxime estatutario.
40. O persoal laboral nas entidades locais. Clases. A representación dos traballadores nas entidades locais. Os convenios colectivos.
41. Réxime de incompatibilidades. Seguridade Social e prevención de riscos laborais ao persoal ao servizo das Entidades Locais.
- PARTE ESPECIAL
42. A Lei 2/2016, de 10 de febreiro, do solo de Galicia.
43. O Decreto 83/2018, de 26 de xullo, polo que se aproba o Plan básico autonómico de Galicia.
44. A Lei 9/2017, do 8 de novembro, de Contratos do Sector Público, pola que se traspoñen ao ordenamento xurídico español as Directivas do Parlamento Europeo e do Consello 2014/23/UE e 2014/24/UE, do 26 de febreiro de 2014.
45. A Lei 9/2013, de 19 de decembro, do emprendemento e da competitividade económica de Galicia.
46. A Lei 19/2013, de 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno.
47. A Lei 1/2016 de 18 de xaneiro de transparencia e bo goberno.
48. As Facendas Locais en España: principios constitucionais. O Réxime Xurídico das Facendas Locais. Incidencia estatal e autonómica financeira local. A coordinación das Facendas Estatal, Autonómica e Local.
49. Estrutura orzamentaria. A liquidación do orzamento. Tramitación.
50. A tesourería das Entidades locais. Réxime xurídico. O principio de unidade de caixa. Funcións da Tesourería. Organización. Situación dos fondos: a caixa e as contas bancarias. A realización de pagos: prelación, procedementos e medios de pago. O estado da conciliación.

51.A conta xeral das Entidades. Os estados e contas anuais e anexos da Entidade Local e os seus organismos autónomos. CONTIDO E XUSTIFICACIÓN. As contas das sociedades mercantís. Tramitación da conta Xeral. Outra información a subministrar ó Pleno ós Órganos de xestión e a outras Administracións Públicas.

52.Os tributos locais: principios. A potestade regulamentaria das Entidades Locais en materia tributaria: contido das ordenanzas fiscais, tramitación e réxime de impugnación dos actos de imposición dos actos de imposición e ordenación de tributos. O establecemento de recursos non tributarios.

53. Imposto sobre bens inmobles de natureza urbana. Imposto sobre bens inmobles de natureza urbana. ImpostosobreVehículosdeTracción Mecánica.

54. Taxas e prezos públicos.

ANEXO III

SOLICITUDE PARA PARTICIPAR NAS PROBAS SELECTIVAS PARA CUBRIR 1 PRAZA DE ADMINISTRATIVO REXISTRO POLO PROCEDEMENTO DE PROMOCIÓN INTERNA, E POR SISTEMA DE OPOSICIÓN RESTRINXIDA

DATOS DO SOLICITANTE		
Nome e Apelidos		NIF
Grupo/Subgrupo	Escala	Subescala
Denominación do Posto		

OBJECTO DA SOLICITUDE
<p>EXPÓN</p> <p>Que, vista a convocatoria anunciada no Boletín Oficial da Provincia, de data _____, en relación coa convocatoria para a provisión do posto de _____ en quenda de promoción interna, mediante o sistema de oposición, conforme ás bases publicadas no Boletín Oficial da Provincianúmero _____, de data _____.</p> <hr/> <p>DECLARA BAIXO A SÚA RESPONSABILIDADE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que son coñecedor da convocatoria para cubrir 1 PRAZA DE ADMINISTRATIVO REXISTRO. • Que acepto as bases e que reúno todos e cada un dos requisitos esixidos na convocatoria, en concreto os seguintes: <ul style="list-style-type: none"> ○ Ter nacionalidade española, comunitaria ou asimilada. ○ Posuír a capacidade física e psíquica necesaria para o exercicio das correspondentes funcións. ○ Non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario, do servizo das Administracións Públicas, nin atoparme inhabilitado para o exercicio de funcións públicas e de non atoparme incurso en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade que determinen a lexislación vixente ○ Ser funcionario de carreira do Concello de _____, pertencendo á Escala de _____ Subescala: _____ e Grupo de Clasificación _____. ○ Prestar servizos efectivos na condición de persoal funcionario durante polo menos dous anos no subgrupo ou grupo de clasificación profesional desde o que se pretenda promocionar. ○ Non superar a idade de xubilación forzosa. ○ Posuír a titulación e os demais requisitos esixidos. • Que me comprometo no caso de obter a praza, e dentro do prazo sinalado nas bases da convocatoria, a presentar os documentos relacionados nas mesmas, así como cumprir os demais requisitos esixidos nas referidas bases, en particular os que sinala a Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoas ao servizo das Administracións Públicas. • Que aporto todos os documentos que se relacionan nas presentes bases. • Declaro baixo a miña responsabilidade que os datos facilitados son certos. <hr/> <p>Por todo o cal, SOLICITO que, de conformidade co disposto nos artigos 80 e 81 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, admítase esta solicitude para o proceso de provisión referenciado.</p>

Taboada , a de.....de.....

ANEXO IV

SOLICITUDE PARA PARTICIPAR NAS PROBAS SELECTIVAS PARA CUBRIR 1 PRAZA DE ADMINISTRATIVO SECRETARÍA POLO PROCEDEMENTO DE PROMOCIÓN INTERNA, E POR SISTEMA DE OPOSICIÓN RESTRINXIDA

DATOS DO SOLICITANTE		
Nome e Apellidos		NIF
Grupo/Subgrupo	Escala	Subescala
Denominación do Posto		

OBXECTO DA SOLICITUDE
<p>EXPÓN</p> <p>Que, vista a convocatoria anunciada no Boletín Oficial da Provincia, de data _____, en relación coa convocatoria para a provisión do posto de _____ en quenda de promoción interna, mediante o sistema de oposición, conforme ás bases publicadas no Boletín Oficial da Provincianúmero _____, de data _____.</p>
<p>DECLARA BAIXO A SÚA RESPONSABILIDADE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que son coñecedor da convocatoria para cubrir 1 PRAZA DE ADMINISTRATIVO SECRETARÍA. • Que acepto as bases e que reúno todos e cada un dos requisitos esixidos na convocatoria, en concreto os seguintes: <ul style="list-style-type: none"> ○ Ter nacionalidade española, comunitaria ou asimilada. ○ Posuír a capacidade física e psíquica necesaria para o exercicio das correspondentes funcións. ○ Non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario, do servizo das Administracións Públicas, nin atoparme inhabilitado para o exercicio de funcións públicas e de non atoparme incurso en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade que determinen a lexislación vixente ○ Ser funcionario de carreira do Concello de _____, pertencendo á Escala de _____ Subescala: _____ e Grupo de Clasificación _____. ○ Prestar servizos efectivos na condición de persoal funcionario durante polo menos dous anos no subgrupo ou grupo de clasificación profesional desde o que se pretenda promocionar. ○ Non superar a idade de xubilación forzosa. ○ Posuír a titulación e os demais requisitos esixidos. • Que me comprometo no caso de obter a praza, e dentro do prazo sinalado nas bases da convocatoria, a presentar os documentos relacionados nas mesmas, así como cumprir os demais requisitos esixidos nas referidas bases, en particular os que sinala a Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoas ao servizo das Administracións Públicas. • Que aporto todos os documentos que se relacionan nas presentes bases. • Declaro baixo a miña responsabilidade que os datos facilitados son certos.
<p>Por todo o cal, SOLICITO que, de conformidade co disposto nos artigos 80 e 81 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, admítase esta solicitude para o proceso de provisión referenciado.</p>

Taboada, 31 de xaneiro de 2023.- O Alcalde, Ramiro Moure Ansoar.

R. 0283

VIVEIRO

Anuncio

Aprobación definitiva do Inventario de Bens Municipais do Concello de Viveiro.

O Concello de Viveiro, en sesión plenaria de data 7 de setembro de 2021 adoptou acordo de aprobación provisional do Inventario de Bens Municipais, acordando sometelo a información pública por prazo de un mes, mediante publicación do correspondente anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

O anuncio foi publicado no Boletín Oficial da Provincia de Lugo número 227, de 1 de outubro de 2021.

Durante o trámite de información pública presentáronse varias alegacións, que foron resoltas en sesión plenaria de data 13 de decembro de 2022, acordándose unha nova exposición pública por prazo de 10 días hábiles, mediante publicación do correspondente anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

O anuncio foi publicado no Boletín Oficial da Provincia de Lugo número 299, de 31 de decembro de 2022. Durante o novo trámite de información pública non se presentaron alegacións, quedando polo tanto o acordo adoptado na sesión plenaria de 13 de decembro de 2022, elevado a definitivo.

Poderá accederse ao documento íntegro no Portal de Transparencia do Concello de Viveiro.

Viveiro, 20 de xaneiro de 2022.- A alcaldesa, María Loureiro García.

R. 0249

XOVE

Anuncio

ELECCIÓN XUÍZ DE PAZ NO CONCELLO DE XOVE

Tendo comunicado o Tribunal Superior de Xustiza de Galicia o seu acordo de data 13 de xaneiro de 2023 instando o inicio do expediente para a **elección de Xuíz de Paz Titular do Concello de Xove**, por estar próximo o vencemento o período de catro anos do anterior, tal e como dispón o art. 101.4 da Lei Orgánica 6/1985, de 1 de xullo, do Poder Xudicial, todas aquelas persoas interesadas en participar no procedemento de selección.

Se conformidade co establecido no art. 5 do Regulamento 3/1995, do 7 de xuño dos Xuíces de Paz (BOE. núm. 166 de 13/07/95), efectúase convocatoria pública para cubrir vacante de Xuíz/a de Paz titular desta localidade. De acordo con o artigo 99 da Lei Orgánica 6/1985, do 1 de xullo do Poder Xudicial, en cada municipio onde non exista Xulgado de Primeira Instancia e Instrución e con xurisdición no termo correspondente, haberá un Xulgado de Paz. Sendo leste o suposto do termo municipal de Xove polo que se fai necesaria a convocatoria para cubrir a praza de Xuíz de Paz titular para o próximos catro anos con suxeición ás seguintes bases;

BASES XUÍZ DE PAZ TITULAR DO CONCELLO DE XOVE

Primeira: Artigo 101 da Lei Orgánica do Poder Xudicial.

1.- Os Xuíces de Paz e os seus substitutos serán nomeados para un período de catro anos pola Sala de Goberno do Tribunal Superior de Xustiza correspondente. O nomeamento recaerá nas persoas elixidas polo respectivo Concello.

2.- Os Xuíces de Paz e os seus substitutos serán elixidos polo Pleno do Concello, co voto favorable da maioría absoluta dos seus membros, entre as persoas que, reunindo as condicións legais, así o soliciten. Se non houber solicitante, o pleno elixirá libremente.

Segunda: Anuncio.

O artigo 5 do Regulamento número 3/1995, do 7 de xuño, dos Xuíces de Paz determina que as vacantes no cargo de Xuíz de Paz titular e substituto anunciaranse polo Concello respectivo coa suficiente antelación, mediante convocatoria pública, con indicación do prazo e lugar de presentación de instancias. Publicarase no Boletín Oficial da Provincia e mediante edictos no taboleiro de anuncios do Concello, no Xulgado de Primeira Instancia e Instrución do Partido ou Xulgado Decano e no propio Xulgado de Paz.

Deberán cumprimentar os anexos das presentes bases e presentalos xunto coa documentación requirida, ben presencialmente e en formato papel ante o Rexistro Xeral do Concello de Xove, ou ben de maneira telemática desde a sede electrónica da páxina web do Concello.

O prazo para a presentación de instancias será de **quince (10) días hábiles** a partir do día seguinte ao 9 de febreiro de 2023 (fata fin de prazo 24.02.2023). A non presentación en tempo e forma supoñerá a exclusión do aspirante.

Terceira. Condicións de capacidade e elixibilidade.

Segundo 1.2 do Regulamento 3/1995, do 7 de xuño, dos Xuíces de Paz para ser Xuíz de Paz requírese ser español, maior de idade e non estar incurso en ningunha das causas de incapacidade que establece o artigo 303 da Lei Orgánica do Poder Xudicial.

O artigo 303 da Lei Orgánica 6/1985, do 1 de xullo do Poder Xudicial establece que están incapacitados para o ingreso na Carreira Xudicial os impedidos física ou psíquicamente para a función xudicial; os condenados por delito doloso mentres non obtivesen a rehabilitación; os procesados ou inculpados por delito doloso en tanto non sexan absoltos ou se dite auto de sobresemento, e os que non estean no pleno exercicio dos seus dereitos civís.

Para poder acreditar que as persoas interesadas teñen capacidade suficiente para o desempeño do posto han de achegar a seguinte documentación:

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

Cuarta. Valoración de idoneidade.

No artigo 298.2 da Lei Orgánica do Poder Xudicial, establécese que os Xuíces de Paz exercen funcións xurisdiccionais sen pertencer á Carreira Xudicial, con suxeición ao réxime establecido na devandita Lei, sen carácter de profesionalidade e con inamovilidad temporal, formando parte durante o seu mandato do Poder Xudicial.

De conformidade co disposto no artigo 100 da Lei Orgánica do Poder Xudicial, os Xulgados de Paz coñecerán, na orde civil, da sustanciación en primeira instancia, fallo e execución dos procesos que a lei determine e cumprarán tamén as demais funcións que a lei lles atribúa. Na orde penal, coñecerán en primeira instancia dos procesos por faltas que lles atribúa a lei. Poderán intervenir, igualmente, en actuacións penais de prevención, ou por delegación, e naquelas outras que sinalen as leis.

Os interesados en desempeñar o cargo de Xuíz de Paz han de achegar o seu currículo actualizado en aras a valorar a idoneidade do candidato.

Serán méritos a ter en conta:

- Estar en posesión de títulos universitarios de Licenciatura ou Grao en (máximo 1 punto):
 - Dereito: 1 punto
- Desempeñar profesións relacionadas coa Administración de Xustiza (avogado, procurador, xuíz ,...) co seguinte baremo (máximo 30 puntos):
 - Xuíz de paz: 0,25 puntos por mes de servizo efectivamente acreditado
 - Avogado: 0,10 puntos por mes de servizo efectivamente acreditado
 - Procurador: 0,05 puntos por mes de servizo efectivamente acreditado
- Acreditación de superación de exames en procesos selectivos para as carreiras xudicial e fiscal (máximo 2 puntos):
 - 1 punto por exame aprobado e debidamente acreditado
- Empadramento no municipio de Xove xa que o Regulamento, no seu artigo 17 establece o deber de residencia na poboación onde teña a súa sede o Xulgado de Paz (máximo 5 puntos):
 - Certificado de empadramento no municipio de Xove: 5 puntos

Quinta. Incompatibilidades e prohibicións.

O artigo 23 do regulamento número 3/1995, do 7 de xuño e o artigo 395 da LOPJ establece que Os Xuíces de Paz non poderán pertencer a partidos políticos ou sindicatos, ou ter emprego ao servizo dos mesmos. En relación ás incompatibilidades, o artigo 389 da Lei Orgánica do Poder Xudicial establece que o cargo de Xuíz ou Maxistrado é incompatible:

1. Co exercicio de calquera outra xurisdición allea á do Poder Xudicial.
2. Con calquera cargo de elección popular ou designación política do Estado, Comunidades Autónomas, Provincias e demais entidades locais e organismos dependentes de calquera deles.

3. Cos empregos ou cargos dotados ou retribuídos pola Administración do Estado, as Cortes Xerais, a Casa Real, Comunidades Autónomas, Provincias, Municipios e calquera entidades, organismo ou empresas dependentes duns ou outras.
4. Cos empregos de todas clases nos Tribunais e Xulgados de calquera orde xurisdiccional.
5. Con todo emprego, cargo ou profesión retribuída, salvo a docencia ou investigación xurídica, así como a produción e creación literaria, artística, científica e técnica, e as publicacións derivadas daquela, de conformidade co disposto na lexislación sobre incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.
6. Co exercicio da Avogacía e da Procuradoría.
7. Con todo tipo de asesoramento xurídico, sexa ou non retribuído.
8. Co exercicio de toda actividade mercantil, por si ou por outro.
9. Coas funcións de Director, Xerente, Administrador, Conselleiro, socio colectivo ou calquera outra que implique intervención directa, administrativa ou económica en sociedades ou empresas mercantís, públicas ou privadas, de calquera xénero.

De conformidade co artigo 14 do Regulamento, terán compatibilidade para o exercicio das seguintes actividades:

- a) A dedicación á docencia ou á investigación xurídica.
- b) O exercicio de actividades profesionais ou mercantís que non impliquen asesoramento xurídico de ningún tipo e que, pola súa natureza, non sexan susceptibles de impedir ou menoscabar a súa imparcialidade ou independencia nin poidan interferir no estrito cumprimento dos deberes xudiciais.

Sexta. Nomeamento.

Se a Sala de Goberno do Tribunal Superior de Xustiza considera que as persoas elixidas polo Concello reúnen as condicións de capacidade e de elixibilidade esixidas pola lei, expedirá os correspondentes nomeamentos e ordenará a súa publicación no Boletín Oficial da Provincia, dando conta dos mesmos ao Consello Xeral do Poder Xudicial e ao Xuíz de Primeira Instancia e Instrución de Partido, ou ao Decano se houber varios (artigo 8 Regulamento).

Os Xuíces de Paz tomarán posesión do seu respectivo cargo dentro dos vinte días naturais seguintes á data de publicación do seu nomeamento no Boletín Oficial da Provincia, previo xuramento ou promesa ante o Xuíz de Primeira Instancia e Instrución do partido. Non estarán obrigados a presentar xuramento ou promesa quen xa o presentaron con anterioridade como Xuíces de Paz. A duración do mandato computarase desde a data de publicación do seu nomeamento no Boletín Oficial da Provincia (artigo 20 e artigo 21.2 do Regulamento 3/1995, do 7 de xuño, dos Xuíces de Paz).

Sétima. Norma final.

Ao presente proceso selectivo seranlle de aplicación a Lei Orgánica 6/1985, do 1 de xullo do Poder Xudicial, o Regulamento número 3/1995, do 7 de xuño, dos Xuíces de Paz, a Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das Bases de réxime local e Lei 3/2007, do 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes.

ANEXO I SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN NO PROCESO SELECTIVO CONVOCATORIA: XUIZ DE PAZ TITULAR DO CONCELLO DE XOVE**DATOS PERSONALES:**

APELIDOS E NOME			
NIF		DATA DE NACEMENTO	
DOMICILIO			
CONCELLO			
PROVINCIA			
TELÉFONO			
CORREO ELECTRÓNICO			

EXPÓN:

Primeiro.- Que declara coñecer as bases da convocatoria.

Segundo.- Que reúne os requisitos esixidos nas bases da convocatoria para a participación no proceso selectivo, para o que adxunta a documentación esixida nas mesmas.

SOLICITA:

Ser admitido/á o mencionado proceso selectivo convocado.

Asinado:

En a de de 2023

ANEXO2.DECLARACIÓNRESPONSABLE CONVOCATORIA:XUÍZDEPAZTITULARDO CONCELLO DE XOVE

APELIDOS E NOME			
NIF		PROFESIÓN	

Declaro, baixo a miña responsabilidade, reunir os requisitos legais para o exercicio das funcións de xuíz de paz establecidas na lexislación vixente, ser español, maior de idade e non estar incluído en ningunha das causas de incapacidade que establece o artigo 303 da Lei Orgánica 6/1985 do Poder Xudicial.

Declaro non estar incurso en ningunha incompatibilidade nin prohibición regulada nos artigos 389-397 da LOPJ, nin tampouco pertencer a partidos políticos ou sindicatos, nin ter emprego ao servizo do mesmo (art.395 LOPX).

E no caso de atoparme nalgunha situación incompatible, optarei polo devandito cargo, cesando na actividade que viñese desempeñando.

Asinado:

En a de de 2023

Xove, 27 de xaneiro de 2023.- O Alcalde, Jose Demetrio Salgueiro Rapa.

R. 0250

Anuncio

Persoal Laboral Temporal por Circunstancias da Produción- Substitución de Persoa Traballadora con Dereito a Reserva de Posto de Trballo- 1 Limpador/a de Instalacións.

Por Decreto de Alcaldía de 27 de Xaneiro de 2023, aprobáronse as bases específicas para a contratación de 1 **Limpador/a de Instalacións** en réxime de persoal laboral temporal por circunstancias da produción a xornada completa para substituír a persoa traballadora con dereito a reserva de posto de traballo, que a seguir se transcriben na súa integridade:

1.- OBXECTO DA CONVOCATORIA.

O obxecto desta convocatoria é proceder a convocar o proceso selectivo para a provisión en réxime de persoal laboral con duración determinada por substitución de persoa traballadora con dereito a reserva de posto de traballo mediante o concurso-oposición dunha praza de limpadora de instalacións municipais, como persoal laboral.

2.- CARACTERÍSTICAS DA PRAZA.

GRUPO: AP

NIVEL C.D.: 10

DENOMINACIÓN: LIMPADORA

Nº DE PRAZAS CONVOCADAS: 1

XORNADA DE TRABALLO: Xornada completa (37.5 horas semanais)

COMETIDO FUNCIONAL: O cometido funcional será o sinalado na vixente Relación de Postos de Trballo ou, no seu caso, disposición que a substitúa.

DURACIÓN DO CONTRATO: O contrato estará vixente polo tempo que dure a ausencia do traballador titular, polo que o cese do traballador por substitución terá lugar cando se produza a efectiva incorporación do titular substituído ou cando se extinga a causa que da lugar á reserva do seu posto.

RETRIBUCIÓN: As retribucións a percibir serán as corresponden á praza consonte ao establecido nos art. 23 e seguintes do vixente Convenio Colectivo do Persoal Laboral do Concello de Xove.

3.- Normativa de aplicación.

- Artigo 11.1 do E.B.E.P.: *"É persoal laboral o que en virtude de contrato de traballo formalizado por escrito, en calquera das modalidades de contratación de persoal previstas na lexislación laboral presta servizos retribuídos polas Administracións Públicas. En función da duración do contrato, este poderá ser fixo, por tempo indefinido ou temporal"*

- Artigo 11.3 do E.B.E.P.: *"Os procedementos de selección do persoal laboral serán públicos, rexéndose en todo caso polos principios de igualdade, mérito e capacidade. No caso do persoal laboral temporal rexerese igualmente polo principio de celeridade, tendo por finalidade atender razóns expresamente xustificadas de necesidade e urxencia"*.

- Artigo 55.1 do E.B.E.P.: *"Todos os cidadáns teñen dereito ao acceso ao emprego público de acordo cos principios constitucionais de igualdade, mérito e capacidade, e de acordo co previsto no presente Estatuto e no resto do ordenamento xurídico"*.

- Artigo 55.2 do E.B.E.P.: *"As Administracións Públicas, entidades e organismos a que se refire o artigo 2 do presente Estatuto seleccionarán ao seu persoal funcionario e laboral mediante procedementos nos que se garantan os principios constitucionais antes expresados, así como os establecidos a continuación:*

- a) *Publicidade das convocatorias e das súas bases.*
- a) *Transparencia.*
- b) *Imparcialidade e profesionalidade dos membros dos órganos de selección.*
- c) *Independencia e discrecionalidade técnica na actuación dos órganos de selección.*
- d) *Adecuación entre o contido dos procesos selectivos e as funcións ou tarefas a desenvolver.*
- e) *Axilidade, sen prexuízo da obxectividade, nos procesos de selección."*

- Artigo 61.1 do E.B.E.P.: *“Os procesos selectivos terán carácter aberto e garantirán a libre concorrência, sen prexuízo do establecido para a promoción interna e das medidas de discriminación positiva previstas neste Estatuto”.*

- Artigo 91.2 da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das Bases de Réxime Local, que sinala: *“A selección de todo o persoal, sexa funcionario ou laboral, debe realizarse de acordo coa oferta de emprego público, mediante convocatoria pública e a través do sistema de concurso, oposición ou concurso- oposición libre, nos que se garantan, en todo caso, os principios constitucionais de igualdade, mérito e capacidade, así como o de publicidade”.*

-Artigo 177 do RDL 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das Disposicións Legais vixentes en materia de Réxime Local: *“ A selección do persoal laboral réxese polo establecido polo artigo 103 da Lei 7/1985, de 2 de abril.*

-Artigo 15.1 do RDL 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores (E.T.): *“O contrato de traballo de duración determinada só poderá celebrarse por circunstancias da produción ou por substitución de persoa traballadora”.*

-Art, 15.3. do E.T.: *“Poderán celebrarse contratos de duración determinada para a substitución dunha persoa traballadora con dereito a reserva de posto de traballo sempre que se especifique no contrato o nome da persoa substituída e a causa da substitución.*

4.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

O sistema de selección será o de **CONCURSO-OPOSICIÓN**, de acordo co establecido no R.D. 896/91, polo que se establecen as regras básicas e programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios de Administración Local, e ao determinado no artigo 74.1 do RD 364/95 de 10 de marzo, xa que este sistema permite valorar, ademais dos coñecementos, a experiencia e formación complementaria, relacionados co contido funcional da praza.

5.- REQUISITOS

Para tomar parte nestas probas selectivas será necesario reunir na data de remate do prazo sinalado para a presentación de instancias, os seguintes requisitos:

5.1.- Requisitos Xerais:

a) Nacionalidade: Ter nacionalidade española ou ter nacionalidade doutro Estado co alcance que se sinala no artigo 57 do E.B.E.P.

b) Capacidade: Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas da praza.

c) Idade: Ter cumpridos dezaioito anos e non exceder, se é o caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

d) Habilitación: Non ter sido separadas mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no seu caso o persoal laboral, no que estiveran separadas ou inhabilitadas. No caso de seren nacionais doutro Estado, non atoparse inhabilitadas ou en situación equivalente nin ter sido sometidas a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

5.2.-Requisitos específicos:

De acordo co apartado c) do artigo 135 do RD Lexislativo 781/86, de 18 de abril; e co apartado e) do artigo 56 do E.B.E.P., será necesario estar en posesión ou en condicións de obtelo na data na que remate o prazo de presentación de solicitudes dalgún dos títulos académicos, para o acceso libre á praza convocada, que se sinalan:

- Graduado escolar, certificado de escolaridade ou equivalente

- O coñecemento da lingua galega: Non se esixe a acreditación do coñecemento da lingua galega toda vez que se trata de prazas de persoal laboral con contrato de duración determinada e cuxas funcións non implican relacións directas cos cidadáns nin tarefa ningunha de carácter administrativo senon que son tarefas estrictamente manuais ou mecánicas.

6. PUBLICACIÓN.

O extracto da convocatoria e das bases publicárase no Boletín Oficial da Provincia de Lugo (BOP) e no Taboleiro de Anuncios da Sede Electrónica (<https://xove.sedelectronica.gal>). A data de publicación no B.O.P. abrirá o prazo de presentación de solicitudes.

7. SOLICITUDES.

Instancias e documentación adicional. As persoas interesadas poderán participar no presente proceso selectivo mediante unha solicitude que estará dispoñible na Sede Electrónica do Concello de Xove unha vez iniciado o prazo para a presentación de instancias.

- Os erros de feito, materiais ou aritméticos que se puideran advertir, poderán subsanarse en calquera momento, de oficio ou a petición do interesado.
- Os aspirantes quedan vinculados aos datos que teñan feito constar na súa solicitude, podendo únicamente demandar a súa modificación mediante escrito motivado dentro do prazo establecido para a presentación de solicitudes.
- As persoas con discapacidade con grao de minusvalía igual ou superior ao 33% que o soliciten deberán formular petición concreta na solicitude de participación na que se reflexen as necesidades específicas que ten o candidato/a para acceder ao proceso de selección en igualdade de condicións. Co fin de que o Tribunal poda resolver con obxectividade a solicitude plantexada, o interesado deberá adxuntar dictame técnico facultativo emitido polo órgano técnico de valoración que ditaminou o grao de minusvalía.

Xunto coa instancia deberá presentarse a seguinte documentación:

a) Fotocopia compulsada dos documentos acreditativos da nacionalidade da persoa aspirante: DNI, pasaporte, tarxeta de residencia, así como calquera outro documento acreditativo da nacionalidade co alcance do establecido no artigo 57 do E.B.E.P.

b) Acreditación do grao de discapacidade igual ou superior ao 33%. Esta acreditación presentarse no suposto de que a persoa aspirante solicite a adaptación de probas na solicitude de participación. Ante a petición efectuada o Tribunal resolverá a conveniencia ou non de admitir a adaptación, tendo en conta o sinalado na Orde 1822/2006, de 9 de xuño, pola que se establecen criterios xerais para a adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade e a proba a realizar

c) Fotocopia da titulación académica esixida nos requisitos específicos ou, no seu defecto, certificación académica dos estudos realizados á que necesariamente se acompañará a acreditación do pagamento dos dereitos de expedición da correspondente titulación.

d) Documentación acreditativa dos méritos a valorar na fase do concurso.

Deberá presentarse a documentación acreditativa dos méritos recollidos na Base 11.2, do seguinte xeito:

-O desempeño das funcións de limpadora de instalacións ou denominación que inclúa a realización das tarefas propias da praza convocada como funcionario ou contratado laboral en calquera administración pública, acreditarase mediante certificación expedida polo Técnico competente de dita Administración na que se certifique o tempo traballado na mesma desempeñado as funcións de limpadora ou denominación que inclúa a realización das tarefas propias da praza convocada. **Aportarase igualmente informe de vida laboral**

- O desempeño das funcións de limpadora de instalacións ou denominación que inclúa a realización das tarefas propias da praza convocada no Sector Privado, acreditarase mediante a presentación dos contratos formalizados nos que figure reflexado que o seu obxecto é o desempeño das funcións de limpadora ou denominación que inclúa a realización das tarefas propias da praza convocada. **Aportarase igualmente informe de vida laboral**

Non acreditar os méritos tal e como se sinala, acreditarlos de forma insuficiente, a xuízo do Tribunal, ou presentalos fóra do prazo de presentación de solicitudes, non será emendable, polo que non serán tidos en conta polo Tribunal.

Prazo de presentación. Este será de **CINCO DÍAS HÁBILES** contados a partir do día seguinte ao da publicación da convocatoria e das bases no B.O.P.

Lugar de presentación:

A) De xeito presencial no Rexistro Xeral do Concello en horario de 9.00 a 14.00 horas en días laborables (Luns a Venres)

A) A través de medios telemáticos na Sede Electrónica do Concello de Xove

B) Por calquera das formas que determina o artigo 16.4 da L 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

A non presentación da solicitude en tempo e forma suporá a exclusión do aspirante.

A participación neste proceso implica a aceptación íntegra destas bases.

Se en calquera momento do proceso selectivo se constatase que os aspirante incurriu en falsidade na documentación aportada ou na declaración na que asegura estar en posesión de determinada documentación, o órgano competente procederá a excluílo do proceso selectivo.

Consentimento ao tratamento de datos persoais: Coa formalización e presentación da solicitude, as persoas aspirantes darán o consentimento expreso ao tratamento dos datos de carácter persoal necesarios para tomar parte na convocatoria e para o resto de tramitación do proceso selectivo, consonte a normativa vixente.

8. LISTAXE DE PERSOAS ADMITIDAS E EXCLUÍDAS

Listaxe provisional. Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará resolución na que se aprobe a listaxe provisional das persoas admitidas e, se é o caso, excluídas. A dita resolución publicarase no Taboleiro de Anuncios da Sede Electrónica do Concello.

Prazo de alegacións. O prazo para que as persoas excluídas poidan alegar o que consideren será de 1 días hábil a contar dende a publicación da resolución que aprobe a lista provisional no Taboleiro de Anuncios da Sede Electrónica. O dito prazo poderá ampliarse a 3 días no suposto que se observe a imposibilidade do aspirante de presentar os documentos necesarios para a súa inclusión na listaxe definitiva.

Listaxe definitiva. De considerar as alegacións presentadas, aprobarase a lista definitiva, que se publicará nos mesmos lugares que a provisional.

De non existir alegacións á listaxe provisional, ou se os seus fundamentos non foran suficientes para a súa consideración, entenderase definitiva sen necesidade de nova publicación.

Recursos contra a listaxe definitiva. Contra a resolución que aprobe a listaxe definitiva, as persoas interesadas poderán interpoñer, con carácter potestativo, recurso de reposición, diante da Alcaldía, no prazo dun mes contado a partir do día seguinte á publicación da mesma na Sede Electrónica ou recurso contencioso-administrativo, diante do xulgado do contencioso-administrativo, no prazo de dous meses a contar dende a citada publicación, sen prexuízo de realizar calquera outro que estime pertinente.

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

9. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

Composición. O Tribunal de selección acomodarse ao establecido nos artigos 60 e 61 do E.B.E.P. e estará integrado por, tendo todos eles voz e voto, con exclusión do Secretario do Tribunal, que redactará a acta da sesión que se celebre:

- Un Presidente.
- Tres vogais.
- Un Secretario.

Na composición do Tribunal tenderase, de ser posible, á paridade entre homes e mulleres debendo protexerse igualmente o principio de especialización a que fai referencia o artigo 4 do RD 896/1991, de 7 de xuño.

Deberá designarse un suplente para cada membro do Tribunal.

Os membros do Tribunal deberán pertencer a un corpo, escala ou categoría profesional no cal se requira unha titulación de nivel igual ou superior ao esixido para participar no proceso selectivo.

Nomeamento e publicación: as persoas que integren o Tribunal, serán nomeadas mediante resolución da Alcaldía. A dita resolución publicarase na Sede Electrónica do Concello aos efectos de que os aspirantes podan formular recusación.

Abstención e recusación: os membros do Tribunal, absteranse de intervir, comunicándollo á Alcaldía, cando concorran neles algunha das circunstancias previstas no correspondente artigo da vixente Lei do Procedemento Administrativo Común, así como, cando tivesen realizado tarefas de preparación de aspirantes durante os cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria.

Así mesmo, as persoas interesadas poderán promover a súa recusación de acordo co sinalado na citada Lei.

Actuacións do Tribunal: o Tribunal non actuará cun quorum de asistencia inferior a tres membros, sendo sempre necesaria a asistencia dos compoñentes que exerzan as funcións da Presidencia e da Secretaría; non obstante, ante a ausencia dos titulares e/ou suplentes da Presidencia e/ou da Secretaría, poderán actuar como tales os membros asistentes, titulares e/ou suplentes, das distintas vogalías. As devanditas substitucións realizaranse utilizando a orde empregada na resolución de nomeamento dos correspondentes membros para exercer as funcións de vogais.

O Tribunal resolverá tódalas dúbidas interpretativas que xurdan para aplicación das normas contidas nas presentes Bases estando igualmente facultado para resolver as cuestións que se susciten durante a realización das probas, así como para adoptar as medidas necesarias que garantan a debida orde naquelas en todo o que non estea previsto nas bases.

Segundo as circunstancias do proceso, cando razóns técnicas ou doutra índole así o aconsellasen, o Tribunal, por medio da Presidencia, poderá dispor a incorporación aos seus traballos con carácter temporal, de asesores

especialistas, que poderá ser persoal do Concello ou doutras administracións públicas que limitarán a súa intervención á colaboración que, en función das súas especialidades técnicas, lles solicite o Tribunal polo que actuarán con voz pero sen voto.

Os acordos do tribunal adoptaranse conforme ao estipulado para a actuación dos órganos colexiados na vixente Lei de Procedemento Administrativo e axustarán a súa actuación aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros, así como á normativa en materia de acceso ao emprego público.

Pagamento de asistencias e indemnizacións: os membros do Tribunal, así como os asesores e colaboradores, no seu caso, terán dereito pola súa concorrencia ás sesións ao pagamento de asistencias, gastos de desprazamentos e de manutención, de conformidade co previsto no Real Decreto 462/2002, de 24 de maio, tendo en conta as actualizacións desta vixentes na data da realización das probas.

10. CITACIÓN AOS MEMBROS DO TRIBUNAL E ÁS PERSOAS ASPIRANTES PARA LEVAR A CABO O PROCESO SELECTIVO.

A citación ao Tribunal e ás persoas aspirantes para a realización da proba da fase de oposición publicarase no Taboleiro de Anuncios da Sede Electrónica cunha antelación mínima de 24 horas á hora da súa celebración.

As persoas aspirantes presentaranse ás probas provistas do DNI ou documento fidedigno acreditativo da súa identidade, podendo ser requeridos en calquera momento polo Tribunal.

11.- DESENVOLVEMENTO DO PROCESO SELECTIVO

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

O procedemento de selección, na Fase de Oposición, constará dun exercicio que consistirá en responder a 20 preguntas tipo test (máis dúas preguntas de reserva) relacionadas coas tarefas propias da praza que se convoca contidas no Programa de Acceso que figura como Anexo I. Este exercicio terá unha puntuación máxima de 60 puntos.

Cada pregunta terá tres respostas posibles, das cales, só unha é correcta.

O tempo para a realización da proba será de 60 minutos

Pregunta acertada: 3 puntos.

Pregunta incorrecta: - 0 ´ 20 puntos

Pregunta non contestada: 0 puntos.

O tempo de duración do exercicio en ningún caso será inferior a 60 minutos.

Durante o tempo fixado para a realización do exercicio non se poderán usar nin manipular de ningunha maneira aparatos de telefonía móbil, ordenadores ou similares, nin ningún tipo de material de apoio que non estea expresamente autorizado para o exercicio no que resulte necesario. O incumprimento suporá a exclusión do procedemento de selección por parte do Tribunal.

A fase de oposición é obrigatoria e eliminatoria debendo obterse para a súa superación un mínimo de 30 puntos.

11.2. FASE DE CONCURSO (TOTAL 40 puntos).

Rematada a fase de oposición, procederase a realizar a fase de concurso aos/ás aspirante/s que superaran a fase de oposición.

Unicamente se valorarán os méritos correcta e debidamente aportados xunto coa instancia e que estivesen documentalmente xustificadas.

11.2.1. Experiencia profesional

1.- Valorarase o tempo de desempeño das funcións de limpadora de instalacións ou denominación que inclúa a realización das tarefas propias da praza convocada como funcionario ou contratado laboral en calquera administración pública ata un máximo de 20 puntos a razón de 0,40 puntos por mes completo traballado.

A acreditación da experiencia realizarase consonte o establecido na letra d) relativa á Forma de acreditación dos méritos da Base 7.

2.- Valorarase o tempo de desempeño das funcións de limpadora de instalacións ou denominación que inclúa a realización das tarefas propias da praza convocada no sector privado ata un máximo de 20 puntos a razón de 0,40 puntos por mes completo traballado.

A acreditación da experiencia realizarase consonte o establecido na letra d) relativa á Forma de acreditación dos méritos da Base 7.

12. NORMAS DE DESENVOLVEMENTO DO PROCESO.

a) Fase de oposición

O Tribunal requirirá, ao inicio de cada proba da fase de oposición a identificación dos aspirantes, a cuxo fin deberán estar provistos no D.N.I. ou calquera outro documento acreditativo da súa identidade.

No suposto de que algún tema dos integrantes no temario que figura como Anexo I se vise afectado por algunha modificación, ampliación ou derogación normativa, esixírase en todo caso a normativa vixente no momento da realización das respectivas probas.

A fase de oposición garantirá o anonimato dos candidatos e a tal efecto cada aspirante, unha vez identificado con carácter previo ao comenzo das probas, seleccionará aleatoriamente un sobre no que figurará un código, que deberá reservarse para sí, facendo constar dito código no exame no que consista a fase de oposición. En dito sobre igualmente deberán encherse os datos identificativos do candidato (nome, D.N.I. e sinatura) así como o código que lle corresponde. Os sobres cos datos identificativos e os códigos asignados a cada aspirante, unha vez pechado polos candidatos, serán entregados ao Tribunal, quen os custodiará, debidamente pechados, ata a súa apertura en acto público unha vez rematado o proceso de selección, que será o mesmo día de celebración do exercicio de carácter teórico. O Tribunal excluírá a aqueles candidatos en cuxos exercicios figuren marcas ou signos que permitan coñecer a identidade do opositor.

b) Fase de concurso

Rematada a fase de oposición, procederáse a realizar a fase de concurso aos/ás aspirantes que superaran a fase de oposición.

No caso de que os documentos aportados non xustifiquen plenamente os méritos alegados dando lugar a dúbidas ao Tribunal, os mesmos non se terán en conta e non serán valorados nin puntuados.

Unha vez celebrado o exercicio, o Tribunal fará pública o modelo coa relación das respostas correctas do exame da fase de oposición, con carácter provisional, elevándose a definitiva tras o estudo das alegacións ou reclamacións. A publicación efectuarase na Sede Electrónica do Concello.

Calquera outra alegación, suxestión, reclamación ou petición de revisión sobre a puntuación outorgada polo Tribunal ou calquera outra circunstancia relativa ao desenvolvemento das probas, poderase alegar durante os dous días naturais seguintes á publicación da correspondente acta, sendo o Tribunal quen decida sobre as mesmas.

Como resultado do proceso levantarase a correspondente Acta, que será asinada por todos os membros do Tribunal.

13.- CUALIFICACIÓN FINAL, PROPOSTA DE SELECCIÓN E PUBLICACIÓN.

A cualificación final establecerá a orde definitiva das persoas aspirantes que superaron o procedemento selectivo. A cualificación final virá determinada pola suma das puntuacións obtidas na fase de concurso e a obtida na fase de oposición.

No caso de empate a orde dos aspirantes establecerase atendendo aos seguintes criterios:

1º.- Maior puntuación obtida na fase de oposición

2º.- Maior puntuación na fase de concurso

3º.- Maior puntuación obtida nas preguntas de reserva do exercicio teórico da fase de oposición. No suposto de que o Tribunal, de oficio ou a instancia de parte, teña acordado a anulación dalgunha pregunta e a súa substitución pola de reserva, aos efectos do desempate, só se terán en conta as contestacións ás preguntas de reserva restantes.

4º.- Se aínda así persistise o empate, o Tribunal celebrará unha proba a realizar ente os aspirantes empatados, na data e hora que se comunicará previamente e consistirá nunha proba tipo test de características similares á descrita na Base 11.1.

Calquera alegación, suxerencia, reclamación ou petición de revisión sobre a puntuación outorgada polo Tribunal no concurso, poderase alegar durante os tres días naturais seguintes á publicación das calificacións finais e será o Tribunal o que decida sobre as mesmas no prazo dos cinco días naturais seguintes á finalización do periodo de exposición pública, reseñándoo na correspondente acta. Unha vez resoltas as reclamacións, o Tribunal publicará as calificacións finais definitivas tanto do concurso como da oposición.

O Tribunal remitirá á Alcaldía, ao obxecto da oportuna contratación, a relación de aspirantes de maior puntuación e en número igual ao número de prazas convocadas (unha). Non obstante, para asegurarse a cobertura da praza convocada, o órgano convocante poderá requirir do órgano de selección a relación complementaria dos aspirantes aprobados que sigan ao proposto, cando se produza algunha das seguintes circunstancias:

a) Que se rexistre a renuncia expresa antes da toma de posesión ou que teña lugar outro feito que impida a toma de posesión do aspirante que teña superado o proceso selectivo.

b) Que o aspirante que superase o proceso selectivo non presente a documentación esixida ou do exame desta se deduza que carece dos requisitos esixidos na convocatoria.

14.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN E RESOLUCIÓN DO PROCESO SELECTIVO

O aspirante seleccionado presentará no Departamento de Persoal do Concello de Xove os seguintes documentos mediante copias compulsadas ou, se é o caso, orixinais:

a) Certificado médico acreditativo de non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o desempeño das funcións a desempeñar que se sinalan nas bases específicas.

a) Fotocopia compulsada da tarxeta da Seguridade Social e número de conta bancaria.

b) No caso de ter a condición de discapacitadas deberá presentar a certificación acreditativa do grado de discapacidade, tendo facultade a Entidade para que solicite ao órgano competente a compatibilidade para desempeño funcional da praza/posto/emprego.

Prazo de presentación. O prazo de presentación será de 2 días hábiles contados a partir do día seguinte á publicación das calificacións finais definitivas, prazo que poderá ampliarse cando as persoas seleccionadas acrediten que non puideron presentar algún documento por causas alleas á súa vontade.

Unha vez presentada a documentación a que se refiren os parágrafos anteriores, sendo esta correcta, a Alcaldía resolverá o procedemento selectivo co nomeamento do aspirante seleccionado.

Quen dentro do prazo indicado, e salvo os casos de forza maior, non presentasen a documentación ou da mesma deducíse que carecen dalgún dos requisitos esixidos, non poderán ser nomeados, quedando anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que poidesen incorrer por falsidade nas súas solicitudes de participación.

Se o candidato ao que lle correspondese o nomeamento non fose nomeado, ben por desistimiento ou por non reunir os requisitos esixidos, poderá nomearse ao seguinte candidato, por estrita orde de prelación, que superase o proceso de selección.

15. SINATURA DO CONTRATO

Unha vez resolto o proceso selectivo deberá realizarse a sinatura do correspondente contrato laboral de duración determinada.

16. DEREITO SUPLETORIO E XURISDICIÓN.

No non sinalado nas presentes bases, estarase ao establecido na normativa básica sobre selección de persoal ao servizo da Administración Local e demais normas que resulten de aplicación.

17. RECURSOS.

As presentes bases vinculan á Administración, ao Tribunal de Selección e a quen participe no proceso de selección, e tanto a presente convocatoria coma as súas bases e cantos actos administrativos se deriven dela e das actuacións do Tribunal de Selección poderán ser impugnadas polos interesados nos casos e formas que determine a Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local e Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, así como no seu caso, na Lei 29/1998, de 13 de xullo, Reguladora das Xurisdicción Contencioso-Administrativa.

ANEXO I.

PROGRAMA DE ACCESO

MATERIAS COMÚNS E ESPECÍFICAS

1. A Constitución Española de 1978. O Título Preliminar. Deretos e deberes fundamentais. O Estatuto de Autonomía de Galicia. Organización institucional da Comunidade Autónoma.

1. O municipio. Competencias. Os servizos municipais mínimos. A organización municipal: o Alcalde, o Pleno da Corporación, a Xunta de Goberno Local. Elección e competencias de cada un destes órganos.

2. O persoal ao servizo da Administración Local. Clases de Empregados Públicos.

4.- Útiles, instrumentos, ferramentas e máquinas de uso común nas labores de limpeza.

5.- Produtos de limpeza, características e aplicacións. Manipulación e identificación de perigos no seu uso. Medidas preventivas cos produtos de limpeza no seu uso e almacenamento de cara ao traballador e usuario

6.- A limpeza das dependencias nos edificios públicos. A limpeza das áreas administrativas: mobiliario, equipos informáticos, fotocopiadoras.

7.- A limpeza e desinfección particular de aseos públicos.

8.- Limpeza integral do centro de traballo: solos, teitos, paredes, cristais, escaleiras, etc.

9.- Produtos de uso habitual na eliminación de tratamentos e manchas.

10.- Prevención de riscos laborais en xeral nos traballos de limpeza. Prevención de accidentes. Nocións de seguridade nos edificios públicos municipais.

Xove, 21 de xaneiro de 2023.- O alcalde, José Demetrio Salgueiro Rapa.

R. 0251

MINISTERIO DE FACENDA

BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCÍONS (BDNS) - CHANTADA

Anuncio

CONVOCATORIA ENTROIDO CHANTADA 2023

BDNS (Identif.): 673096

De acordo co disposto nos artigos 17.3.b e 20.8.a da Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións, publícase o extracto da convocatoria, cuxo texto completo se pode atopar na Base de Datos Nacional de Subvencións (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/673096>)

PRIMEIRO.-REQUISITOS

Grupos formados por máis de 10 persoas.

Podrán participar na modalidade de comparsa infantil todos os grupos formados integramente por menores de 14 anos, ou polo menos o 60 % dos membros sexan menores desta idade.

SEGUNDO.- OBXETO

O obxecto da presente é promocionar e conservar este tipo de actividades culturais.A actividade subvencionada será a realización de comparsas para participar no desfile do martes do entroido de 2023.

TERCEIRO.- BASES REGULADORAS

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

CUARTO.- CUANTÍA

A cada comparsa participante de máis de 20 membros 200,00 € (máximo 12 comparsas)

A cada comparsa participante entre 10 e 20 membros 100,00 € (máximo 12 comparsas)

PREMIOS:

COMPARSAS ABSOLUTAS

A: Comparsas formadas por máis de 20 persoas.

1º PREMIO: 800,00 €

2º PREMIO: 500,00 €

3º PREMIO: 300,00 €

B: Comparsas formadas entre 10 e 20 persoas.

1º PREMIO: 400,00 €

2º PREMIO: 300,00 €

3º PREMIO: 200,00 €

COMPARSAS INFANTIL

A: Comparsas formadas por máis de 20 persoas.

1º PREMIO: 600,00 €

2º PREMIO: 400,00 €

3º PREMIO: 300,00 €

B: Comparsas formadas entre 10 e 20 persoas.

1º PREMIO: 300,00 €

2º PREMIO: 200,00 €

3º PREMIO: 100,00 €

QUINTO .INSCRIPCIÓN

Ata o 15 de febreiro no rexistro xeral do Concello de Chantada.

INFORMACIÓN: CASA DA CULTURA DE CHANTADA - 982441752

Chantada, 30 de xaneiro de 2023. O Alcalde, Manuel Lorenzo Varela Rodríguez.

R. 0258

BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIONS (BDNS) - LUGO*Anuncio*

BDNS (Identif.): 673069

De acordo co disposto nos artigos 17.3.b e 20.8.a da Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións, publícase o extracto da convocatoria, cuxo texto completo se pode atopar na Base de Datos Nacional de Subvencións (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/673069>)

EXTRACTO DA CONVOCATORIA DO PREMIO DE DESEÑO GRAFICO " ARDE LUCUS 2023 " . co fin de eleixir o cartel anunciador do ARDE LUCUS 2023

- Publicidade: Estas bases publicaranse no Boletín Oficial da provincia de Lugo, na páxina web (<http://concellodelugo.gal>), e na Base de Datos Nacional de Subvencións (BDNS) conforme ao disposto no artigo 18 da lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións.

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

Primero : Obxecto

Estas bases teñen por obxecto a convocatoria do concurso " PREMIO ARDE LUCUS 2023" para eleixir o cartel anunciador das Festas de Recreación Histórica Arde Lucus 2023

Segundo: Persoas Beneficiarias

Poderá concurrir toda a poboación, con traballos de formato 3D e técnica libre, que deberán ser presentados sobre soporte ríxido que facilite a súa exposición, ademais de copia en formato dixital (JPEG o PNG) con unha resolución de 1890X2645

Terceiro.- Bases convocatoria

As Bases desta Convocatoria, aprobadas según decreto 718/2023 DE 31/01/2023 publicaranse no Boletín Oficial da Provincia de Lugo .

Cuarto.- Importe

No presupuesto municipal para o exercicio de 2023 existe consignación presupuestaria para a concesión de subvencions segun a tabla que a continuación se indica:

Servizo	Partida presupuestaria	Importe
Juventud	3380222609	1.500,00 €

Quinto. Prazo de presentación de solicitudes

A entrega de orixinais efectuarase na Casa da Xuventude dende a convocatoria ata o 20 de febreiro do 2023 inclusive. . O horario de entrega será de 10.00h a 14.00h e de 16.30h a 21.30h, ou por correo certificado na seguinte dirección: Casa da Xuventude, R/ Xesús Bal e Gay s/n, 27002 LUGO. No caso de realizar o envío por correo certificado, será necesario que se envíe copia scaneada do envío a seguinte dirección de correo : xuventude@lugo.gal, o día que realice o envío. O último día de admisión de orixinais será o 20 de febreiro de 2023, no se admitirán obras que cheguen pasado este día.

Lugo, 31 de xaneiro de 2023.- CONCELLEIRO DE XUVENTUDE E DEPORTES, MAURICIO REPETTO MORBAN.

R. 0281