



CONCELLOS

BECERREÁ

Anuncio

EDICTO DE EXPOSICIÓN AO PÚBLICO

Por Decreto da Alcaldía, de data 26/10/2022, prestouse aprobación inicial ao padrón correspondente ao mes de setembro do 2022 do prezo público pola prestación do servizo de axuda a domicilio.

Conforme ao disposto no artigo 102.3 da Lei Xeral Tributaria, por medio do presente ponse en coñecemento dos contribuíntes obrigados ao pago do prezo público, que dispoñen dun prazo de quince días, contados a partir da publicación do presente edicto no Boletín Oficial da Provincia, ao obxecto de que poidan ser examinados e presenta-las reclamacións que estimen pertinentes, entendéndose elevados a definitivos se, transcorrido o prazo de exposición pública, non se formulara ningunha reclamación contra os mesmos.

Así mesmo, e de conformidade co artigo 253.1 da Lei Xeral Tributaria, poderán interpoñer recurso de reposición ante a Xunta de Goberno Local no prazo dun mes, que comezará a contar dende o día seguinte ao da finalización do período voluntario de pagamento.

Contra a resolución expresa ou presunta do recurso de reposición que no seu caso se formule, poderá interpoñerse recurso contencioso-administrativo na forma e nos prazos que a tal efecto se establecen na Lei Reguladora da referida xurisdicción.

Non obstante, poderán interpoñer calquera outro recurso que consideren oportuno.

ANUNCIO DE COBRANZA

De conformidade co disposto no artigos 24 e 25 do Regulamento xeral de recadación (R.D. 939/2005), do 29 de xullo, fíxase como prazo de ingreso, en período voluntario, ata o 26/12/2022. Para o cobro dos mesmos, os contribuíntes que teñan domiciliados os recibos, estes seranlles cargados nas contas bancarias respectivas.

Para o resto dos contribuíntes, os recibos seranlles enviados ó enderezo declarado do suxeito pasivo por correo ordinario para que poidan efectúa-lo pago en calquera oficina de Abanca. No caso de non recibilos, obrigado ó pagamento deberá personarse nas oficinas municipais para obter un duplicado xa que a súa non recepción no domicilio non exonera da obriga de pagamento nin impide a utilización da vía de constrinximento.

Transcorrido o prazo de pago en período voluntario, iníciase o período executivo que determina a esixencia dos xuros de demora e dos recargos do período executivo nos termos dos artigos 26 e 28 da Lei 58/2003, de 17 de decembro, Xeral Tributaria, e no seu caso das costas do procedemento de constrinximento; de acordo co establecido no artigo 161 de dita Lei, procederase á súa recadación pola vía administrativa de constrinximento, segundo o preceptuado no Regulamento Xeral de Recadación. O recargo será do 5 por 100 cando a débeda non ingresada en período voluntario se satisfaga na súa totalidade antes da notificación ao debedor da providencia de apremio, de acordo co previsto no artigo 28.2 da Lei 58/2003, Xeral Tributaria, para o que deberán acudir ás oficinas municipais para o selado dos correspondentes recibos.

A presente publicación, nos dous supostos, de edicto de exposición ao público dos padróns e anuncio de cobranza en fase voluntaria, ten o carácter de notificación colectiva, ao amparo do establecido no artigo 102 da indicada Lei Xeral Tributaria.

Becerreá, 26 de outubro de 2022.- O Alcalde, Manuel Martínez Núñez.

R. 3115

CERVANTES

Anuncio

O Pleno do Concello de Cervantes, en sesión ordinaria celebrada o día 26 de outubro de 2022 acordou a aprobación inicial do expediente de modificación de créditos n.º 10/2022 baixo a modalidade de Suplemento de créditos

financiado con remanente líquido de tesourería, destinado a financiar gastos que non poden demorarse até o exercicio seguinte para os que o crédito consignado no vixente Orzamento da Corporación é insuficiente e non ampliable por importe de 30.000,00 euros.

O expediente exponse ao público polo prazo de quince días hábiles contados a partir do seguinte ao da publicación do anuncio no Boletín Oficial da Provincia, durante os cales os interesados poderán examinalo e presentar reclamacións ante o Pleno.

De conformidade co acordo adoptado, o expediente considerárase definitivamente aprobado, se durante o citado prazo non se presentan reclamacións; en caso contrario, o Pleno disporá dun prazo dun mes para resolvelas.

Cervantes, 27 de outubro de 2022.- O Alcalde, Benigno Gómez Tadín.

R. 3116

Anuncio

O Pleno da Corporación, en Sesión extraordinaria de data data 23 de outubro de 2022, aprobou inicialmente o expediente de modificación de créditos n.º 9/2022 baixo a modalidade de Suplemento de créditos e crédito extraordinario financiado con remanente líquido de tesourería, destinado a financiar gastos que non poden demorarse até o exercicio seguinte para os que o crédito consignado no vixente Orzamento da Corporación é insuficiente e non ampliable por importe de 74.489,55 euros.

Segundo o previsto nos arts. 169 e 177.2 do RDL 2/2004, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, este acordo inicial someteuse a exposición pública, a efectos de reclamacións e suxerencias perante o Pleno, por un prazo de quince días hábiles a contar dende a data de publicación do presente anuncio no Boletín Oficial da Provincia. De conformidade co previsto no artigo 169.4 do RDL 2/2004, finalizado ese prazo de quince días, sen que se presentaran reclamacións ou suxerencias, publícase o resumo por capítulos aos efectos da súa aprobación definitiva e entrada en vigor.

ESTADO DE INGRESOS

Capítulo	Consignación actual	MC9/2022	Total consignación
1	255.553,00	0,00	255.553,00
2	6.961,00	0,00	6.961,00
3	116.474,00	0,00	116.474,00
4	1.232.872,76	0,00	1.232.872,76
5	51,00	0,00	51,00
6	1,00	0,00	1,00
7	344.194,51	0,00	344.194,51
8	536.498,82	74.489,55	610.988,37
Total	2.492.502,09	74.489,55	2.566.991,64

ESTADO DE GASTOS

Capítulo	Consignación actual	MC9/2022	Total consignación
1	1.108.444,45	0,00	1.108.444,45
2	406.966,86	0,00	406.966,86
3	300,00	0,00	300,00
4	11.522,09	0,00	11.522,09
5	0,00	0,00	0,00
6	815.268,69	74.489,55	889.758,24
7	150.000,00	0,00	150.000,00
8	0,00	0,00	0,00
9	0,00	0,00	0,00
Total	2.492.502,09	74.489,55	2.566.991,64

Cervantes, 27 de outubro de 2022.- O Alcalde, Benigno Gómez Tadín.

R. 3117

GUITIRIZ

Anuncio

Aprobado por Decreto de Alcaldía o Padrón fiscal do servizo das Escolas Deportivas Municipais correspondente á matrícula do curso 2022/2023, que comprende un total de 271 recibos por un importe de 2.707,48 euros.

O Padrón quedará exposto ao público no Concello durante o prazo de 15 días, contados a partir do día seguinte ao da inserción do presente edicto no BOP, ao obxecto de que poida ser examinado e presentar as reclamacións que se estimen pertinentes, considerándose definitivamente aprobado no caso de que non se produzan reclamacións contra o mesmo.

Contra o acordo de aprobación do correspondente Padrón, poderá interpoñerse con carácter perceptivo recurso de reposición ante a Alcaldía no prazo dun mes, contado dende o día inmediato seguinte ao do remate da exposición pública do correspondente Padrón.

A cobranza en período voluntario das taxas do padrón do servizo das Escolas Deportivas Municipais correspondentes á matrícula do curso 2022/2023, terá lugar dende o día 28/10/2022 ao 28/12/2022 (ambos incluídos). Os recibos que figuran domiciliados, enviaranse ás respectivas entidades para o seu cargo nas contas designadas polos contribuíntes.

A presente publicación surtirá efectos de notificación colectiva da liquidación tributaria, ao amparo do establecido no artigo 102.3 da Lei 58/2003, de 17 de decembro, Xeral Tributaria.

Guitiriz, 25 de outubro de 2022.- A Alcaldesa, María Sol Morandeira Morandeira.

R. 3118

LOURENZÁ

Anuncio

Aprobadas por acordo da Xunta de Goberno Local de 27/10/2022 as bases reguladoras de Convocatoria Pública de Subvenciones destinadas a entidades e clubs deportivos do Concello de Lourenzá para o exercicio 2022 referente a actividades deportivas, faise público un extracto das mesmas así como a apertura de prazo para presentación de solicitudes co seguinte tenor:

Finalidade e Obxecto: A presente convocatoria ten por obxecto o establecemento de axudas económicas para fomentar a realización de actividades e competicións deportivas.

Destinatarios: Establécense dous categorías de axudas: para a actividades competitivas e para actividades deportivas (carácter permanente). Poderán participar na convocatoria entidades, clubs e asociacións de carácter deportivo do Concello de Lourenzá que estean inscritos no Rexistro de Asociacións do Concello de Lourenzá.

Procedemento e Prazo: As solicitudes presentaranse no Rexistro Xeral do Concello de Lourenzá no prazo dun mes a contar dende o día seguinte a publicación do presente anuncio no B.O.P., podendo presentarse conxuntamente a solicitude e a xustificación, de ser o caso.

Documentación a presentar, requisitos e contías máximas: A documentación figura relacionada na base novena das aprobadas por acordo da X.G.L., existindo modelos a disposición dos solicitantes na páxina web do concello www.concellodelourenza.es e nas oficinas municipais.

Asemade na base terceira figuran os requisitos a cumprir polos posibles beneficiarios e as contías máximas serán de:

CATEGORÍA	IMPORTE MÍNIMO	IMPORTE MÁXIMO
Axudas á actividade competitiva	300 €	5.000 €
Axudas para actividades deportivas	300 €	1.000 €

Xustificación: O prazo de xustificación rematará, improrrogablemente o día 31/03/2023.

Bases Convocatoria: Poderase consultar o texto íntegro das Bases Reguladoras no Taboleiro de Anuncios municipal e na páxina web do concello www.concellodelourenza.es

Lourenzá, 27 de outubro de 2022.- A Alcaldesa, Rocío López García.

R. 3119

Anuncio

EXPOSICIÓN O PÚBLICO E COBRANZA P.A.I. OUTUBRO 2022

EXPOSICIÓN O PÚBLICO

Por Resolución de Alcaldía de data o día 01 de Agosto de 2019, prestouse aprobación inicial ao Padrón fiscal do Servizo de PUNTO DE ATENCIÓN Á INFANCIA (P.A.I.) correspondente ao mes de outubro de 2022 por importe de sesenta e seis euros con sesenta e cinco céntimos (66,65).

Consonte ao disposto no artigo 102.3 da Lei Xeral Tributaria 58/2003 de 17 de decembro, por medio do presente ponse en coñecemento dos contribuíntes obrigados ao pagamento do prezo público, que dispoñen dun prazo de 15 días, contador a partir da publicación do presente anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, ao obxecto de que poidan ser examinados e presentar as reclamacións que estimen pertinentes, entendéndose elevados a definitivos se, transcorrido o prazo de exposición pública, non se formulan ningunha reclamación.

Así mesmo, e de conformidade con artigo 253.1 da citada lei xeral tributaria, poderán interpoñer recurso de reposición perante a Sra. Alcaldesa-Presidente, no prazo dun mes, que comezará a contar dende o día seguinte ao do remate do período voluntario de pagamento.

Contra a resolución expresa ou presunta do recurso de reposición que no seu caso se formule, poderá interpoñerse recurso contencioso-administrativo na forma e nos prazos que a tal efecto se establecen na Lei Reguladora da referida xurisdición.

Non obstante, poderán interpoñer calquera outro recurso que consideren oportuno.

ANUNCIO DE COBRANZA

Para o cobramento dos mesmos, os contribuíntes que teñan domiciliados os recibos, estes seranlles adebedados nas contas bancarias respectivas.

O prazo de cobro , en período voluntario será de dous meses dende a publicación do Edicto de aprobación, transcorrido o mesmo procederase a esixir os xuros de mora e os recargas de acordo cos artigos 26 a 28 da Lei Xeral Tributaria.

A presente publicación, nos dous supostos , de edicto de exposición ao público do Padrón e anuncio de cobranza en fase voluntaria, ten o carácter de notificación colectiva, ao abeiro do establecido no artigo 102 da referida Lei Xeral tributaria.

Lourenzá,1 de outubro de 2022.- A Alcadesa, Rocío López García.

R. 3120

MONFORTE DE LEMOS

Anuncio

O Pleno da Corporación, na súa sesión ordinaria celebrada o día 31 de outubro do 2022 prestou aprobación inicial á Relación de Postos de Traballo do Concello de Monforte de Lemos e do Instituto Municipal de Drogodependencias, coa súa descrición, valoración e fixación do Complemento de Destino, valoración de complemento específico, así como as fichas descritivas das funcións de cada un dos postos de traballo.

Exponse ao público a efectos de información pública e audiencia aos interesados por prazo de vinte días para a presentación de reclamacións, suxerencias ou alegacións contados dende o seguinte ao da publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia, de conformidade co previsto no artigo 202 da Lei 2/2015, do 29 de abril do Emprego Público de Galicia.

Monforte de Lemos, 2 de novembro de 2022.-O Alcalde, José Tomé Roca.

R. 3162

RIOTORTO

Anuncio

Aprobadas pola Xunta de Goberno Local deste Concello en sesión ordinaria de 25 de outubro de 2022, expóñense ao público as bases e a convocatoria para a provisión dunha praza de Axente de Emprego e Desenvolvemento Local, mediante estabilización de emprego, oposición libre-concurso, en réxime de persoal laboral fixo.

O prazo de presentación de instancias será de dez (10) días naturais, a contar dende o seguinte ao de publicación do extracto da convocatoria no Boletín Oficial do Estado.

Os sucesivos anuncios desta convocatoria, cando procedan de conformidade coas bases, publicaranse no Boletín Oficial da Provincia, así como no taboleiro de anuncios e na sede electrónica deste Concello (<https://riotorto.sedelectronica.gal/>).

BASES REGULADORAS DA CONVOCATORIA PARA A PROVISIÓN, COMO PERSOAL LABORAL FIXO, DE UNHA PRAZA DE AXENTE DE EMPREGO E DESENVOLVEMENTO LOCAL, POLO SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE-CONCURSO, ESTABILIZACIÓN DE EMPREGO.

1.- OBJECTO DA CONVOCATORIA.

O obxecto desta convocatoria é proceder a convocar o proceso selectivo para a provisión con carácter fixo dunha praza de Axente de Emprego e Desenvolvemento Local, polo sistema de Oposición Libre- Concurso; incluída na Oferta de Emprego Público do Concello de Riotorto, correspondente ao exercicio de 2022, aprobada por Resolución de Alcaldía de data 14 de decembro de 2021 e publicada no B.O.P. de Lugo núm. 288 de 17 de decembro de 2021.

2.- CARACTERÍSTICAS DA PRAZA.

GRUPO: A1

NÚM. DE VACANTES: 1

DENOMINACIÓN: AXENTE DE EMPREGO E DESENVOLVEMENTO LOCAL

COMETIDO FUNCIONAL: O/A AEDL de Riotorto terá que colaborar na promoción e implantación das políticas activas de emprego relacionadas coa creación de actividade empresarial e cantas accións contribúan ao Desenvolvemento local, integral e sostible nos ámbitos económicos, cultural, social e ambiental. Colaborará coa Xunta de Galicia e outras administracións en todas esas políticas de promoción económica e emprego a través das axudas que se convoquen ou convenios que se asinen.

Outras funcións administrativas: redactar e xestionar todo tipo de documentos, notificacións, correos electrónicos, tramitación de subvencións, xestión de web e sede electrónica e labor técnica de apoio.

XORNADA DE TRABALLO: A tempo completo

RETRIBUCIÓN: As previstas no orzamento do concello e relación de postos de traballo.

3.- Normativa de aplicación.

- Artigo 11.1 do Real Decreto Legislativo 5/2015 polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público: *“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 11.2 do Real Decreto Legislativo 5/2015 polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público: *“As leis de Función Pública que se diten en desenvolvemento deste Estatuto establecerán os criterios para a determinación dos postos de traballo que poidan ser desempeñados por persoal laboral, respectando en todo caso o establecido no artigo 9.2.”*

- Artigo 11.3 do Real Decreto Legislativo 5/2015 polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público: *“Os procedementos de selección de persoal laboral serán públicos, rexéndose en todo caso polos principios de igualdade, mérito e capacidade. No caso do persoal laboral temporal rexeráse igualmente polo principio de celeridade, tendo por finalidade atender razóns expresamente xustificadas de necesidade e urxencia.”*

- Artigo 55.1 do Real Decreto Legislativo 5/2015 polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público: *“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 Real Decreto Legislativo 5/2015 polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público: *“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) *Publicade das convocatorias e das súas bases.*
- b) *Transparencia.*
- c) *Imparcialidade e profesionalidade dos membros dos órganos de selección.*
- d) *Independencia e discrecionalidade técnica na actuación dos órganos de selección.*
- e) *Adecuación entre o contido dos procesos selectivos e as funcións ou tarefas a desenvolver.*
- f) *Axilidade, sen prexuízo da obxectividade, nos procesos de selección.”.*

- Artigo 61.1 do Real Decreto Legislativo 5/2015 polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público: *“Os procesos selectivos terán carácter aberto e garantirán a libre concorrència, 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 103 da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das Bases de Réxime Local, que sinala: *“O persoal laboral será seleccionado pola propia Corporación aténdose, en todo caso, ao disposto no artigo 91 e co máximo respecto ao principio de igualdade de oportunidades de cantos reúnan os requisitos esixidos.”*

-Artigo 177.1 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 177.2 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 contratación laboral pode ser por tempo indefinido, de duración determinada, a tempo parcial e demais modalidades previstas na lexislación laboral. O réxime de tales relacións será na súa integridade o establecido nas normas de dereito laboral.”*

Lexislación xeral aplicable:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

- Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das Bases de Réxime Local.

- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

-Lei 5/1997, de 22 de xullo, de Administración Local de Galicia.

- Lei 20/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público.
- Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración Xeral do Estado e de provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios civís da Administración Xeral do Estado.
- Real Decreto 895/1991, de 07 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración Local.
- Real Decreto-lei 14/2021, de 6 de xullo, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público.
- Lei 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para a reforma da función pública.

4.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

O sistema de selección será o de **OPOSICIÓN LIBRE-CONCURSO**, de acordo co artigo 2 da Lei 20/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público.

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) Ter nacionalidade española ou ter nacionalidade doutro Estado co alcance que se sinala no artigo 57 do E.B.E.P.
- b) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas da praza.
- c) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, se é o caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- d) 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:

- Estar en posesión de título universitario que posibilite acceso ao grupo A1, Grado ou Licenciatura, de conformidade ao establecido no texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado polo Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro.
- O coñecemento da lingua galega: os interesados deberán acreditar estar en posesión ou en condicións de obter na data na que remate o prazo de presentación de solicitudes, o CELGA 4 ou o equivalente debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia. No seu defecto, será obrigatorio a realización dunha proba escrita do coñecemento do galego e obter a calificación de “apto”.

6. PUBLICACIÓN.

As bases publicarase no Boletín Oficial da Provincia de Lugo (B.O.P.) e na Sede Electrónica do Concello (<https://riotorto.sedelectronica.gal/>) e o extracto da convocatoria no Boletín Oficial do Estado (B.O.E.) e no Diario Oficial de Galicia (D.O.G.), cuxa data de publicación no B.O.E. abre o prazo de presentación de solicitudes.

7. SOLICITUDES.

Presentación. As persoas interesadas poderán participar no presente proceso selectivo mediante unha solicitude no modelo oficial que figura como anexo I ás presentes Bases, estando tamén dispoñible na Sede Electrónica do Concello de Riotorto e nas oficinas municipais. A solicitude de participación cumprimentarase debidamente pola persoa aspirante, acreditando documentalmente os méritos que alegue conforme se establece na Base 8. Os erros de feito que se puideran advertir, poderán rectificarse, en calquera momento, de oficio ou a petición do interesado.

Prazo de presentación. Este será de **DEZ DÍAS NATURAIS** contados a partir do día seguinte ao da publicación do extracto da convocatoria no B.O.E.

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)
- B) A través de medios telemáticos na Sede Electrónica do Concello de Riotorto (<https://riotorto.sedelectronica.gal/>).

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

8. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR COA SOLICITUDE.

a) **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 presentárase 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) **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) **Certificado acreditativo de estar en posesión do Celga 4 ou o equivalente debidamente homologado,** nos termos reflectidos na Base 5.2

Consecuencias de non acreditar os méritos.

Non acreditar os méritos tal e como se sinala a continuación, acréditalos 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.

Forma de acreditación de méritos:

1. Experiencia profesional como Axente de Emprego e Desenvolvemento Local

Acreditarase mediante certificación expedida polo Técnico competente da Administración Pública na que se teñan prestado os servizos que exprese o posto ou o emprego desempeñado así como o tempo de desempeño en cada posto ou emprego, con indicación do réxime de vinculación xurídica en cada un dos supostos antes mencionados, ou no seu caso contratos de traballo acompañados do informe de vida laboral actualizado. A carencia dun destes documentos implicará a non valoración dese mérito alegado.

A carencia dun destes documentos implicará a non valoración dese mérito alegado.

Non serán obxecto de valoración os servizos prestados na modalidade de prácticas ou formativos.

2. Formación complementaria.

A formación complementaria, cursos e xornadas, deberá acreditarse mediante diplomas ou certificados acreditativos de ter realizada a formación nos que conste o número de horas lectivas. Non se puntuarán as accións formativas que non acrediten as horas de duración.

Toda a documentación sinalada nesta base 8 a presentar xunto coa solicitude serán documentos orixinais con código de verificación ou copias electrónicas auténticas ou no seu caso copias debidamente compulsadas.

9. 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 na Sede Electrónica do Concello, no Boletín Oficial da Provincia e no Taboleiro de Anuncios desta entidade.

Prazo de alegacións. O prazo para que as persoas excluídas poidan alegar o que consideren, presentar reclamacións, será de 10 días hábiles a contar dende a publicación da resolución que aprobe a lista provisional no Boletín Oficial da Provincia.

Listaxe definitiva. A lista definitiva aprobada pola alcaldía publicarase na Sede Electrónica, no Boletín Oficial da Provincia e no Taboleiro de Anuncios do Concello unha vez resoltas as reclamacións que se produciran no seu caso.

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 listaxe no Boletín Oficial da Provincia 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.

10. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

Composición. O Tribunal de selección acomodarse ao establecido nos artigos 60 e 61 do E.B.E.P. e estará composto por cinco membros e os seus correspondentes suplentes, un dos cales actuará coma presidente e outro como secretario do tribunal.

En casos debidamente xustificadas os citados membros poderán ser substituídos por suplentes os cales, ao igual que os titulares, exercerán as súas funcións como membros do Tribunal a título individual, non podendo ostentarse esta en representación ou por conta de ninguén.

Na composición do Tribunal tenderase á paridade entre homes e mulleres.

Os membros do Tribunal deberán posuír, en calquera caso, titulacións ou especializacións iguais ou superiores ás esixidas para o acceso á praza que se convoca.

Nomeamento e publicación. As persoas que integren o Tribunal, serán nomeadas mediante resolución da Alcaldía pola que se aproba a lista definitiva de admitidos e excluídos ao proceso selectivo. A dita resolución publicarase na Sede Electrónica do Concello, no Boletín Oficial da Provincia e no Taboleiro de Anuncios do Concello.

Abstención e recusación. Os membros do Tribunal, absteranse de intervir, comunicándollo á Alcaldía, cando concorran neles algunha das circunstancias previstas no correspondente artigo 23.2 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, 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 coa 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.

O Tribunal, en caso de necesidade, poderá solicitar á Alcaldía a incorporación de asesores ou colaboradores, cando os nomeados non foran suficientes ou non se nomearan previamente.

Os acordos do tribunal adoptaranse conforme ao estipulado para a actuación dos órganos colexiados na vixente Lei de Procedemento Administrativo.

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.

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

A resolución da alcaldía pola que se cita ao Tribunal, para a súa constitución e para a realización da fase de oposición e concurso, así como ás persoas admitidas para a realización da fase de oposición deberá de publicarase na Sede Electrónica do Concello, no Boletín Oficial da Provincia e no Taboleiro de Anuncios do Concello, garantíndose unha antelación mínima de 5 días hábiles dende a data desta publicación á data do primeiro exercicio.

De non poderse realizar todas as fases de oposición e concurso no día determinado pola alcaldía, a citación para os restantes exercicios realizarase mediante anuncios insertos na Sede Electrónica do Concello e no Taboleiro de Anuncio do Concello, sendo a data determinada polo Tribunal.

Así mesmo, aos membros do Tribunal realizaraselles notificación persoal.

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

12.- PROCEDIMENTO DE SELECCIÓN: OPOSICIÓN LIBRE-CONCURSO.

12.1.- FASE DE OPOSICIÓN:

O procedemento de selección, na Fase de Oposición, constará de dous exercicios:

1.- Primeiro exercicio: consistirá en responder a 30 preguntas tipo test (máis tres preguntas de reserva) relacionadas coas materias do Anexo II ás presentes Bases (Programa de Acceso). Este exercicio terá unha puntuación máxima de 15 puntos.

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

Pregunta acertada: 0,50 puntos.

Pregunta incorrecta: - 0,25 puntos.

Pregunta non contestada: 0 puntos.

Este exercicio terá unha duración de 1 hora.

Non poderá continuar no proceso selectivo quen non obteña neste exercicio unha puntuación mínima de 7,50 puntos.

2.- Segundo exercicio: consistirá nun ou varios supostos prácticos determinado/s libremente polo Tribunal que terán por obxecto comprobar a aplicación práctica dos coñecementos que se inclúen nas materias do Anexo II ás presentes Bases (Programa de Acceso) e respondan ás funcións ou tarefas da praza cuxa provisión se convoca.

Este exercicio terá unha puntuación máxima de 15 puntos.

Este exercicio terá unha duración de 1 hora.

Non poderá continuar no proceso selectivo quen non obteña neste exercicio unha puntuación mínima de 7,50 puntos.

3.- Terceiro exercicio: De carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá na realización por escrito dunha tradución ao galego dun texto en castelán que será proposto polo Tribunal nun tempo máximo de 30 minutos. O exercicio cualificarase como “apto” ou “non apto”, sendo preciso obter a calificación de “apto” para superala proba.

Estarán exentos da realización deste exercicio aqueles candidatos que acrediten estar en posesión ou en condicións de obter na data na que remate o prazo de presentación de solicitudes, o CELGA 4 ou o equivalente debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia.

Non poderá continuar no proceso selectivo quen non supere este exercicio.

12.2. FASE DE CONCURSO

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

BAREMO DE MÉRITOS

A) ANOS DE DESENVOLVEMENTO DAS FUNCIÓNS DE AXENTE DE EMPREGO E DESENVOLVEMENTO LOCAL.

- Polos anos de servizo prestados no Concello de Riotorto nun posto/emprego como Axente de Emprego e Desenvolvemento Local, valorarase a razón de 0,25 puntos por mes completo, ata un máximo de 18 puntos.
- Polos anos de servizo prestados nas Administracións Públicas nun posto/emprego como Axente de Emprego e Desenvolvemento Local, valorarase a razón de 0,20 puntos por mes completo, ata un máximo de 18 puntos.
- Polos anos de servizo prestados noutras entidades nun posto/emprego como Axente de Emprego e Desenvolvemento Local, valorarase a razón de 0,15 puntos por mes completo, ata un máximo de 10 puntos.

A puntuación máxima deste apartado será de 18 puntos.

A acreditación da experiencia realizarase consonte o establecido na Base 8.

B) FORMACIÓN COMPLEMENTARIA, CURSOS E XORNADAS.

Só se valorarán as xornadas e os cursos de formación cunha antigüidade máxima de 20 anos, que versen sobre materias directamente relacionadas coas funcións propias do posto de traballo convocado, excluídos os cursos de informática, sempre que os cursos foran impartidos por unha Administración Pública, un Centro Oficial de Formación ou unha Institución homologada para impartir formación profesional continua, e segundo o seguinte baremo:

- Por cada xornada/curso de duración de 0 a 30 horas: 0,50 puntos
- Por cada xornada/curso de duración de 31 a 50 horas: 0,75 puntos
- Por cada xornada/curso de duración de máis de 50 horas: 1,00 puntos

Neste apartado non se valorarán as asignaturas ou materias aprobadas que formen parte de titulacións académicas non rematadas, nin incluídos os másters oficiais e másters e cursos impartidos polas universidades baixo a denominación de títulos propios.

A Puntuación total deste apartado non poderá exceder de 2 puntos.

A acreditación da experiencia realizarase consonte o establecido na Base 8.

PUBLICACIÓN DO RESULTADO DA FASE DE OPOSICIÓN E CONCURSO

O resultado dos exercicios e valoración de méritos acordado polo tribunal publicarase na sede electrónica, páxina web e Taboleiro de Anuncios do Concello de Riotorto.

13. CUALIFICACIÓN FINAL.

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, e publicarase na sede electrónica, páxina web e Taboleiro de Anuncios do Concello de Riotorto.

No caso de empate resolverase acudindo á maior puntuación obtida primeiro no primeiro exercicio da fase de oposición, segundo no segundo exercicio da fase de oposición, terceiro na fase de concurso.

14. PROPOSTA DE SELECCIÓN E PUBLICACIÓN.

O Presidente do Tribunal, á vista das cualificacións finais das persoas aspirantes, que superaron o proceso selectivo, formulará proposta ante a Alcaldía.

15.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

A persoa seleccionada presentará 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.
- b) Declaración xurada de non ter sido separadas do servizo das administracións públicas e non estar incurso nalgunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente.
- c) Fotocopia compulsada da tarxeta da Seguridade Social e número de conta bancaria.
- d) No caso de ter a condición de discapacitadas deberá presentar a certificación acreditativa do grado de discapacidade, tendo facultade a Entidade para solicitar ao órgano competente a compatibilidade para desempeño funcional da praza/posto/emprego.

Lugar de presentación. Os devanditos documentos presentaranse polos mecanismos establecidos na base 7.

Prazo de presentación. O prazo de presentación será de 10 días naturais contados a partir do día seguinte á publicación da proposta de selección na Sede Electrónica, prazo que poderá ampliarse por outros 5 días naturais cando as persoas seleccionadas acrediten que non puideron presentar algún documento por causas alleas á súa vontade. De non reunir os requisitos para ocupar a praza ou non aportar a documentación antes sinalada no prazo establecido, procederase a cubrir a praza cos seguintes candidatos por orde de puntuación que superaran todas as fases do proceso selectivo, na forma antes citada.

16. RESOLUCIÓN DO PROCESO SELECTIVO.

Á vista da orde de aspirantes proposta polo Tribunal, a Alcaldía resolverá o procedemento selectivo co nomeamento do aspirante seleccionado, publicándose dito acordo no Boletín Oficial da Provincia e na sede electrónica e Taboleiro de Anuncios do Concello.

17. SINATURA DO CONTRATO

Unha vez resolto o proceso selectivo deberá realizarse a sinatura do correspondente contrato laboral no prazo máximo de 10 días naturais desde a presentación da documentación sinalada na base 15. Se a persoa seleccionada non se presenta para a formalización do contrato no prazo sinalado procederase a cubrir a praza cos seguintes candidatos por orde de puntuación que superaran todas as fases do proceso selectivo, na forma antes citada.

18. 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, estándose aos órganos competentes da Xurisdición Contencioso-Administrativa para dirimir as controversias que se produzan na aplicación destas.

19. RECURSOS.

Contra a resolución pola que se aproban as bases desta convocatoria, definitiva en vía administrativa, poderán as persoas interesadas interpoñer potestativamente recurso de reposición ante a Alcaldía no prazo dun mes contado a partir do día seguinte da súa publicación ou ben interpor recurso contencioso- administrativo, ante o correspondente Xulgado do Contencioso- Administrativo, no prazo de dous meses e na forma prevista na lexislación reguladora da dita xurisdición, sen prexuízo de que poidan interpoñer calquera outro que estime procedente.

ANEXO I- MODELO DE SOLICITUDE

DATOS DO SOLICITANTE			
NOME E APELIDOS		DNI	
ENDEREZO	C.P.	LOCALIDADE	PROVINCIA
TELÉFONO FIXO	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO	

EXPÓN

PRIMEIRO. Que vista a convocatoria da provisión como persoal laboral fixo, por oposición libre-concurso, dunha praza de Axente de Emprego e Desenvolvemento Local - AEDL (Persoal Laboral Fixo, Grupo A1) anunciada no Boletín Oficial da Provincia de Lugo núm. _____, de data _____, e no Boletín Oficial do Estado núm. _____ de data _____.

SEGUNDO. Que reunindo todas e cada unha das condicións esixidas nas bases referidas á data de expiración do prazo de presentación da solicitude.

TERCEIRO. Que coñecendo na súa integridade as bases xerais da convocatoria para a provisión en réxime de persoal laboral fixo dunha praza de Axente de Emprego e desenvolvemento Local (AEDL), mediante o sistema de oposición libre-concurso as cales acepto na súa integridade.

Estando interesado en participar no proceso selectivo de referencia asino a presente a solicitude aportando a seguinte documentación:

- Documento acreditativo da nacionalidade.
- Documentación acreditativa da titulación esixida como requisito para participar na selección.
- Documentación acreditativa do nivel coñecemento da lingua galega esixido como requisito para participar na selección.
- Acreditación do grado de discapacidade igual ou superior ao 33%, de ser o caso.
- Documentación acreditativa dos méritos que se aleguen a efectos de valoración na fase de concurso.

Por todo iso,

SOLICITA

Que se admita esta solicitude para as probas de selección de persoal referenciadas e declaro baixo a miña responsabilidade ser certos os datos que se consignan.

Riotorto, a de de 2022.

Asdo.

SR. ALCALDE PRESIDENTE DO CONCELLO DE RIORTORTO

ANEXO II- PROGRAMA DE ACCESO**A) MATERIAS COMÚNS**

1. **A Constitución Española de 1978. Estructura e principios xerais. O Tribunal Constitucional. Procedemento de reforma.**
2. Os dereitos e deberes fundamentais dos cidadáns na Constitución Española de 1978. A protección e suspensión dos dereitos fundamentais.
3. A Coroa. As funcións constitucionais do Rei. O referendo. As Cortes Xerais. Composición, elección e disolución. Atribucións. O Defensor do Pobo e o Tribunal de Contas.
4. O Goberno na Constitución española de 1978. A designación e a remoción do Presidente do Goberno. As funcións do Presidente do Goberno.
5. O Poder Xudicial. Regulación constitucional da Xustiza. O Consello Xeral do Poder Xudicial.
6. Organización territorial do Estado. Distintas Administracións Públicas. A Administración do Estado. Administración central e periférica. A Administración Institucional.
7. As Comunidades Autónomas na Constitución Española de 1978. Competencias das Comunidades Autónomas.
8. A Organización institucional das Comunidades Autónomas. O Estatuto de Autonomía de Galicia. Organización institucional da Comunidade Autónoma de Galicia. Competencias.
9. O réxime local español: principios constitucionais. Regulación xurídica. A autonomía local na Constitución española de 1978.
10. A provincia no réxime local. Órganos de decisión colexiados e unipersonais; organización complementaria.
11. A Administración Pública na Constitución. Principios de actuación das Administracións Públicas: eficacia, xerarquía, descentralización, desconcentración e coordinación.
12. Sometemento da Administración á Lei e ao Dereito. O principio de legalidade.
13. As fontes do Dereito Público. Normas supraestatais. Normas estatais. Normas autonómicas. Normas locais.
14. O procedemento administrativo común. Os interesados. Fases do procedemento administrativo común. Principais documentos do expediente administrativo.
15. A responsabilidade da Administración. A responsabilidade das autoridades e persoal ao servizo das Administracións Públicas.
16. O persoal ao servizo da Administración Local. Clases. O ingreso na función pública. A carreira administrativa. Adquisición e perda da condición de funcionario. As situacións administrativas. O sistema retributivo.
17. Incompatibilidades. Dereitos e deberes dos empregados públicos. O código de conduta. Principios éticos e de conduta. Código disciplinario.
- 18.- O ordenamento xurídico- administrativo: O dereito da Unión Europea: Tratados e Dereito derivado. A Constitución. As leis estatais e autonómicas. Tipos de disposicións legais. Os tratados internacionais.
- 19.- O Regulamento: concepto e clases. A potestade regulamentaria. Procedemento de elaboración. Eficacia do Regulamento. Límites da potestade regulamentaria. Defensa contra os Regulamentos ilegais. A costume. Os principios xerais do Dereito. A xurisprudencia. A doutrina científica.
- 20.- O administrado versus cidadán: concepto e clases. A capacidade dos cidadáns e as súas causas modificativas. O Estatuto do cidadán: dereitos subxectivos e intereses lexítimos, diferenzas entre ambos conceptos e obrigas.
- 21.- O acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: a motivación e forma.
- 22.- A eficacia dos actos administrativos: o principio de autotutela declarativa. Condicións. A notificación: contido, prazo e práctica. A notificación defectuosa. A publicación. A aprobación por outra Administración. A demora e retroactividade da eficacia. A executividade dos actos administrativos. A coacción administrativa directa. A vía de feito.
- 23.- A invalidez do acto administrativo. Supostos de nulidade de pleno dereito e anulabilidade. O principio de conservación do acto administrativo. A revisión de actos e disposición 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.
- 24.- A terminación do procedemento. A obriga de resolver. Contido da resolución expresa: principios de congruencia e de non agravación da situación inicial. A terminación convencionais. A falta de resolución expresa: réxime de silencio administrativo. O desistimento e a renuncia. A caducidade.
- 25.- Recursos administrativos: principios xerais. Actos susceptibles de recurso administrativo. Regras xerais da tramitación dos recursos administrativos. Clases de recursos. As reclamacións administrativas previas ao exercicio

de accións civís e laborais. Procedementos substitutivos dos recursos administrativos: conciliación, mediación e arbitraje.

26.- A xurisdición contencioso-administrativa: natureza, extensión e límites. Sistemas de organización: evolución histórica e réxime español vixente. Órganos e competencias do contencioso-administrativo.

27.- O recurso contencioso-administrativo. As partes. Actos impugnables. Procedemento ordinario. Medidas cautelares. A sentenza. Outras formas de terminación do procedemento.

28.- Acceso electrónico dos cidadáns aos servizos públicos. Sede electrónica. Identificación e autenticación. Rexistros, comunicacións e notificacións electrónicas. A xestión electrónica dos procedementos.

29.- Normativa de aplicación en materia de contratación administrativa no ámbito do sector público. Os contratos do sector público: Tipos de contrato, as partes dos contratos; o contido mínimo do contrato. Os órganos de contratación. O réxime de invalidez dos contratos e recursos. Procedementos e forma de contratación. Criterios de adxudicación.

30.- A actividade subvencional das Administracións Públicas. Procedemento de concesión e xestión das subvencións. Reintegro de subvencións. Control financeiro. Infraccións e sancións administrativas en materia de subvencións.

31.- O municipio. O término municipal. A poboación. O Padrón Municipal de Habitantes. Órganos de decisión colexiados e unipersoais e organización complementaria. As competencias nas Entidades Locais: competencias propias, delegadas e competencias distintas das propias.

32.- Os bens das Entidades Locais. Bens de dominio público local. Bens patrimoniais. Bens comunais. Adquisición de bens por parte das Entidades locais. Alteración da cualificación xurídica dos bens locais. Inventario de bens. Prerrogativas das entidades locais para a defensa dos seus bens.

33.- As formas de acción administrativa das entidades locais. O fomento. A actividade da policía: a intervención administrativa local na actividade privada. As autorizacións administrativas: as súas clases. O réxime das licenzas. A comunicación previa e a declaración responsable.

34.- A iniciativa pública económica das Entidades Locais e a reserva de servizos. O servizo público nas entidades locais. Os modos de xestión. Especial referencia a concesión de servizos e á empresa pública local. O consorcio.

35.- O orzamento municipal. Os créditos do orzamentos de gastos: delimitación, situación e nivel de vinculación xurídica. As modificacións de crédito: clases concepto, financiamento e tramitación.

36.- 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. O plan de disposición de fondos. A realización de pagamentos: prelación, procedementos e medios de pagamento. O cumprimento do prazo nos pagamentos: o período medio de pagamento. O estado de conciliación.

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

38.- Os tributos locais: Imposto sobre Bens Inmóveis, Impostos sobre actividades económicas, Imposto sobre Construcións, Instalacións e Obras, Impostos sobre Vehículos de Tracción Mecánica. A súa natureza. Feito imponible. Suxeito pasivo. Exencións e bonificacións. Base imponible: o valor catastral. Base liquidable. Cota, devengo e período impositivo. As taxas e as contribucións especiais.

39.- Instrumentos e técnicas de planificación e ordenación dos recursos humanos. Plan de ordenación de Recursos Humanos. Cadro de persoal. Oferta de emprego público. Libro de Rexistro de Persoal. Análise e Valoración de postos de traballo e Relación de Postos de Traballo. A provisión dos postos de traballo.

40.- O persoal ao servizo da Administración Local. Clases. Dereitos e deberes dos empregados públicos. Adquisición e perda da relación de servizo. As situacións administrativas. Réxime disciplinario.

41.- O persoal laboral nas entidades locais. Clases. A representación dos traballadores nas entidades locais. A negociación colectiva e os convenios colectivos. A Seguridade Social.

B. MATERIAS ESPECÍFICAS

42.- O concepto de desenvolvemento local. Evolución. Obxectivos e características.

43.- O desenvolvemento Local. Definición. Ámbitos e principios de Actuación. Factores e actores.

44.- O axente de emprego e desenvolvemento local. Orixe da figura de AEDL. Perfil e competencias. Coñecementos, habilidades e actitudes. Funcións. Recursos de información para o axente de emprego e desenvolvemento local.

45.- A planificación no desenvolvemento local. Determinación de obxectivos. Elaboración de proxectos: organización de factores e elementos a considerar. Deseño de actividades. Avaliación e divulgación de resultados.

46.- O medio rural. Características: físicas, económicas, poboacionais, sociais e culturais.

- 47.- Unión Europea: orixe e evolución. Institucións e órganos da UE. A unión económica e monetaria. O dereito da Unión Europea. Formación e caracteres: o proceso de toma de decisións na UE. Tratados e dereito derivado. As directivas e regulamentos comunitarios. As decisións, recomendacións e ditames.
- 48.- Proxectos e programas europeos. Axudas e subvencións da UE. Tipos e xestión de Fondos Europeos.
- 49.- O papel do AEDL no fomento da creación e consolidación de empresas: Servizos da axencias de emprego dirixidos ao fomento do emprendemento.
- 50.- Punto de atención ao emprendedor. Definición, servizos que presta e tramitación de documento único electrónico (DUE).
- 51.- A orientación para o autoemprego e para a creación de empresas. O asesoramento de proxectos empresariais. Contidos e accións de asesoramento. O obxectivo do plan de empresa.
- 52.- As tipoloxías das fórmulas xurídicas das empresas. Procesos e trámites administrativos necesarios para constituír e poñer en marcha unha iniciativa empresarial tendo en conta as distintas formas xurídicas.
- 53.- Principais aspectos fiscais a considerar polo emprendedor en relación aos seguintes impostos: Imposto sobre a renda das persoas físicas (IRPF), Imposto sobre o valor engadido (IVE), Imposto sobre transmisión patrimonial e actos xurídicos documentados (ITPAXD) e Imposto sobre actividades económicas (IAE).
- 54.- Definición e características dos seguintes produtos financeiros: o préstamos persoal, os microcréditos e os préstamos hipotecarios. Os avais. As sociedades de garantía recíproca. Análise doutras fontes de financiamento. Instrumentos financeiros para a internacionalización das Pemes.
- 55.- O plan de empresa: aspectos formais, o produto/servizo, estudo de mercado e plan de marketing.
- 56.- O plan de empresa: estudo económico financeiro. Estudo da viabilidade do proxecto.
- 57.- As empresas de traballo temporal. Relacións laborais nas empresas de traballo temporal, relación do traballador coa empresa usuaria.
- 58.- A economía social: caracterización. A Lei 31/2015, de 9 de setembro, pola que modifica e actualiza a normativa en materia de autoemprego e se adoptan medidas de fomento e promoción do traballo autónomo e da economía social. Cooperativas, Sociedades laborais, Centros especiais de emprego e empresas de inserción laboral: Características principais.
- 59.- Lei 20/2007, de 11 de xullo, do Estatuto do Traballo Autónomo. Trámites de inicio de actividade. O traballador autónomo economicamente dependente. Promoción do Emprego autónomo. Réxime especial de traballadores autónomos.
- 60.- Lei 14/2013, de 27 de setembro de apoio aos emprendedores e á súa internacionalización: principios, obxectivos e medidas máis significativas. Concepto de emprendedor. Descrición das principais liñas de axuda dirixidas a emprendedores e Pemes.
- 61.- As sociedades civís e as comunidades de bens. As sociedades de responsabilidade limitada e as sociedades anónimas.
- 62.- O papel do AEDL no fomento do emprego e inserción laboral. Servizos das axencias de emprego dirixidos aos demandantes de emprego por conta allea.
- 63.- Mercado laboral e inserción sociolaboral de persoas traballadoras desempregadas.
- 64.- Recursos sociolaborais e formativos para persoas traballadoras desempregadas.
- 65.- Análise de postos de traballo para a inserción sociolaboral.
- 66.- Recollida, análise e organización da información na inserción sociolaboral.
- 67.- Análise económica do mercado de traballo. Enquisa de poboación activa.
- 68.- Real Decreto Lexislativo 3/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei de Emprego. O Sistema Nacional de Emprego: Disposicións xerais. Instrumentos da política de emprego. As políticas activas de emprego. Tipos. Intermediación laboral. Estratexia española de activación para o emprego.
- 69.- O curriculum vitae. A entrevista de traballo. As cartas de presentación.
- 70.- O contrato de traballo. Capacidade para contratar. Contido. As prestacións do traballador e do empresario. Modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo. Modalidades de contratación
- 71.- O control sindical do contrato de traballo. A afiliación dos traballadores á Seguridade Social.
- 72.- Lei de Prevención de Riscos Laborais. Obxecto, -ambito de aplicación e definicións
- 73.- Sistema Nacional de Garantía Xuvenil: Concepto, beneficiarios, requisitos.

- 74.- Descripción e caracterización dos subsistemas de formación profesional: regrada, ocupacional e continua. A formación ocupacional en Galicia e as accións formativas dirixidas preferentemente a traballadores desempregados. A homologación de especialidades.
- 75.- O sistema nacional de cualificacións profesionais. Os certificados de profesionalidade.
- 76.- Política de emprego. Definición, obxectivos, planificación e execución. Dimensión local e instrumentos.
- 77.- Sistema nacional de emprego. Concepto. Fins. Órganos. Principios de organización e funcionamento. Funcións
- 78.- Estratexia española de activación para o emprego. instrumentos de coordinación do sistema nacional de emprego.
- 79.- O servizo público de emprego: concepto, natureza, organización e competencias.
- 80.- A Intermediación laboral. Conceptos. Axentes de intermediación
- 81.- Os programas mixtos de formación e emprego en Galicia. Os obradoiros de emprego.
- 82.- Medidas activas de emprego da Xunta de Galicia. Os programas de cooperación. O fomento do emprego no medio rural (Aprol Rural)
- 83.- Os Grupos de Acción Local
- 84.- A iniciativa comunitaria LEADER
- 85.- O programa Doing Business Galicia. Obxectivo. Beneficiarios. Regulación
- Riotorto, 27 de outubro de 2022.- O Alcalde, Clemente Iglesias González.

R. 3121

Anuncio

Aprobadas pola Xunta de Goberno Local deste Concello en sesión ordinaria de 25 de outubro de 2022, expóñense ao público as bases e a convocatoria para a provisión dunha praza de Traballador/a Social, mediante estabilización de emprego, oposición libre-concurso, en réxime de persoal funcionario.

O prazo de presentación de instancias será de dez (10) días naturais, a contar dende o seguinte ao de publicación do extracto da convocatoria no Boletín Oficial do Estado.

Os sucesivos anuncios desta convocatoria, cando procedan de conformidade coas bases, publicaranse no Boletín Oficial da Provincia, así como no taboleiro de anuncios e na sede electrónica deste Concello (<https://riotorto.sedelectronica.gal/>).

BASES REGULADORAS DA CONVOCATORIA PARA A PROVISIÓN, COMO PERSOAL FUNCIONARIO, DE UNHA PRAZA DE TRABALLADOR/A SOCIAL, POLO SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE-CONCURSO, ESTABILIZACIÓN DE EMPREGO.

1.- OBXECTO DA CONVOCATORIA.

O obxecto desta convocatoria é proceder a convocar o proceso selectivo para a provisión dunha praza de Traballador/a Social, funcionario, polo sistema de Oposición Libre- Concurso; incluída na Oferta de Emprego Público do Concello de Riotorto, correspondente ao exercicio de 2022, aprobada por Resolución de Alcaldía de data 14 de decembro de 2021 e publicada no B.O.P. de Lugo núm. 288 de 17 de decembro de 2021.

2.- CARACTERÍSTICAS DA PRAZA.

GRUPO: A2

NÚM. DE VACANTES: 1

DENOMINACIÓN: TRABALLADOR/A SOCIAL

ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL-SUBESCALA TÉCNICA

COMETIDO FUNCIONAL:

- Coordinación do traballo da unidade.
- Detección preventiva, atención directa, planificación, mediación e supervisión, avaliación e coordinación, coñecemento e valoración das necesidades sociais e recursos existentes do municipio, a través da observación, atención da demanda e a investigación.
- Planificación e programación dos recursos e servizos necesarios para atender os problemas e necesidades detectados.

- Avaliación de problemas e derivación para a atención dos mesmos cara os distintos servicios existentes cando así o requira o caso.
- Axuda á integración de individuos, familias e grupos que o precisen, favorecendo solucións de reinserción social, evitando situacións de marxinación e/ou exclusión social.
- Información, asesoramento, orientación e intervención técnica para resolución das situacións de necesidade e conflito a nivel individual e colectivo.
- Xestión e tramitación administrativa de recursos e prestacións.
- Tramitación de programas sociais financiados pola Xunta e Deputación e outros.
- Supervisión e coordinación do servizo de axuda a domicilio.
- Responsable das aplicacións informáticas do servizo.
- Visitas domiciliarias.
- Elaboración de informes sociais dos casos.
- Colaboración en actividades que permitan a conciliación laboral e a integración social.
- Calquera outra, relacionada co posto de traballo, que lle encomende o superior xerárquico.

XORNADA DE TRABALLO: A tempo completo

RETRIBUCIÓN: As previstas no orzamento do concello e relación de postos de traballo.

3.- Normativa de aplicación.

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.
- Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das Bases de Réxime Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- Lei 5/1997, de 22 de xullo, de Administración Local de Galicia.
- Lei 20/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público.
- Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración Xeral do Estado e de provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios civís da Administración Xeral do Estado.
- Real Decreto 895/1991, de 07 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración Local.
- Real Decreto-lei 14/2021, de 6 de xullo, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público.
- Lei 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para a reforma da función pública.

4.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

O sistema de selección será o de **OPOSICIÓN LIBRE-CONCURSO**, de acordo co artigo 2 da Lei 20/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público.

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) Ter nacionalidade española ou ter nacionalidade doutro Estado co alcance que se sinala no artigo 57 do E.B.E.P.
- b) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas da praza.
- c) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, se é o caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- d) 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:

- Estar en posesión de título universitario de Diplomatura ou Grao en Traballo Social.

- O coñecemento da lingua galega: os interesados deberán acreditar estar en posesión ou en condicións de obter na data na que remate o prazo de presentación de solicitudes, o CELGA 4 ou o equivalente debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia. No seu defecto, será obrigatorio a realización dunha proba escrita do coñecemento do galego e obter a calificación de “apto”.

6. PUBLICACIÓN.

As bases publicarase no Boletín Oficial da Provincia de Lugo (B.O.P.) e na Sede Electrónica do Concello (<https://riotorto.sedelectronica.gal/>) e o extracto da convocatoria no Boletín Oficial do Estado (B.O.E.) e no Diario Oficial de Galicia (D.O.G.), cuxa data de publicación no B.O.E. abre o prazo de presentación de solicitudes.

7. SOLICITUDES.

Presentación. As persoas interesadas poderán participar no presente proceso selectivo mediante unha solicitude no modelo oficial que figura como anexo I ás presentes Bases, estando tamén dispoñible na Sede Electrónica do Concello de Riotorto e nas oficinas municipais. A solicitude de participación cumprimentarase debidamente pola persoa aspirante, acreditando documentalmente os méritos que alegue conforme se establece na Base 8. Os erros de feito que se puideran advertir, poderán rectificarse, en calquera momento, de oficio ou a petición do interesado.

Prazo de presentación. Este será de **DEZ DÍAS NATURAIS** contados a partir do día seguinte ao da publicación do extracto da convocatoria no B.O.E.

Lugar de presentación:

- De xeito presencial no Rexistro Xeral do Concello en horario de 9.00 a 14.00 horas en días laborables (Luns a Venres)
- A través de medios telemáticos na Sede Electrónica do Concello de Riotorto (<https://riotorto.sedelectronica.gal/>).
- Por calquera das formas que determina o artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

8. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR COA SOLICITUDE.

a) 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 presentarase 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) 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) Certificado acreditativo de estar en posesión do Celga 4 ou o equivalente debidamente homologado, nos termos reflectidos na Base 5.2.

Consecuencias de non acreditar os méritos.

Non acreditar os méritos tal e como se sinala a continuación, 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.

Forma de acreditación de méritos:

1. Experiencia profesional como Traballador/a Social

Acreditarase mediante certificación expedida polo Técnico competente da Administración Pública na que se teñan prestado os servizos que exprese o posto ou o emprego desempeñado así como o tempo de desempeño en cada posto ou emprego, con indicación do réxime de vinculación xurídica en cada un dos supostos antes mencionados, ou no seu caso contratos de traballo acompañados do informe de vida laboral actualizado. A carencia dun destes documentos implicará a non valoración dese mérito alegado.

Non serán obxecto de valoración os servizos prestados na modalidade de prácticas ou formativos.

2. Formación complementaria.

A formación complementaria, cursos e xornadas, deberá acreditarse mediante diplomas ou certificados acreditativos de ter realizada a formación nos que conste o número de horas lectivas. Non se puntuarán as accións formativas que non acrediten as horas de duración.

Toda a documentación sinalada nesta base 8 a presentar xunto coa solicitude serán documentos orixinais con código de verificación ou copias electrónicas auténticas ou no seu caso copias debidamente compulsadas.

9. 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 na Sede Electrónica do Concello, no Boletín Oficial da Provincia e no Taboleiro de Anuncios desta entidade.

Prazo de alegacións. O prazo para que as persoas excluídas poidan alegar o que consideren, presentar reclamacións, será de 10 días hábiles a contar dende a publicación da resolución que aprobe a lista provisional no Boletín Oficial da Provincia.

Listaxe definitiva. A lista definitiva aprobada pola alcaldía publicarase na Sede Electrónica, no Taboleiro de Anuncios do Concello e no Boletín Oficial da Provincia unha vez resoltas as reclamacións que se produciran no seu caso.

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 última publicación da listaxe no Boletín Oficial da Provincia 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.

10. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

Composición. O Tribunal de selección acomodarse ao establecido nos artigos 60 e 61 do E.B.E.P. e estará composto por cinco membros e os seus correspondentes suplentes, un dos cales actuará coma presidente e outro como secretario do tribunal.

En casos debidamente xustificadas os citados membros poderán ser substituídos por suplentes os cales, ao igual que os titulares, exercerán as súas funcións como membros do Tribunal a título individual, non podendo ostentarse esta en representación ou por conta de ninguén.

Na composición do Tribunal tenderase á paridade entre homes e mulleres.

Os membros do Tribunal deberán posuír, en calquera caso, titulacións ou especializacións iguais ou superiores ás esixidas para o acceso á praza que se convoca.

Nomeamento e publicación. As persoas que integren o Tribunal, serán nomeadas mediante resolución da Alcaldía pola que se aproba a lista definitiva de admitidos e excluídos ao proceso selectivo. A dita resolución publicarase na Sede Electrónica do Concello, no Boletín Oficial da Provincia e no Taboleiro de Anuncios do Concello.

Abstención e recusación. Os membros do Tribunal, absteranse de intervir, comunicándollo á Alcaldía, cando concorran neles algunha das circunstancias previstas no correspondente artigo 23.2 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, 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 coa 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.

O Tribunal, en caso de necesidade, poderá solicitar á Alcaldía a incorporación de asesores ou colaboradores, cando os nomeados non foran suficientes ou non se nomearan previamente.

Os acordos do tribunal adoptaranse conforme ao estipulado para a actuación dos órganos colexiados na vixente Lei de Procedemento Administrativo.

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.

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

A resolución da alcaldía pola que se cita ao Tribunal, para a súa constitución e para a realización da fase de oposición e concurso, así como ás persoas admitidas para a realización da fase de oposición deberá de publicarse na Sede Electrónica do Concello, no Boletín Oficial da Provincia e no Taboleiro de Anuncios do Concello, garantíndose unha antelación mínima de 5 días hábiles dende a data desta publicación á data do primeiro exercicio.

De non poderse realizar todas as fases de oposición e concurso no día determinado pola alcaldía, a citación para os restantes exercicios realizarase mediante anuncios insertos na Sede Electrónica do Concello e no Taboleiro de Anuncio do Concello, sendo a data determinada polo Tribunal.

Así mesmo, aos membros do Tribunal realizaráselles notificación persoal.

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

12.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: OPOSICIÓN LIBRE-CONCURSO.

12.1.- FASE DE OPOSICIÓN:

O procedemento de selección, na Fase de Oposición, constará de dous exercicios:

1.- Primeiro exercicio: consistirá en responder a 30 preguntas tipo test (máis tres preguntas de reserva) relacionadas coas materias do Anexo II ás presentes Bases (Programa de Acceso). Este exercicio terá unha puntuación máxima de 15 puntos.

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

Pregunta acertada: 0,50 punto.

Pregunta incorrecta: - 0,25 puntos

Pregunta non contestada: 0 puntos.

Este exercicio terá unha duración de 1 hora.

Non poderá continuar no proceso selectivo quen non obteña neste exercicio unha puntuación mínima de 7,50 puntos.

2.- Segundo exercicio: consistirá nun ou varios supostos prácticos determinado/s libremente polo Tribunal que terán por obxecto comprobar a aplicación práctica dos coñecementos que se inclúen nas materias do Anexo II ás presentes Bases (Programa de Acceso) e respondan ás funcións ou tarefas da praza cuxa provisión se convoca.

Este exercicio terá unha puntuación máxima de 15 puntos.

Este exercicio terá unha duración de 1 hora.

Non poderá continuar no proceso selectivo quen non obteña neste exercicio unha puntuación mínima de 7,50 puntos.

3.- Terceiro exercicio: De carácter obligatorio e eliminatorio. Consistirá na realización por escrito dunha tradución ao galego dun texto en castelán que será proposto polo Tribunal nun tempo máximo de 30 minutos. O exercicio cualificarase como “apto” ou “non apto”, sendo preciso obter a calificación de “apto” para superala proba.

Estarán exentos da realización deste exercicio aqueles candidatos que acrediten estar en posesión ou en condicións de obter na data na que remate o prazo de presentación de solicitudes, o CELGA 4 ou o equivalente debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia.

Non poderá continuar no proceso selectivo quen non supere este exercicio.

12.2. FASE DE CONCURSO

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

BAREMO DE MÉRITOS**A) ANOS DE DESENVOLVEMENTO DAS FUNCIÓNS DE TRABALLADOR/A SOCIAL.**

- Polos anos de servizo prestados no Concello de Riotorto nun posto/emprego como Traballador/a Social, valorarase a razón de 0,15 puntos por mes completo, ata un máximo de 16 puntos.
- Polos anos de servizo prestados nas Administracións Públicas nun posto/emprego como Traballador/a Social, valorarase a razón de 0,10 puntos por mes completo, ata un máximo de 16 puntos.
- Polos anos de servizo prestados na empresa privada nun posto/emprego como Traballador/a Social, valorarase a razón de 0,08 puntos por mes completo, ata un máximo de 2 punto.

A puntuación máxima deste apartado será de 18 puntos.

A acreditación da experiencia realizarase consonte o establecido na Base 8.

B) FORMACIÓN COMPLEMENTARIA, CURSOS E XORNADAS.

Só se valorarán as xornadas e cursos de formación cunha antigüidade máxima de 20 anos, que versen sobre materias directamente relacionadas coas función propias do posto de traballo convocado, excluídos os cursos de informática, sempre que os cursos/xornadas foran impartidos por unha Administración Pública, un Centro Oficial de Formación ou unha Institución homologada para impartir formación profesional continua, e segundo o seguinte baremo:

- Por cada xornada/curso de duración de 0 a 30 horas: 0,50 puntos
- Por cada xornada/curso de duración de 31 a 50 horas: 0,75 puntos
- Por cada xornada/curso de duración de máis de 50 horas: 1,00 puntos

Neste apartado non se valorarán as asignaturas ou materias aprobadas que formen parte de titulacións académicas non rematadas, nin incluídos os másters oficiais e másters e cursos impartidos polas universidades baixo a denominación de títulos propios.

A Puntuación total deste apartado non poderá exceder de 2 puntos.

PUBLICACIÓN DO RESULTADO DA FASE DE OPOSICIÓN E CONCURSO

O resultado dos exercicios e valoración de méritos acordado polo tribunal publicarase na sede electrónica, páxina web e Taboleiro de Anuncios do Concello de Riotorto.

13. CUALIFICACIÓN FINAL.

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, e publicarase na Sede electrónica, páxina web e Taboleiro de Anuncios do Concello de Riotorto.

No caso de empate resolverase acudindo á maior puntuación obtida primeiro no primeiro exercicio da fase de oposición, segundo no segundo exercicio da fase de oposición, terceiro na fase de concurso.

14. PROPOSTA DE SELECCIÓN E PUBLICACIÓN.

O Presidente do Tribunal, á vista das cualificacións finais das persoas aspirantes, que superaron o proceso selectivo, formulará proposta ante a Alcaldía.

15.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

A persoa seleccionada presentará 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.
- b) Declaración xurada de non ter sido separadas do servizo das administracións públicas e non estar incurso nalgunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente.
- c) Fotocopia compulsada da tarxeta da Seguridade Social e número de conta bancaria.
- d) No caso de ter a condición de discapacitadas deberá presentar a certificación acreditativa do grado de discapacidade, tendo facultade a Entidade para solicitar ao órgano competente a compatibilidade para desempeño funcional da praza/posto/emprego.

Lugar de presentación. Os devanditos documentos presentaranse polos mecanismos establecidos na base 7.

Prazo de presentación. O prazo de presentación será de 10 días naturais contados a partir do día seguinte á publicación da proposta de selección na Sede Electrónica, prazo que poderá ampliarse por outros 5 días naturais cando as persoas seleccionadas acrediten que non puideron presentar algún documento por causas alleas á súa vontade. De non reunir os requisitos para ocupar a praza ou non aportar a documentación antes sinalada no prazo

establecido, procederase a cubrir a praza cos seguintes candidatos por orde de puntuación que superaran todas as fases do proceso selectivo, na forma antes citada.

16. RESOLUCIÓN DO PROCESO SELECTIVO.

Á vista da orde de aspirantes proposta polo Tribunal, a Alcaldía resolverá o procedemento selectivo co nomeamento do aspirante seleccionado, publicándose dito acordo no Boletín Oficial da Provincia e na Sede electrónica e Taboleiro de Anuncios do Concello.

17. TOMA DE POSESIÓN

Unha vez publicado o nomeamento, deberase proceder á toma de posesión dentro do prazo de quince días a partir da dita publicación, tal e como establece o artigo 60 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia.

18. 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, estándose aos órganos competentes da Xurisdición Contencioso-Administrativa para dirimir as controversias que se produzan na aplicación destas.

19. RECURSOS.

Contra a resolución pola que se aproban as bases desta convocatoria, definitiva en vía administrativa, poderán as persoas interesadas interpoñer potestativamente recurso de reposición ante a Alcaldía no prazo dun mes contado a partir do día seguinte da súa publicación ou ben interpor recurso contencioso- administrativo, ante o correspondente Xulgado do Contencioso- Administrativo, no prazo de dous meses e na forma prevista na lexislación reguladora da dita xurisdición, sen prexuízo de que poidan interpoñer calquera outro que estime procedente.

ANEXO I- MODELO DE SOLICITUDE

DATOS DO SOLICITANTE			
NOME E APELIDOS		DNI	
ENDEREZO	C.P.	LOCALIDADE	PROVINCIA
TELÉFONO FIXO	TELÉFONO MÓBIL	CORREO ELECTRÓNICO	

EXPÓN

PRIMEIRO. Que vista a convocatoria da provisión como funcionario, por oposición libre-concurso, dunha praza de Traballador/a Social (Grupo A2) anunciada no Boletín Oficial da Provincia de Lugo núm. _____, de data _____, e no Boletín Oficial do Estado núm. _____ de data _____.

SEGUNDO. Que reunindo todas e cada unha das condicións esixidas nas bases referidas á data de expiración do prazo de presentación da solicitude.

TERCEIRO. Que coñecendo na súa integridade as bases xerais da convocatoria para a provisión en réxime de persoal funcionario dunha praza de Traballador/a Social, mediante o sistema de oposición libre-concurso as cales acepto na súa integridade.

Estando interesado en participar no proceso selectivo de referencia asino a presente a solicitude aportando a seguinte documentación:

- Documento acreditativo da nacionalidade.
- Documentación acreditativa da titulación esixida como requisito para participar na selección.
- Documentación acreditativa do nivel coñecemento da lingua galega esixido como requisito para participar na selección.
- Acreditación do grado de discapacidade igual ou superior ao 33%, de ser o caso.
- Documentación acreditativa dos méritos que se aleguen a efectos de valoración na fase de concurso.

Por todo iso,

SOLICITA

Que se admita esta solicitude para as probas de selección selección de persoal referenciadas e declaro baixo a miña responsabilidade ser certos os datos que se consignan.

Riotorto, a de de 2022.

Asdo.

SR. ALCALDE PRESIDENTE DO CONCELLO DE RIORTORTO

ANEXO II- PROGRAMA DE ACCESO**A) MATERIAS COMÚNS:**

- 1.- A Constitución Española do 1978. Estructura e contido esencial. A reforma constitucional.
- 2.- Dereitos e deberes fundamentais dos españois. A protección e suspensión dos dereitos fundamentais.
- 3.- A Coroa. Atribucións según a Constitución.
- 4.- Organización territorial do Estado. O Estatuto de Autonomía de Galicia. Competencias da Comunidade Autónoma.
- 5.- Dereito Administrativo. Fontes e xerarquía das normas.
- 6.- A Administración e a norma xurídica: o principio de legalidade.
- 7.- O Municipio. Concepto e elementos. O termo municipal. O empadroamento.
- 8.- O municipio. Competencias e organización. Órganos de goberno e administración do municipio.
- 9.- A provincia. Organización Provincial. Deputacións.
- 10.- O acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: a motivación e forma.
- 11.- A eficacia dos actos administrativos.
- 12.- A notificación: contido, prazo e práctica. A notificación defectuosa. A publicación.
- 13.- A executividade dos actos administrativos. A coacción administrativa directa. A vía de feito.
- 14.- A invalidez do acto administrativo. Supostos de nulidade de pleno dereito e anulabilidade. O principio de conservación do acto administrativo. A revisión de actos e disposición pola propia Administración.
- 15.- A acción de nulidade, procedemento, límites. A declaración de lesividade. A revocación de actos. A rectificación de erros materiais ou de feito.
- 16.- Disposicións xerais sobre os procedementos administrativos e normas reguladoras dos distintos procedementos. As fases do procedemento administrativo.
- 17.- Recursos administrativos: principios xerais. Actos susceptibles de recurso administrativo. Regras xerais de tramitación dos recursos administrativos. Clases de recursos.
- 18.- O persoal ao servizo das Entidades Locais. Concepto e clases. Dereitos e deberes. Incompatibilidades.
- 19.- O orzamento das Entidades Locais. Documentos de que consta.
- 20.- Calidade dos datos. Dereito de información na recollida de datos, consentimento do afectado, datos especialmente protexidos, dereito de rectificación e cancelación da Regulamento Europeo de Protección de Datos.

B) MATERIAS ESPECÍFICAS:

- 1.- A acción social. Concepto e etapas históricas. Política social.
- 2.- O Sistema Galego de Servizos Sociais. Principios. Titulares dos dereitos e dos deberes das persoas en relación cos servizos sociais.
- 3.- Estructura do sistema de servizos sociais.
- 4.- Servizos sociais comunitarios básicos.
- 5.- Servizos sociais comunitarios específicos.
- 6.- Servizos sociais especializados.
- 7.- O Regulamento dos servizos sociais comunitarios e o seu Financiamento.
- 8.- O Plan Concertado. Finalidades, obxectivos e prestacións.
- 9.- A prestación dos servizos sociais. Formas de prestación.
- 10.- A inspección dos servizos sociais. As obrigas das entidades.
- 11.- O modelo de Informe social unificado para área de dependencia, discapacidade e promoción da autonomía persoal e se aproba a súa utilización no ámbito da Comunidade Autónoma de Galicia.
- 12.- O Servizo de axuda no fogar. Definición. Obxectivos. Persoas usuarias, profesionais que interveñen. Prestacións e tarefas. Organización.
- 13.- Normativa municipal do Concello de Riotorto reguladora do servizo de axuda no fogar.
- 14.- O Servizo de Teleasistencia. Modalidades.

- 15.- O Programa Xantar na Casa. Obxectivo e funcións
- 16.- Obxecto, definición e principios fundamentais da lei de promoción de autonomía persoal e atención á dependencia.
- 17.- Configuración do sistema para a autonomía persoal e atención á dependencia. Finalidades do sistema. Niveis de protección.
- 18.- Prestacións e catálogo de servizos de atención do Sistema para a autonomía e atención á dependencia. Procedemento do elaboración do PIA.
- 19.- Graos de dependencia e valoración. Recoñecemento do dereito. Financiamento do sistema e aportación dos usuarios.
- 20.- Lei 10/2013, 27 de novembro, de inclusión social de Galicia.
- 21.- Axudas Inclusión Social (AIS). Obxecto. Requisitos. Tramitación
- 22.- A Renda de Inclusión Social de Galicia (RISGA). Concepto. Beneficiarios. Obrigas dos beneficiarios.
- 23.- O emprego como factor social de inclusión. Desemprego. Prestacións
- 24.- A Familia e os menores: cambios na sociedade. Aspectos psicosociais da Infancia.
- 25.- Menores en conflito social: Intervencións en situación de desprotección infantil. Absentismo escolar
- 26.- O acollemento familiar na Lei de apoio á familia e a convivencia en Galicia. Modalidades.
- 27.- O papel do/a traballador/a social na atención á muller no ámbito municipal. Violencia doméstica. Recursos e Programas. A violencia de Xénero.
- 28.- Necesidades e recursos das persoas con discapacidade. Centros especializados. Axuda no fogar.
- 29.- Necesidades sociais dos maiores. Recursos.
- 30.- Inmigración e retorno. Marco normativo.
- 31.- A integración social das persoas inmigrantes e emigrantes retornados.
- 32.- As necesidades sociais. Concepto, tipoloxía e características.
- 33.- Proceso metodolóxico: aproximación á realidade social, formulación, planificación, programación, execución.
- 34.- Técnicas e Instrumentos de traballo social
- 35.- Os sistemas de información nos servizos sociais comunitarios básicos. Novas tecnoloxías da información aplicadas ao traballo social.
- 36.- Fundamentos, principios e funcións do traballo social.
- 37.- Niveis de intervención en traballo social
- 38.- O/A traballador/a social como membro dun equipo interdisciplinar. Funcións.
- 39.- Deontoloxía e ética profesional. Os códigos de ética no traballo social.
- 40.- Asociacionismo e Voluntariado social. Concepto, características e normativa que o regula.
- Riotorto, 27 de outubro de 2022.- O Alcalde, Clemente Iglesias González.

R. 3122

O SAVIÑAO

Anuncio

Exposición pública do padrón de suxeitos pasivos (contribuíntes) polos conceptos de taxa de recollida de LIXO (urbán), TAXA POLO SERVIZO DE SUBMINISTRO DE AUGA DOMICILIARIA (incluído o canon da auga) e SUMIDOIRO correspondentes ao 1 bimestre do exercicio 2022, aprobado por Decreto de Alcaldía de data 26 de outubro do 2022.

Expóñense ao público por prazo de quince días hábiles, ao obxecto de que aqueles que se consideren interesados poidan examinalos e interpoñer contra este as reclamacións que consideren oportunas.

O prazo de ingreso, en periodo voluntario, será o comprendido entre o 2 de novembro e o 20 de decembro de 2022, ámbolos dous inclusive. O ingreso do recibo farase en calquera oficina do Banco Santander.

Os recibos dos titulares que non teñan domiciliado o pago, serán enviados os seus respectivos domicilios para que fagan o ingreso. Para as persoas que teñan domiciliado o pago, o Concello remitirá o correspondente recibo á conta de domiciliación.

Vencido o citado prazo en período voluntario, iníciase o período executivo que determina que os recibos non pagados esixiranse pola vía administrativa de prema, coas recargas e xuros correspondentes, consonte co establecido nos artigos 161 de Lei Xeral Tributaria e 69 e seguintes do Regulamento Xeral de Recadación (RD 939/2005, de 29 de xullo).

No caso do canon da auga, según dispón o artigo 49.7 do Decreto 136/2012, de 31 de maio, polo que se aproba o Regulamento de dito canon, a falta do seu pagamento no período voluntario sinalado suporá a esixencia do mesmo directamente ao contribuínte pola vía de constrinximento pola consellería competente en materia de Facenda da Xunta de Galicia. A repercusión do canon da auga poderá ser obxecto de reclamación económico administrativa ante o órgano económico administrativo da Comunidade Autónoma de Galicia no prazo dun mes dende esta notificación.

A presente publicación ten o carácter de notificación colectiva, de acordo co establecido no artigo 102 da indicada Lei Xeral Tributaria.

O Saviñao, 26 de outubro 2022.- O alcalde, Juan Carlos Armesto Quiroga.

R. 3123

VILALBA

Anuncio

BASES PARA A CONVOCATORIA PÚBLICA DE SUBVENCÍONS A ENTIDADES PÚBLICAS OU PRIVADAS PARA FOMENTAR UNHA ACTIVIDADE OU INTERESE MUNICIPAL, ANO 2022. Expediente 4735/2022.

Dentro do labor de fomento e apoio ás iniciativas das entidades sen ánimo de lucro que ten atribuído o Concello de Vilalba, convócanse as presentes axudas para o período comprendido entre o **1 de xaneiro ó 15 de decembro de 2022**.

1. Disposicións xerais.

Estas normas teñen por obxecto establecer os criterios e o procedemento para a concesión de subvencións municipais do Concello de Vilalba, para a prestación de servizos ou a realización de actividades que complementen ou suplan os atribuídos á competencia municipal ou que, en xeral, contribúan ó fomento dos intereses peculiares do municipio.

Os principios ós que se suxeitarán os procedementos de outorgamento de subvención son os seguintes: publicidade, transparencia, concorrencia, obxectividade, igualdade e non discriminación, eficacia, eficiencia, voluntariedade e non vinculación para futuras subvencións.

A concesión das subvencións previstas nas presentes bases tramitarase en réxime de concorrencia competitiva, tal e como se define no **Capítulo VI do Título IV “Subvencións”** das bases de Execución do Orzamento Xeral do Concello de Vilalba para o ano 2022, prorrogado de 2019.

2. Finalidade e obxecto.

O Concello de Vilalba quere dar apoio ás entidades sen ánimo de lucro e contribuír para que acaden os obxectivos que lles son propios, fomentar a participación da cidadanía en cada ámbito de actuación, promovendo desde xeito a democratización da sociedade.

Por este motivo, o Concello de Vilalba publica esta convocatoria de subvencións destinadas a entidades asociativas inscritas no Rexistro Municipal de Asociacións deste concello.

Haberá as seguintes liñas de subvención:

TIPO DE ASOCIACIÓN	APLICACIÓN ORZAMENTARIA	CRÉDITO ORZAMENTARIO
- ASOCIACIÓNS CULTURAIAS	334.48911	7.200€
- AS. OU CLUBES DEPORTIVOS	341.48911	7.200€
- ASOCIACIÓNS DE MULLERES	2312.48911	3.600€
- ASOCIACIÓNS VECIÑAIS	327.4811	11.400€
- AS. QUE TRABALLAN CON COLECTIVOS ESPECÍFICOS	2310.48911	600€
- OUTRAS ASOCIACIÓNS.	414.48911	600€
TOTAL:		30.600€

3. Réxime xurídico.

- Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local.
- Lei 5/1997, do 22 de xullo, de administración local de Galicia.
- Real D.L. 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da lei reguladora das facendas locais.
- Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións e Real Decreto 887/2006, do 21 de xullo, polo que se aproba o seu regulamento.
- Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia.

4. Requisitos das entidades solicitantes.

Poderán ser beneficiarias das subvencións previstas nas presentes bases as entidades que cumpran os seguintes requisitos:

- Estar legalmente constituídas e carecer de fins de lucro.
- Estar inscritas no Rexistro Municipal de Asociacións.
- Desenvolver as súas actividades no ámbito territorial do Concello de Vilalba.
- Non ter pendente de xustificar ningunha subvención concedida polo Concello de Vilalba ou ben tivese desistido de forma motivada e por escrito.
- Que no ano 2022 a entidade solicitante non teña concedida subvención nominativa por parte do Concello de Vilalba.
- Estar ao corrente nas súas obrigas tributarias co Concello de Vilalba, coa Administración Estatal, coa Administración Autonómica e coa Seguridade Social.
- Non estar incurso en ningunha causa de incompatibilidade ou prohibición das mencionadas no artigo 13 da Lei 38/2003, de 17 de novembro, xeral de subvencións.

5. Procedemento de solicitude.

5.1 Documentación.

A documentación que se deberá presentar é a seguinte:

- Solicitude, segundo o modelo normalizado que se facilitará no Concello de Vilalba, asinado polo/a presidente/a da entidade ou por quen teña conferida a delegación (ANEXO 1).
- Memoria descritiva dun **Plan de Tres Actividades**, debendo realizar, cando menos, unha delas (ANEXO 2). Este plan presentará os seguintes puntos:
 - Descrición das actividades incluídas no Plan.
 - Obxectivos a acadar en cada unha das actividades.
 - Antigüidade de cada unha das actividades.
 - Lugar e data de realización de cada actividade.
 - Número de persoas participantes en cada actividade.
 - Equipamento necesario para a realización das actividades.
 - Persoal que se require para levar a cabo cada actividade.
 - Orzamento de ingresos e gastos de cada actividade (financiación con fondos propios ou doutros organismos públicos ou privados).
- c) Certificación do/a Secretario/a da entidade en relación á actuación do/a representante legal, segundo modelo que figura como ANEXO 3.
- d) Declaración responsable de cumprir os requisitos específicos da presente convocatoria, segundo modelo que figura como ANEXO 3.
- e) Declaración responsable de non estar incurso en ningunha das causas que determina o artigo 13.2 da Lei 38/2003, de 17 de novembro, xeral de subvencións, autorizando expresamente ó Concello de Vilalba para a comprobación da situación da entidade solicitante respecto das obrigas tributarias e coa Seguridade Social segundo modelo que figura como ANEXO 3.

f) Certificación de datos bancarios da entidade solicitante, segundo modelo que figura como ANEXO 4.

g) Declaración de se lles foi concedida algunha outra subvención para a mesma actividade, procedente de calquera administración ou ente público ou privado, obrigándose a comunicar aquelas concedidas con data posterior á presentación da solicitude, segundo modelo que figura como ANEXO 5.

Só poderá presentarse **unha solicitude de subvención por entidade** e no caso de que fosen apreciados defectos de forma ou documentación incompleta, requirirase a corrección ou rectificación no prazo de dez días hábiles, arquivándose o expediente sen máis trámites de non efectuarse a mesma.

5.2 Lugar e prazo de presentación das solicitudes.

As solicitudes presentaranse na Sede Electrónica/ Rexistro Electrónico do Concello de Vilalba, así como nos demais lugares previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

O prazo de presentación de solicitudes será **15 días naturais** contado a partir do día seguinte ó da publicación das presentes bases no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

6. Obrigas das entidades beneficiarias.

As entidades beneficiarias das subvencións terán que atere ás seguintes obrigas:

- Cumprir o obxectivo, realizando cando menos, unha das actividades recollidas no Plan de Tres Actividades presentado na solicitude ou adoptar o comportamento que fundamenta a concesión da axuda de acordo coa memoria presentada. A subvención deberá ser destinada exclusivamente ós fins para os que foi concedida, quedando expresamente prohibida calquera alteración de destino non autorizada polo Concello.
- Someterse ás actuacións de comprobación e control financeiro que poidan realizar os órganos de control competentes, aportando, para iso, canta información lles sexa requirida.
- Dar a adecuada publicidade do carácter público do financiamento en todas as actuacións que deriven da execución da actividade. Para iso, no lugar onde se realicen as actuacións deberá figurar de forma visible un cartel informativo no cal apareza o anagrama do Concello de Vilalba acompañado da expresión: "Colaborou o Excmo. Concello de Vilalba". Dito anagrama e expresión tamén deberán figurar en toda a documentación (impresa e/ou dixital) que anuncie a actividade subvencionada.
- Comunicar ó Concello a obtención doutras subvencións de calquera entidade pública ou privada.
- Xustificar o gasto realizado de acordo co previsto nas presentes bases.

7. Resolución das subvencións.

7.1 Comisión de Valoración.

A Comisión de Valoración estará composta polos seguintes membros:

- a) Presidenta/e: Alcaldesa ou concelleiro/a en quen delegue.
- b) Vogais: un/unha concelleiro/a e tres técnicos/as municipais nomeados pola Alcaldesa.
- c) Actuará como secretario/a, sen voto, a secretaria da corporación ou persoa en quen delegue.

A Comisión de Valoración poderá solicitar a axuda que estime oportuna dos servizos municipais para a valoración das peticións de subvencións.

7.2 Criterios de valoración.

Cada entidade solicitante poderá obter ata **100 puntos como máximo** que serán outorgados pola Comisión de Valoración ponderando os seguintes criterios:

7.2.1 Asociacións culturais:

- Adecuación do Plan de Actividades ó interese municipal e participación e colaboración en actividades/eventos organizados polo Concello de Vilalba (festas patronais, festas de Nadal, Feira do Queixo de San Simón, Feira do Capón, Entroido...). **Ata 40 puntos.**
- Número de persoas implicadas na asociación e número de actividades desenvolvidas. **Ata 15 puntos.**
- Actividades de fomento da lingua e cultura galega. **Ata 15 puntos.**
- Presenza de mulleres na xunta directiva da Asociación. **Ata 10 puntos.**

Representación equitativa (10 puntos).

Por baixo do 50% de representación (5 puntos).

Por baixo do 25% de representación (2 puntos).

- Esfuerzo económico da asociación e/ou usuarios/as para a realización das actividades e do funcionamento propio da asociación. **Ata 20 puntos.**

7.2.2 Asociacións ou clubs deportivos:

- Adecuación do Plan de Actividades ó interese municipal (San Ramón, Feira do Queixo, Feira do Capón, Programa de Nadal, etc...), e participación/colaboración en actividades/eventos deportivos (carreiras populares, campamentos de verán, verán activo, programa deportivo das Festas de San Ramón...), organizados polo Concello de Vilalba . **Ata 25 puntos.**
- Ámbito xeográfico no que se levarán a cabo as competicións/eventos subvencionados. **Ata 10 puntos.**
 - Local (1 punto)
 - Comarcal (2 puntos)
 - Provincial (3 puntos)
 - Autonómico (5 puntos)
 - Nacional (10 puntos)
- Volume total de participación en dito evento (registro de inscricións). **Ata 20 puntos.**
- Esfuerzo económico da asociación e/ou usuarios/as para a realización das actividades. **Ata 20 puntos.**
- Presenza de mulleres na xunta directiva da Asociación/Club. **Ata 10 puntos.**
- Representación equitativa (10 puntos)
- Por baixo do 50% de representación (5 puntos).
- Por baixo do 25% de representación (2 puntos).
- Presenza de mulleres no corpo técnico. **Ata 5 puntos.**
- Actividade deportiva subvencionada dirixida a mulleres. **Ata 5 puntos.**
- A Asociación/Club ten oferta deportiva e equipos femininos. **Ata 5 puntos.**

7.2.3 Asociacións de mulleres:

- a) Adecuación do Plan de Actividades ó interese municipal e participación e colaboración en actividades/eventos organizados polo Concello de Vilalba (conmemoración do Día Internacional da Muller e do Día Internacional contra a violencia de xénero, etc). **Ata 30 puntos.**
- b) Actividades que contribúan á visibilización e resolución no ámbito municipal das problemáticas existentes no eido da muller. **Ata 20 puntos.**
- c) Perspectiva de xénero nas súas manifestacións, cunha linguaxe inclusiva que evite o sexismo. **Ata 10 puntos.**
- d) Pulo das mulleres como referentes en distintos eidos sociais. **10 puntos.**
- e) Actividades realizadas para os colectivos de mulleres máis vulnerables. **Ata 10 puntos.**
- f) Esfuerzo económico da asociación e/ou usuarias para a realización das actividades. **Ata 20 puntos.**

7.2.4 Asociacións veciñais:

- a) Adecuación do Plan de Actividades ó interese municipal e participación e colaboración en actividades/eventos organizados polo Concello de Vilalba (festas patronais, festas de Nadal, Feira do Queixo de San Simón, Feira do Capón, Entroido...). **Ata 35 puntos.**
 - b) Actividades de fomento das relacións entre a veciñanza (cursos, xuntanzas, celebracións...). **Ata 15 puntos.**
 - c) Actividades de carácter interxeracional que fomenten o coñecemento da historia da parroquia. **Ata 15 puntos.**
 - d) Presenza de mulleres na xunta directiva da Asociación. **Ata 10 puntos.**
- Representación equitativa (10 puntos).
- Por baixo do 50% de representación (5 puntos).
- Por baixo do 25% de representación (2 puntos).
- e) Número de persoas beneficiarias participantes nas actividades. **Ata 15 puntos.**
 - f) Esfuerzo económico da asociación e/ou usuarios/as para a realización das actividades. **Ata 10 puntos.**

7.2.5 Asociacións que traballen con colectivos específicos:

- a) Adecuación do Plan de Actividades ós programas de servizos sociais municipais. **Ata 40 puntos.**
- b) Fomento da integración de persoas con discapacidade e atención a persoas en risco de exclusión social. **Ata 15 puntos.**
- c) Actividades dirixidas a menores de idade. **Ata 15 puntos.**
- d) Presenza de mulleres na xunta directiva da Asociación. **Ata 10 puntos.**
Representación equitativa (10 puntos).
Por baixo do 50% de representación (5 puntos).
Por baixo do 25% de representación (2 puntos).
- e) Esfuerzo económico da asociación e/ou usuarios/as para a realización das actividades. **Ata 20 puntos.**

7.2.6 Outras Asociacións:

- a) Adecuación do Plan de Actividades ó interese municipal e participación e colaboración en actividades/eventos organizados polo Concello de Vilalba (festas patronais, festas de Nadal, Feira do Queixo de San Simón, Feira do Capón, Entroido...). **Ata 40 puntos.**
- b) Presenza de mulleres na xunta directiva da Asociación. **Ata 10 puntos.**
Representación equitativa (10 puntos).
Por baixo do 50% de representación (5 puntos).
Por baixo do 25% de representación (2 puntos).
- c) Actividades realizadas na zona rural. **Ata 20 puntos.**
- d) Número de persoas beneficiarias participantes nas actividades. **Ata 20 puntos.**
- e) Esfuerzo económico da asociación e/ou usuarios/as para a realización das actividades. **Ata 10 puntos.**

7.3 Proposta e concesión de subvencións.

A Comisión de Valoración procederá á proposta de concesión de subvencións, segundo os criterios previstos nas presentes bases. Para iso, a comisión establecerá, para cada unha das categorías de subvención e de acordo coa puntuación obtida por cada solicitante, unha orde de puntuación. Deste xeito, a citada proposta terá carácter proporcional coa puntuación obtida nas mesmas, de modo que, a maior puntuación maior será a contía da subvención. **Dita contía non superará os 600 € por entidade.**

A proposta de concesión de subvencións deberá conter a relación de entidades solicitantes para as que se propón a subvención, a súa contía e os criterios de valoración que dean lugar á mesma. Posteriormente, dita proposta pasará á Intervención Municipal para que realice a fiscalización desta.

A partir da proposta da Comisión de Valoración informada pola Intervención Municipal, a Xunta de Goberno Local concederá as subvencións mediante acordo no que se especifique a relación de entidades solicitantes ás que se conceden as subvencións e a desestimación das restantes solicitudes. O prazo máximo para resolver será de tres meses contado a partir da finalización do prazo de solicitude das subvencións.

7.4 Resolución e publicidade da concesión.

A resolución da concesión farase pública na Sede Electrónica do Concello (Taboleiro de Anuncios e Portal de Transparencia) durante o prazo dun mes.

Contra o rexeitamento expreso ou presunto das solicitudes presentadas poderán formularse os recursos que procedan.

7.5 Reformulación de solicitudes.

Unha vez notificada a resolución de concesión, a reformulación de solicitudes a que se refire o artigo 27 da Lei Xeral de Subvencións e o artigo 61 do seu regulamento de desenvolvemento, será automática, de tal modo que se o importe da subvención outorgada é inferior ó solicitado pola entidade beneficiaria, o presuposto subvencionado que debe ser obxecto de xustificación posterior reducirase proporcionalmente.

8. Xustificación e pagamento.

8.1 Pagamento.

A xustificación da subvención será do importe concedido, baixo a responsabilidade da persoa declarante. As subvencións aboaranse do seguinte xeito: o 80% no momento da concesión e o 20% restante logo da xustificación dos gastos, quedando exoneradas as asociacións do depósito de garantía polo aboamento con carácter anticipado

do importe da subvención, de conformidade co establecido no artigo 42.2.b) do RD 887/2006, de 21 de xullo, polo que se aproba o Regulamento da Lei 38/2003, de 17 de novembro, xeral de subvencións.

Para o cobro da subvención as entidades deberán estar ó corrente das súas obrigas fiscais co Concello de Vilalba, situación que este determinará de oficio a través do Servizo Municipal de Recadación. Así mesmo, as entidades deberán acreditar que están ó corrente nas obrigas tributarias e coa Seguridade Social de conformidade coa normativa.

8.2 Prazo de xustificación.

O prazo para a presentación da documentación xustificativa da subvención finaliza o **15 de decembro de 2022**.

8.3 Consideracións xerais.

- Os gastos xustificables deberán axustarse ós conceptos aprobados no presuposto inicial e, con carácter xeral, non se admitirán como xustificantes facturas de bebidas alcohólicas, tabaco ou calquera outro produto considerado lesivo para a saúde.
- No caso de ter outras subvencións ou ingresos propios para o mesmo obxecto que, en concorrencia coa subvención do Concello de Vilalba, teñan un importe superior á cantidade resultante do cálculo anterior, o presuposto subvencionado a xustificar será a suma das subvencións e ingresos.
- Considerase gasto realizado aquel que foi efectivamente pagado con anterioridade ó remate do período de xustificación determinado pola normativa reguladora da subvención.
- O importe das subvencións concedidas, en ningún caso, poderá ser de tal contía que, en concorrencia con subvencións ou axudas doutras Administracións públicas ou entidades privadas, supere o custo da actividade que desenvolverá a entidade beneficiaria.
- Toda alteración das condicións tidas en conta para a concesión da subvención, e en todo caso a obtención concorrente de subvencións doutras administracións públicas ou entidades privadas, poderá dar lugar á modificación da resolución da concesión.
- As entidades beneficiarias da subvención deben utilizar, formas de pago a terceiros que poidan ser acreditadas mediante documento expedido por unha entidade financeira (transferencia bancaria, tarxetas de débito ou crédito cheque ou talón nominativo, etc.) no que quede identificado o beneficiario. Excepcionalmente poderase realizar o pagamento en metálico para gastos de ata 300€ nos que non resulte posible a utilización dun dos medios anteriormente indicados.
- O beneficiario deberá someterse ós procedementos de control ou auditoría que se realicen pola Intervención Municipal e os Servizos Municipais correspondentes polos seus propios medios ou a través de empresas colaboradoras, e tamén, na condición de contratante, ó procedementos de control que poida realizar o Consello de Contas de Galicia, o Tribunal de Contas ou calquera outro órgano de control interno ou externo, nacional ou europeo. E como resultado dos ditos procedementos, poderá esixirse responsabilidade administrativa, consonte ó previsto na Lei 38/2003, Xeral de Subvencións e, de ser o caso, responsabilidade penal de conformidade co Código Penal.
- Non poden ser obxecto de subvención aquelas actividades suxeitas a un Convenio de Colaboración do Concello de Vilalba, nin as que recibisen outro tipo de aportación municipal.

8.4 Gastos subvencionables.

Considéranse gastos subvencionables:

- a) Aqueles que, de maneira indubidable, respondan á natureza da actividade subvencionada e se realicen no prazo establecido pola convocatoria. En ningún caso o seu custo poderá ser superior ó valor de mercado.
 - b) Os gastos derivados da organización e realización das actividades subvencionadas; o material funxible non inventariable relacionado directamente coas actividades subvencionadas.
 - c) Os gastos de infraestruturas e equipamento derivados da organización e realización das actividades subvencionadas (só serán subvencionadas ata un máximo dun 25% da subvención concedida).
 - d) Seguros da responsabilidade civil e accidentes, cos pertinentes certificados e facturas.
 - e) Retribucións a persoal técnico e dos/as monitores/as que teñan relación laboral ou de arrendamento de servizos coa entidade que se acreditarán mediante facturas ou nóminas. Só se admitirá minuta cando reflecta a correspondente retención do IRPF e a repercusión do IVE.
 - f) Os gastos correspondentes a voluntarios/as ou monitores/as que colaboren coa entidade ou asociación impartindo algunha actividade, curso, etc. poderán xustificarse presentando un recibo ou minuta que contará cos seguintes datos:
- Nome, CIF e enderezo da entidade.
 - Nome e apelidos do/a monitor/a, ou seu NIF e enderezo.

- A cantidade que recibe e correspondente retención de IRPF.
- O concepto polo que se paga (actividade, curso, etc).
- Datas nas que se impartiu a actividade, curso...
- Lugar e data da emisión do recibo.
- Sinatura do monitor/a ou voluntario/a.
- Xunto con esta documentación acompañarase:
 - Certificado do/a secretario/a da entidade declarando que o preceptor/a é persoa allea á mesma.
 - Declaración xurada do preceptor/a conforme a cantidade recibida é en concepto de gratificación pola súa colaboración.
- g) Premios en metálico, que terán a correspondente retención de IRPF cando superen os 300€. Os xustificante do pago do premio contará cos seguintes datos:
 - Bases ou cartel no que consten os premios en metálico a outorgar.
 - Nome, CIF en enderezo da entidade.
 - Nome e apelidos da persoa premiada, o seu NIF e enderezo.
 - A cantidade que recibe en concepto de premio e a correspondente retención de IRPF, se é necesario.
 - O concepto polo que se recibe o premio (competición, etc).
 - Datas na que se desenvolveu o concurso.
 - Lugar e data da emisión do premio.
 - Sinatura da persoa premiada.
- h) Axudas de custo por desprazamento relacionada coa actividade subvencionada. No caso de xustificar con axudas de custo, ademais de achegarse ticket xustificativo do gasto efectuado en caso de desprazamento por autoestrada e factura a nome do/a preceptor/a da indemnización no caso de manutención, deberá xustificarse o motivo do desprazamento e da manutención para acreditar o cumprimento do obxecto da subvención. En todo caso estarase ó disposto no artigo 9 do Real Decreto 439/2007, do 27 de marzo, polo que se aproba o Regulamento do Imposto sobre a Renda das Persoas Físicas en canto ás contías máximas excluídas de gravame. O concello facilitará un modelo de axudas de custo para que sexa cuberto e entregado coa conta xustificativa.

8.5 Documentación xustificativa.

Para a xustificación da subvención presentarse na Sede Electrónica do Concello de Vilalba a seguinte documentación:

- a) Unha memoria xustificativa do cumprimento das condicións impostas na concesión da subvención con indicación das actividades realizadas, dos beneficiarios e dos resultados obtidos, así como orzamento final de ingresos e gastos (ANEXO 6).
- b) Certificación do/a secretario/a da entidade, co visto bo do/a presidente/a no que se indiquen as subvencións obtidas doutras Administracións públicas ou entidades privadas para a mesma finalidade, con indicación do seu importe ou procedencia, ou, pola contra, declaración de non ter outras subvencións públicas ou privadas para a mesma finalidade (ANEXO 7).
- c) No caso de concorrencia de subvencións públicas que se atopen xustificadas, poderá achegarse certificación da Administración concedente, na que se detallan os conceptos subvencionados e os importes xustificadas e período ó que se refiren os gastos.
- d) Relación numerada e correlativa de todos e cada un dos documentos xustificativos que se aporten, con especificación de, cando menos, a súa data, provedor, obxecto facturado, importe total do documento, data e forma de pago, contía do gasto subvencionado e porcentaxe imputado á xustificación da subvención (ANEXO 8).
- e) Documentación acreditativa da realización do pago por un importe mínimo da subvención concedida consistente en:
 - 1- No caso de prestacións persoais de servizo, acreditación mediante nómina, factura ou calquera outro medio admitido en dereito.
 - 2- No caso de gastos de material, subministracións, etc. orixinal ou fotocopia cotexada das facturas (ou documentos acreditativos do gasto substitutivos da factura contemplados no artigo 4 do RD 1496/2003) representativas dos gastos realizados. As facturas deberán conter, como mínimo, os seguintes requisitos:
 1. Nome, razón social e NIF ou CIF de quen emite a factura.

2. Desglose do IVE ou imposto correspondente, no caso de exención, deberá facerse constar expresamente na factura.
3. Nome, enderezo e NIF ou CIF da entidade beneficiaria da subvención, debendo estar estendidos ó nome da entidade.
4. Descrición, polo miúdo, do servizo prestado.
5. Número, data e lugar de emisión e denominación de “factura”.
 - f) Certificación de que as facturas presentadas só foron utilizadas para a xustificación da subvención concedida polo concello de Vilalba (ANEXO 9).
 - g) Acreditación gráfica do cumprimento da obriga de facer constar a colaboración do Excmo, Concello de Vilalba en toda a información (impresa e/ou dixital) que se teña feito das actividades ou investimentos subvencionados ocupando un espazo visible en toda a información.
 - h) Certificación do/a secretario/a da entidade no que se indique que as facturas achegadas foron utilizadas unicamente para a xustificación da mesma. (ANEXO 9).
 - i) Declaración responsable do/a Presidente/a de que a entidade que representa non están incurso en ningunha das causas que determina o artigo 13.2 da Lei 38/2003, xeral de subvencións, autorizando expresamente ao concello de Vilalba para a comprobación da situación da entidade solicitante respecto das súas obrigas tributarias e coa Seguridade Social. (ANEXO 9).
 - j) Declaración responsable do/a Presidente/a de que a entidade que representa deu adecuada publicidade do carácter público do financiamento en todas as actuacións subvencionadas e que no lugar onde se desenvolveron figurou un cartel informativo co anagrama do Concello de Vilalba acompañado da expresión “Colaborou o Excmo Concello de Vilalba”, así como tamén en toda a documentación (impresa ou dixital) que anunciaba a actividade subvencionada. (ANEXO 9).

8.6 Reintegro da subvención.

Á vista da documentación xustificativa presentada e despois dos informes do Servizo de Fiscalización, o órgano competente valorará o cumprimento das actividades subvencionadas e se a documentación é correcta, procederase ó pagamento da subvención mediante ingreso na conta sinalada pola entidade.

Para a valoración do cumprimento da finalidade básica da subvención e pagamento dela, terase en conta o seguinte:

- a) No caso de que se xustifique gasto polo 100% do orzamento subvencionado, aboarase a totalidade da subvención.
- b) No caso de que se xustifique gasto inferior ó 100% e, polo menos do 50% do orzamento subvencionado, aboarase a parte proporcional da subvención.
- c) No caso de que se xustifique gasto inferior ó 50% do orzamento subvencionado, non se considerará cumprida a finalidade básica da subvención, polo que non se aboará cantidade algunha, sen prexuízo da aplicación do réxime sancionador correspondente.

No caso de que a documentación xustificativa fose incorrecta ou insuficiente, darase un prazo de dez días para a súa corrección. No caso de que non se presente a xustificación da subvención dentro do prazo, será requirida á entidade beneficiaria para a súa presentación (artigo 70 do Regulamento de Subvencións). A falta de presentación no prazo de 15 días dende o requirimento dará lugar a que, por resolución da Alcaldía, se inicie expediente de anulación do correspondente compromiso. A resolución final notificaráselle á entidade e á Intervención Municipal para o seu reflexo contable.

O incumprimento parcial ou total das condicións establecidas, a desviación da subvención para actividades ou conceptos non estimados no proceso de tramitación e resolución, o incumprimento da obriga de xustificación, a duplicidade de subvencións para un mesmo programa, sempre que non sexan complementarias constituirán causa determinante para a revogación da subvención concedida, coa conseguinte devolución dos créditos obtidos.

Igualmente, o falseamento ou ocultación dos datos esixidos nas correspondentes convocatorias, dará lugar á cancelación da subvención e á obriga do reintegro das cantidades recibidas.

As cantidades a reintegrar terán a consideración de créditos de dereito público, resultando de aplicación para a súa cobranza o previsto no Regulamento Xeral de Recadación.

9. Réxime sancionador.

Será de aplicación o réxime sancionador previsto no Título IV da Lei 38/2003, de 17 de novembro, xeral de subvencións coas especificacións indicadas na súa disposición adicional décimo cuarta.

Disposición adicional primeira.

Para o non previsto nesta convocatoria, en especial todo aquilo que fai referencia á posibilidade de levar a cabo un control financeiro no ano seguinte das subvencións xustificadas e pagadas, serán de aplicación as normas incluídas nas Bases de Execución do Orzamento Xeral do Concello de Vilalba para o exercicio de 2022, prorrogado do 2019 e na Lei 38/2003, de 17 de novembro, xeral de subvencións e no seu regulamento.

En ningún caso a presente convocatoria xerará dereito ningún a favor dos solicitantes mentres tanto non se dean as condicións orzamentarias, procedimentais e xurídicas de aplicación.

Disposición adicional segunda.

Os datos da subvención concedida quedarán incorporados ó Rexistro Público de Subvencións. Así mesmo o Concello de Vilalba é o responsable do tratamento dos datos das persoas solicitantes e infórmas que os mesmos serán tratados de conformidade co disposto no Regulamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de 2016 (GDPR), polo que se lle facilita a seguinte información do tratamento:

Fin do tratamento: tramitación da súa solicitude de subvención.

Criterios de conservación dos datos: conservaranse mentres exista un interese mutuo para manter o fin do tratamento e cando xa non sexa necesario para tal fin, suprimiranse con medidas de seguridade adecuadas para garantir a seudonimización dos datos ou a destrución total dos mesmos.

Comunicación dos datos: non se comunicarán os datos a terceiros, salvo obriga legal.

Dereitos que asisten as persoas interesadas:

- Dereito a retirar o consentimento en calquera momento.
- Dereito de acceso, rectificación, portabilidade e supresión dos seus datos e á limitación ou oposición o seu tratamento.
- Dereito a presentar unha reclamación ante a autoridade de control (agpd.es) si considera que o tratamento non se axusta á normativa vixente.

Datos de contacto para exercer os seus dereitos: Concello de Vilalba. Praza da Constitución, 1

Vilalba, 2 de novembro de 2022.- A Alcaldesa, María Elba Veleiro Fernández.

R. 3163