



CONCELLOS

O CORGO

Anuncio

CONVOCATORIA DE AXUDAS ECONÓMICAS DE PAGO ÚNICO ANUAL PARA O FOMENTO DA NATALIDADE NO CONCELLO DO CORGO - ANO 2022

O Pleno do concello, na súa sesión do 20 de novembro de 2020, aprobou inicialmente a ordenanza pola que se regula a concesión de axudas económicas de pago único anual para o fomento da natalidade no Concello do Corgo. A citada ordenanza, estivo exposta ao público durante un prazo de 30 días, non producíndose durante este prazo ningunha reclamación. En consecuencia, a ordenanza quedou aprobada definitivamente, publicándose o seu texto íntegro no **BOP de LUGO Nº 68, do 25 de marzo de 2021**.

O alcalde, por Resolución da Alcaldía do 6 de xuño de 2023 **aprobou a convocatoria das citadas axudas para o ano 2022, é dicir, para os nacementos ou adopcións producidos entre o 1 de xaneiro e o 31 de decembro de 2022.**

En consecuencia, **ábrese o prazo de presentación de solicitudes, que será dun mes, contado a partir do día seguinte á publicación da presente convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Lugo (BOP).** O procedemento de solicitudes e outorgamento desta prestación rexeráse pola Ordenanza Reguladora de axudas económicas de pago único anual para o fomento da natalidade no Concello do Corgo publicada no BOP antes citado **Nº 68, do 25 de marzo de 2021**,

O Corgo, 6 de xuño de 2023.- O ALCALDE, Felipe Labrada Reija.

R. 1777

GUITIRIZ

Anuncio

LISTA PROVISIONAL DE PERSOAS ADMITIDAS E EXCLUÍDAS Á CONVOCATORIA PARA A SELECCION DE 1 PEÓN DE SERVIZOS MÚLTIPLES POR OPOSICIÓN LIBRE.

Visto Decreto aprobación lista provisional de admitidos e excluídos para a selección de 1 peón de servizos múltiples como persoal laboral fixo do Concello de Guitiriz (ficha RPT nº 21) publícase a lista provisional de aspirantes admitidos e excluídos.

Aspirantes admitidos:

Rodriguez Novo, Juan Carlos
Porto Prieto, Alberto
Mosquera López, Rubén
Morandeira Morandeira, Marcos

Aspirantes excluídos:

NOME E APELIDOS	MOTIVO DA EXCLUSIÓN
Lorenzo López José Angel	Xustificante pago de taxas , acreditación CAP e carné tipo C.

De conformidade co disposto na base 5.2 da convocatoria, durante o prazo de 10 días hábiles poderanse corrixir os defectos nas solicitudes presentadas e formular as reclamacións ás listas provisionais. As persoas aspirantes excluídas que non presenten solicitude de rectificación ou reclamación no indicado prazo decaerán no seu dereito sendo excluídas da lista definitiva de aspirantes.

Guitiriz, 24 de maio de 2023.- A alcaldesa, Marisol Morandeira Morandeira.

R. 1776

LUGO

Anuncio

DECRETO Nº: 4824/2023 do 24/05/2023

Ima.Sra. Dona MERCEDES PAULA ALVARELLOS FONDO, Tenenta de Alcaldesa Delegada da Área de Gobernanza: Economía e Recursos Humanos do Excmo. Concello de Lugo.

- A Xunta de Goberno Local, na sesión ordinaria celebrada o día vinte e dous de novembro de dous mil dezasete, adoptou, entre outros, o acordo 13/710 BASES ESPECÍFICAS PARA O ACCESO EN PROPIEDAD A UNHA PRAZA DE TÉCNICO/A PERTENCENTE AO CADRO DE PERSOAL FUNCIONARIO DO EXCMO. CONCELLO DE LUGO, QUENDA LIBRE.

- Polo Decreto número 18003488, do 2 de maio de 2018, resolveuse convocar o proceso selectivo mediante o sistema de oposición para o acceso en propiedade a unha praza de Técnico/a, (incluída na oferta pública de emprego do ano 2015), pertencente ó cadro de persoal funcionario do Excmo. Concello de Lugo, quenda libre, que se rexerá, tanto polas “Bases xerais para o acceso en propiedade a prazas de funcionarios e persoal laboral do Excmo. Concello de Lugo, en quenda libre”, aprobadas pola xunta de goberno o 18 de xuño de 2008 e modificadas polo citado órgano nas sesións do 18.02.2009, 26.12.2012, 23.01.2013, 15.10.2014 e 22.03.2017, e publicadas integramente no Boletín Oficial da Provincia de Lugo número 099, do 2 de maio de 2017; como polas Bases específicas aprobadas por acordo nº 13/710 da Xunta de Goberno Local deste Concello adoptado na súa sesión do 22.11.2017.

Dito Decreto foi publicado no “Boletín Oficial da Provincia de Lugo” núm. 129, de 7 de xuño de 2018, e publicado extracto da convocatoria no “Diario Oficial de Galicia” núm. 149, de 6 de agosto de 2018. O anuncio para prover as prazas obxecto desta convocatoria foi publicado no “Boletín Oficial do Estado” num. 311 do 26 de decembro de 2018.

- AUTO 178/19 ditado polo Xulgado do Contencioso-Administrativo nº 2 de Lugo no Recurso contencioso-administrativo P.A. número 291/2019, interposto por dona Ana Belén Vilas Fernández contra o Decreto da Alcaldía número 19003501 do 26 de abril de 2019, polo que se desestima a petición de declaración de caducidade da OEP 2015, no que se refire á praza denominada “Grupo A1. Escala de Administración Xeral. Número de Vacantes 1(quenda libre).(cuberta interinamente). Denominada: Técnico”, polo cal dito órgano xurisdiccional acorda a seguinte III.- PARTE DISPOSITIVA, “Adoptar a medida cautelar de suspensión do acto impugnado.”

- Polo Decreto NÚMERO 19010884 DO 20/12/2019 resolveuse publicar no BOP de Lugo a medida cautelar de suspensión acordada polo Xulgado do Contencioso-Administrativo nº 2 de Lugo no Recurso contencioso-administrativo P.A. número 291/2019.

Dito Decreto foi publicado no Boletín Oficial da Provincia de Lugo Nº 297 do 28 de decembro de 2019.

- Sentenza 00263/2021 do T.S.X GALICIA CONT/AD SEC. 1 de data 28 de abril de 2021.

Unha vez rematado o proceso selectivo o Tribunal do proceso selectivo de referencia na sesión de data 2.05.2023, ACORDOU:

“Publicar no taboleiro de anuncios do Concello de Lugo a seguinte relación de aprobados no proceso selectivo para o acceso en propiedade a 1 praza de técnico/a de administración xeral funcionario/a de carreira do Concello de Lugo en quenda libre, para elevar ao órgano competente para os efectos da súa publicación no BOP de Lugo e posterior nomeamento:

1ª.- Ivón Carrodegas Rodríguez, DNI nº ***0299**.

De conformidade coas Instrucións para o funcionamento e actuación dos órganos de selección do Concello de Lugo, aprobadas por acordo da Xunta de Goberno Local de data 9/10/2019, os aspirantes disporán dun prazo de 5 días hábiles para presentar alegacións contra as cualificacións finais do proceso selectivo e relación de aprobados, que serán resoltas polo Tribunal.”

En base ás atribucións reservadas por acordo nº 28/452 da Xunta de Goberno Local celebrada en sesión ordinaria do día 17/07/2019, a Tenenta de Alcaldesa Delegada da Área de Gobernanza: Economía e Recursos Humanos **RESOLVE:**

PRIMEIRO.- Facer pública a relación da aspirante aprobada no referido procedemento selectivo, de conformidade coa base décimo novena das Bases Xerais para o acceso en propiedade a prazas pertencentes ó cadro de persoal

de funcionarios e de persoal laboral do Excmo. Concello de Lugo en quenda libre, aprobadas pola Xunta de Goberno Local o día 18 de xuño de 2008 e modificadas polo citado órgano en sesións do 18.02.2009, 26.12.2012, 23.01.2013, 15.10.2014, 22.03.2017 e 31.10.2018, sendo publicadas nos Boletíns Oficiais da Provincia de Lugo, nº 099, de data 2 de maio de 2017 e nº 274 do 29 de novembro de 2018

TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN XERAL:

Ivón Carrodegas Rodríguez, DNI nº ***0299**.

SEGUNDO.- A opositora aprobada, de conformidade coa base vixésima das Bases Xerais referidas, deberá presentar no Rexistro Xeral do Concello ou na forma establecida no artigo 16 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas (coa excepción establecida na súa disposición final sétima), os seguintes documentos acreditativos das condicións de capacidade e demais requisitos esixidos na convocatoria:

- a) Declaración xurada de non estar separada do servizo das administracións públicas e non estar incurso en ningún punto das causas de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente.
- b) Certificado que acredite non padecer enfermidade ou defecto físico que impida o normal exercicio da función.
- c) Dúas fotografías tamaño carné.
- d) Fotocopia da tarxeta da Seguridade Social (no caso de ter estado de alta).

Quen tivese xa a condición de funcionario público estará exento de xustificar as condicións e os requisitos acreditados para obter o seu anterior nomeamento, e deberá presentar soamente unha certificación que acredite a súa condición de funcionario e demais circunstancias que constan no seu expediente persoal e a xustificación dos requisitos específicos esixidos para o acceso.

Os/as aspirantes aprobados que, dentro do prazo indicado, agás casos de forza maior, non presentasen a documentación esixida ou dela se deducise que carecen dos requisitos esixidos nas correspondentes convocatorias, non poderán ser nomeados, e quedarán anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que puidesen incorrer por falsidade na súa instancia.

TERCEIRO - Procédase a súa publicación na forma legalmente establecida, facéndose constar que o presente acto pon fin á vía administrativa e que contra o mesmo podense interpoñer os seguintes recursos:

- Recurso potestativo de reposición previsto nos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, do 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, ante o mesmo órgano que ditou o acto no prazo DUN MES, contado dende o día seguinte á publicación desta resolución.

- Recurso contencioso administrativo, nun prazo de DOUS MESES, contados a partir do día seguinte á publicación da presente resolución, ante o Xulgado do Contencioso Administrativo de Lugo (artigos 8, 25 e 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, reguladora da Xurisdicción Contencioso-Administrativa), segundo a redacción dada pola disposición adicional décimo cuarta da Lei Orgánica 19/2003 de 23 de decembro, de modificación da Lei Orgánica 6/1985, do 1 de xullo, do Poder Xudicial.

Todo isto sen prexuízo de que poida interpoñer calquera outro recurso que estime conveniente.

R. 1778

Anuncio

BANDO DA ALCALDÍA DE LUGO

A EXCMA. SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DO EXCMO. CONCELLO DE LUGO EN FUNCIÓNS FAI SABER AS NORMAS ÁS QUE TEÑEN QUE AXUSTARSE TÓDALAS FOGUEIRAS DE "SAN XOÁN" (LUME NOVO):

1ª.- Queda prohibido queimar rodas e cubertas de goma, plásticos ou calquera derivado de hidrocarburos, así como materiais ou produtos contaminantes, fedorentos ou tóxicos e o lanzamento de foguetes.

2ª.- As fogueiras non poderán facerse en lugares próximos á liña eléctrica, inmobles, zonas verdes ou de xardíns, e naqueles nos que poidan crearse situacións de perigo, así coma no centro histórico.

3ª.- O/A responsable ou responsables e os/as organizadores de cada fogueira deberán retirar do lugar de celebración tódolos restos que queden unha vez rematada a queima.

4ª.- En caso de incumprimento do indicado ou de queixas fundamentadas da veciñanza, procederase polo Servizo de Extinción de Incendios, e a requirimento da Policía Local, a sufocar de inmediato a fogueira.

5ª.- As solicitudes para obter o permiso para a queima faranse nos impresos que están a disposición das persoas interesadas nas dependencias da Policía Local.

Ás 13:00 horas do día vinte e tres de xuño de 2023 finaliza o prazo de presentación de instancias.

Lugo, 9 xuño de 2023.- A ALCALDESA EN FUNCIONS, LARA MÉNDEZ LÓPEZ.

R. 1816

MONDOÑEDO

Anuncio

O 6 de xuño de 2023, ditouse Resolución de Alcaldía núm. 2023-0204, que literalmente di:

“RESOLUCIÓN DA ALCALDÍA

CONVOCATORIA E BASES REGULADORAS DO PROCESO DE SELECCIÓN, POR CONCURSO-OPOSICIÓN, DUN EMPREGO DE CARÁCTER LABORAL TEMPORAL, A TEMPO COMPLETO DE INFORMADOR SOBRE PATRIMONIO HISTÓRICO ARTÍSTICO PARA A OFICINA DE TURISMO, POR UN PERÍODO MÁXIMO DE 4 MESES, SENDO A DATA LÍMITE DE FINALIZACIÓN DO CONTRATO O 31 DE OUTUBRO DE 2023, PARA O CONCELLO DE MONDOÑEDO AO ABEIRO DO PROGRAMA FOMENTO DO EMPREGO 2022 (PLAN ÚNICO DE COOPERACIÓN COS CONCELLOS 2022 DA DEPUTACIÓN DE LUGO)

Vistas as bases reguladoras do Plan Provincial Único de Cooperación Cos Concellos 2022, no que respecta ao programa de Fomento do Emprego para o período 2022-2023, publicadas no BOP núm. 6, do 10 de xaneiro de 2022.

Visto que según as bases, os contratos deben rematar, como moi tarde, o 31 de outubro de 2023.

Visto que o Concello de Mondoñedo, ademais de estar declarado municipio turístico galego, según acordo do Consello da Xunta de 3 de decembro do 1999, conta con diversos Bens de Interese Cultural, destacando entre eles o Conxunto Histórico Artístico, declarado polo Decreto 91/1985, do 2 de maio, así como a catedral basílica da Asunción, declarado en data 23 de maio de 1.902, así como 3 festas de interese turístico galego e innumerable patrimonio histórico artístico.

Visto o elevado número de visitantes e turistas que conflúen en Mondoñedo, cidade histórica e monumental, incluído na listaxe dos pobos máis fermosos de España, polo que discorre o camiño norte de Santiago, declarado, xunto coa catedral basílica da Asunción, Patrimonio da Unesco no ano 2015, sobre todo na época estival do verán, aínda tendo en conta a pandemia do COVID-19, xa que nun ano normal como o 2019, os visitantes no verán podían aproximadamente ascender a 13.500 persoas, o que supuxo máis do 50 % de visitantes contabilizados pola Oficina de Turismo en todo o ano; e no 2020, tendo en conta as limitacións de mobilidade provocadas pola pandemia do COVID-19, a cifra aproximada foi de 8.000 persoas, o que supuxo o 80 % da totalidade dos visitantes de 2020; mentres que no 2021, xa preto de 16.000 persoas visitaron a nosa localidade entre os meses de xuño e setembro, o que supuxo máis da metade dos visitantes de todo o ano; e xa no ano 2022, coa volta á normalidade tras a pandemia, incrementouse esta cifra de visitantes, chegando só no mes de agosto a 12.000 visitas aproximadamente e se facemos o cómputo total do ano 2022, considerando a asistencia de visitantes e turistas ás feiras e festas máis emblemáticas que se celebran, como o Mercado Medieval e As San Lucas (a feira máis antiga de Galicia e unha das máis antigas de Europa, que conta cun evento único no país, que é a baixada tradicional de cabalos desde os montes polas rúas da cidade ata o campo da feira, o 17 de outubro, activo turístico de gran demanda e incluso xa empeza a haber demanda de ventás e balcóns, para velo desde as casas de particulares), e debido a limitacións económicas e orzamentarias, que fan que o plantel de persoal na oficina de turismo municipal sexa curto, faise imprescindible a contratación dunha persoa que reforte as quendas na oficina de turismo no período do verán, informando sobre Patrimonio Histórico Artístico, cunha contratación dun período máximo de 4 meses a tempo completo, sen que o contrato poida exceder do 31 de outubro de 2023.

Vista a providencia da alcaldía que incoa o expediente para o proceso de selección, por concurso-oposición, de persoal laboral temporal no Concello de Mondoñedo: 1 Informador sobre Patrimonio Histórico Artístico para a Oficina de Turismo a tempo completo, por un período máximo de 4 meses, e no caso de que se retrase esta contratación, o último día de contrato será o 31 de outubro de 2023 ao abeiro do Programa Fomento do Emprego 2022 (Plan Único de Cooperación cos Concellos 2022 da Deputación de Lugo).

Vista a memoria da Alcaldía que xustifica a necesidade inaprazable, urxencia, excepcionalidade e prioridade de realizar este proceso selectivo.

Considerando a Lexislación en materia de selección de persoas comprendida na Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local, Real decreto legislativo 781/1986, do 18 de abril, Texto Refundido das Disposicións Legais vixentes en materia de Réxime Local, Lei 5/1997, do 22 de xuño, de Administración Local de Galicia, Real decreto 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido do Estatuto Básico do empregado público, e demais disposicións aplicables, e tendo en conta que se considera servizo prioritario, en virtude de acordo plenario de data 13 de maio de 2016.

Debido á necesidade de realizar esta contratación o antes posible para a colaboración na Oficina de Turismo na época estival e ante a imposibilidade de convocar unha Xunta de Goberno Local, nas facultades conferidas pola lexislación vixente, esta Alcaldía,

RESOLVE:

Primeiro.- Avogar a competencia precisa, de forma puntual, co único obxecto de prestar aprobación para realizar unha convocatoria para a selección e posterior contratación dun emprego de INFORMADOR SOBRE PATRIMONIO HISTÓRICO-ARTÍSTICO PARA A OFICINA DE TURISMO, mediante unha contratación de carácter laboral temporal a tempo completo, desde a data de contratación, por un período máximo de 4 meses e no caso de que se retrase esta contratación, o último día de contrato será o 31 de outubro de 2023.

Segundo.- Aprobar as bases que rexerán esta convocatoria que se xuntan como anexo ao expediente.

Terceiro.- Darlle publicidade a esta convocatoria a través da publicación do anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo e no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Mondoñedo (<https://mondonedo.sedelectronica.gal>).

Cuarto.- Dar conta da presente Resolución á Xunta de Goberno e ao Pleno na vindeira sesión que se celebre.

Mondoñedo, 6 de xuño de 2022.- O alcalde-presidente en funcións Manuel Ángel Otero Legide. Ante min,
A secretaria-interventora accidental, María Pilar Gayoso Rifón.

BASES REGULADORAS DO PROCESO DE SELECCIÓN, POR CONCURSO-OPOSICIÓN, DUN EMPREGO DE CARÁCTER LABORAL TEMPORAL, A TEMPO COMPLETO DE INFORMADOR SOBRE PATRIMONIO HISTÓRICO ARTÍSTICO PARA A OFICINA DE TURISMO, POR UN PERÍODO MÁXIMO DE 4 MESES, SENDO A DATA LÍMITE DE FINALIZACIÓN DO CONTRATO O 31 DE OUTUBRO DE 2023, PARA O CONCELLO DE MONDOÑEDO AO ABEIRO DO PROGRAMA FOMENTO DO EMPREGO 2022 (PLAN ÚNICO DE COOPERACIÓN COS CONCELLOS 2022 DA DEPUTACIÓN DE LUGO)

PRIMEIRA.—OBJECTO

Esta convocatoria ten por obxecto a selección e posterior contratación de carácter laboral temporal a tempo completo, mediante un contrato eventual por circunstancias da produción, dun emprego de INFORMADOR SOBRE PATRIMONIO HISTÓRICO-ARTÍSTICO PARA A OFICINA DE TURISMO por un **período máximo de 4 meses** e no caso de que se retrase esta contratación, o **último día de contrato** será o **31 de outubro de 2023**, mediante o sistema de **CONCURSO-OPOSICIÓN**, ao abeiro das bases reguladoras do Plan Provincial Único de Cooperación cos Concellos 2022, no que respecta ao programa de Fomento do Emprego para o período 2022-2023, publicadas no BOP núm. 6, do 10 de xaneiro de 2022.

Baixo a coordinación do Alcalde-Presidente ou Concelleiro en quen delegue, a persoa seleccionada desempeñará as súas funcións vinculadas á información sobre o Patrimonio Histórico Artístico, neste caso, na Oficina de Turismo do Concello de Mondoñedo.

Traballarase a xornada completa, de luns a domingo, cos descansos establecidos legalmente, como o resto de persoal da oficina de turismo, en xornada de mañá e tarde, en función das necesidades do servizo e en calquera caso, nos días e horarios que designe o Alcalde-Presidente.

Salario bruto mensual que inclúe a parte proporcional da paga extraordinaria:

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

Polo tanto, no parágrafo anterior reflíctese a retribución bruta mensual, incluída a Parte Proporcional da Paga Extraordinaria, aínda que o soldo aboarase mensualmente, e a parte proporcional da paga extraordinaria, en relación ao tempo traballado, de ser o caso, á finalización do contrato.

SEGUNDA.— NORMATIVA APLICABLE

As probas selectivas, no non previsto nas presentes bases, resultará de aplicación o previsto na Lei 2/2015, do 29 de abril do Emprego Público de Galicia, así como o disposto no artigo 61 do Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido do Estatuto Básico do Empregado Público (en adiante TREBEP). Así mesmo e nos aspectos non derogados expresamente e que non se opoñan ao disposto no TREBEP, tamén será de aplicación:

- Lei 30/1984, do 2 de agosto, de Medidas de Reforma para a Función Pública.
- Lei 53/1984, do 26 de decembro, de Incompatibilidades do persoal ao Servizo das Administracións Públicas.
- Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das Bases de Réxime Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local.
- Real Decreto 896/1991, do 7 de xuño, polo que se aproban as regras básicas e programas mínimos do procedemento de selección de funcionarios de Administración Local.

- Decreto 364/1995, do 10 de marzo, que aproba o Regulamento Xeral de Ingreso de Persoal ao Servizo da Administración Xeral do Estado e de provisión de Postos de Traballo e Promoción Profesional dos Funcionarios Cívís da Administración Xeral do Estado.
- Lei 5/1997, do 22 de xullo, reguladora da Administración Local de Galicia.
- Decreto Lexislativo 1/2008, de 13 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei de Función Pública.
- Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.
- Lei 2/2015, do 29 de abril, do Emprego Público de Galicia.
- Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.
- Bases reguladoras do Plan Provincial Único de Cooperación cos Concellos 2022, no que respecta ao programa de Fomento do Emprego para o período 2022-2023, publicadas no BOP núm. 6, do 10 de xaneiro de 2022.
- Demais disposicións aplicables.

TERCEIRA.— REQUISITOS DOS ASPIRANTES

1. Con carácter xeral os aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos, na data en que remate o prazo de presentación de instancias para poder tomar parte nas probas de selección:

- a) Ser español ou nacional doutro Estado, este últimos, de acordo co disposto no artigo 57 do TREBEP.
- b) Ter cumpridos dezaseis (16) anos de idade e non exceder a idade máxima de xubilación forzosa.
- c) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, nin estar incurso en causa de incapacidade ou incompatibilidade para o exercicio das funcións públicas de conformidade coa Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas. Idénticos requisitos seralles esixido aos nacionais dos demais estados membros da Unión Europea no seu caso.
- d) Non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica que impida o desenvolvemento das funcións do emprego. A condición de discapacitado/a e a súa compatibilidade acreditarase coa oportuna certificación. As persoas aspirantes con discapacidade farán constar na súa instancia se precisan adaptación para as probas.
- e) Non atoparse en situación de incapacidade ou incompatibilidade con arranxo á lexislación vixente.

f) Titulacións académicas: a titulación de Bacharelato superior, ou titulacións equivalentes ou superiores que habiliten para o acceso ao posto convocado.

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase estar en posesión da credencial que acredite a súa homologación.

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase estar en posesión da credencial que acredite a súa homologación.

g) Estar en posesión do certificado de lingua galega (CELGA 4) OU EQUIVALENTE. No caso de que non se posúa haberá que superar unha proba de coñecemento da lingua galega.

h) Para poder optar a este posto o/a é imprescindible que o/a candidato/a proveña de situación de desemprego ou de mellora de emprego con independencia de que a xornada laboral sexa parcial ou completa (criterio incluído nas bases reguladoras do Plan Provincial Único de Cooperación cos Concellos 2022, apartado 11.1, no que respecta ao programa de Fomento do Emprego para o período 2022-2023, publicadas no BOP núm. 6, do 10 de xaneiro de 2022).

CUARTA.— FORMA E PRAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

1.—As persoas que desexen tomar parte no proceso selectivo convocado, deberano facer constar mediante unha instancia, modelo Anexo I, dirixida ao Sr. Alcalde- Presidente do Concello, na que manifestarán, ademais dos datos persoais co enderezo, a denominación do emprego convocado ao que optan e que reúnen todos e cada un dos requisitos da presente convocatoria.

2.— O prazo de presentación de instancias é de **cinco días hábiles, contados a partir do seguinte ao da publicación do anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo**. No caso de que o último día de prazo sexa inhábil, este finalizará o vindeiro día hábil seguinte.

3.—As instancias deberán presentarse no Rexistro Xeral do Concello de Mondoñedo, a través da sede electrónica (<https://mondonedo.sedelectronica.gal>) ou mediante algunha das formas previstas na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Cómpre que o Concello teña constancia da presentación desta documentación no prazo en que remata o día de presentación de instancias.

Se conforme a este precepto se presenta a instancia a través das oficinas de correos, deberá aparecer o selo na propia solicitude. Doutro modo, a data de anotación no Rexistro Xeral será a que se teña en conta a tódolos efectos.

Co obxecto de coñecer a presentación das instancias noutros rexistros ou en correos e poder realizar o seu seguimento, nestes supostos, as persoas solicitantes deberán comunicalo durante o mesmo prazo de presentación de instancias, remitindo copia da solicitude presentada e rexistrada, mediante unha das seguintes opcións:

Correo electrónico dirixido a: concellomondonedo@gmail.com, indicando como asunto: CONVOCATORIA PROCESO SELECCIÓN, DE PERSOAL TEMPORAL, UN INFORMADOR SOBRE PATRIMONIO HISTÓRICO ARTÍSTICO PARA A OFICINA DE TURISMO AO ABEIRO DO PROGRAMA FOMENTO DO EMPREGO 2022 (PLAN ÚNICO DE COOPERACIÓN COS CONCELLOS 2022 DA DEPUTACIÓN DE LUGO)

a) e achegarán copia escaneada da solicitude rexistrada, DNI, titulación esixida e acreditación de coñecementos da lingua galega.

As persoas aspirantes farán constar na instancia que reúnen tódolos requisitos sinalados na Base 3ª, e achegarán inescusablemente os seguintes documentos:

- .- Fotocopia do Documento Nacional de Identidade, compulsada por ámbalas caras.
- .- Fotocopia compulsada da titulación académica esixida.
- .- Fotocopia compulsada do certificado Celga 4 ou equivalente.
- .- Fotocopia compulsada do Informe de situación administrativa da oficina de emprego ou documento análogo que acredite a situación de desemprego ou mellora de emprego con data actual.

.- Fotocopia compulsada dos documentos acreditativos dos méritos alegados para a súa valoración na fase de concurso (esta documentación non será excluínte para a confección da lista provisional de admitidos e excluídos). A non acreditación dos méritos alegados determinará que estes non serán tidos en conta polo Tribunal nin se valorarán aínda que se acrediten fóra do prazo de presentación de instancias xa que non poderán subsanarse.

QUINTA.- ADMISIÓN DE SOLICITUDES

1.- Rematado o prazo para presentar as instancias, o Alcalde ditará resolución comprensiva que conterá:

- a lista provisional de admitidas/os e excluídas/os coa especificación do motivo de exclusión.
- a designación do Tribunal cualificador e a data da súa constitución.
- a data, hora e lugar en que se realizará a valoración de méritos e a fase de oposición, debendo transcorrer cando menos 24 horas entre a publicación e a data de realización das probas.

Esta resolución publicarase de xeito íntegro na sede electrónica (<https://mondonedo.sedelectronica.gal>) e no taboleiro de anuncios do Concello.

2.- Durante os dous días hábiles seguintes á publicación da lista provisional de admitidos e excluídos, unicamente os/as excluídos/as poderán solicitar reclamacións á lista provisional. Quen non presentara a reclamación no prazo indicado, decaerá do seu dereito sendo excluído definitivamente da lista de aspirantes.

No caso de non haber excluídos, a lista provisional elevarase a definitiva automaticamente.

3.- As reclamación formuladas en prazo serán aceptadas ou rexeitadas mediante Resolución pública de Alcaldía, no taboleiro de anuncios, aprobando a lista definitiva de admitidos e excluídos.

4.- Porén, se en calquera momento posterior á aprobación da lista definitiva, se advertise nas solicitudes inexactitude ou falsidade que fora causa de exclusión, esta considerase defecto insubsanable e a alcaldía resolverá a dita exclusión.

SEXTA.—TRIBUNAL CUALIFICADOR

Os membros do Tribunal Cualificador e suplentes serán designados polo Sr. Alcalde – Presidente mediante resolución.

O Tribunal estará integrado polos seguintes membros:

Presidente: Un empregado público. Con voz e voto.

Secretaría: A da Corporación ou empregado público en quen delegue. Con voz e sen voto.

Vogais: tres empregados públicos. Con voz e voto.

O Tribunal Cualificador deberá constituírse na data que designe o Sr. Alcalde, entendéndose validamente constituído cando asista a maioría absoluta dos membros titulares ou suplentes e sempre a do Presidente e o Secretario.

Os membros do Tribunal, posuirán titulación ou especialización de grao igual ou superior ao esixido para acceder ao emprego.

Na sesión constitutiva adoptaranse as decisións pertinentes para o correcto desenvolvemento do proceso. Os seus acordos serán impugnables nos supostos e na forma establecida pola Lei 39/2015 do 1 de outubro.

Os acordos serán adoptados pola maioría simple dos asistentes con voz e voto, dirimindo os empates o voto de calidade do presidente.

Cada Tribunal poderá dispoñer a incorporación aos seus traballos de asesores especialistas, con voz e sen voto, limitándose os asesores a prestar a súa colaboración nas súas especialidades técnicas.

Os membros dos Tribunais deberán absterse de intervir, comunicándolle ao Presidente cando concorran neles algunha das circunstancias previstas no art. 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, así como cando realizen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas de acceso nos cinco anos inmediatamente anteriores á publicación desta convocatoria, consonte o disposto no artigo 13.2º do Real Decreto 634/1995, de 10 de marzo, do regulamento xeral de ingreso.

Así mesmo, os aspirantes poderán recusar aos membros do Tribunal cando concorran neles algunha das circunstancias previstas para a abstención e de conformidade co establecido no art. 24 da Lei 40/2015.

SÉTIMA.—SISTEMA DE SELECCIÓN E CUALIFICACIÓN

O sistema de selección será de **CONCURSO-OPOSICIÓN**.

A puntuación máxima que se pode acadar neste proceso de selección é de 16 puntos.

FASE DE CONCURSO: Valoración de Méritos

A tal efecto o Tribunal constituirase para examinar e valorar a documentación presentada polos aspirantes e cualificar os méritos alegados, de acordo co baremo contido nas bases específicas, na Casa do Concello.

A cualificación dos méritos realizarase, sobre un máximo de **6,0 puntos**, de acordo co baremo seguinte:

A.- TITULACIÓNS ACADÉMICAS COMPLEMENTARIAS.- Por **posuír titulacións académicas distintas da esixida para participar no proceso de selección**. En todo caso, **estas titulacións deberán complementa-la mínima esixida para acceder á selección e estar directamente relacionadas coas funcións do emprego a desenvolver**, por quen resulte seleccionado:

- a) Ciclo Medio de FP ou equivalente (FP I): 0,50 puntos cada unha.
- b) Ciclo Superior de FP ou equivalente (FP II): 1,00 puntos cada unha.
- c) Diplomado Universitario: 2,00 punto cada unha.
- d) Licenciado Universitario: 4,00 puntos cada unha.
- e) Título de grao: 4,00 puntos cada unha.

A xustificación deste, farase coa presentación de fotocopia e orixinal do título correspondente, fotocopia compulsada, ou co certificado acreditativo da súa obtención.

A puntuación máxima que se pode acadar neste subapartado será de **4,0 puntos**.

B.- CURSOS OU OUTRA FORMACIÓN.- Por cada curso, xornada, seminario etc. directamente relacionado coas funcións propias do emprego a que se opta realizados nas Administracións Públicas, Escolas de Administración Pública, Universidades, Inem, organizacións sindicais así como colexios oficiais de profesionais e outros cursos homologados pola administración pública:

- a) Cursos de máis de 300 horas: 0,60 puntos por curso.
- b) Cursos de 101 horas a 300 horas: 0,50 puntos por curso.
- c) Cursos de 51 a 100 horas: 0,25 puntos por curso
- d) Cursos de 10 a 50 horas: 0,15 puntos por curso

Neste subapartado presentarase o diploma orixinal (ou fotocopia compulsada) ou certificado (ou fotocopia compulsada) expedido pola organización da actividade. No mesmo deberá constar o número de horas. Os cursos que, a xuízo do Tribunal, non estean debidamente acreditados ou non teñan relación coas funcións propias do emprego, non serán puntuados.

A puntuación máxima que se pode acadar neste subapartado será de **2,0 puntos**.

FASE DE OPOSICIÓN:

As persoas aspirantes concorrerán provistos do seu DNI ou documento fidedigno acreditativo da súa identidade a xuízo do Tribunal e dos medios materiais necesarios para a práctica das probas, e serán convocados en

chamamento único, quedando excluídos da oposición os que non comparezan, agás casos de forza maior debidamente xustificadas e apreciados libremente polo Tribunal.

Os exercicios celebraranse a porta pechada sen outra asistencia que a dos opositores, membros do órgano de selección e os colaboradores designados por este.

O procedemento selectivo consistirá na realización do seguinte exercicio:

▪ **Un único exercicio:** consistirá en contestar un cuestionario tipo test de corenta (40) preguntas e catro (4) de reserva, con catro (4) respostas alternativas das que só unha será válida, relacionadas cos temas indicados no anexo II destas bases. Este exercicio terá carácter obrigatorio e eliminatorio.

Puntuarase de 0 a 10 puntos, sendo necesario acadar un mínimo de cinco (5) puntos para a súa superación. Cada resposta correcta puntuará 0,25 puntos, e non se contabilizarán as respostas erróneas e preguntas non contestadas.

O exercicio terá unha duración de 80 minutos.

PROBA DE GALEGO:

Será obrigatorio a superación dun segundo exercicio, proba de galego para aqueles candidatos que non teñan acreditado xunto coa instancia de solicitude estar en posesión do certificado de Celga 4, equivalente ou superior.

Quedarán exentos da realización deste exercicio os aspirantes que coa instancia de solicitude presenten o certificado de Celga 4, equivalente ou superior, debidamente homologado polo órgano competente na materia de política lingüística da Xunta de Galicia, de conformidade co artigo 35 do Decreto lexislativo 1/2008 do 13 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei da Función Pública de Galicia, modificado pola Lei 2/2009, do 23 de xuño.

Coa finalidade de cumprir co previsto no artigo 35 do Decreto lexislativo 1/2008, de 13 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei da función pública de Galicia, este exercicio consistirá na tradución, sen dicionario, dun texto de castelán ao galego e/ou de galego a castelán, nun tempo máximo de 30 minutos.

Este exercicio valorarase como apto ou non apto, sendo necesario para superalo obter o resultado de apto, correspondéndolle ao Tribunal determinar o nivel de coñecementos esixido para acadar o resultado de apto.

OITAVA.—PUBLICACIÓN DE RESULTADOS E LISTAXE DE RESERVAS

A cualificación final das probas virá determinada pola suma das puntuacións obtidas na fase de concurso e oposición, establecendo a orde definitiva de aspirantes aprobados, publicando no taboleiro de anuncios e na sede electrónica (<https://mondonado.sedelectronica.gal>) a dita puntuación do proceso selectivo.

En caso de empate o desempate realizarase en primeiro lugar, a favor da persoa que obtivera unha maior puntuación na fase de oposición. Se o empate continúa, dirimirase con base nas titulacións académicas complementarias, segundo a seguinte orde: Título de grao ou Licenciado/a universitario, Diplomado/a Universitario, Ciclo Superior de FP ou equivalente, ciclo medio de FP ou equivalente. De persistir o empate, este dirimirase con base na maior puntuación obtida no apartado Cursos ou outra formación. Por último, se fose necesario, en base á orde alfabética dos apelidos, polo que se sorteará o día da proba da fase de oposición, a primeira letra a partir da que se realizará o citado desempate.

O Tribunal realizará unha proposta de resolución para o seu nomeamento ao candidato que máis puntuación obtivese, non podendo declarar que superou a selección un número de aspirantes superior ao número de empregos convocados.

Os restantes candidatos, pola orde de puntuación obtida, poderán ser contratados no caso de que o/a seleccionado/a non asine o contrato no prazo que se lle sinala ou ben renuncie ao emprego.

Confeccionarase unha listaxe de reservas para cubrir as posibles baixas xurdidas durante o período de contratación.

NOVENA.—APORTACIÓN DE DOCUMENTOS

O/A aspirante proposto/a presentará na Secretaría do Concello, de non telos presentados con anterioridade, nos tres días hábiles seguintes ao da publicación da lista de aprobados, os seguintes documentos:

a) Copia autenticada do DNI.

b) Certificado médico oficial acreditativo de non padecer enfermidade ou limitación física ou psíquica que impida o normal desenvolvemento das súas funcións.

Se o aspirante proposto tivese a condición de discapacitado acreditarase mediante certificado correspondente, que reúne as condicións necesarias para desempeñar as funcións do emprego.

c) Declaración xurada de non ter sido separado, mediante expediente disciplinario, do servizo de calquera das Administracións Públicas, nin atoparse inhabilitado para o exercicio de funcións públicas.

d) Declaración xurada de non atoparse incurso en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade que determine a lexislación vixente.

e) Copia auténtica da tarxeta da seguridade social e informe da entidade financeira co número de conta.

Se no prazo sinalado, salvo os casos de forza maior, os aspirantes non presentasen a documentación esixida, non se poderá formalizar o contrato, quedando anuladas todas as actuacións sen prexuízo das responsabilidades en que se puidera incurrir por falsidade. Neste caso formularase proposta de nomeamento a favor do seguinte da listaxe.

DÉCIMA.- FORMALIZACIÓN DO CONTRATO

Presentada a documentación sinalada no apartado anterior o Presidente da Corporación, ditará resolución e formalizará o contrato laboral a favor das persoas propostas polo Tribunal no prazo máximo de dez días hábiles a contar dende a data en que remate o prazo de presentación dos documentos citados na base anterior.

DÉCIMO PRIMEIRA.- PUBLICIDADE DO PROCEDEMENTO

A publicidade do presente procedemento selectivo realizarase mediante a publicación da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, e na sede electrónica (<https://mondonado.sedelectronica.gal>). O resto de actos do procedemento publicaranse na sede electrónica (<https://mondonado.sedelectronica.gal>) e no taboleiro de anuncios da Casa do Concello.

DÉCIMO SEGUNDA.— RECURSOS

Contra a presente convocatoria, as súas bases e os actos de aplicación desta, poderá interpoñerse optativamente un dos seguintes recursos:

- Recurso de reposición ante o mesmo órgano autor do acto, no prazo de un mes, a partir do día seguinte ao da súa notificación ou publicación do acto ou acordo.

- Recurso Contencioso-Administrativo ante os órganos da orde xurisdiccional contencioso-administrativo que correspondan, consonte ao disposto nos artigos 8, 10 e 13 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdicción contencioso-administrativa, no prazo de DOUS MESES contados dende o día seguinte ao da recepción da presente notificación, en harmonía co establecido no artigo 46 da devandita Lei.

DÉCIMO TERCEIRA.—NORMA FINAL

O Tribunal queda facultado para interpretar as Bases da Convocatoria, así como para resolver cantas dúbidas e incidencias presente a súa aplicación, e poderá adoptar os acordos necesarios procurando a boa orde e desenvolvemento do proceso selectivo.

ANEXO I (modelo de instancia)

D./D.^a....., con
DNI....., nado/-a(data nacemento), veciño/-a
de....., con enderezo
en..... e
teléfono.....,

EXPÓN:

Que desexa ser admitido/-a ás probas selectivas de acceso para para cubrir a contratación temporal de 1 emprego de Informador sobre Patrimonio Histórico Artístico para a Oficina de Turismo s, de conformidade coa convocatoria aprobada pola Resolución da Alcaldía do 6 de xuño de 2023.

Que coñece e acepta as bases que rexerán para a dita convocatoria, e declara que reúne todos e cada un dos requisitos esixidos nestas, referidos á finalización do prazo sinalado para a presentación de instancias.

Que non estou incurso/a en ningunha causa de incapacidade ou incompatibilidade, nin padezo enfermidade ou defecto físico/psíquico que me impida o desempeño deste emprego.

Así mesmo, declaro que non estou separado/a do servizo de ningunha Administración Pública por expediente disciplinario, nin inhabilitado/a por sentenza firme para o exercicio de funcións públicas.

Que achega coa solicitude a seguinte documentación ou xustificantes esixidos polas bases que rexen a convocatoria así como os xustificantes dos méritos alegados: (relación de documentación esixida e de méritos alegados):

Por tanto, SOLICITA:

Que se teña por presentada a correspondente solicitude no prazo establecido e se lle admita a tomar parte nas probas selectivas para o emprego anteriormente indicado.

Mondoñedo,..... de de 2023

(sinatura)

SRA. ALCALDE – PRESIDENTE DO CONCELLO DE MONDOÑEDO (LUGO)

ANEXO II**TEMARIO****MATERIAS COMÚNS**

Tema 1 - A Constitución Española de 1978: estrutura e contido. Principios xerais. Dereitos e deberes fundamentais.

Tema 2 - Municipio. Concepto e elementos. O termo municipal. O empadramento.

Tema 3 - O Municipio. Competencias e organización. Órganos de goberno e administración do municipio.

Tema 4 - A Provincia. Organización provincial. Deputacións.

Tema 5 - Procedemento Administrativo. Os administrados: dereitos e deberes dos cidadáns na normativa do procedemento. Fases do procedemento administrativo común. O deber de resolver e notificar. Rexistros e arquivos. Sistema de revisión dos actos administrativos: recursos administrativos e revisión de oficio.

Tema 6 - A potestade regulamentaria das entidades locais. Ordenanzas, regulamentos e bandos. Clases. Procedemento de elaboración e aprobación

Tema 7 -A Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais.

MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 8 - Rueiro de Mondoñedo. Rúas e prazas da área urbana, Os Muíños e San Lázaro. Localizacións de monumentos en Mondoñedo.

Tema 9 - A Catedral de Mondoñedo. Museo Catedralicio e Diocesano e o seu patrimonio.

Tema 10 - O Seminario de Mondoñedo.

Tema 11 - A Fonte Vella.

Tema 12 - O Convento da Concepción.

Tema 13 - O Santuario da Virxe dos Remedios

Tema 14 - O Hospital de San Paulo e San Lázaro

Tema 15 - A Muralla Medieval de Mondoñedo

Tema 16 - O Concello: edificio antigo e edificio actual

Tema 17 - O Camiño Norte de Santiago no tramo de Mondoñedo.

Tema 18 - A Cova do Rei Cintolo e as visitas guiadas que fai o concello nela.

Tema 19 - O Barrio Histórico de San Lázaro

Tema 20 - O Barrio de Os Muíños. Monumentos e talleres artesanais.“

Mondoñedo, 6 de xuño de 2023.- O Alcalde-Presidente en funcións, Manuel Ángel Otero Legide.

R. 1779

NAVIA DE SUARNA*Anuncio***CONVOCATORIA PARA SELECCIONAR TRES (3) CONDUTORES (VEHÍCULO MOTOBOMBA), DOUS (2) XEFES DE BRIGADA E OITO (8) PEÓNS.**

Por Decreto de Alcaldía de 06/06/2023 aprobáronse as bases para contratación do seguinte persoal, en virtude do Convenio de colaboración subscrito coa Consellería do Medio Rural para a realización de acción de prevención e defensa contra incendios forestais durante os anos 2023 e 2024.

- 3 condutores (vehículo motobomba).
- 2 xefes de brigada.
- 8 peóns.

Tipo de contrato: Contrato laboral temporal.

Duración: 3 meses.

Sistema selectivo: Concurso – oposición.

Lugar e prazo de presentación das solicitudes: No rexistro do Concello da Navia de Suarna no prazo de cinco días hábiles contados a partir do seguinte á publicación deste anuncio na sede electrónica de Concello. Se o último día coincidise inhábil o prazo quedará prorrogado ata o seguinte día hábil.

As bases están expostas no taboleiro de anuncios deste Concello e na sede electrónica (<https://concellonaviadesuarna.sedelectronica.gal>).

A Proba, 6 de xuño de 2023.- O Alcalde, José Fernández Fernández.

R. 1780

AS NOGAIS

Anuncio

Por Resolución de Alcaldía de data 6 de xuño de 2023 aprobouse o Padrón fiscal do Servizo de Axuda no Fogar na modalidade de libre concorrência ou prestación básica e de dependencia correspondente ao mes de maio de 2023.

Por medio do presente expónse ao público o devandito padrón polo prazo de 15 días hábiles, que empezará a contar dende o día seguinte ao da publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia, para que poidan formularse as reclamacións que se consideren pertinentes, tanto en vía administrativa (artigos 123 e 124 da LPAC), coma na vía contenciosa (artigos 19, 25 e 46 da LJCA) O que se fai público para xeral coñecemento e aos efectos de que sirva de notificación colectiva de conformidade co establecido na Lei 58/2003, de 17 de decembro, Xeral Tributaria.

As Nogais, 6 de xuño de 2023.- O Alcalde, Jesús Manuel Núñez Díaz.

R. 1781

POL

Anuncio

Por Resolución de Alcaldía de data 6 de xuño de 2023, aprobáronse as bases e a convocatoria para a contratación laboral de dous tractoristas e creación de bolsa de emprego. As bases reguladoras estarán expostas na sede electrónica do Concello de Pol e no taboleiro de anuncios. Dada a urxencia da contratación, o prazo de presentación de solicitudes será de **5 días hábiles** a contar dende o seguinte ao da publicación do presente.

Pol, 6 de xuño de 2023.-O Alcalde, Lino Rodríguez Ónega.

R. 1775

RIBEIRA DE PIQUÍN

Anuncio

Por acordo do Pleno desta Corporación de data 27 de febreiro de 2023 aprobouse a modificación dos estatutos da Fundación “TerrEo”, os cales se someteron ao trámite de información pública a través da publicación de anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo núm. 064, de data 18 de marzo de 2023, publicándose o seu contido íntegro para o xeral coñecemento:

“ESTATUTOS DA FUNDACIÓN MUNICIPAL “TERREO”

TÍTULO PRIMEIRO

DISPOSICIÓN XERAIS

Artigo 1. Denominación e natureza

Ao abeiro do dereito recoñecido no artigo 34.1 da Constitución española, coa denominación de “Fundación TerrEo”, constitúese unha organización de natureza fundacional, de interese galego, sen ánimo de lucro, cuxo patrimonio está afectado de modo duradeiro á realización dos fins de interese xeral que se establecen nestes estatutos.

Artigo 2. Domicilio e ámbito de actuación

O domicilio da Fundación radicarán no territorio da Comunidade Autónoma de Galicia, concretamente en Chao do Pousadoiro, s/n- 27242 Ribeira de Piquín (Lugo).

O Padroado poderá promover o cambio de domicilio, mediante a oportuna modificación estatutaria, con posterior comunicación ao Protectorado e inscrición no Rexistro de Fundacións.

A Fundación desenvolverá as súas actividades principalmente no territorio da Comunidade Autónoma de Galicia.

Para o mellor cumprimento dos seus fins, a Fundación poderá crear delegacións en territorio distinto ao do seu ámbito de actuación, así como establecer relacións instrumentais con terceiros en calquera ámbito territorial.

Artigo 3. Personalidade e capacidade

A Fundación terá personalidade xurídica desde a inscrición da escritura pública de constitución no Rexistro de Fundacións de Interese Galego, que lle atribúe plena capacidade xurídica e de obrar, e poderá realizar, en consecuencia, todos aqueles actos que sexan necesarios para o cumprimento dos fins fundacionais, con suxeición ao establecido no ordenamento xurídico.

Artigo 4. Duración

A Fundación constitúese por tempo indefinido. Porén, se nalgún momento os fins propios da Fundación se consideraren cumpridos, ou fose imposible a súa realización, o Padroado poderá acordar a extinción, de conformidade co disposto na lexislación vixente e nestes estatutos.

Artigo 5. Réxime normativo

A Fundación rexeráse pola vontade do fundador expresada nestes estatutos, polas disposicións que en interpretación e desenvolvemento deles estableza o Padroado e, en todo caso, pola Lei do Parlamento de Galicia 12/2006, do 1 de decembro, de fundacións de interese galego; polo Decreto 14/2009, do 21 de xaneiro, polo que se aproba o Regulamento de fundacións de interese galego; polo Decreto 15/2009, do 21 de xaneiro, polo que se aproba o Rexistro de Fundacións de Interese Galego, e polas demais normas que as desenvolvan ou substitúan.

Así mesmo, tamén se rexerá polas disposicións que lle sexan aplicables da Lei 50/2002, do 26 de decembro, de fundacións; pola Lei 49/2002, do 23 de decembro, de réxime fiscal das entidades sen fins lucrativos e dos incentivos fiscais ao mecenado, e polo Real decreto 1270/2003, do 10 de outubro, polo que se aproba o Regulamento para a aplicación do réxime fiscal das entidades sen fins lucrativos e dos incentivos fiscais ao mecenado, así como pola restante normativa que sexa de aplicación.

TÍTULO SEGUNDO

OBXECTO DA FUNDACIÓN

Artigo 6. Fins

Con carácter xeral, a Fundación ten por obxecto o desenvolvemento rural e do territorio en distintos ámbitos de actuación: aproveitamento do patrimonio, impulso da economía local e creación do emprego, programas de política social, promoción da cultura e do deporte, así como a protección do medioambiente.

Enuméranse os seguintes fins:

- a) A posta en valor e o aproveitamento do patrimonio, co fin de fomentar o desenvolvemento rural e impulsar a economía local e a creación de emprego en Ribeira de Piquín e a súa contorna, contribuíndo a frear a despoboación do municipio. Diseñar, promover e realizar, de forma directa ou concertada, programas e actuacións de promoción económica e fomento do emprego e todas aquelas actividades de colaboración e apoio ás funcións que o Concello de Ribeira de Piquín leve a cabo, ou teña previsto desenvolver no futuro, no marco da súa política de promoción e desenvolvemento económico e empresarial, e de emprego.*
- b) Diseñar, promover e realizar, de forma directa ou concertada, programas de integración social, prestacións sociais, programas de asistencia social á xuventude e á terceira idade, e todas aquelas actividades de colaboración e apoio ás funcións que o Concello de Ribeira de Piquín leve a cabo, ou teña previsto desenvolver no futuro, no marco da súa política social e de asistencia social.*
- c) A promoción, desenvolvemento e fomento do deporte.*
- d) Desenvolvemento e impulso de todo tipo de manifestacións culturais no municipio de Ribeira de Piquín, e difusión e promoción da cultura no territorio do concello e na súa contorna.*
- e) Protección e mellora do medioambiente.*
- f) Contribuír ó análise, deseño e execución de novas estratexias de funcionamento, desenvolvemento e prestación de servizos municipais, a petición do Concello de Ribeira de Piquín.*

Fins específicos: *Con carácter enunciativo e non limitativo, consideraranse fins específicos da Fundación, formando parte do obxecto fundacional, e levándose á práctica na medida e forma en que se inclúan en programas concretos da mesma, os seguintes:*

a.1.- En relación co obxectivo enunciado no artigo 6.a) dos presentes Estatutos:

- Acondicionamento e aproveitamento de bens e terras en desuso para destinalas á produción agrícola e gandeira en xeral, en tamén á ecolóxica, en diferentes modalidades.*
- Promoción, deseño e execución de programas de desenvolvemento económico e empresarial, orientados ao crecemento económico e á creación de emprego, con especial incidencia no sector agrícola e gandeiro, sector acuícola e de pesca, sector forestal, produción e sostibilidade enerxética en tódalas súas formas, tecnoloxías da información e comunicación, e sectores emerxentes.*

a.2.- En relación co obxectivo enunciado no artigo 6.b) dos presentes Estatutos:

- *Deseño, promoción e execución de programas de integración social, prestacións sociais, asistencia social á xuventude e á terceira idade, así como a colectivos desfavorecidos.*
- *Promoción da igualdade de oportunidades e da integración social e laboral da poboación en xeral e especialmente das persoas e colectivos que poidan sufrir discriminación ou dificultade para a súa plena integración social por razón de idade, de déficits de formación, de diversidade funcional ou discapacidade, de padecer adiccións, ou de calquera outra causa.*
- *Promoción de proxectos de cooperación ao desenvolvemento e de axuda humanitaria.*
- *Promoción de estilos de vida saudable.*

a.3.- En relación co obxectivo enunciado no artigo 6.c) dos presentes Estatutos:

- *O fomento do deporte de base e dos valores sociais asociados á práctica deportiva, tales como o traballo en equipo, o esforzo e afán de superación, o respecto polas regras e o xogo limpo, os hábitos saudables en alimentación e a prevención e rexeitamento ao uso de sustancias prohibidas ou perigosas para a saúde, etc.*
- *Promoción do deporte de alto nivel, en relación coa repercusión dos seus valores positivos, e dos beneficios económicos e turísticos que no seu caso poida aportar nos ámbitos prioritarios de actuación da Fundación.*

a.4.- En relación co obxectivo enunciado no artigo 6.d) dos presentes Estatutos:

- *Deseño, promoción e execución de programas culturais e de ocio, facendo especial fincapé no desenvolvemento e promoción de actividades culturais de tradición e exaltación dos valores culturais autóctonos e de especial arraigo no territorio.*
- *Colaboración coas principais asociacións veciñais do municipio na realización de actividades e programas de promoción e difusión da cultura.*

a.5.- En relación co obxectivo enunciado no artigo 6.e) dos presentes Estatutos:

- *Deseño, promoción e execución de programas e actuacións orientadas á protección e mellora do medioambiente en tódolos seus aspectos.*

A Fundación pode, en exercicio da súa propia actividade e de modo xenérico, levar a cabo cantas actuacións sexan conducentes ao mellor logro dos seus fins.

O enunciado nos citados fins non entraña obrigaón de atender a todos e cada un deles, nin lles outorga orde de prelación algún. O desenvolvemento dos fins da Fundación poderá efectuarse, entre outros modos posibles, polos seguintes, que se enumeran sen propósito exhaustivo:

a) Pola propia Fundación e seguindo un programa de actuación que deberá aprobar o Padroado. No programa determinarase a actuación concreta da Fundación durante o período a que o programa afecte.

b) Creando ou cooperando á creación doutras entidades de calquera natureza.

c) Participando no desenvolvemento das actividades doutras entidades, persoas xurídicas ou físicas, que dalgún modo poidan servir aos fins perseguidos.

Artigo 7. Actividades fundacionais

Para o desenvolvemento dos obxectivos e dos fins específicos, a Fundación poderá realizar as seguintes actividades:

a) Elaborar plans, programas e proxectos, tanto de carácter estratéxico como operativo, xa sexa para a intervención propia ou do Concello, como de terceiros con fins concurrentes, cando así se estableza nos oportunos convenios ou acordos, e nos termos destes.

b) Promover estudos e investigacións.

c) Formación e creación de convenios de prácticas ou voluntariado con universidades e/ou empresas.

d) Realización de congresos, seminarios, cursos, conferencias e mesas redondas, ou outros formatos físicos ou virtuais orientados á transferencia ou incremento de coñecementos e experiencias.

e) A realización de campañas de sensibilización social.

f) A organización de competicións, encontros e eventos, tanto de ámbito municipal como supramunicipal, en colaboración neste último caso con entidades ou concellos limítrofes.

g) Conceder axudas ou colaboracións a persoas físicas ou xurídicas que promovan ou realicen actividades que contribúan a realizar os fins da Fundación, no marco das condicións ou convocatorias aprobadas polo Padroado.

h) En xeral, potenciar cantos medios sexan adecuados para a consecución dos fins e a realización de actividades da mesma ou análoga natureza.

i) Calquera outra actividade que conforme co obxecto e fins fundacionais así sexa acordado polo Padroado.

A Fundación poderá realizar actividades económicas que teñan por obxecto o cumprimento dos fins fundacionais, ou sexan complementarias ou accesorias das anteriores, con sometemento ás normas reguladoras da defensa da competencia.

Artigo 8. Liberdade de actuación

O Padroado terá plena liberdade para determinar as actividades da Fundación tendentes á consecución daqueles obxectivos concretos que, ao xuízo daquel e dentro do cumprimento dos seus fins, sexan máis adecuados ou convenientes en cada momento.

TÍTULO TERCEIRO

REGRAS BÁSICAS PARA A APLICACIÓN DOS RECURSOS AO CUMPRIMENTO DOS FINES FUNDACIONAIS E PARA A DETERMINACIÓN DOS BENEFICIARIOS

Artigo 9. Destino das rendas e ingresos

A Fundación destinará o patrimonio e as súas rendas ao cumprimento dos fins fundacionais.

Á realización dos fins fundacionais deberá ser destinado, polo menos, o setenta por cento dos resultados das explotacións económicas que se desenvolvan e dos ingresos que se obteñan por calquera outro concepto, deducidos os gastos realizados para a súa obtención, e o resto deberase destinar a incrementar a dotación fundacional ou a reservas, segundo acordo adoptado polo Padroado. Non se incluírán no cálculo dos ingresos as doazóns recibidas en concepto de dotación, nin as ganancias obtidas na transmisión de bens ou dereitos afectados á dotación fundacional, sempre que se reinvestan en bens dotacionais.

O prazo para o cumprimento desta obriga será o comprendido entre o inicio do exercicio en que se obtiveron e os catro anos seguintes ao peche do dito exercicio.

Os gastos de administración non poderán superar a porcentaxe fixada na lexislación vixente.

Artigo 10. Publicidade das actividades

O Padroado dará información suficiente dos fins e das actividades da Fundación, a través de páxina web, nos termos sinalados no artigo 27 do Decreto 14/2009, do 21 de xaneiro, polo que se aproba o Regulamento de fundacións de interese galego, para que sexan coñecidos polos eventuais beneficiarios e demais interesados.

Artigo 11. Persoas beneficiarias

Os fins da Fundación están dirixidos, con carácter xenérico, ás seguintes colectividades de persoas:

- 1. Poderán ser beneficiarios da fundación as persoas, físicas ou xurídicas con domicilio en Galicia.*
- 2. A determinación dos beneficiarios será efectuada polo Padroado con criterios de imparcialidade e non discriminación, e de acordo coas regras que, no seu caso, considérese conveniente aprobar previamente. Ademais, calquera persoa poderá ser beneficiaria dos recursos de información, orientación e asesoramento dispostos pola Fundación sobre as materias propias do seu ámbito de actuación.*
- 3. Ninguén poderá alegar, nin individual nin colectivamente ante a Fundación dereito algún ao goce dos seus beneficios, antes de que fosen concedidos, nin impoñer a súa atribución a persoas determinadas.*

TÍTULO CUARTO

ÓRGANOS DA FUNDACIÓN: ÓRGANOS DE GOBERNO E ÓRGANOS DE XESTIÓN

I – ÓRGANOS DE GOBERNO

Artigo 12. O Padroado

O Padroado é o órgano de goberno, representación e administración da Fundación, e executará as funcións que lle corresponden con suxeición ao disposto no ordenamento xurídico e nestes estatutos.

Corresponde ao Padroado o cumprimento dos fins fundacionais e a administración dos bens e dereitos que integran o patrimonio da Fundación, mantendo o seu rendemento e utilidade.

Artigo 13. Carácter gratuíto do cargo de patrón

As persoas membros exercerán o seu cargo gratuitamente, sen prexuízo do dereito a que se lles reembolsen os gastos debidamente xustificadas que o desempeño da súa función lles ocasione.

Artigo 14. Composición

O Padroado estará composto por un mínimo de 3 e un máximo de 5 persoas. Dentro destes límites, corresponderalle ao Padroado determinar o número concreto de membros.

Poderán ser membros do Padroado as persoas físicas que teñan plena capacidade de obrar e non estean inhabilitadas para o exercicio de cargos públicos nin se atopen incursas en causa de incompatibilidade.

As persoas xurídicas poderán formar parte do Padroado e deberán designar a persoa física que as represente.

Os patróns que sexan persoas físicas deberán exercer o seu cargo persoalmente; non obstante, poderá actuar no seu nome e representación outro patrón designado por el.

Artigo 15. Regras para a designación e substitución dos seus membros

A designación dos membros que integren o primeiro Padroado será efectuada polos fundadores e constará na escritura de constitución.

A designación de novos membros será realizada polo Padroado que figure inscrito no Rexistro de Fundacións de Interese Galego, por acordo da maioría absoluta dos seus membros, dacordo coas seguintes regras:

- *O Presidente da Fundación será o Alcalde-presidente do Concello de Ribeira de Piquín.*
- *Serán nomeados polo Presidente dous patróns de entre os concelleiros da Corporación municipal. De entre estes dous patróns o Presidente designará un vicepresidente, de ser o caso.*
- *Será nomeado polo Presidente un secretario, que deberá ser un funcionario/a do Concello de Ribeira de Piquín.*

O patróns desempeñarán as súas funcións por períodos de 4 anos, podendo ser reeleixidos un número indefinido de veces. O período de mandato coincidirá co mandato da corporación municipal do Concello de Ribeira de Piquín, renovándose o padroado inmediatamente despois da renovación da dita Corporación municipal.

O Padroado, dentro do mes seguinte á data de investidura da nova Corporación municipal, procederá á designación dos novos membros.

Artigo 16. Aceptación dos membros do Padroado e inscrición no rexistro

Os patróns entrarán a exercer as súas funcións logo de aceptaren expresamente o seu cargo. Esta aceptación poderá constar no outorgamento da carta fundacional, en documento público independente, en documento privado con sinatura lexitimada por un fedatario público, mediante comparecencia realizada ante o Rexistro de Fundacións de Interese Galego, ou perante o Padroado, e acreditarase mediante certificación expedida polo secretario co visto e prace do presidente.

A designación dos membros do Padroado e os seus cargos e a correspondente aceptación serán notificadas polo Padroado ao Protectorado e inscritas no Rexistro de Fundacións de Interese Galego.

Artigo 17. O presidente

Ao presidente correspóndelle exercer a representación da Fundación ante toda clase de persoas, autoridades e entidades públicas ou privadas; acordar a convocatoria das reunións do Padroado; fixar a orde do día; presidir as reunións; dirixir e moderar os debates; someter a votación os acordos e, de ser o caso, dispoñer a execución dos acordos adoptados, para o cal poderá realizar toda clase de actos e asinar os documentos que sexan necesarios para tal fin.

O presidente dispón de voto de calidade para resolver os empates que se poidan producir nas votacións das reunións do Padroado.

Como funcións específicas correspóndenlle ao Presidente as seguintes:

- a) *Ostentar a representación legal e institucional da Fundación.*
- b) *Dirixir, inspeccionar e impulsar os servizos, proxectos e actuacións da Fundación.*
- c) *Acordar a convocatoria das reunións do Padroado; fixar a orde do día; presidir as reunións; dirixir e moderar os debates; someter a votación os acordos e, de ser o caso, dispoñer a execución dos acordos adoptados, para o cal poderá realizar toda clase de actos e asinar os documentos que sexan necesarios para tal fin.*
- d) *Convocar e presidir as sesións, dirixir os seus debates e deliberacións.*
- e) *Suspender e levantar as sesións.*
- f) *Dirimir os empates con voto de calidade.*
- g) *Formar e elevar ó Padroado o proxecto de orzamento anual da Entidade.*
- h) *Formar a conta xeral da Entidade.*
- i) *O desenvolvemento da xestión económica de acordo con o orzamento autorizado, dentro dos límites da súa competencia e de conformidade coa lexislación aplicable.*
- j) *Recoñecer e liquidar obrigacións e ordenar pagos.*
- k) *A formalización dos contratos laborais de todo o persoal.*
- l) *O exercicio de accións xudiciais e administrativas e a defensa da Entidade nas materias da súa competencia e do Padroado en casos de urxencia, a quen deberá dar conta na primeira sesión que celebre para a súa ratificación.*
- m) *As facultades de revisión de oficio dos seus propios actos.*
- n) *Resolver as reclamacións previas ao exercicio de accións civís e laborais en materias da súa competencia.*

ñ) A incoación de expedientes disciplinarios.

Ademais, corresponde ao Presidente calquera outra competencia que lle deleguen os órganos de goberno municipais ou o Padroado, e todas aquelas outras que a lexislación sobre procedemento administrativo sinala para a Presidencia dos órganos Colexiados.

Artigo 18. O vicepresidente

Corresponderalle ao vicepresidente realizar as funcións do presidente nos casos de vacante, ausencia ou enfermidade. Tamén poderá actuar en representación da Fundación naqueles supostos en que así se determine por acordo do Padroado.

Artigo 19. O secretario

Son funcións do secretario:

- Efectuar a convocatoria das reunións do Padroado por orde da presidencia e realizar as correspondentes citacións aos membros do Padroado.
- Asistir ás reunións do Padroado, con voz e voto se forma parte do Padroado, ou só con voz en caso contrario.
- Custodiar a documentación da Fundación, redactar as actas correspondentes ás reunións do Padroado e transcribilas ao correspondente libro de actas.
- Expedir as certificacións co visto e prace da presidencia, en relación cos acordos adoptados polo Padroado.
- Calquera outra inherente á súa condición de secretario, e aquelas que expresamente lle sexan atribuídas.

Os cargos de Interventor e Tesoureiro da Fundación serán desempeñados polo Secretario da Entidade.

Tanto no exercicio das funcións de Secretaría, como de Intervención e Tesourería estarase ao disposto no Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, de réxime xurídico dos funcionarios da administración local con habilitación de carácter estatal, adaptadas ás peculiaridades da Fundación municipal.

Nos supostos de vacante, ausencia, imposibilidade ou enfermidade, a secretaria será substituída polo membro do Padroado de maior idade.

Artigo 20. Facultades do Padroado

Na súa actuación, o Padroado deberase axustar ao preceptuado na lexislación vixente e á vontade dos fundadores manifestada nestes estatutos.

Con independencia das funcións que lle atribúen os presentes estatutos e sen prexuízo de solicitar, se é o caso, as preceptivas autorizacións ao Protectorado, a título enunciativo, serán facultades do Padroado:

- a) Exercer o goberno, a representación, a inspección, a vixilancia e a orientación da Fundación.
- b) Interpretar e desenvolver os presentes estatutos e, de ser o caso, adoptar acordos sobre a súa modificación, sempre que resulte conveniente para os intereses da Fundación e a mellor consecución dos seus fins.
- c) Fixar as liñas xerais de funcionamento da entidade e de distribución e aplicación dos fondos dispoñibles entre as actividades da Fundación.
- d) Acordar a apertura e o peche dos seus centros, oficinas e delegacións.
- e) Nomear apoderados xerais ou especiais, outorgar poderes e revogalos.
- f) Aprobado o plan de actuación e as contas anuais que serán obxecto de presentación ao Protectorado.
- g) Aprobación do inventario.
- h) O establecemento e desenvolvemento de cantas accións de fomento consideren oportunas.
- i) Controlar e fiscalizar a xestión do/a directora/a-Xerente e demais órganos directivos que se puideran crear.
- j) Propoñer o proxecto de orzamento da Fundación para a súa aprobación definitiva polo Pleno municipal.
- k) Aprobado os expedientes de modificación orzamentaria, dentro dos límites establecidos e de acordo coas bases de execución do orzamento da Entidade.
- l) A proposta da Conta Xeral do Orzamento e a súa remisión ao Concello.
- m) A concertación de operacións de crédito e de tesourería.
- n) O desenvolvemento da xestión económica de acordo co orzamento aprobado; autorizar e dispoñer gastos de acordo coas Bases de Execución do Orzamento da Entidade.
- ñ) Autorizar a celebración de todo tipo de contratos e convenios para a execución das actuacións derivadas dos fins da Fundación.

- o) A aprobación dos proxectos de obras simples de conservación e mantemento de infraestruturas, equipamentos e servizos cando sexa competente para a súa contratación ou concesión.
- p) Propoñer ao Pleno municipal a aprobación e modificación dos Estatutos.
- q) A aprobación das instrucións de réxime interno e de organización da estrutura administrativa, dentro do marco destes Estatutos e das directrices municipais.
- r) O exercicio da potestade disciplinaria e a imposición de sancións ao persoal adscrito á Fundación pola comisión de faltas leves, graves ou moi graves, ou o despedimento do persoal laboral cando cumpra.
- s) As facultades de revisión de oficio dos seus propios actos.
- t) Resolver as reclamacións previas ao exercicio de accións civís e laborais en materias da súa competencia.
- u) Delegar as súas facultades nun ou máis patróns, sen que poidan ser obxecto de delegación:
- A aprobación das contas anuais e do plan de actuación.
 - A modificación dos estatutos.
 - O acordo de fusión, extinción ou liquidación da Fundación.
 - Calquera acto que precise a autorización ou aprobación do Protectorado.

Artigo 21. Obrigas e dereitos dos membros do Padroado

Na súa actuación, o Padroado deberase axustar ao establecido na lexislación vixente e á vontade do fundador manifestada nestes estatutos.

Son obrigas dos membros do Padroado:

- a) Cumprir e facer cumprir os fins fundacionais.
- b) Administrar os bens e dereitos que integran o patrimonio da Fundación mantendo o seu rendemento, utilidade e produtividade segundo os criterios económico-financeiros dun bo xestor.
- c) Asistir ás reunións do Padroado e velar pola legalidade dos acordos que se adopten nelas.
- d) Realizar os actos necesarios para a inscrición da Fundación no Rexistro de Fundacións de Interese Galego.

Son dereitos dos membros do Padroado:

- a) Recibir a convocatoria coa orde do día e asistir ás reunións dos órganos de que formen parte.
- b) Exercer o dereito de voto.
- c) Obter a información precisa para o cumprimento das súas funcións.

Artigo 22. Responsabilidades dos patróns

Os patróns deberán desempeñar o seu cargo coa dilixencia dun representante leal.

Os patróns responderán solidariamente fronte á Fundación dos danos e perdas que causen por actos contrarios á lei ou aos estatutos ou polos realizados sen a dilixencia con que deben desempeñar o cargo. Quedarán exentos de responsabilidade os que voten en contra do acordo e os que proben que, non intervindo na súa adopción e execución, descoñecían a súa existencia ou, coñecéndoa, fixeron todo o conveniente para evitar o dano ou, polo menos, se opuxeron expresamente a aquel.

Artigo 23. Cesamento e suspensión dos membros do Padroado

O cesamento e suspensión dos membros do Padroado producirase nos supostos previstos no artigo 24 da Lei 12/2006, do 1 de decembro, de fundacións de interese galego.

A renuncia ao cargo de patrón poderá facerse por calquera dos medios e cos trámites previstos para a aceptación e deberá levarse a cabo por calquera dos medios e mediante os trámites previstos para a aceptación.

O cesamento e a suspensión dos membros do Padroado comunicaráse ao Protectorado e inscribirase no Rexistro de Fundacións.

Artigo 24. Reunións do Padroado

O Padroado reunirse unha vez ao ano en sesión ordinaria que se celebrará no mes de decembro, e en sesións extraordinarias tantas veces como sexa preciso para a boa marcha da Fundación. Corresponde ao presidente ordenar a convocatoria das reunións, por propia iniciativa ou por petición das dúas terceiras partes dos membros do Padroado.

A convocatoria expresará a orde do día, así como o lugar, a data e a hora da reunión. Cursarase por escrito e farase chegar a cada un dos membros, polo menos, con dous días de anticipación á data da súa celebración, por calquera medio que permita deixar constancia da súa recepción.

Non será precisa convocatoria previa cando, estando presentes todos os patróns, acorden por unanimidade a celebración da reunión e a correspondente orde do día.

Artigo 25. Formas de deliberar e adoptar acordos

O Padroado entenderanse validamente constituído cando concorran, presentes ou representados, na forma legalmente establecida, polo menos a metade máis un dos seus membros.

Os acordos serán inmediatamente executivos e adoptaranse por maioría absoluta dos asistentes; en caso de empate será dirimente o voto do presidente. Non obstante, requirirase voto favorable de 3/4 partes dos membros do Padroado para aprobar acordos que se refiran á reforma ou modificación dos estatutos, e á disposición de bens a título gratuito, á fusión, á escisión ou á extinción da Fundación.

Das reunións do Padroado elaborará a acta o secretario, que deberá ser subscrita por todos os membros presentes e aprobada na mesma ou na seguinte reunión. Unha vez aprobada, transcribirase no correspondente libro de actas e será asinada polo secretario co visto e prace do presidente.

II – ÓRGANOS DE ASESORAMENTO E XESTIÓN

Artigo 26. Consellos asesores

O Padroado poderá crear consellos asesores e comisións de estudo, así como órganos similares con funcións de apoio e asesoramento, para o mellor desenvolvemento dos fins fundacionais.

A creación, modificación e supresión destes órganos, así como a súa composición, deberán ser notificadas ao protectorado e inscritas no Rexistro de Fundacións.

Artigo 27. Xerente

O Padroado poderá acordar a contratación dun director/xerente con competencias en materia de xestión e administración da Fundación. A súa designación e cesamento deben ser notificados ao Protectorado e inscritos no Rexistro de Fundacións.

TÍTULO QUINTO

RÉXIME ECONÓMICO E PRESUPOSTARIO

Artigo 28. Patrimonio fundacional

O patrimonio da Fundación está integrado por toda clase de bens, dereitos e obrigas susceptibles de valoración económica que integren a dotación, así como por aqueles que adquira a Fundación con posterioridade á súa constitución, tanto se se afectan á dotación como se non.

Uns e outros deberán figurar a nome da Fundación, constar no seu inventario e no Rexistro de Fundacións de Interese Galego.

O Padroado promoverá, baixo a súa responsabilidade, a inscrición a nome da Fundación dos bens e dereitos que integran o seu patrimonio nos rexistros públicos correspondentes.

Artigo 29. Adscrición do patrimonio fundacional

Os bens e dereitos que conforman o patrimonio, así como as rendas que produzan, quedarán vinculados ao cumprimento dos fins que a Fundación perseque, nos termos establecidos na lexislación vixente e nos estatutos.

Artigo 30. Financiamento

A Fundación, para o desenvolvemento das súas actividades, financiarase cos recursos que proveñan do rendemento do seu patrimonio e, se for o caso, con aqueles procedentes das axudas, subvencións, doazóns, herdanzas ou legados que reciba de persoas ou entidades, tanto públicas como privadas.

A Fundación poderá percibir cantidades derivadas de actividades e servizos directamente prestados por ela ás persoas beneficiarias sempre que isto:

- a) Non desvirtúe o interese xeral para a Comunidade Autónoma.*
- b) Non sexa contrario á vontade fundacional.*
- c) Non implique unha limitación inxustificada do ámbito das persoas beneficiarias.*

Na xestión económico-financeira, a Fundación rexerese de acordo cos principios e criterios xerais determinados na normativa vixente.

Artigo 31. Plan de actuación

O Padroado aprobará e remitirá ao Protectorado, nos últimos tres meses de cada exercicio, un plan de actuación en que se conteñan os obxectivos e as actividades que se teña previsto desenvolver no exercicio seguinte, xunto coa previsión de ingresos e gastos e unha memoria explicativa. O dito plan será depositado no Rexistro de Fundacións de Interese Galego.

Artigo 32. Exercicio económico

O exercicio económico da Fundación coincidirá co ano natural.

Réxime orzamentario e contable:

1. A Fundación someterá o seu réxime orzamentario ao establecido na normativa reguladora das Facendas Locais, nas Bases de Execución do Orzamento e, en xeral, nas demais disposicións legais ou regulamentarias que lle sexan de aplicación.

2. A Fundación queda sometida ao réxime de contabilidade pública de conformidade co establecido na normativa reguladora das Facendas Locais.

Elaboración do estado de previsión de ingresos e gastos:

1. A Fundación elaborará anualmente os seus orzamentos, a partir do avance de achega para o exercicio seguinte que facilite o Concello, coa estrutura que determine a normativa reguladora das facendas locais.

2. O proxecto de orzamentos elevarase polo Padroado ao Concello de Ribeira de Piquín como proposta para a súa integración no orzamento municipal.

3. En todo caso, as previsións contempladas no Estado de Ingresos respecto ás achegas municipais non poderán diferir, nin en contía nin en destino, das que o Concello contemple no seu propio proxecto de Orzamentos.

Contas anuais:

As contas anuais serán elevadas polo Padroado como proposta ao Concello. A súa formulación e rendición efectuaráa o Presidente da Fundación dentro dos termos establecidos pola normativa orzamentaria.

Deberán ser aprobadas polo Padroado no prazo de seis meses desde o peche do exercicio económico e presentaranse ante o Protectorado no prazo de vinte días hábiles seguintes ao da súa aprobación para o seu exame e posterior depósito no Rexistro de Fundacións de Interese Galego.

A aprobación definitiva das contas anuais corresponderá ao Concello de Ribeira de Piquín, xunto coa conta xeral municipal.

As contas anuais comprenden o balance, a conta de resultados e unha memoria. Estes documentos forman unha unidade e deben ser elaborados seguindo os modelos, normas e criterios establecidos na normativa reguladora das Facendas Locais.

TÍTULO SEXTO**DA MODIFICACIÓN, FUSIÓN, ESCISIÓN OU EXTINCIÓN****Artigo 33. Modificación de estatutos**

Por acordo do Padroado poderán ser modificados os presentes estatutos, sempre que resulte conveniente para os intereses da Fundación e se cumpran os requisitos previstos nestes estatutos e na lexislación vixente.

Procederase á dita modificación cando as circunstancias que presidiron a constitución da Fundación teñan variado de tal maneira que esta non poida actuar satisfactoriamente de conformidade cos estatutos en vigor.

Artigo 34. Fusión e/ou escisión

A Fundación poderase fusionar con outra ou outras, logo do acordo dos respectivos padroados. Igualmente, o Padroado poderá aprobar a escisión de parte da Fundación nos termos e cos requisitos legalmente establecidos.

Artigo 35. Extinción da Fundación

A Fundación extinguirase polas causas legal e estatutariamente establecidas e de acordo cos procedementos previstos na normativa vixente.

Artigo 36. Liquidación e adxudicación

A extinción da Fundación determinará a apertura do procedemento de liquidación, que será realizada polo Padroado baixo o control do Protectorado.

Os bens e dereitos resultantes da liquidación destinaranse ás fundacións ou ás entidades non lucrativas, privadas ou públicas, que persigan fins de interese xeral e que teñan afectados os seus bens, incluso para o suposto de disolución, á consecución daqueles, e que estean consideradas como entidades beneficiarias do mecenado, ou a entidades públicas de natureza non fundacional que persigan fins de interese xeral.

Corresponde ao Padroado designar as entidades receptoras destes bens, de acordo co establecido na lexislación vixente.

Artigo 37. Adopción dos acordos e comunicación e inscrición no Rexistro

Para a adopción de acordos de modificación, fusión, escisión, extinción e liquidación será necesario o voto favorable da metade mais un dos membros do Padroado.

Os ditos acordos serán comunicados e/ou autorizados ante o Protectorado para os efectos de cualificación de legalidade, formalizados en escritura pública e inscritos no Rexistro de Fundacións de Interese Galego.

CLÁUSULA ADICIONAL

O contido destes estatutos non implica limitación ou substitución das competencias que a lexislación vixente atribúe ao Protectorado.

A interpretación do establecido nestes estatutos farase en concordancia coa normativa sectorial, que, así mesmo, será aplicable no non previsto neles.”

Ribeira de Piquín, 31 de maio de 2023.- Alcalde, Roberto Fernández Rico.

R. 1782

SARRIA

Anuncio

CORRECCIÓN DE ERROS

Advertido un erro na documentación a achegar coa instancia do proceso selectivo de 6 operarios de servizos varios con cargo ao Plan Único 2023 e creación dunha bolsa de emprego (Decreto 2023-0770), mediante Decreto de Alcaldía 2023-0786 de data 06/06/2023 corríxese o mesmo nos seguintes termos:

Onde di:

“As instancias deberán axustarse ao modelo oficial que figura no **Anexo I** das presentes Bases e ir acompañadas de copia da seguinte documentación:

- Fotocopia do DNI, pasaporte ou documento que acredite a identidade.
- Declaración responsable de que cumpre todos os requisitos necesarios para se presentar ao proceso selectivo.

Os/as aspirantes con minusvalías deberán facelo constar na solicitude, co fin de facer as adaptacións de tempo e medios necesarios para garantir a igualdade de oportunidades co resto de aspirantes.

- Fotocopia acreditativa da titulación académica esixida na convocatoria, neste caso, estudos primarios.
- Documentación acreditativa de atoparse na situación de desemprego ou de mellora de emprego
- Fotocopia do título de Celga 2 ou titulación equivalente”.

Debe dicir:

“As instancias deberán axustarse ao modelo oficial que figura no **Anexo I** das presentes Bases e ir acompañadas de copia da seguinte documentación:

- Fotocopia do DNI, pasaporte ou documento que acredite a identidade.
- Declaración responsable de que cumpre todos os requisitos necesarios para se presentar ao proceso selectivo.
- Os/as aspirantes con minusvalías deberán facelo constar na solicitude, co fin de facer as adaptacións de tempo e medios necesarios para garantir a igualdade de oportunidades co resto de aspirantes.
- Fotocopia acreditativa da titulación académica esixida na convocatoria, neste caso, estudos primarios.
- Documentación acreditativa de atoparse na situación de desemprego ou de mellora de emprego”.

Sarria, 6 de xuño de 2023.- O Alcalde, Claudio Melquiades Garrido Martínez.

R. 1783