



EXCMA. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

ÁREA DE MEDIO AMBIENTE

Anuncio

RESOLUCIÓN DEFINITIVA DA CONCESIÓN DE SUBVENCIÓNS EN RÉXIME DE CONCORRENCIA COMPETITIVA DESTINADAS AS COMUNIDADES DE MONTES VECIÑAIS EN MAN COMÚN DA ZONA ESPECIAL DE CONSERVACIÓN -ZEC- DA SERRA DO XISTRAL (LIFE IN COMMON LAND) QUE APLIQUEN MODELOS DE XESTIÓN BASEADOS EN RESULTADOS DE CONSERVACIÓN

Para os efectos oportunos, en relación á convocatoria de subvencións, en réxime de concorrencia competitiva, destinadas ás Comunidades de montes veciñais en man común da zona especial de conservación -ZEC- da Serra do Xistral (Life in Common Land) que apliquen modelos de xestión baseados en resultados de conservación, a Xunta de Goberno da Deputación Provincial de Lugo en sesión celebrada o 19 de agosto de 2022, acordou aprobar a resolución provisional da referida convocatoria de subvencións e notificar o acordo provisional aos interesados de acordo co previsto na base 11 da convocatoria, concedéndolles un prazo de dez días hábiles, a contar dende o día seguinte ao da publicación do citado acordo de resolución provisional no BOP, para presentar alegacións.

O anuncio da resolución provisional publicouse o día 23.08.2022 no BOP de Lugo nº 192 e na web da Deputación Provincial (<http://deputacionlugo.gal/gl/temas/medioambiente/LICL>), non presentándose ningunha alegación no prazo establecido.

Polo tanto, de acordo co punto 11 RESOLUCIÓN E COMUNICACIÓN das bases da convocatoria, "*finalizado, no seu caso, o trámite de audiencia sen formularse alegacións, o acordo de resolución provisional terá carácter definitivo e procederase á publicación no BOP e na páxina web da Deputación de Lugo www.deputacionlugo.gal do anuncio correspondente para o seu coñecemento e efectos oportunos*".

A resolución definitiva da convocatoria de subvencións, en réxime de concorrencia competitiva, destinadas ás Comunidades de montes veciñais en man común da zona especial de conservación -ZEC- da Serra do Xistral (Life in Common Land) que apliquen modelos de xestión baseados en resultados de conservación correspóndese coas listaxes que se anexan a continuación.

MVMC	HIC*s (ha)	€ sin bonus	Superficie (ha) de Zonas de Actuación con EC U1	Superficie (ha) de Zonas de Actuación con EC U2	Importe adicional	€ TOTALES CON BONUS ACCIONES c
MONTES VECINALES EN MANO COMUN DE VILACAMPA	305,53	33.657,12	21,94	12,46	2.662,08	36.319,20
MONTE VECINAL EN MANO COMUN DE XESTACA Y GRANDAVELLA	116,32	8.674,56	0	9,21	994,68	9.669,24
CDADE. DE MONTES VECIÑAIS EN MAN COMUN DE "LAXAMOURA"	66,09	3.732,48	7,26	5,73	1.054,44	4.786,92

COMUNIDAD MONTE VECINAL MANO COMUN TENIENTE Y XISTRAL	387,60	34.902,72	15,46	2,13	1.157,64	36.060,36
COMUNIDAD DE MONTES VECINALES EN MANO COMUN, PARROQUIA DE CADRAMÓN	1.175,74	122.589,12	10,79	3,99	1.078,32	123.667,44
MONTE VECINAL EN MANO COMUN DE LA PARROQUIA DE BALSA	269,59	19.915,32	0	0	0	19.915,32
MONTE VECINAL EN MANO COMUN MIÑOTOS	282,19	29.062,92	4,48	0	268,80	29.331,72
CDAD. VECIÑOS DO MONTE MAN COMUN CABALEIRO	125,08	11.914,92	16,53	15,54	2.670,12	14.585,04
COMUNIDAD DEL MONTE VECINAL EN MANO COMUN LLAMADO BUYO DE SAN ADRES DE BAIMENTE EN EL TERMINO MUNICIPAL DE VIVERO	79,59	7.487,28	10,52	0	631,20	8.118,48
MONTE VECINAL EN MANO COMUN DE FREXULFE	203,18	16.416,12	17,67	0,11	1.072,08	17.488,20
TOTAL	3.010,91	288.352,56	104,65	49,17	11.589,36	299.941,92

De acordo co punto 11 RESOLUCIÓN E COMUNICACIÓN das bases da convocatoria, respecto ao acordo de resolución definitiva:

“Ao abeiro do disposto no artigo 45 da Lei 39/2015 (LPACAP), o acordo de resolución definitiva do procedemento non será obxecto de notificación individualizada, senón que será obxecto de notificación por medio de publicación no BOP

Así mesmo o citado acordo de resolución definitiva tamén será obxecto de publicación e na páxina web da Deputación de Lugo www.deputacionlugo.gal.

O acordo de resolución definitiva de concesión ou denegación das subvencións aos beneficiarios pon fin á vía administrativa polo que contra o mesmo cabe interpoñer potestativamente recurso de reposición ante a Xunta de Goberno, no prazo dun mes a contar dende o día seguinte ao da publicación do referido acordo no BOP, de conformidade co establecido nos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, ou recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Lugo, no prazo de dous meses a contar dende o día seguinte ao da publicación do referido acordo no BOP, de conformidade co disposto no artigo 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, da Xurisdición Contencioso- Administrativa. Se optase por interpoñer recurso de reposición potestativo non poderá interpoñer recurso contencioso-administrativo ata que aquel sexa resolto ou se produza a súa desestimación por silencio administrativo. Todo isto sen prexuízo de que poida exercitar calquera outro recurso que estime procedente.”

O que se notifica aos efectos oportunos, de acordo coas previsións das bases e o disposto no artigo 45 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas (LPACAP).

Lugo, 7 de setembro de 2022.- O PRESIDENTE, P. D. Decreto de data 26-07-2019, O DEPUTADO DELEGADO DE PROMOCIÓN ECONÓMICA E SOCIAL, Pablo Rivera Capón. O SECRETARIO XERAL, José Antonio Mourelle Cillero.

CONCELLOS**CASTRO DE REI***Anuncio***EXPOSICIÓN AO PÚBLICO**

Aprobado por Decreto de Alcaldía de data 1 de setembro de 2022 o Padrón Tributario das taxas pola prestación dos servizos de Abastecemento de auga, Saneamento e Recollida de lixo e Canon da auga, correspondente ó 2º trimestre de 2022, exponse ó público durante o prazo de quince días, contados a partir da publicación do presente anuncio no BOP, para o seu exame e posibles reclamacións.

Contra o acordo de aprobación e as liquidacións consignadas no referido Padrón contributivo e notificadas colectivamente perante o presente anuncio, os interesados poderán interpoñer, recurso de reposición ante a Alcaldía no prazo dun mes a contar dende o día seguinte ao de finalización do período de exposición pública. Contra a resolución expresa ou presunta do recurso de reposición poderá interpoñerse recurso contencioso administrativo na forma e nos prazos que a tal efecto se establecen na Lei Reguladora da referida xurisdición.

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 desde que se entenda producida a notificación.

ANUNCIO DE COBRANZA

De conformidade co disposto nos artigos 24 e 68.1 b) do Regulamento Xeral de Recadación, fíxase como prazo de pago en período voluntario, o comprendido entre o 1 de setembro e o 2 de novembro de 2022, ambos inclusive.

Para o cobro dos mesmos, os contribuíntes que teñan domiciliados os recibos, seranlles cargados nas contas bancarias respectivas. Ó resto seranlles enviados ó domicilio declarado do suxeito pasivo para que efectúen o pago en calquera das sucursais bancarias do Concello de Castro de Rei.

A falta de pagamento no período voluntario suporá a esixencia do canon da auga directamente ao contribuínte pola vía de constrinximento pola consellería competente en materia de facenda da Xunta de Galicia.

Castro de Rei, 7 de setembro de 2022.- O Alcalde, Francisco Javier Balado Teijeiro.

R. 2562

A FONSAGRADA*Anuncio*

Procedemento: Aprobación dun Padrón Fiscal

Expediente número: 460/2022

Asunto: Anuncio no Boletín Oficial da Provincia sobre a aprobación do padrón do servizo de asistencia ao fogar no mes de agosto do 2022

Aprobado por Decreto de Alcaldía número 2022-0464, o Padrón de contribuíntes do prezo público do Servizo de Axuda no Fogar, na modalidade de libre concorrència ou prestación básica e de dependencia, correspondente ao mes de agosto de 2022, polo importe total de 11.964,81 € (dependencia) e 253,20€ (prestación básica).

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

A Fonsagrada 6 de setembro de 2022.- O Alcalde, Carlos López López.

R. 2563

AS NOGAIS*Anuncio*

Por Resolución de Alcaldía de data 7 de setembro de 2022 aprobouse o Padrón fiscal do Servizo de Axuda no Fogar na modalidade de libre concorrència ou prestación básica e de dependencia correspondente ao mes de agosto de 2022.

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, 7 de setembro de 2022.- O Alcalde, Jesús Manuel Núñez Díaz.

R. 2564

SARRIA

Anuncio

O día 06/09/2022, o Alcalde de Sarria, mediante Decreto 2022-0916, aprobou **BASES DA CONVOCATORIA DO PROCEDIMENTO SELECTIVO PARA A PROVISIÓN, COMO FUNCIONARIO DE CARREIRA, DE TRES PRAZAS INCLUÍDAS NA OFERTA DE EMPREGO DO ANO 2022 COMO ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN XERAL, POLO SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN POR PROMOCIÓN INTERNA**

O prazo de presentación de solicitudes será de **20 días naturais** a contar desde o día seguinte á publicación do presente anuncio no Boletín Oficial do Estado (BOE).

BASES DA CONVOCATORIA DO PROCEDIMENTO SELECTIVO PARA A PROVISIÓN, COMO FUNCIONARIO DE CARREIRA, DE TRES PRAZAS INCLUÍDAS NA OFERTA DE EMPREGO DO ANO 2022 COMO ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN XERAL, POLO SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN POR PROMOCIÓN INTERNA ”

LEXISLACIÓN APLICABLE.

- Os artigos 18, 60, 61, 62, 75 e 76 do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público aprobado polo Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro.
- A Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia.
- A Lei 5/1997, de 22 de xullo, de Administración Local de Galicia.
- Os artigos 21.1.g) e h), 91, 100 e 102 da Lei 7/1985, de 2 de abril, de Bases do Réxime Local.
- O artigo 134.1 do Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril
- Os artigos 18 e seguintes, 77 e seguintes, e a disposición adicional novena do 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, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.
- Os artigos 4, 5 e 6 do Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios de Administración Local.
- Lei 3/1983, de 15 de xuño, de normalización lingüística de Galicia.
- O texto refundido das disposicións legais da Comunidade Autónoma de Galicia en materia de igualdade, aprobado por Decreto legislativo 2/2015, de 12 de febreiro.
- O artigo 53 da Lei orgánica 3/2007, de 22 de Marzo, para a Igualdade efectiva de Mulleres e Homes.
- Acordo marco municipal para o persoal do Concello de Sarria de 1991.

1.- Obxecto da convocatoria.

É obxecto das presentes bases a provisión, como funcionario de carreira, de **tres prazas incluídas na Oferta de Emprego Público do Ano 2022**, coas seguintes características:

Grupo	C
Subgrupo	C1
Escala	Administración Xeral
Subescala	Administrativa
Clase	Administrativa

Denominación	Administrativo
Sistema de selección	Concurso-Oposición
Sistema de acceso	Promoción Interna

As prazas están adscritas aos seguintes departamentos:

1 – Urbanismo. Programa 151 do Anexo de Persoal. Posto 03.01.04 da RPT aprobada inicialmente polo Pleno (BOP 30/08/2022)

1 – Planificación estratéxica/subvencións. Programa 920 do Anexo de Persoal. Posto 02.03.02 aprobada inicialmente polo Pleno (BOP 30/08/2022)

1 – Intervención. Programa 931 do Anexo de Persoal. Posto 02.01.04 da RPT aprobada inicialmente polo Pleno (BOP 30/08/2022)

2. Funcións das prazas:

A) Para as prazas adscritas ao Departamento de Urbanismo e ao Departamento de Intervención:

- Atender ao público presencial, telefónica e telemáticamente.
- Informar sobre os trámites administrativos relativos á súa área de traballo cando dita información non requira unha cualificación superior.
- Elaborar documentos administrativos en xeral, cando pola súa natureza non estean atribuídos a un/unha técnico/a.
- Realizar a tramitación de expedientes e os procesos administrativos relativos a súa área de traballo, conforme as instrucións ditadas pola persoa superior xerárquica.
- Realizar a xestión dos procesos de traballo de carácter administrativo, baixo a dirección das respectivas persoas superiores ou en base ás directrices sinaladas polas mesmas con carácter xeral.
- Realizar a introdución, corrección e validación de datos nas ferramentas de traballo empregadas no seu ámbito de actuación.
- Arquivar, custodiar e manter orde nos expedientes da súa área de traballo, conforme as instrucións concretas recibidas pola persoa superior xerárquica.
- Formar parte das mesas de contratación e dos procesos selectivos relacionados co seu ámbito de traballo cando se requira.
- Cumprir coa normativa vixente en relación coa prevención de riscos laborais.
- Fotocopiar, ensobrar e selar documentos relativos a súa área de traballo.
- Realizar calquera outra función, propia da súa categoría, que se considere necesaria para o correcto funcionamento do Servizo adscrito.

B) Para a praza adscrita ao Departamento de Planificación estratéxica/subvencións:

- Buscar e identificar convocatorias nacionais e internacionais que se adapten aos obxectivos do Concello e estean coordinadas co Plan Estratéxico a seguir.
- Diseñar e formular os proxectos a presentar a institucións públicas.
- Elaborar propostas de plans e programas de cooperación económica con outras entidades, no campo do benestar social, que se lle encomenden cando pola súa complexidade non sexan encomendados ao seu superior.
- Xestionar expedientes sobre materias financiadas con fondos comunitarios e nacionais, potenciando ao máximo a súa difusión.
- Realizar o seguimento das propostas presentadas.
- Impulsar tarefas de difusión e sensibilización dos proxectos relativos á súa área de competencia.
- Manter unha adecuada comunicación coas contrapartes dos proxectos.
- Colaborar na planificación, coordinación e execución de xornadas, talleres e eventos de diferentes proxectos, relacionados coa planificación estratéxica das actividades do Concello.

- Realizar tarefas de xestión e execución dos procedementos administrativos que requiran cualificacións de tipo superior en coordinación que o persoal administrativo inmediatamente inferior nas tarefas máis sinxelas.
- Informar ás persoas usuarias sobre os distintos programas de axudas e sobre a solicitude a determinadas subvencións.
- Elaborar e tramitar os documentos integrantes dos expedientes de solicitude e xustificacións de subvencións relativas a su área de traballo.
- Cumprir a normativa vixente en relación coa prevención de riscos laborais.
- Elaborar e tramitar os documentos integrantes dos expedientes de solicitude e xustificación de subvencións relativas á súa área de traballo.
- Realizar calquera outra función, propia da súa categoría, que se considere necesaria para o correcto funcionamento do Servizo adscrito.

3. Réxime normativo:

No proceso de selección regulado polas presentes bases serán de aplicación o RD Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público e a Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia.

4. Procedemento de selección:

A selección efectuarase mediante concurso-oposición, debendo respectar en todo caso os principios de igualdade, mérito, capacidade, publicidade e transparencia.

5. Requisitos das persoas aspirantes:

De acordo co establecido no artigo 80 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia, en relación co artigo 18 do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público aprobado polo Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, para poder participar no proceso selectivo será necesario reunir os seguintes requisitos:

a) Ser funcionario de carreira do Concello de Sarria, pertencendo ao Subgrupo: C2; Escala: Administración Xeral; Subescala: Auxiliar de acordo co artigo 76 do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público aprobado polo Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro.

b) Ter una antigüidade de polo menos, dous anos como persoal funcionario de carreira no corpo ou escala desde o que se accede, segundo o disposto no artigo 18.2 do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público aprobado polo Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, e o artigo 80.1.b) da Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia.

c) Non superar a idade de xubilación forzosa.

d) Estar en posesión ou en condicións de obter á data de finalización do prazo de presentación de solicitudes, do título de Bacharelato ou equivalente. Así mesmo, observarase o establecido na Orde EDU/1603/2009, do 10 de xuño, pola que se establecen equivalencias cos títulos de graduado en educación secundaria obrigatoria e de bacharelato regulados na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, modificada mediante a Orde EDU/520/2011, do 7 de marzo.

e) No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberá estarse en posesión da credencial que acredite a súa homologación; ademais, achegarase ao título a súa tradución xurada, non considerándose documentación válida no caso de non incorporar tal tradución oficial.

- f) Estar en posesión da titulación de lingua galega seguinte: Celga 4 ou equivalente. Este requisito será, no seu caso, substituído pola proba de avaliación reflectida no apartado 9.1.3. Tratándose dunha procedemento de promoción interna, non será necesaria a realización deste exercicio se este requisito xa esixiuse no procedemento de acceso á praza de C2 para acceder á condición de persoal funcionario de carreira do Concello de Sarria.

6. Presentación de instancias:

6.1. As solicitudes para tomar parte no proceso selectivo, conforme ao modelo que figura como Anexo I das presentes bases, dirixiranse á Alcaldía do Concello de Sarria, e presentaranse por calquera das formas previstas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, **no prazo de 20 días naturais**, contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no BOE.

6.2. Xunto coa solicitude as persoas aspirantes deberán achegar a seguinte documentación en documento orixinal ou copia:

- Fotocopia do DNI, pasaporte ou documento de identificación.

- Declaración responsable de que cumpre todos os requisitos necesarios para se presentar ao proceso selectivo.
- Relación de méritos alegados que acheguen as persoas aspirantes, pola orde que se establece na convocatoria, unindo á dita relación os documentos xustificativos dos mesmos, e impreso de autobaremación conforme ao Anexo I Bis das presentes Bases.
- Fotocopia da titulación académica esixida na convocatoria.
- Fotocopia do título de Celga 4 ou titulación equivalente, ou ben acreditación do coñecemento desta lingua no correspondente proceso selectivo superado para acceder á condición de persoal funcionario de carreira.

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.

6.3. Xustificante do pagamento de dereito a exame, de acordo coa Ordenanza fiscal reguladora, que ascende á cantidade de 24,00 euros, e que deberá ingresarse no seguinte número de conta do Concello: ES4320800143363110000018.

7. Admisión das persoas aspirantes:

7.1. Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará unha resolución no prazo de **10 días hábiles**, que se publicará na sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>, declarando aprobada a listaxe provisional de persoas admitidas e excluídas, con indicación, se é o caso, das causas de exclusión e outorgando o prazo de **3 días hábiles**, a contar dende o seguinte ao da publicación da dita resolución, para presentaren as reclamacións oportunas ou emendaren os defectos existentes, nos termos do artigo 68 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. De non existir persoas excluídas, aprobarase con carácter definitivo a listaxe de persoas admitidas.

7.2. Transcorrido o prazo de emenda de defectos, a Alcaldía declarará aprobada a lista definitiva de persoas admitidas e excluídas, que se publicará na sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>, na citada resolución fixarase a composición do Tribunal.

7.3. Os sucesivos actos e comunicacións que se deriven da celebración deste proceso selectivo faranse públicos a través do taboleiro de edictos na sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>

8. Tribunal:

8.1. O Tribunal cualificador será designado pola Alcaldía, en virtude do establecido no artigo 21.1 g) da Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, e, en base ao establecido pola Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia e Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público. O Tribunal terá a composición seguinte:

- Presidencia (Titular e suplente): Unha persoa funcionaria de carreira ou laboral fixo pertencente a un corpo ou escala para o ingreso no cal se requira titulación igual ou superior á de agora esixida.
- Vogalías (Titulares e suplentes): Tres persoas funcionarias de carreira ou laborais fixos pertencentes a un corpo ou escala para o ingreso no cal se requira titulación igual ou superior á de agora esixida.
- Secretaría (Titular e suplente): Secretario do Concello ou quen legalmente a substitúa.

8.2. A composición do tribunal, que se dará a coñecer xunto coa relación definitiva de persoas admitidas, deberá axustarse aos principios de imparcialidade e tenderá a paridade entre homes e mulleres.

8.3. O Tribunal non poderán constituírse nin actuar sen a presenza, polo menos, de tres dos seus membros, titulares ou suplentes, debendo estar presentes en todo caso as persoas que ocupen a Presidencia e a Secretaría, ou persoas en quen deleguen. De todas as reunións que faga o Tribunal, quen asuma a Secretaría redactará a correspondente acta.

8.4. Os membros do Tribunal absteranse de intervir e o comunicarán á autoridade que convoca cando conorra algunha das circunstancias previstas no artigo 23.2 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público. As persoas aspirantes poderán recusar aos membros do Tribunal cando concorran aquelas circunstancias.

8.5. O Tribunal resolverá todas as dúbidas que xurdan en aplicación das presentes bases, así como nos casos non previstos polas mesmas.

9. Procedemento de selección:

O proceso de selección efectuarase polo sistema de concurso-oposición e desenvolverase en dúas fases:

9.1. Fase de oposición

9.1.1. Puntuación máxima:

Na fase de oposición valoraranse ata un máximo de **30 puntos**.

9.1.2. Celebración do exercicio:

A data, hora e lugar de celebración do exercicio, serán anunciada oportunamente na sede electrónica https://sarria.sedelectronica.es_, en consonancia coas presentes bases.

9.1.3. Criterios de valoración na fase de oposición:

A fase de oposición consistirá na realización dun exercicio de carácter obrigatorio e eliminatorio que consistirá na resolución, por escrito, de dous supostos prácticos, a escoller entre tres propostos, referentes ás funcións dun administrativo que o Tribunal determine durante un tempo máximo de 120 minutos. Para a realización desta proba os aspirantes poderán utilizar e ter acceso a textos legais non comentados.

Puntuación máxima: **30 puntos (15 puntos por suposto)**, sendo eliminadas as persoas aspirantes que non obteñan unha puntuación mínima total de **15 puntos, debendo acadar un mínimo de 7 puntos en cada suposto considerado individualmente.**

Puntuarase o nivel de resolución dos casos prácticos en relación ao coñecemento da materia, a calidade da exposición escrita e o nivel de exposición e análise da normativa aplicable a cada suposto, podéndose solicitar a súa lectura polo Tribunal.

- Exercicio sobre o coñecemento da lingua galega:

O artigo 51.2 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia establece que: “[...], para darlle cumprimento á normalización do idioma galego nas Administracións Públicas de Galicia e para garantir o dereito ao uso do galego nas relacións coas Administracións Públicas no ámbito da Comunidade Autónoma, así como a promoción do uso normal do Galego por parte dos poderes públicos de Galicia, nas probas selectivas que se realicen para o acceso aos postos das Administracións Públicas incluídas no ámbito de aplicación desta lei incluírase un exame de galego, agás para aquelas persoas que acrediten o coñecemento da lingua galega consonte a normativa vixente. As bases das convocatorias dos procesos selectivos establecerán o carácter e, se é o caso, a valoración do coñecemento da lingua galega.”

Polo tanto, o exercicio consistirá en realizar unha proba escrita sobre o coñecemento da lingua galega. As persoas aspirantes deberán traducir un texto, facilitado polo Tribunal, de castelán para o galego ou de galego para o castelán. Esta proba terá unha duración de 30 minutos e cualificarase de “apto/a” ou “non apto/a”, quedando eliminadas as persoas aspirantes que non acaden a cualificación de apto ou apta.

Estarán exentas da realización deste exercicio as persoas aspirantes que teñan acreditado o coñecemento da lingua galega, mediante a presentación do correspondente certificado de aptitude do curso de perfeccionamento da lingua galega, ou Celga 4, ou equivalente, dentro do prazo de presentación de solicitudes. Non será necesaria a realización deste exercicio se este requisito xa esixiuse no procedemento de selección á praza de C2 para acceder á condición de persoal funcionario de carreira do Concello de Sarria.

9.1.4. Publicación dos resultados dos exercicios da fase oposición:

As puntuacións obtidas polos aspirantes nos exercicios da fase de oposición publicaranse na sede electrónica https://sarria.sedelectronica.es_.

Concederase un prazo de **3 días hábiles** para os efectos de alegacións polos aspirantes, que se contará desde a data de publicación dos resultados dos exercicios da fase oposición na sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>

Rematado o prazo de alegacións, e resoltas estas, o tribunal publicará os resultados definitivos dos exercicios da fase de oposición no taboleiro da sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>

9.2. Fase de concurso:

Na fase de concurso valoráranse ata un máximo de **20 puntos** os méritos achegados polas persoas aspirantes, aplicando os criterios que se relacionan a continuación:

Por servizos prestados: Máximo 11 puntos.

9.2.1- Por servizos prestados na Administración Local en prazas de Administración Xeral subescala Auxiliar, subgrupo C2: **Máximo 9 puntos.**

Puntuación: 0,30 puntos por cada mes completo de servizos prestados.

9.2.2- Por servizos prestados en calquera Administración Pública en prazas de Administración Xeral subescala Administrativa, subgrupo C1: **Máximo 1 punto.**

Puntuación: 0,10 puntos por mes completo de servizo.

- 9.2.3- Por servizos prestados en calquera Administración Pública en calquera subescala da escala de Administración Xeral: **Máximo 1 punto.**

- Puntuación: 0,02 puntos por mes completo de servizo.

Os servizos prestados na función pública acreditaranse mediante certificación expedida pola Administración competente con expresión da relación xurídica (funcionario ou persoal laboral), praza e posto de traballo desempeñados, data de toma de posesión e/ou cesamento ou período de prestación efectiva de servizos.

Como excepción, se o mérito que se alega é ter prestados servizos no Concello de Sarria, bastará con facelo constar no anexo I Bis de Autobarefacción, facendo constar a data ou datas de inicio e finalización dos servizos ao Concello. No caso contrario deberase achegar a correspondente certificación dos servizos prestados por parte do aspirante.

Por cursos de formación: Máximo 9 puntos.

- 9.2.4- Cursos de formación e perfeccionamento sobre materias relativas á praza (xestión económico e financeira, recadación, contabilidade, responsabilidade patrimonial, contratación, persoal, desenvolvemento local e lexislación sectorial relacionada coa Administración Local, etc) **Máximo 8 puntos:**
 - De 20 a 50 horas de duración: 0,2 puntos por curso
 - De 51 a 100 horas: 0,4 puntos por curso
 - De 101 a 150 horas: 0,6 puntos por curso
 - De 151 a 200 horas: 0,8 puntos por curso
 - De Máis de 200 horas: 1,25 puntos por curso
- 9.2.5- Outros cursos de formación e perfeccionamento sobre materias conexas (informática, ofimática, idiomas, etc) **Máximo 1 puntos:**
 - De 20 a 50 horas de duración: 0,2 puntos por curso
 - De 51 a 100 horas: 0,4 puntos por curso
 - De Máis de 100 horas: 1,00 puntos por curso

Os cursos deberán ser impartidos por Administracións públicas, organismos públicos, colexios profesionais, centros legalmente autorizados e recoñecidos polos anteriores, ou no marco de calquera dos acordos de formación continua ou formación para o emprego das Administracións Públicas.

9.2.6- Publicación dos resultados dos exercicios da fase de concurso: As puntuacións obtidas polos aspirantes na fase de concurso publicaranse na sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>

9.3. Cualificación final:

A cualificación final virá determinada pola suma da fase de concurso e máis a de oposición, sempre e cando se teña superado a fase de oposición cun mínimo de 15 puntos. En caso de empate entre as persoas aspirantes tomarase como referencia primeiramente a maior puntuación no primeiro exercicio da fase de oposición e de persistir, o segundo exercicio da mesma, e despois o terceiro. De seguir persistindo o empate, a maior puntuación nos apartados a), b) e c) da fase de concurso. De seguir persistindo o empate, este resolverase por sorteo.

10. Relación de persoas aprobadas e presentación de documentación: Rematadas as dúas fases anteriores, o tribunal publicará na sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es> a relación de aspirantes por orde de puntuación.

O tribunal elevará proposta, ademais da acta da derradeira sesión, á Alcaldía para que proceda á resolución de expediente de selección.

A persoa aspirante proposta achegará no prazo de 5 días naturais, contados a partir da publicación da listaxe de persoas aprobadas na sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es> os documentos seguintes:

- Copia compulsada de:
 - Relación de méritos alegados achegados e documentos xustificativos dos mesmos.
 - Fotocopia da titulación académica esixida na convocatoria.
- Declaración xurada de non ter sido separado 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.
- Declaración xurada de non atoparse en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente e referido ao momento da súa toma de posesión.

11. Réxime de incompatibilidades.

As persoas que resulten nomeadas estarás sometidas ao réxime de incompatibilidades que establece a Lei 53/1984, do 26 de decembro, e outras incompatibilidades previstas na lexislación vixente.

12. Normas finais:

12.1. Para o non previsto nas presentes bases será de aplicación supletoria o establecido na Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local; no RD Lexislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores; Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local; Lei 5/1997, de 22 de xullo, de Administración Local de Galicia; Lei 2/2015, de 29 de abril do Emprego Público de Galicia; Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, así como no resto de normas vixentes de aplicación.

12.2. A resolución da Alcaldía que aproba as presentes bases pon fin á vía administrativa e contra a mesma poderase interpoñer recurso contencioso-administrativo no prazo de dous meses a contar dende o día seguinte ao da publicación do anuncio do proceso selectivo no Boletín Oficial da Provincia, segundo o establecido no artigo 46.1 da Lei 29/1998 de 13 de xullo, reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa. Asemade, poderase interpoñer recurso potestativo de reposición ante a Alcaldía no prazo dun mes a contar a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio do proceso selectivo no Boletín Oficial da Provincia, consonte ao disposto nos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas sen prexuízo de que se poida interpoñer calquera outro que estime procedente. No caso de que se interpoña recurso potestativo de reposición, ata que sexa resolto expresamente ou se produza a desestimación presunta, non se poderá interpoñer o recurso contencioso-administrativo.

ANEXO I (INSTANCIA)

PROCEDEMENTO SELECTIVO PARA A PROVISIÓN, COMO FUNCIONARIO DE CARREIRA, DE TRES PRAZAS INCLÚIDA NA OFERTA DE EMPREGO DO ANO 2022 COMO ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN XERAL, POLO SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN POR PROMOCIÓN INTERNA			
DATOS DO SOLICITANTE:			
NOME:	PRIMEIRO APELIDO:	SEGUNDO APELIDO:	N.I.F.:
NACIONALIDADE:		DATA DE NACEMENTO:	
NA SÚA REPRESENTACIÓN (deberá acreditarse a representación fidedigna por calquera medio válido en dereito):			
NOME:	PRIMEIRO APELIDO:	SEGUNDO APELIDO:	N.I.F.:
ENDEREZO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN:			
Notifíquese a:	• <input type="radio"/> Persoa solicitante		• <input type="radio"/> Persoa representante
<input type="checkbox"/> Medios Electrónicos:	Correo Electrónico:		
<input type="checkbox"/> Outros Medios:	Nome da Vía:		
	Número, Bloque, Andar, Porta:		
	Parroquia / Lugar:		
	Localidade / Provincia:		
	Código Postal / País:		
Teléfono/s de contacto:			
TITULACIÓN QUE ALEGA E XUSTIFICA:			
TITULACIÓN:		DATA DA TITULACIÓN:	
ALEGA E XUSTIFICA ESTAR EXENTO/A DA REALIZACIÓN DO EXERCICIO SOBRE O COÑECEMENTO DA LINGUA GALEGA:			
• <input type="radio"/> Si		• <input type="radio"/> Non	
A PERSOA SOLICITANTE OU REPRESENTANTE DECLARA:			
1. Que todos os datos contidos nesta solicitude e nos documentos que se achegan son certos.			
2. Que reúne as condicións exixidas para o ingreso á función pública e <u>as especialmente sinaladas na convocatoria</u> , comprometéndose a probar documentalmente todos os datos que figuran nesta solicitude se fóra necesario.			
PROTECCIÓN DE DATOS: Esta entidade vai tratar e gardar os datos achegados na instancia e na documentación que a acompaña para a realización de actuacións administrativas. Responsable: Concello de Sarria			
SINATURA DA PERSOA SOLICITANTE OU REPRESENTANTE:			
LUGAR E DATA:			

ANEXO I BIS (IMPRESO DE AUTOBAREMACIÓN)**APELIDOS:****NOME:****D.N.I.:**

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL	PUNTOS	MESES	AUTOBAREMACIÓN (máximo 11 puntos) 9.2.1, 9.2.2,9.2.3	COMPROBACIÓN (Espacio reservado para a Administración)
9.2.1.- Servizos prestados no Concello de Sarria Subgrupo C1	0,30/ mes Max. 9 puntos			
9.2.2.- Servizos prestados en calquera Administración Pública en prazas Técnico Medio Administración Xeral de carácter administrativo	0,10/ mes Máx. 1 punto			
9.2.3.- Servizos prestados en calquera Administración Pública en calquera subescala de Administración Xeral	0,02/ mes Max.1 punto.			
(Máximo 11 puntos) A= SUMA 9.2.1+ 9.2.2+ 9.2.3				
B) FORMACIÓN	PUNTOS	NUMERO 9.2.4 Y 9.2.5	AUTOBAREMACION (máximo 11 puntos) 9.2.4, 9.2.5	
9.2.4 Por cada curso formación e perfeccionamento sobre materias relativas á praza(xestión económica, contabilidade, responsabilidade patrimonial, etc.): Máx. 8 puntos				
- De 20 a 50 horas	0,2			
- De 51 a 100 horas	0,4			
- De 101 a 150 horas	0,6			
- De 151 a 200 horas	0,8			
- De máis de 200 horas	1,25			
9.2.5.- Outros cursos de formación e perfeccionamento(informática, ofimática, idiomas, etc.): Máx 1 punto.				
- De 20 a 50 horas	0,2			
- De 51 a 100 horas	0,4			
- De máis de 100 horas	1			
(Máximo 9 puntos) B= SUMA 9.2.4+ 9.2.5				
TOTAL 9.2.1+ 9.2.2+ 9.2.3+ 9.2.4+ 9.2.5				

D/ D^a _____, con D.N.I., **DECLARO BAIXO MIÑA RESPONSABILIDADE**, que a baremación indicada neste impreso se corresponde cos méritos acreditados na súa vida laboral, educativa e formativa, e, no seu caso, acreditará debidamente ditos méritos.

_____ a _____ de _____ de 2.02_

Sinatura do/da solicitante

ANEXO II (TEMARIO)**EXERCICIO PRÁCTICO**

Tema 1. O acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: A motivación e forma.

Tema 2.- A notificación: contido, prazo e práctica en papel e a través de medios electrónicos. A notificación infrutuosa. A publicación.

Tema 3. A eficacia dos actos administrativos: O principio de autotutela declarativa. Condicións. A aprobación por outra Administración. A demora e retroactividade da eficacia.

Tema 4. A executividade dos actos administrativos: o principio de autotutela executiva. A execución forzosa dos actos administrativos: os seus medios e principios de utilización. A coacción administrativa directa. A vía de feito.

Tema 5. A invalidez do acto administrativo. Supostos de nulidade de pleno dereito e anulabilidade. O principio de conservación do acto administrativo.

Tema 6. Disposicións xerais sobre o procedemento administrativo. Os medios electrónicos aplicados ao procedemento administrativo común.

Tema 7. A iniciación do procedemento: Clases, corrección e mellora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos e comunicacións. Os rexistros administrativos. Termos e prazos: Cómputo, ampliación e tramitación de urxencia. Ordenación. Instrución: Intervención dos interesados, proba e informes.

Tema 8. Terminación do procedemento. A obrigação de resolver. Contido da resolución expresa: Principios de congruencia e de non agravación da situación inicial. A terminación convencional.

Tema 9. O incumprimento dos prazos para resolver e os seus efectos. A falta de resolución expresa: o réxime do silencio administrativo. O disenso e a renuncia. A caducidade.

Tema 10. A revisión de actos e disposicións pola propia Administración: supostos. A revogación de actos. A rectificación de erros materiais ou de feito. A acción de nulidade, procedemento, límites. A declaración de lesividade.

Tema 11. Recursos administrativos: Principios xerais. Actos susceptibles de recurso administrativo. Regras xerais de tramitación dos recursos administrativos. Clases de recursos. Procedementos substitutivos dos recursos administrativos: Conciliación, mediación e arbitraje.

Tema 12. A responsabilidade da Administración pública: caracteres. Os presupostos da responsabilidade. Danos resarcibles. A acción de responsabilidade. Especialidades do procedemento administrativo en materia de responsabilidade. A responsabilidade patrimonial das autoridades e persoal ao servizo das Administracións públicas.

Tema 13. As formas da actividade administrativa. O servizo público. Concepto. Evolución e crise. As formas de xestión dos servizos públicos. A remunicipalización dos servizos públicos. A iniciativa económica pública e os servizos públicos.

Tema 14. Os contratos do sector público: as directivas europeas en materia de contratación pública. Obxecto e ámbito de aplicación da Lei de Contratos do Sector Público. Tipos de contratos do sector público. Contratos suxeitos a regulación harmonizada. Contratos administrativos e contratos privados.

Tema 15. Disposicións xerais sobre a contratación do sector público: racionalidade e consistencia, liberdade de pactos e contido mínimo do contrato, perfección e forma do contrato.

Tema 16. Réxime de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 17. As partes nos contratos do sector público. Órganos de contratación. Capacidade e solvencia do empresario. Sucesión na persoa do contratista. Competencia en materia de contratación e normas específicas de contratación pública nas entidades locais.

Tema 18. Obxecto, presuposto base de licitación, valor estimado, prezo do contrato e a súa revisión. Garantías esixibles na contratación do sector público. Preparación dos contratos das Administracións públicas: expediente de contratación, prego de cláusulas administrativas particulares e de prescricións técnicas.

Tema 19. Adjudicación dos contratos das Administracións públicas: normas xerais e procedementos de adjudicación. O Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública nas entidades locais.

Tema 20. Efectos dos contratos. Prerrogativas da Administración pública nos contratos administrativos. Execución dos contratos. Modificación dos contratos. Suspensión e extinción dos contratos. Cesión dos contratos e subcontratación.

Tema 21. O municipio: concepto e elementos. O termo municipal: o problema da planta municipal. Alteracións de termos municipais. Lexislación básica e lexislación autonómica

Tema 22. Réxime ordinario: órganos necesarios: alcalde, tenentes de alcalde, pleno e xunta de goberno local. Órganos complementarios: comisión informativas e outros órganos.

Tema 23. O sistema electoral local. Causas de inelixibilidade e incompatibilidade. Elección dos concelleiros e alcaldes. O recurso contencioso-electoral.

Tema 24. O estatuto dos membros electivos das corporacións locais. Os concelleiros non adscritos. Os grupos políticos.

Tema 25. As competencias municipais: sistemas de determinación. Competencias propias, delegadas e competencias distintas das propias. Os servizos mínimos.

Tema 26. Réxime de sesión dos órganos de goberno local: convocatoria, desenvolvemento e adopción de acordos. As actas .A fase de control do goberno municipal nas sesións. A moción de censura e a cuestión de confianza no ámbito local.

Tema 27. As formas da acción administrativa das entidades locais. A intervención administrativa local na actividade privada. As autorizacións administrativas: as súas clases. O réxime das licenzas. A comunicación previa e a declaración responsable. A actividade de fomento das entidades locais.

Tema 28. O patrimonio das entidades locais: bens e dereitos que o integran. Clases. Bens de dominio público. Bens patrimoniais. Prerrogativas e potestades das entidades locais en relación cos seus bens. Os bens comunais. O inventario. Os montes veciñais en man común.

Tema 29. O orzamento xeral das entidades locais. Estrutura orzamentaria. Elaboración e aprobación: especial referencia ás bases de execución do orzamento. A prórroga do orzamento. A execución e liquidación do orzamento.

Tema 30. Os recursos das entidades locais no marco da lexislación das facendas locais. Réximes especiais. Os ingresos de dereito privado. As subvencións e outros ingresos de dereito público. As taxas e prezos públicos locais. As contribucións especiais.

Tema 31. Os tributos locais: principios. A potestade regulamentaria das entidades locais en materia tributaria: contido das ordenanzas fiscais, tramitación e réxime de impugnación dos actos de imposición e ordenación de tributos. O establecemento de recursos non tributarios.

Tema 32. A xestión e liquidación de recursos locais. A revisión en vía administrativa dos actos de xestión ditados en materia de facendas locais, tanto en municipios de réxime común como en municipios de gran poboación. A devolución de ingresos indebidos.

Tema 33. As formas da actividade administrativa. O servizo público. Concepto. Evolución e crise. As formas de xestión dos servizos públicos. A remunicipalización dos servizos públicos. A iniciativa económica pública e os servizos públicos.

Tema 34. A actividade subvencional das Administracións Públicas: tipos de subvencións. Procedementos de concesión e xestión de subvencións. O reintegro.

Tema 35. Disposicións comúns ás subvencións públicas. Principios xerais. Órganos competentes para o outorgamento de subvencións. Beneficiarios. Entidades Colaboradoras.

Tema 36. O control financeiro de subvencións. Competencia, compatibilidade e obxeto. Obriga de colaboración. Documentación das actuacións de control financeiro e efectos dos informes de control financeiro.

Tema 37. Infraccións e sancións administrativas en materia de subvencións. Responsables, tipos de infraccións e supostos de exención de responsabilidade. Graduación e tipificación de sancións. Prescripción de infraccións e sancións.

Tema 38.- Evolución histórica da lexislación urbanística española: desde a Lei do Solo de 1956 ata o texto refundido de 2015. O marco constitucional do urbanismo. A doutrina do Tribunal Constitucional. Competencias do Estado, das Comunidades Autónomas e das Entidades Locais.

Tema 39. A ordenación do territorio da Comunidade Autónoma de Galicia. Os instrumentos de planificación territorial; Elaboración, aprobación e efectos dos instrumentos de plan. A vixencia, revisión e suspensión dos Plans.

Tema 40. As medidas de protección da legalidade urbanística e o restablecemento da orde xurídica perturbado. Infraccións e sancións urbanísticas. Persoas responsables. Competencia para iniciar e resolver os procedementos sancionadores en materia urbanística.

Tema 41. As políticas municipais do solo e vivendas de protección pública. Os Patrimonios Públicos de solo. O Dereito de superficie.

Tema 42. O Rexistro da propiedade e o Urbanismo. A inscrición de actos de natureza urbanística no Rexistro da Propiedade.

Tema 43. As Normas Subsidiarias de Sarria. Ordenanzas urbanística.

Mándao e asíno o Sr. Alcalde-Presidente, en Sarria, a data da sinatura electrónica, do que eu, Secretario, dou fe, a data da sinatura electrónica. O Alcalde, Claudio M. Garrido Martínez; O Secretario, José Antonio Carro Asorey.

Sarria, 7 de setembro de 2022.- O Alcalde, Claudio M. Garrido Martínez.

R. 2565

MINISTERIO DE FACENDA

BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIONES (BDNS) – RIBADEO

Anuncio

SUBVENCION PANCHAS 2022

BDNS (Identif.): 647191

De acordo co disposto nos artigos 17.3.b e 20.8.a da Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións, publícase o extracto da convocatoria, cuxo texto completo se pode atopar na Base de Datos Nacional de Subvencións (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/647191>)

APERTURA DE PRAZO DE CONVOCATORIA PÚBLICA DE SUBVENCIONES EN CONCORRENCIA NON COMPETITIVA DO CONCELLO DE RIBADEO EN MATERIA DE FOMENTO DO CONSUMO

Aprobadas por Resolución da Alcaldía- Presidencia en data 06/09/2022, as bases reguladoras da convocatoria pública de Subvencións Municipais do Concello de Ribadeo para o exercicio 2022 referente á subvención A pancha, para o fomento do consumo e dinamización do comercio local polo miúdo, turismo e outros servizos para o que faise público un extracto das mesmas así como a apertura de prazo para presentación de solicitudes, co seguinte teor:

Finalidade e obxecto.- As presentes bases teñen coma obxecto aprobar a III edición do programa A Pancha, a nosa moeda local, para o fomento do consumo de bens en establecementos de Ribadeo que sexan persoas empresariais autónomas, micropemes, e pequenas empresas de Ribadeo e que cumpran os requisitos recollidos no artigo 13 das bases reguladoras do programa.

Para estimular á demanda de produtos e servizos, o concello de Ribadeo a través da A Pancha (PCH) o Concello de Ribadeo subvencionará a compra ou o consumo de bens, produtos e servizos ofrecidos polos establecementos adheridos a esta campaña por parte das persoas maiores de 18 anos, de forma que cada persoa poderá obter como máximo unha subvención de 100 euros por campaña. Poderán cambiar así 300 euros e obter 400 pchs. Sendo 1 Pch = 1 Euro.

As subvencións obxecto desta convocatoria efectuaranse con cargo á partida 2022 cun importe de 50.000 euros sendo un gasto imputable á aplicación orzamentaria 431.48900 do Orzamento municipal en vigor.

Destinatarios.- Poderán ser persoas beneficiarias as persoas maiores de 18 anos con cidadanía ou permiso de residencia legal no estado español e que realicen as actuacións descritas no artigo 2. Para ser beneficiaria terán que tramitar a súas solicitudes conforme ao establecido nestas bases.

Procedemento e Prazo.-

As persoas beneficiarias poderán presentar as súas solicitudes na páxina www.pancharibadeo.com desde o día 1 de outubro de 2022 ata o 31 de decembro ou esgotamento do crédito.

O prazo para que os establecementos podan adherirse a este programa comezará, dende o día 15 de setembro ata o 27 de setembro de 2021, ambos os dous incluídos. Os establecementos deberán rexistrarse en www.pancharibadeo.com

O procedemento para a concesión das axudas reguladas nesta orde é de outorgamento de subvencións en réxime de concorrencia non competitiva, ao abeiro do disposto no artigo 19.2 da Lei 9/2017, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia, atendendo á orde de solicitude ata o esgotamento do crédito previsto nestas bases.

A concesión das subvencións ás que se refire esta convocatoria realizarase de forma continua, ata esgotar o orzamento previsto, segundo a orde de recepción das solicitudes e baixo os principios de publicidade, transparencia, obxectividade, igualdade e non discriminación

Entidade Colaboradora.- Para a xestión e canalización destas axudas contárase cunha entidade colaboradora ao abeiro do establecido no artigo 12 da Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións e restantes disposición de xeral e de concordante aplicación.

Solicitude da subvención.- A que figura no artigo 5 das bases. Para a solicitude e obtención das panchas, cada persoa deberá rexistrarse na web www.pancharibadeo.com, indicando a a información e realizando as declaracións alí previstas.

Xustificación.- O prazo para realizar o consumo será o 31 de decembro ou ata o esgotamento do crédito do programa.

En atención ao previsto no artigo 28.9 da Lei 9/2007 , do 13 de xuño, de subvencións de Galicia toda vez que a concesión da subvención está motivada pola concorrencia no solicitante beneficiario/a da circunstancia acreditada de ser maior de 18 anos con cidadanía ou permiso de residencia no Estado Español non se requirira outra xustificación que a comprobación da situación que motiva a concesión da subvención, isto sen prexuízo dos controis que establezan para controlar a aplicación do gasto segundo o procedemento descrito. Asemade a persoa beneficiaria deberá gardar o ticket ou factura da compra subvencionada correspondente durante alomenos 4 anos.

Poderase consultar o texto íntegro das Bases Reguladoras nas dependencias municipais e na páxina web www.ribadeo.org e www.pancharibadeo.org

Ribadeo, 7 de setembro de 2022.- O Alcalde, Fernando Suárez Barcia.

R. 2566
