



BOP

MÉRCORES, 14 DE XULLO DE 2021 N.º 159

DEPUTACIÓN DE LUGO

boletin@deputacionlugo.org
www.deputacionlugo.gal

Dep. Legal: LU-1-1968

Administración: San Marcos, 8 - 27001 Lugo
Tel.: 982 260 124/25/26 - Fax: 982 260 205

CONCELLOS

ALFOZ

Anuncio

Por Resolución da Alcaldía 442/2021, de data 07 de xullo de 2021 prestouse aprobación as bases e á convocatoria para a selección, por concurso -oposición, para nomeamento de funcionario interino, arquitecto/a técnico/a do Concello de Alfoz, e posterior formación de bolsa de traballo, polo que se abre o prazo de presentación de solicitudes, que será de dez días naturais a contar dende o día seguinte á publicación deste anuncio no BOP.

Achéganse as bases reguladoras que rexerán a convocatoria.

Os sucesivos anuncios desta convocatoria, cando procedan de conformidade coas bases, publicaranse na sede electrónica do este Concello (concellodealfoz.sedelectronica.es) e no Taboeiro de Anuncios da Corporación.

Contra as presentes bases, que pon fin á vía administrativa, pódese interpor alternativamente ou recurso de reposición potestativo, no prazo dun mes a contar desde o día seguinte á publicación do presente anuncio, ante a Alcaldía deste Concello, de conformidade cos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, de 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 desde o día seguinte á publicación do presente anuncio, de conformidade co artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, da Xurisdición Contencioso-Administrativa. Se se optase por interpor o recurso de reposición potestativo, non poderá interpor recurso contencioso-administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se produciu a súa desestimación por silencio. Todo iso sen prexuízo de que poida interpor Vde. calquera outro recurso que puidese estimar máis conveniente ao seu dereito.

BASES REGULADORAS DO PROCESO, POLO SISTEMA DE CONCURSO- OPOSICION, PARA NOMEAMENTO DE PERSOAL FUNCIONARIO INTERINO: UNHA PRAZA DE ARQUITECTO/A TÉCNICO/A DO CONCELLO DE ALFOZ. (E POSTERIOR FORMACIÓN DE BOLSA DE TRABALLO).

1. OBXECTO E FASES DO PROCESO SELECTIVO.

Obxecto.- O obxecto das presentes bases é regular o proceso selectivo polo procedemento de concurso-oposición, para a cobertura en réxime de interinidade dunha praza de arquitecto técnico (A2), persoal funcionario desta Corporación.

Igualmente, serán de aplicación as bases xerais polas que se establecen as normas para selección de persoal, con carácter provisional ou temporal, para prestar servizos ao Concello de Alfoz (BOP de Lugo n.º 269, de 23 de novembro de 2017), priorizando no caso de contradición as especificacións das presentes bases (por exemplo, non necesidade de presentación xunto coa solicitude da documentación compulsada, incremento do prazo de presentación de alegacións, criterios de desempate,.....).

Xustificación do réxime de interinidade.- Se convoca a praza en réxime de interinidade porque concorren as seguintes razóns:

1º. O Concello de Alfoz carece de taxa de reposición de efectivos ordinaria que permitira a inclusión da mesma na Oferta de Emprego Público e a cobertura da praza como funcionario de carreira.

2º. O nomeamento do funcionario interino por execución de programas que actualmente presta servizos remata en setembro de 2021.

3º. Porque na Relación de Postos de Traballo do Concello de Alfoz, aprobada definitivamente polo Pleno da Corporación en sesión de data 26 de marzo de 2021 e publicado no Boletín Oficial da Provincia de Lugo n.º 082, correspondente ao martes 13 de abril de 2021, contemplouse, entre outros, a creación do posto de arquitecto técnico, adscrito á área funcional de urbanismo, obras e servizos, desenvolvemento local, medio ambiente e medio rural.

Para o desempeño do posto, do grupo A2, Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnicos Medios, se require titulación de Graduado praza A- A2 .

4º. Porque en data 3 de xuño de 2021 saíu publicado no Boletín Oficial da Provincia de Lugo a aprobación definitiva do Orzamento da Corporación para o 2021, do Anexo de Persoal e da Plantilla de Persoal, que contempla a creación da praza de arquitecto técnico:

Denom. praza	Núm. prazas	Grupo	Sub-grupo	Nivel	Escala	Subes-cala	Clase	Retribucións	Situación
Arquitecto técnico	1	A2		22	AE	T	M	27.965,50	Vacante

As características da praza son :

Área funcional	Urbanismo, obras e servizos, desenvolvemento local, medio ambiente e medio rural
Servizo/Dependencia	Urbanismo
Ide. Posto	PT0006
Denominación do posto	Arquitecto/a técnico/a
Natureza	Funcionarial
Escala	Administración Especial
Subescala	Técnica
Clase/Especialidade	Técnicos medios
Grupo/Subgrupo	A2
Nivel CD	22
Xornada	37,5 HORAS SEMANAIS
Complemento específico	429,80 BRUTOS/MES
Núm. de vacantes	UNHA
Sistema de selección	concurso-oposición

5º. Porque non concorren as circunstancias para que o Concello de Alfoz poida acollerse á taxa adicional de estabilización do emprego temporal prevista no artigo 2 do Real Decreto - Lei 14/2021, de 6 de xullo, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público, pois si ben se trata dunha praza estrutural a mesma non estivo ocupada de forma temporal e ininterrompida alomenos os tres anos anteriores a 31 de decembro de 2020.

Funcións do posto.- O posto ten as seguintes funcións encomendadas:

- Asistencia técnica en materia de protección de legalidade urbanística e ambiental comprendendo a inspección e o levantamento de actas de inspección.
- Atender e informar aos usuarios en asuntos relacionados con urbanismo, obras e servizos.
- Elaborar, tramitar e emitir informes técnicos sobre licencias de obras (nova rehabilitación, reconstrucións), expedientes de actividade e apertura ou outras relacionadas coa materia urbanística.
- Elaborar estudos, informes e proxectos de obras así como elaboración de estudos e plans de seguridade na execución de obra ou servizo municipal.
- Dirixir as obras municipais.
- Dirixir, comprobar, inspeccionar e controlar as obras privadas ou municipais de edificios ou de urbanización.
- Realizar as oportunas visitas coa finalidade de elaborar informes.
- Tramitar todos os expedientes relacionados coa materia, como planamento, xestión e execución urbanística.
- Rexistrar e controlar os expedientes de licencias urbanísticas.
- Realizar a fixación de alineacións, interpretación de planos e instrumentos de planeamento urbanístico.

-Dirixir, controlar, realizar seguimento e propoñer a resolución de problemas existentes no funcionamento de dotacións e servizos públicos municipais (vías públicas, espazos libres, servizos urbanos, equipamentos, recollida de lixo, transporte de viaxeiros), así como organizar e propoñer a conservación, mellora e xestión.

-Realizar valoracións periciais e informes, sobre bens de titularidade pública, patrimoniais e comunais previstos na lexislación local, especialmente relativos enaxenación, adquisición, permuta e arrendamento.

-Xestionar, informar, inspeccionar, tramitar, colaborar e asesorar ao Concello en materias urbanísticas e de planeamento.

-Calqueira outra tarefa encomendada cando sexa necesaria.

Fases do proceso selectivo.- O proceso selectivo constará dunha fase de oposición e outra fase de concurso, na orde indicada.

2. DURACION DO NOMEAMENTO.

De conformidade co Real Decreto - Lei 14/2021, de 6 de xullo, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público, o nomeamento de funcionario interino para o opositor que supere o proceso de selección será por un máximo de tres anos.

En todo caso, o Concello de Alfoz formalizará de oficio a finalización da relación de interinidade, ademais de polas causas previstas no artigo 63 do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro) , sen dereito a compensación algunha :

- Pola cobertura reglada do posto por persoal funcionario de carreira a través de calquera dos procedementos legalmente establecidos.

- Por razóns organizativas que den lugar á supresión ou á amortización do posto.

- Pola finalización do prazo autorizado expresamente recollido no seu nomeamento.

- Pola finalización da causa que deu lugar ao seu nomeamento.

A praza vacante desempeñada polo funcionario interino que resulte nomeado neste proceso deberá ser obxecto de cobertura mediante calquera dos mecanismos de provisión ou mobilidade previstos na normativa de cada Administración Pública. Non obstante, transcurridos tres anos dende o nomeamento do funcionario interino produciráse o fin da relación de interinidade, e a vacante sólo poderá ser ocupada por persoal funcionario de carreira, salvo que o correspondente proceso selectivo quede deserto, en cuio caso se poderá efectuar outro nomeamento de persoal funcionario interno.

Excepcionalmente, o persoal funcionario interino que resulte nomeado por superar o presente proceso selectivo poderá permanecer na praza que ocupe temporalmente sempre que se teña publicado a correspondente convocatoria dentro do prazo dos tres anos a contar dende a data do seu nomeamento. Neste suposto, poderá permanecer ata a resolución da convocatoria, sen que o seu cese dé lugar a compensación económica.

Ao funcionario interino que sexa nomeado por superar o presente proceso de selección lle será de aplicación o réxime xeral de persoal funcionario de carreira en canto sexa adecuado á natureza da súa condición temporal e ao carácter extraordinario e urxente do seu nomeamento, salvo aqueles dereitos inherentes á condición de funcionario de carreira.

3. REQUISITOS DOS CANDIDATOS/AS

Para ser admitidos á realización das probas selectivas os aspirantes deberán cumprir no día de finalización do prazo de presentación de solicitudes e manter ata o momento da toma de posesión como funcionarios , os seguintes requisitos:

3.1. Nacionalidade

a) Ter a nacionalidade española.

b) Ser nacional dalgún dos estados membros da Unión Europea ou nacional dalgún estado no que, en virtude dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de traballadores.

c) Tamén poderán participar, calquera que sexa a súa nacionalidade, os cónxuxes dos españois e dos nacionais doutros estados membros da Unión Europea, e os nacionais dalgún Estado no cal, en virtude dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de traballadores, sempre que non estean separados de dereito. Así mesmo, coas mesmas condicións, poderán participar os seus descendentes e o seu cónxuxe, sempre que non estean separados de dereito, sexan menores de vinte e un anos ou maiores da devandita idade dependentes.

3.2. Idade: ter cumpridos 16 anos e non exceder a idade máxima de xubilación forzosa.

3.3. Titulación: Arquitecto técnico/a, grao universitario en arquitectura técnica ou titulación equivalente en contidos segundo a normativa estatal vixente en materia de homologación de títulos universitarios que habilite para o exercicio da profesión de arquitecto técnico/a.

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberá posuír o documento que acredite fidedignamente a súa homologación.

3.4. Capacidade funcional: Non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica incompatible co desempeño das correspondentes funcións.

As persoas con algunha discapacidade deberán facelo constar na súa solicitude, sinalando se precisan de adaptación das probas. A discapacidade e a súa compatibilidade acreditaranse con certificación da Delegación Provincial de Sanidade e Servizos Sociais

3.5. Habilitación: Non estar 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.

No suposto de ser nacional doutro Estado, non estar inhabilitado ou en situación equivalente nin sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos, ter acceso ao emprego público.

3.6. Idioma Galego: Estar en posesión do título que acredite o grao de perfeccionamento no idioma galego ou Celga 4.

Os aspirantes que non dispoñan de tal título e superasen as probas prácticas deberán facer un exercicio de dúas traducións unha do galego ao castelán e outra do castelán ao galego, que se cualificará como apto ou non apto. O tribunal decidirá a nota mínima para ser declarado apto.

4. SOLICITUDES.

4.1. Quen desexe tomar parte nas probas selectivas deberá facelo constar na instancia (ANEXO I) , que poderá igualmente obterse na sede electrónica municipal (<https://concellodealfoz.sedelectronica.es>) e/ou no Rexistro municipal .

Na citada instancia os aspirantes deberán manifestar que reúnen todas e cada unha das condicións esixidas, referidas sempre á data de expiración do prazo sinalado para a presentación de instancias.

3.2. As instancias, e a documentación anexa, dirixiránse ao Sr. Presidente do Concello de Alfoz , presentándose no Rexistro Xeral desta Corporación , durante o prazo de dez días naturais, contados a partir do seguinte ao da publicación do anuncio de convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

Poderáanse remitir tamén na forma que determina o artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Si se presenta a instancia por correo postal a devandita solicitude deberá ter o selo da oficina de correos, e se comunicará ao Concello a súa presentación a través de mail ao enderezo electrónico concello.alfoz@eidolocal.es. No caso de presentalo noutro Rexistro Público habilitado, rógase que se envíe copia da instancia vía mail ao enderezo electrónico concello.alfoz@eidolocal.es. Pódese, igualmente, presentar a través da sede electrónica do Concello de Alfoz: concellodealfoz.sedelectronica.es, código SIA 843036, procedemento Instancia Xeral.

No suposto de solicitar a participación neste proceso a través da sede electrónica municipal ou doutros rexistros electrónicos mediante a utilización polo interesado da súa sinatura electrónica, outorgarase os efectos do orixinal á copia da instancia (Anexo I) debidamente cumprimentada aínda que non esté asinada dixitalmente de forma independente , sempre que se achegue a través dun destes medios.

4.3. Os/as aspirantes que teñan condición legal de minusválidos con grao igual ou superior ao 33 por cento, deberán presentar certificación dos órganos competentes que acredite tal condición.

Tal xustificación permitirá, de demandarse na solicitude, as adaptacións de tempo e medios para a realización das probas de selección. Se no desenvolvemento do proceso selectivo se suscitasen dúbidas ao tribunal, respecto da capacidade dos aspirantes/as con algunha minusvalía para o desempeño das funcións dos postos de traballo convocados, poderá solicitar o correspondente ditame do órgano competente da comunidade autónoma.

4.4. A instancia acompañarase de:

a) Fotocopia do DNI ou documento de identificación de estranxeiro.

b) Fotocopia da titulación esixida.

c) Para a valoración da fase de concurso, como requisito necesario, os aspirantes deberán achegar un índice que, resumindo a experiencia profesional e formación alegadas, exprese de forma ordenada a puntuación total e as parciais de cada sección e apartado, sumando as que consten individualizadas para cada mérito, segundo os criterios destas Bases.

O referido índice precederá ao conxunto de documentos xustificativos dos méritos alegados que resultan necesarios, dos que se aportará copia.

No Anexo I, modelo de instancia, existe un cadro a cubrir para tal efecto. No caso de resultar insuficiente poderáse presentar documento complementario.

De non presentarse a relación numerada e valorada dos méritos alegados, a documentación acreditativa dos mesmos que se aporte non será obxecto de valoración. Non cabe a subsanación deste defecto unha vez rematado o período de presentación de instancias, supoñendo a súa non presentación a non valoración na fase concurso da documentación aportada.

d) Fotocopia do título acreditativo de coñecemento da lingua galega.

En todo caso, e de acordo co previsto no artigo 51.2 da Lei de Emprego Público de Galicia, as persoas aspirantes que non acrediten dito coñecemento da Lingua Galega requirido (Celga 4, ou equivalente), ou de estar en condicións de obtelo dentro do prazo de presentación de instancias, deberán obter, para a definitiva superación do proceso selectivo, a cualificación de apto/a na proba específica de coñecemento da lingua galega que deberán realizar, de conformidade ao previsto nas presentes bases e convocatoria.

4.5. O aspirante aprobado definitivamente que sexa obxecto de chamamento deberá presentar, de ser o caso, os documentos orixinais no prazo de 10 días naturais contados dende o día seguinte do seu chamamento.

5. ADMISION DE ASPIRANTES.

5.1. Expirado o prazo de presentación de instancias, a Presidencia da Corporación no prazo máximo de dez días naturais declarará aprobada a listaxe provisional de admitidos e excluídos.

A citada resolución publicarase no Boletín Oficial da Provincia e no taboleiro de edictos da Corporación e na sede electrónica.

5.2. Os erros de feito poderán corrixirse en calquera momento de oficio ou a pedimento do interesado. En todo caso a resolución á que se refire o punto anterior establecerá para os efectos de reclamacións un prazo de 3 días hábiles para a enmenda de deficiencias.

5.3. Posteriormente, a Presidencia da Corporación declarará aprobada a listaxe definitiva de admitidos e excluídos, aceptando ou rexeitando no seu caso as enmendas formuladas, publicándose no Boletín Oficial da Provincia, no Taboeiro de Anuncios da Casa do Concello e na sede electrónica municipal, xunto coa composición do Tribunal, lugar, data e hora de comezo das probas selectivas.

A data de publicación iniciará o cómputo do prazo para os efectos de posibles impugnacións ou recursos, de conformidade co previsto na Lei.

No caso de non existiren aspirantes excluídos, poderase elevar a definitiva a listaxe provisional na mesma resolución.

Comezado o proceso selectivo, a publicación dos sucesivos anuncios para a celebración das probas restantes, así coma a listaxe dos aspirantes aprobados en cada exercicio, efectuarase no taboleiro de Edictos da Casa do Concello e na sede electrónica municipal.

6. TRIBUNAIS CUALIFICADORES.

6.1. O tribunal cualificador nomearase de conformidade co artigo 55.1.c) e d) e art. 60 do Texto Refundido da Lei 7/2007 do Estatuto do Empregado Público, así como garantindo os criterios de competencia técnica, nivel de titulación e paridade na súa composición, de conformidade ao establecido na Lei de Igualdade do Home e da Muller.

A súa composición farase pública conforme ao establecido na base anterior. Estará composto polos seguintes membros:

- a) Un presidente, que será un funcionario designado polo presidente da Corporación.
- b) Tres vogais, funcionarios designados polo presidente da Corporación.
- c) Un secretario, que será o da Corporación ou funcionario en quen delegue.

Os vogais deberán posuír a titulación ou especialización igual ou superior ás esixidas para o acceso ás prazas convocadas.

A súa composición deberá axustarse aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros e, tenderase á paridade entre muller e home.

O persoal de elección ou de designación política, os funcionarios interinos e o persoal eventual non poderán formar parte dos órganos de selección. A pertenza a órganos de selección será sempre a título individual, non poderá desempeñarse esta en representación ou pola conta de ninguén.

6.2. Os membros do Tribunal deberán absterse de intervir, notificándollo á autoridade convocante, cando concorran neles circunstancias das dispostas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, ou realizasen tarefas de preparación a probas selectivas no cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria.

O presidente poderá esixir dos membros do Tribunal declaración expresa de non acharse incurso nas circunstancias establecidas no citado artigo 23 da Lei 40/15, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

Así mesmo, os aspirantes poderán recusar aos membros do Tribunal cando concorran as devanditas circunstancias, segundo o disposto no art. 24 da mesma lei.

6.3. O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a presenza, polo menos, de tres dos seus membros, titulares ou suplentes indistintamente.

6.4. O Tribunal resolverá por maioría de votos dos seus membros presentes tódalas dúbidas e propostas que xurdan para aplicación das normas contidas nestas bases e estará facultado para resolver as cuestións que se poidan suscitar durante o proceso selectivo, así como adoptar as medidas necesarias que garantan a debida orde do concurso-oposición en todo o que non estea previsto nas Bases.

Os acordos adoptados polo Tribunal cualificador serán impugnables nos supostos e na forma establecida pola Lei 39/2015, do 1 de outubro, podendo ser obxecto de recurso de alzada ante a Alcaldía nos termos previstos nos artigos 121 e 122 da Lei 39/2015.

A súa actuación axustarase ao previsto na Lei 40/2015, de 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público, e ao resto do ordenamento xurídico.

6.5. O Tribunal poderá dispor a incorporación aos seus traballos de asesores especialistas para as probas correspondentes dos exercicios que estimen pertinentes, limitándose os devanditos asesores a prestar a súa colaboración nas súas especialidades técnicas.

6.6. Os membros do Tribunal terán dereito a asistencias pola súa participación nas sesións do Tribunal de acordo co disposto no artigos 1.1d) e 27.1b), 29 e 30 e Anexo IV do RD 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo: categoría primeira.

7. DESENVOLVEMENTO DOS EXERCICIOS.

7.1.A selección realizarase de conformidade co previsto nas presentes bases, polo sistema de concurso-oposición libre, cos candidatos que no prazo establecido presentaran a súa documentación incorporados na lista definitiva de admitidos.

Na fase concurso valorarase os méritos dos aspirantes, non tendo carácter eliminatorio.

A fase oposición consistirá na superación dos exercicios que nela se describen, todos eles eliminatorios e obrigatorios.

Primeiro os aspirantes realizarán a fase oposición, e unha vez rematada a mesma, procederase á valoración da fase concurso só para aqueles aspirantes que superaron a fase de oposición.

Os aspirantes serán convocados para cada exercicio en chamamento único, por orde alfabético do primeiro apelido, resultando excluído da oposición quen non compareza, excepto nos casos debidamente xustificadas e libremente apreciados polo Tribunal.

Para a realización dos exercicios, farase un chamamento de viva voz, e declararase decaído no seu dereito ao aspirante que non comparezca para a realización do exercicio, ou no caso de que non aporte a declaración obligatoria por COVID-19, que quedará excluído do proceso selectivo. Unha vez concluído o chamamento para a realización da proba, non se permitirá o acceso de ningún aspirante á sala/ aula onde ésta teña lugar. Tampouco se permitirá a incorporación de ningún aspirante unha vez que se iniciaron as probas selectivas.

Os aspirantes deberán acreditar a súa personalidade coa exhibición do documento nacional de identidade, pasaporte ou permiso de condución.

7.2. A publicación dos sucesivos anuncios de realización do segundo e restantes exercicios efectuarase no Tribunal no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do Concello de Alfoz.

A cualificación dos exercicios e o resultado do proceso selectivo farase pública mediante a publicación da correspondente acta/anuncio do Tribunal no taboleiro de edictos e na Sede Electrónica municipal.

7.3. Establécese o seguinte **protocolo** para o desenvolvemento das probas pola situación sanitaria motivada pola **COVID-19**:

Antes de entrar ao/s examen/es

· Deberase planificar a chegada con tempo suficiente para evitar aglomeracións.

· Os aspirantes gardarán o distanciamento social mínimo requerido de 1,5 m ata que o Tribunal comece a facer os chamamentos, de forma que accedan ao aula do exame de forma ordenada e mantendo as distancias.

· Os aspirantes deberán acudir ao centro asignado (que dependerá en función do número de aspirantes: Casa Consistorial, Casa da Cultura, CEIP ...) o día do exame, provistos de mascarilla quirúrxica ou de nivel de protección superior, sendo recomendable o tipo FFP2, así como gel desinfectante e bolígrafos propios. Non se permitirá o acceso ao lugar do exame sen mascarilla. Non se admite o uso de mascarillas de tela nin as que leven filtros.

· Non poderán acceder ao recinto os aspirantes que teñan síntomas compatibles coa COVID-19, teñan diagnosticado a enfermidade ou estén en aislamiento ou en cuarentena por contacto estreito con algunha persoa con síntomas ou diagnosticada nos últimos 10 días.

· O aspirantes deberán entregar cumprimentada e a sinada a Declaración Responsable que figura como Anexo II deste documento para poder acceder ao aula.

· No momento da identificación, o persoal responsable poderá solicitar aos aspirantes que se retiren a mascarilla aos efectos de comprobación.

· Se accederá ao aula co material mínimo indispensable para a realización do exame. Este material irá nun só bolso ou mochila, de tamaño pequeno, que cada aspirante levará sempre consigo.

· Seguiráanse en todo momento as indicacións do persoal da organización, así como as indicacións marcadas en canto ao tránsito e circulación de persons, uso de material hixiénico, acceso a aseos e resto de instalacións.

· Na medida do posible se respetará un distanciamento social mínimo de 1,5 metros, especialmente no acceso e saída do aula.

· O opositor terá preparado en todo momento o DNI ou documento equivalente que acredite de forma indubable súa identidade, y a declaración responsable (anexo II) cumplimentada e asinada, que entregará no momento da súa identificación á entrada no local.

Se non presenta a declaración responsable cumplimentada e asinada, non se permitirá o acceso ás probas.

· Se utilizarán las escaleiras en lugar do ascensor. Éste será utilizado únicamente en caso de necesidade ou limitación física e será de uso preferente para persoas con discapacidade. En todo caso, sólo haberá unha persoa por viaxe.

Desarrollo da/s proba/s

· O opositor pode levar a súa propia botella de auga, pero todo o que introduza no aula deberá levalo consigo ao finalizar o exame.

· O bolso ou mochila que leve o aspirante, será colocado debaixo do asento ou cadeira. Non se poderá prestar, pedir prestado ou intercambiar ningún material.

· Faráse o posible por manter o aula ventilada, o que deberán ter en conta os opositores para acudir, no seu caso, con roupa de abrigo suficiente,

· Deberá utilizarse bolígrafo azul ou negro para escribir.

· Durante todo o exercicio se deberá manter a mascarilla posta. Evitaráse tocar os ollos, o nariz e a boca. Ao tusir ou espirrar, cubriráse a boca e o nariz co cóbado flexionado.

· No caso de necesitar o uso do aseo, levantaráse a man e se esperará a que algún membro do persoal dé permiso para salir. O tempo utilizado non será recuperado posteriormente nin compensado.

· Ningunha persoa poderá levantarse do seu posto sen previa autorización do Tribunal.

Saída do exame

· Una vez finalizado a proba, os opositores levantarán a mán e permanecerán no seu sitio ata ser chamados para entregalo. Neste momento recollerá todos os seus obxectos pessoais e entregarán o exercicio segundo as indicacións que dé o Tribunal.

· As instalacións deberán abandonarse o máis rápido posible, sen deterse a conversar, evitando calquera tipo de agrupación ou contacto.

7.4. Se antes da celebración do exame o aspirante presenta síntomas compatibles coa COVID-19, se ten diagnosticada a enfermidade e non ten finalizado o período de aislamiento, ou si se atopa en período de cuarentena domiciliaria por ter contacto estreito con algunha persoa con síntomas ou diagnosticada da COVID-19, deberá comunicalo á maior brevidade posible á Alcaldía para para a súa valoración polo Tribunal de Selección e , no seu caso, para a convocatoria de outro exame nunha fecha posterior. A comunicación realizaráse a través do correo concello.alfoz@eidolocal.es, onde se enviará tamén o debido xustificante médico.

O Tribunal poderá requerir a documentación adicional que considere necesaria para a súa valoración.

7.5 Declaración responsable de non tener síntomas de COVID-19 (Anexo II). Deberáse imprimir, cumplimentar e asinar o documento “declaración responsable de non presentar síntomas compatibles coa COVID-19” e entregalo á entrada ao persoal do Tribunal. **Se non presenta a declaración responsable cumplimentada e asinada , non se permitirá o acceso ás probas.**

7.6. Co fin de disminuir o intercambio de documentación, os certificados de asistencia se entregarán en formato electrónico. Para isto, os aspirantes que así o requiran poderán solicitalo o día posterior ao do exercicio usando a dirección de correo concello. alfoz@eidolocal.es, incluíndo os seus datos pessoais.

Os certificados de asistencia serán enviados aos interesados ao mesmo correo electrónico da solicitude no prazo de tres días seguintes á realización do exame.

7.7. Publicación do cuestionario e a plantilla de solucións correctas.

O Tribunal publicará o cuestionario e a plantilla de solucións correctas utilizadas para a corrección do exercicio tipo test no prazo de tres días hábiles contados a partir do día seguinte ao de celebración do primeiro exercicio, entendéndose por tal o momento no que se teña celebrado a última convocatoria, no caso de que ésta se producira nunha data posterior.

Queda prohibido levarse ningún exemplar do cuestionario o día do exame.

7.8. Logo da realización de cada exercicio da fase oposición, e unha vez publicadas as puntuacións/cualificacións obtidas, se establece un prazo de 3 días hábiles contados dende o día seguinte ao da súa publicación na sede electrónica municipal, para que as persoas aspirantes poidan presentar reclamación contra os exercicios.

Se o Tribunal, de oficio ou con base ás reclamacións presentadas, modifica a opción de resposta válida ou anula algunha pregunta incluída nun exercicio, anunciarán nos taboeiros de anuncios da sede electrónica e da casa consistorial.

Resoltas as reclamacións, no caso de habelas, o tribunal publicará a relación definitiva das persoas que superasen a fase de oposición, detallando as cualificacións obtidas en cada exercicio.

O Tribunal queda cualificado para resolver as dúbidas que poidan presentarse e adoptar as resolucións, criterios e medidas necesarias para a boa orde da oposición naqueles aspectos previstos ou non nestas bases, de conformidade coa normativa vixente e xurisprudencia aplicable ao caso.

7.9. Unha vez rematada a fase de oposición, e transcorrido o prazo outorgado para alegacións e resoltas as mesmas no seu caso, procederáse á valoración da fase de concurso só para aqueles/as aspirantes que superaron a fase de oposición.

8. CONTIDO, FORMA DE DESENVOLVEMENTO E SISTEMA DE CUALIFICACIÓN

O sistema de selección para adxudicar esta praza é o de concurso-oposición, valorando a fase de concurso únicamente para os aspirantes que superaron a fase de oposición. A praza corresponderá ao aspirante coa maior cualificación entre as puntuacións finais determinadas pola suma das resultantes nas 2 fases, cumprindo a condición de que na fase de oposición obteña unha puntuación igual ou superior a 20 puntos.

No caso de que 2 ou máis aspirantes resultasen coa mesma puntuación total desfarase o empate en función das puntuacións obtidas na fase de oposición, atendendo á maior puntuación obtida na proba práctica, segundo na proba teórica, terceiro na orde dos distintos apartados do baremo, e de persistir o empate, procederáse a realizar un sorteo público, que será anunciado na sede electrónica municipal, a fin de garantir a presenza voluntaria dos aspirantes afectados, sinalando o lugar, día e hora da súa celebración.

8.1. FASE DE OPOSICIÓN: PROBA DE COÑECEMENTO E PROBA/S PRÁCTICA/S.

Constará de 2 exercicios, todos eles de carácter obrigatorio e eliminatorio.

Estas probas rexeranse pola normativa que se cita no programa contido no anexo desta convocatoria que estea vixente na data de publicación destas bases no Boletín Oficial da Provincia, e gardarán relación co temario recollido nas presentes bases e co cometido funcional da praza.

A cualificación final da oposición virá determinada pola suma das puntuacións obtidas nos 2 exercicios, que terán unha puntuación total máxima de 40 puntos, debendo ser en cómputo total igual ou maior de 20 puntos, obtendo un mínimo de 10 sobre 20 en cada un deles, para que se poida considerar superada esta fase.

PRIMEIRO EXERCICIO

A realización do exercicio consistirá na resolución por escrito, nun tempo máximo de 75 minutos, dun cuestionario elaborado polo Tribunal inmediatamente antes do comezo da proba sobre as materias do programa que figura no anexo desta convocatoria. O referido cuestionario consistirá nun test de 50 preguntas, ás que se engadirán 5 de reserva, con 3 respostas alternativas das que só unha será a correcta.

Para a realización deste exercicio os aspirantes non poderán utilizar documento ningún de consulta nin medios dixitais ou telemáticos.

Nos supostos en que, por causa de errónea formulación, deba anularse algunha das preguntas, o Tribunal procederá a súa substitución pola que corresponda da lista de reserva, seguindo unha orde correlativa.

O exercicio cualificarase de 0 a 20 puntos, adxudicando a cada resposta correcta unha puntuación de 0, 40 puntos.

No caso de anulación de máis de 5 preguntas ratearase a puntuación total, de forma equitativa, entre as restantes que se consideren válidas. As respostas en branco non puntuarán, por cada 3 respostas incorrectas descontarase a puntuación dunha 1 correcta e non se penalizarán aquelas erróneas que puidesen ficar restantes.

Para superar esta proba resultará necesario obter un mínimo de 10 puntos sobre os 20 que se asignan como máximo.

Este exercicio ten carácter obrigatorio e eliminatorio.

SEGUNDO EJERCICIO

Consistirá en resolver por escrito, nun tempo máximo de 2 horas, un ou varios supostos prácticos relacionados coas materias do programa que figura no anexo desta convocatoria, sobre os que se formularán varias cuestións diferentes que estarán centradas basicamente na súa parte específica.

Para a súa realización non se poderán utilizar medios dixitais nin telemáticos (salvo calculadora científica estándar), nin calquera outro distinto de textos normativos ou xurisprudencia de publicación oficial en formato papel e instrumental de debuxo.

O exercicio cualificarase de 0 a 20 puntos, repartidos equitativamente entre todas as cuestións formuladas.

Na valoración terase en conta a orde e claridade estrutural da exposición gráfica e escrita, a correcta identificación dos feitos presentados, o apropiado fundamento legal que se utilice, a capacidade para relacionar as distintas disposicións aplicables e a lóxica da alegación razoada; así como se considerará, especialmente, a precisión e síntese das conclusións achegadas.

Para superar a proba resultará necesario obter un mínimo de 10 puntos sobre os 20 que se asignan como máximo.

Este exercicio ten carácter obrigatorio e eliminatorio.

TERCEIRO EJERCICIO

De carácter obrigatorio para todos os/as aspirantes, excepto aqueles que teñan acreditado o curso de perfeccionamento ou CELGA 4 de galego, os/as cales estarán exentos de realizar o exercicio,

Consistirá na tradución nun tempo máximo dunha hora dun texto de castelán a galego e doutro de galego a castelán, a proposta do Tribunal. Este exercicio será cualificado como apto ou non apto.

8.2. FASE DE CONCURSO

Esta fase non terá carácter eliminatorio e consistirá na avaliación por parte do Tribunal dos méritos que concorran en cada un dos/das aspirantes que tiveran superada a fase de oposición, referidos á data de finalización do prazo de presentación de solicitudes. En ningún caso a puntuación da fase de concurso poderá aplicarse para superar os exercicios da fase de oposición, que son obrigatorios e de carácter eliminatorio.

A consideración deses méritos estará orientada a valorar a idoneidade da carreira profesional desenvolvida polas persoas candidatas para cumprir coas funcións propias do corpo e escala de destino, en relación coas características da praza convocada. Con este obxecto mediranse tanto as capacidades que demostra a experiencia acumulada en postos de traballo da Administración Pública como as aptitudes derivadas da súa formación especializada.

O Tribunal terá en conta a coherencia da documentación presentada con respecto aos méritos que se deben valorar.

Valorarase ata un máximo de 16 puntos, segundo o seguinte baremo:

A) Experiencia na Administración Pública

A experiencia profesional a valorar será a adquirida en postos de arquitecto técnico das Administracións Públicas, como funcionario de carreira, funcionario interino, persoal laboral fixo, indefinido ou temporal.

A súa acreditación realizarase mediante certificado da Secretaría ou órgano administrativo correspondente e /ou documento de formalización da toma de posesión. Así mesmo, achegarase certificación da vida laboral expedida pola Tesourería da Seguridade Social.

Concederase máis mérito ao maior tempo traballado, en exercicio das facultades propias da súa especialidade, sen valorarse a docencia.

Con base no anterior, a experiencia acreditada valorarase ata un máximo de 9 puntos, conforme o seguinte criterio de puntuación:

- 0,30 puntos por cada mes compeito de servizos prestados.

Na prestación de servizos a tempo parcial, debido ás condicións da praza ou por redución de xornada, ratearase a puntuación de forma proporcionada ao total de horas de traballo da xornada oficial, tomando como tal as 37,5 horas semanais.

Non se computarán servizos prestados por tempo inferior a un mes, e os meses consideraranse de 30 días.

B) Formación.

Só se avaliarán os cursos impartidos ou recibidos das Administracións Públicas, ou de Colexios profesionais e outras entidades sempre que estén homologados pola Administración, debidamente acreditados mediante o título ou certificación oficial correspondente, cuxo contido estea relacionado co exercicio das funcións propias da praza obxecto desta convocatoria.

Non se valorarán os cursos que non acrediten as horas de duración. Así mesmo, non se avaliarán os pertencentes a unha carreira universitaria, os de doutoramento, os derivados de procesos selectivos e os diplomas relativos a xornadas, seminarios, simposios e similares.

Os cursos de formación acreditados valoraranse ata un máximo de 7,00 puntos, aplicando o seguinte baremo:

1. Específicos:

1.1. Curso superior de técnico de urbanismo da EGAP: Valoración única por un ou máis cursos de distintas edicións: 5,00 puntos.

1. 2. Curso de urbanismo para arquitectos e outros técnicos ao servizo da Administración da EGAP: Valoración única por un ou máis cursos: 4,00 puntos

2. Outros cursos directamente relacionados coas funcións propias do posto, ata un máximo de 2,00 puntos:

2.1 Cursos de máis de 100 horas: 1,00 puntos por curso

2.2 Cursos de máis de 70 a 100 horas: 0,75 puntos por curso

2.3 Cursos de máis de 40 a 70 horas: 0,50 puntos por curso

2.3 Cursos de 15 a 40 horas: 0,25 puntos por curso

2.4 Cursos de menos de 15 horas: 0,10 puntos por curso

No caso de estar en posesión de distintos niveis na mesma titulación, valorarase unicamente o rango mais alto desa formación.

9. CUALIFICACION DOS EXERCICIOS DA FASE OPOSICIÓN.

9.1. Os sistemas de cualificación das distintas probas selectivas da fase de oposición concréntanse nas bases da presente convocatoria e serán aplicados, cando así sexa posible, garantindo o anonimato dos aspirantes que son avaliados.

No suposto en que se anule por parte do Tribunal algunha/as das preguntas formuladas no citado exercicio, de oficio ou con base nas reclamacións referidas no apartado anterior, publicarase igualmente o seu acordo ao respecto no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do Concello de Alfoz, substituíndo correlativamente a/as preguntas anulada/as polas que figuren de reserva, así como a correspondente resposta válida.

9.2. As cualificacións dos aspirantes aprobados en cada exercicio serán expostas no taboleiro de anuncios da Corporación e na sede electrónica da Corporación.

9.3. A cualificación final será o resultante de sumar a puntuación alcanzada na fase de oposición sempre que se acadase a puntuación mínima esixible, e na fase do concurso, coa valoración dos méritos presentados.

10. RELACION DE APROBADOS, PRESENTACION DE DOCUMENTOS E NOMEAMENTO.

10.1. Concluídas as probas o Tribunal publicará a relación de aprobados por orde de puntuación, non podendo exceder estes o número de prazas convocadas e elevará a devandita relación á Presidencia da Corporación, quen efectuará o nomeamento.

Non obstante, cando se produza a renuncia do aspirante seleccionado antes da súa toma de posesión, o órgano convocante poderá requirir do órgano de selección a relación complementaria dos aspirantes que sigan ao proposto por orde de puntuación na superación de todos os exercicios, co obxecto do posible nomeamento do mellor valorado como funcionario interino. Así mesmo, esta relación tamén poderá ser utilizada como bolsa de traballo, listaxe específica de traballo temporal, cunha vixencia de tres anos, de conformidade coa base 16 das xerais (BOP 23/11/2017) .

No caso de que ningún aspirante superase o proceso selectivo, o Tribunal declararao deserto.

10.2. No prazo de vinte días naturais contados desde o seguinte a aquel en que se fixo pública a súa identificación, o opositor aprobado deberá presentar no Rexistro Xeral do Concello de Alfoz, os seguintes documentos en orixinal ou copia cotexada:

a) Título ou testemuña notarial do mesmo esixido para tomar parte nas probas selectivas para cubrir as correspondentes prazas.

b) Declaración de non estar separado mediante expediente disciplinario, do servizo de ningunha administración pública, nin estar inhabilitado para o exercicio de funcións públicas.

c) Declaración de non estar incurso en causa de incapacidade ou incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente e referida ao momento da súa toma de posesión.

d) O aspirante aprobado que fixese valer a súa condición de persoal con minusvalía na instancia, deberán presentar tamén a certificación á que se fai referencia na base 1.3.3 que acredite tal condición, e igualmente deberá presentar certificado, expedido polo mesmo órgano ou polo competente da administración sanitaria, acreditativo da compatibilidade co desempeño das tarefas ou funcións correspondentes, no prazo sinalado na base anterior.

10.3. Ante a imposibilidade debidamente xustificada, de presentar os documentos expresados, poderá acreditarse que se reúnen as condicións esixidas na convocatoria, mediante calquera medio de proba admisible en dereito.

10.4. Os que tivesen a condición de funcionarios de carreira estarán exentos de xustificar documentalmente as condicións e demais requisitos xa probados para obter o seu anterior nomeamento, debendo presentar certificación da administración pública de quen dependesen para acreditar tal condición.

10.5. No caso de tratarse de nacionais de estados membros da Unión Europea, presentarán, ademais, a documentación esixida polo Real Decreto 543/2001, de 18 de maio.

10.6. Os que dentro do prazo indicado e excepto casos de forza maior non presentasen a documentación, non poderán ser nomeados, quedando anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que puidesen incorrer por falsidade na súa instancia.

10.7. Cumpridos os requisitos procedentes, o presidente da Corporación convocará ao aspirante á realización dun recoñecemento médico na forma estipulada na Base 17.1. a das Xerais, salvo que se presente certificado médico acreditativo de non padecer enfermidade nin defecto físico e/ou psíquico que incapacite para o exercicio das funcións das prazas convocadas, expedido polo facultativo de medicina de familia do Sergas ou similar que corresponda aos interesados.

Superado o recoñecemento médico coa condición de apto, no seu caso, pola Alcaldía se efectuará o nomeamento do aspirante proposto, que deberá tomar posesión no prazo dun mes, que contará desde o día seguinte ao da publicación da resolución de nomeamento no BOP de Lugo.

11. INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSOAIS (RXP 2016/679 e LOPDGGD 3/2018)

Responsable do tratamento: CONCELLO DE ALFOZ

Finalidades do tratamento: A xestión da súa solicitude e a tramitación administrativa que no seu caso se poida derivar da mesma.

Lexitimación para o tratamento: O cumprimento dunha tarefa en interese público ou o exercicio de poderes públicos, segundo o artigo 6.1,e) do RXP. Consentimento das persoas interesadas segundo o artigo 6.1,a) do RXP.

Destinatarios dos datos: As Administracións Públicas no exercicio das súas competencias, cando sexa necesario para a xestión da súa solicitude.

Exercicio de dereitos: As persoas interesadas teñen dereito a acceder aos seus datos persoais, así como a solicitar a rectificación dos datos inexactos. Para iso as solicitudes de exercicios de dereitos poden dirixirse ao Rexistro de Entrada do Concello de Alfoz, Lg. Seara, s/n, CP 27773, Alfoz, ou a través dos formularios dispoñibles en <https://concellodealfoz.sedelectronica.es/info.3> (Protección de datos).

Contacto do delegado de protección de datos e información adicional: dpd@concellodealfoz.com

12 . INCIDENCIAS E RÉXIME DE RECURSOS.

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

Contra a convocatoria e as súas bases, que esgotan a vía administrativa, poderase interpor polo interesados recurso de reposición no prazo dun mes ante a Alcaldía, ou directamente contencioso-administrativo no prazo de dous meses ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Lugo, a partir do día seguinte ao de publicación do seu anuncio no BOP (artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, Reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa), sen prexuízo da interposición de calquera outro recurso que estime oportuno.

No non previsto nas bases, será de aplicación o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público aprobado por Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro; a Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local; o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local aprobado por Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril; o Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programaas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios de Administración Local, a Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas, a normativa auronómica de aplicación constituída pola Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, Decreto 95/ 1991, de 20 de marzo, polo que se aproba o regulamento de selección de persoal ao servizo da Administración Local de Galicia e supletoriamente polo Real Decreto

364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao Servizo da Administración Xeral do Estado e de Provisión de Postos de Traballo e Promoción Profesional dos Funcionarios Cívís da Administración Xeral do Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, e demais lexislación concordante e de aplicación.

O Alcalde, 8 de xullo de 2021.- O Alcalde, Jorge Val Díaz.

ANEXO I
SOLICITUDE DE PARTICIPACION

I.- Datos do solicitante:

Apelidos:

Nome:

DNI/NIE:

Enderezo:

Poboación:

Provincia:

Teléfono móbil:

Teléfono:

Correo electrónico:

II.- DECLARA:

- Que tendo coñecemento da convocatoria publicada polo Concello de Alfoz para cobertura en réxime de interinidade dunha praza de Arquitecto/a técnico do Concello de Alfoz (con creación dunha bolsa de nomeamentos de persoal funcionario interino, listaxe específica de traballo temporal) .

- Que reúne todas e cada unha das condicións esixidas nas bases da convocatoria.

III.- Solicita a súa inclusión para participar no proceso selectivo para cobertura en réxime de interinidade dunha praza de Arquitecto/a técnico do Concello de Alfoz (con creación dunha bolsa de nomeamentos de persoal funcionario interino , listaxe específica de traballo temporal) .

III.- Documentación que achega:

1. DNI .

2. Titulación.

3. Celga IV.

4. Méritos alegados: (Debidamente cumprimentado, o seguinte índice precederá ao conxunto de documentos xustificativos dos méritos alegados que resultan necesarios, dos que se aportará copia).

EXPERIENCIA PROFESIONAL

ENTIDADE	DURACION	PUNTUACION
TOTAL PUNTUACION EXPERIENCIA PROFESIONAL:..... PUNTOS.		

FORMACION PROFESIONAL		
TITULO DO CURSO	DURACION	PUNTUACION
TOTAL PUNTUACIÓN FORMACION PROFESIONAL: _____ PUNTOS.		

IV. Declara baixo xuramento/ promesa:

Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas necesarias para o desenvolvemento das correspondentes función o tarefas correspondentes á praza á que se opta.

Non estar incurso en causa de incapacidade ou incompatibilidade que determine a lexislación vixente.

Non haber 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, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario ou para exercer funcións similares ás que se desempeñan no caso de persoal laboral, no que houbese sido separado ou inhabilitado.

No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin haber sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

V. Autorizo ao Concello de Alfoz a relacionarse electrónicamente en todos os trámites deste procedemento non suxeitos a publicación, que precisen de comunicación ou notificación individual (marcar cun X. No caso de non marcar ningunha das celas entenderáse que o opositor non autoriza a comunicación electrónica):

SI	
NON	

A comunicación da dirección de correo electrónica servirá para enviarlle un aviso, informándolle da posta a disposición dunha notificación na sede electrónica da Administración ou na dirección electrónica habilitada única. En todo caso, a falta da práctica deste aviso non impedirá que a notificación sexa considerada plenamente válida.

En _____, a _____ de _____ de 2021.

Sinatura.

SR ALCALDE-PRESIDENTE CONCELLO DE ALFOZ.

ANEXO II

DECLARACIÓN RESPONSABLE COVID-19

O abaixo asinante, participante nas probas selectivas por procedemento de concurso oposición para a cobertura en réxime de interinidade dunha praza de Arquitecto/a Técnico do Concello de Alfoz, DECLARA QUE, de conformidade coas medidas preventivas acordadas polas autoridades sanitarias para facer fronte á crise sanitaria ocasionada pola COVID-19:

-Non presenta síntomas compatibles coa COVID-19, non se atopa en período de aislamiento por ter diagnosticado a enfermidade, nin está en período de cuarentena domiciliaria por ter contacto estreito con algunha persoa con síntomas ou diagnosticada da COVID-19 nos últimos 10 días.

-Que, durante a súa permanencia nas instalacións de realización da proba ao que foi convocado, cumprirá coas instrucións de seguridade relativas á COVID-19 que se relacionan a continuación, sendo ésta unha relación de medidas preventivas non exhaustiva, que se completará, no seu caso, coas indicacións que aporte en cada momento o persoal da organización.

O aspirante se compromete a:

1. Utilizar xel desinfectante existente na entrada das aulas e entregar o presente documento debidamente cumprimentado e asinado .
2. Utilizar en todo momento a mascarilla de seguridade, salvo os casos previstos na normativa acreditados por persoal facultativo.
3. Manter unha distancia de seguridade establecida polas autoridades sanitarias competentes co resto dos opositores
4. Seguir estrictamente as indicacións do persoal do centro.
5. Usar o carto de aseo seguindo as pautas de uso marcadas en cada centro.
6. Utilizar o antebrazo ao tuser ou espirrar.
7. Utilizar panos desechables para eliminar secrecións respiratorias e depositalos nos contenedores dispoñibles en aulas e baños
8. Non permanecer en pasillos e zonas comuns, ni esperar no interior do centro á finalización do exame.
9. Acceder ao centro sen acompañantes e co material imprescindible para o desenvolvemento das probas.

Nombre y Apellidos

Sinatura.

A NON PRESENTACIÓN DESTE DOCUMENTO IMPRESO , CUMPRIMENTADO E ASINADO IMPEDIRÁ O ACCESO AO LOCAL DE CELEBRACIÓN DAS PROBAS.

ANEXO III : TEMARIO

PARTE XERAL

1. A Constitución Española de 1978: Principios xerais e estrutura. Dereitos fundamentais e liberdades públicas.
2. O Estatuto de Autonomía de Galicia de 1981. As institucións da Comunidade Autónoma. O Parlamento. O Consello da Xunta. O Presidente.
3. A Lei: concepto e clases. Disposicións normativas con forza de lei.
4. O Regulamento: concepto. Clasificación dos regulamentos.
5. O acto administrativo: concepto e clases. Elementos do acto. A eficacia dos actos administrativos. Nulidade e anulabilidade.
6. O procedemento administrativo: iniciación, ordenación, instrución e terminación.
7. Finalización do procedemento: a obriga de resolver. O silencio administrativo.
8. Os recursos administrativos. Conceptos e clases, requisitos xerais.
9. O municipio. Elementos. Territorio e poboación.
10. A organización municipal. Funcionamento dos órganos colexiados locais. Competencias municipais.
11. A función pública local. O persoal ao servizo da Administración local. Funcionarios propios das entidades locais.
12. Facendas locais: A Lei reguladora das Facendas Locais. Os recursos das Facendas Locais. Taxas e prezos públicos.
13. O Orzamento xeral das Entidades Locais. Elaboración e aprobación. Referencia ás Bases de execución do orzamento.
14. Os bens das Entidades Locais. Dominio público e bens patrimoniais.
15. A igualdade de xénero na administración pública. Decreto Lexislativo 2/2015, do 12 de febreiro, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais da Comunidade Autónoma de Galicia en materia de igualdade.

PARTE ESPECÍFICA

- Tema 1.- O marco legal do urbanismo en España. Evolución histórica. Lexislación urbanística estatal e autonómica precedente. Competencias. As sentenzas STC 61/1997, STC 164/2001, STC 141/2014 e STC 143/2017 do Tribunal Constitucional.
- Tema 2.- Lei 5/2019, de 2 de agosto, del patrimonio natural y de la biodiversidad de Galicia. Lei 7/2008, do 7 de xullo, de protección da paisaxe de Galicia.
- Tema 3.- Lei 3/2007, do 9 de abril, de prevención e defensa contra os incendios forestais de Galicia. Lei 7/2012, do 28 de xuño, de montes de Galicia.
- Tema 4.- Real decreto legislativo 1/2001, do 20 de xullo, polo que se aproba o texto refundido da Lei de augas. Regulamento do dominio público hidráulico, aprobado por Real decreto 849/1986, do 11 de abril. Lei 9/2010, do 30 de xullo, de augas de Galicia.
- Tema 5.- Lei 16/1985, do 25 de xuño, do Patrimonio histórico español. Real decreto 111/1986, do 10 de xaneiro. Lei 5/2016, do 4 de maio, do patrimonio cultural de Galicia.
- Tema 6.- Lei 37/2015, do 29 de setembro, de estradas. Real decreto 1812/1994, do 2 de setembro. Lei 8/2013, do 28 de xuño, de estradas de Galicia. Decreto 66/2016, do 26 de maio, polo que se aproba o Regulamento xeral de estradas de Galicia.
- Tema 7.- Ley 1/2021, de 8 de enero, de ordenación del territorio de Galicia. Directrices de ordenación do territorio (DOT/2011). Plans e proxectos sectoriais. Decreto 238/2020, Directrices da Paisaxe.
- Tema 8.- Real decreto legislativo 7/2015, do 30 de outubro polo que se aproba o texto refundido da Lei do solo e rehabilitación urbana (LSRU/2015).
- Tema 9.- Lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia (LSG 2/2016). Disposicións xerais e modificacións. Lei 3/2016 de medidas en materia de proxectos públicos de urxencia ou de excepcional interese. Lei 2/2017 en relación con medidas provisionais de ordenación urbanística. Decreto 143/2016, do 22 de setembro, polo que se aproba o Regulamento da Lei do solo de Galicia (RSG/2016).
- Tema 10.- Os estatutos básicos da cidadanía, da iniciativa privada e participación na actividade urbanística e da propiedade do solo. Situacións básicas do solo.

Tema 11.- O réxime das distintas clases e categorías de solo. Solo urbano consolidado, de núcleo rural, urbano non consolidado, urbanizable e rústico.

Tema 12.- As normas de aplicación directa. As normas de sustentabilidade dos plans. Límites de intensidade. As normas de calidade dos plans. Reservas de solo para dotacións públicas. Reservas de vivenda de protección pública. Avaliación ambiental estratéxica e avaliación de impacto ou incidencia ambiental. Lei 21/2013 de avaliación ambiental.

Tema 13.- Decreto 83/2018, do 26 de xullo, polo que se aproba o Plan básico autonómico de Galicia; complementado por Resolución da CMAOT do 06.08.2018 (PBA/2018). Plans básicos municipais.

Tema 14.- O plan xeral de ordenación municipal e os plans de desenvolvemento.

Tema 15.- A execución de planeamento. Réxime xurídico. Procedementos comúns e normas civís. Presupostos de execución. Instrumentos de xestión urbanística. Distritos, sectores e unidades de actuación. Áreas de repartición e aproveitamento tipo. Polígonos. Actuacións sistemáticas e illadas.

Tema 16.- Os proxectos de urbanización. Execución e conservación das obras de urbanización.

Tema 17.- A intervención na edificación e uso do solo. Licenzas urbanísticas. Parcelacións urbanísticas. Divisións de terreos no solo rústico.

Tema 18.- As comunicacións previas e as declaracións responsables. Lei 9/2013, do 19 de decembro, do emprendemento e a competitividade económica de Galicia. Obras destinadas ao desenvolvemento de actividades. Decreto 144/2016, do 22 de setembro, de regulación integrada de actividades económicas e apertura de establecementos. Lei 9/2021, de 25 de febreiro, de simplificación administrativa e de apoio á reactivación económica de Galicia.

Tema 19.- As licenzas de primeira ocupación. Edifícios fóra de ordenación ou incompatibles coa ordenación. Declaracións de obra nova terminadas ou en construción.

Tema 20.- Lei 10/2017, do 27 de decembro, de espectáculos públicos e actividades recreativas de Galicia. O Decreto 144/2016, do 22 de setembro, de regulación integrada de actividades económicas e apertura de establecementos. Decreto 124/2019, do 5 de setembro, polo que se aproba o catálogo de espectáculos públicos, actividades recreativas e establecementos abertos ao público da Comunidade Autónoma de Galicia e se establecen determinadas disposicións xerais de aplicación na materia.

Tema 21.- A inspección e disciplina urbanística. Protección da legalidade urbanística. Infraccións e sancións. A Axencia de Protección da Legalidade Urbanística. Convenio de delegación de competencias urbanísticas entre a APLU e o Concello de Alfoz.

Tema 22.- O deber de conservación. Informe de avaliación de edificios. Execución forzosa e vía de constrinximento. Ordes de execución. Declaración de ruína.

Tema 23.- Valoración inmobiliaria. A orde ECO/805/2003. Sistemas de valoración. Método residual estático e dinámico. Método do custe. Método de capitalización das rendas. Método de comparación. Réxime de valoracións segundo o TRLSRU. Valoración do solo e as construcións en situación de rural. Valoración do solo e construcións en situación de urbanizado. Valoración en caso de solos sometidos a actuacións de transformación. Real Decreto 1492/2011, de 24 de outubro, polo que se aproba o regulamento de valoracións da Lei do Solo. Disposicións xerais. Conceptos e criterios xerais para a realización das valoracións. Valoración en situación de solo rural. Valoración do solo urbanizado. Indemnización e gastos de urbanización.

Tema 24.- Os réximes transitorios do texto refundido da Lei do solo e rehabilitación urbana (LSRU/2015) e da Lei do solo de Galicia (LSG 2/2016) para Concellos Sin Planeamento.

Tema 25.- Real Decreto 1000/2010, sobre visado colexial obrigatorio.

Tema 26.- Lei 9/2017, do 8 de novembro, de contratos do Sector Público. Real decreto 1098/2001, do 12 de outubro, polo que se aproba o Regulamento xeral da Lei de Contratos das Administracións Públicas.

Tema 27.- Lei 1/2019 do 22 de Abril, de rehabilitación e de regeneración e renovación urbanas de Galicia.

Tema 28.- Lei 38/1999, do 5 de novembro, de ordenación da edificación. Esixencias técnicas e administrativas da edificación. Axentes. Responsabilidades e garantías.

Tema 29.- Lei 37/2003, de 17 de novembro, do ruído. Inspección, Infraccións e sancións en materia de ruído. O Decreto 106/2015 sobre contaminación acústica de Galicia.

Tema 30.- Lei 10/2014, do 3 de decembro, de accesibilidade de Galicia e normativa estatal concorrente. Decreto 35/2000, do 28 de xaneiro, polo que se aproba o Regulamento de desenvolvemento e execución da Lei de accesibilidade e supresión de barreiras na Comunidade Autónoma de Galicia. Orde VIV 561/2010, do 1 de febreiro, polo que se desenvolve o documento técnico de condicións básicas de accesibilidade e non discriminación para o acceso e utilización dos espazos públicos urbanizados

Tema 31.- Lei 8/2012, do 29 de xuño, de vivenda de Galicia.

Tema 32.- A normativa de habitabilidade. Decreto 29/2010, do 4 de marzo, polo que se aproban as normas de habitabilidade de vivendas de Galicia.

Tema 33.- Real decreto 314/2006, do 17 de marzo, polo que se aproba o Código técnico da edificación (CTE). Disposicións xerais. Contido. Condicións técnicas e administrativas.

Tema 34.- Disposicións mínimas de seguridade e saúde nas obras de construción. Real Decreto 1627/1997: disposicións específicas das fases de proxecto e execución das obras. O Coordinador. Estudo de Seguridade e saúde. Estudo básico de seguridade e saúde.

Tema 35.- Ordenanza municipal reguladora dos procedementos de intervención administrativa nos actos do uso do solo e do subsolo e no exercicio de actividades e apertura de establecementos do concello de Alfoz (BOP n.º 168, de 24/07/2018).

En Alfoz, a 08 de xullo de 2021.- O Alcalde-Presidente, Jorge Val Díaz.

R. 2086

BÓVEDA

Anuncio

Mediante Resolución de Alcaldía do 08/07/2021, aprobáronse as bases xerais que rexerán o procedemento para a selección dun posto de **peón ou peoa para o servizo denominado “ Tarefas de Limpeza e Conservación Medioambiental” do Concello de Bóveda** ao abeiro da Orde do 12 de abril de 2021 pola que se establecen as bases que regulan as axudas e subvencións para o fomento do emprego no medio rural (Aprol Rural), e se procede á súa convocatoria para o exercicio do ano 2021 (DOG nº 73 do 20 de abril de 2021, como persoal laboral temporal, a xornada completa (100%), cunha duración de 9meses.

Segundo o disposto na base sexta (6ª), as instancias dirixidas ao Sr. Alcalde, presentaranse no Rexistro Xeral do Concello, en horario de oficina, -09:30 / 13:30 horas-, durante o prazo de **cinco (5) días naturais**, comenzando a computarse o dito prazo a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

Igualmente, as instancias poderán presentarse no Rexistro Electrónico xeral do Concello de Bóveda (<https://concellodeboveda.sedelectronica.es>) ou a través das formas establecidas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

As citadas bases publicaranse na sede electrónica deste Concello <https://concellodeboveda.sedelectronica.es> (taboleiro de anuncios) e no taboleiro de anuncios físico do Concello, podendo consultarse tamén nas oficinas municipais en horario de atención ao público.

En Bóveda, 08 de xullo de 2021.- O Alcalde-Presidente, JOSE MANUEL ARIAS LOPEZ.

R. 2102

CASTROVERDE

Anuncio

Pola Xunta de Goberno Local, en sesión celebrada o 7 de xullo de 2021 prestouse aprobación ao Padrón do prezo público pola prestación do servizo de axuda no fogar correspondente ao mes de xuño de 2021, e expónse ao público polo prazo de quince días contados a partir do seguinte da súa publicación ao obxecto de que poida ser examinado e presentar contra o mesmo as reclamacións que se estimen pertinentes. Así mesmo faise saber que dita publicación servirá de notificación colectiva a todos os contribuíntes nel comprendidos ao amparo da Lei Xeral Tributaria.

Castroverde, a 07 de xullo de 2021.- O Alcalde, Xosé María Arias Fernández.

R. 2087

CERVO

Anuncio

Por decreto da alcaldía núm. 2021-0556 de fecha 7-07-2021 foi aprobado o expediente de adquisición do ben correspondente á finca rexistral núm. 8160 sita na rúa do Faro nº 11, San Cibrao, municipio de Cervo, con Ref. cat. 6100003 PJ2460 S0001 YX, cunha superficie de parcela de 435 m², que linda ao Norte, Rúa do Faro; Sur, parcela con referencia catastral 6100015 PJ2460 S0001 KX; Oeste, parcela con referencia catastral 6100015 PJ2460 S0001 KX; Leste, Rúa do Faro na cal existe un edificio composto de planta semisoto (434 m²), planta baixa (417 m²), planta 1ª (440 m²), planta 2ª (440 m²) e planta 3ª (440 m²), coas fincas rexistrais: 8530, 8531, 8532, 8533, 8534, 8535, 8536, 8537, 8538, 8539, 8540 e 8541; ten unha superficie construída total duns

2.171 m², que foi construído no ano 1978; así como o Prego de Cláusulas Administrativas Particulares que servirán de base á licitación.

1. Poder adxudicador.

- 1.1. Nome: Concello de Cervo.
- 1.2. Código de Identificación fiscal : P 2701300B
- 1.3. Dirección: Praza do Concello, 1.
- 1.4. Localidade: Cervo (Lugo)
- 1.5. Código Postal: 27891
- 1.6. Código NUTS: ES112
- 1.7. Teléfono: 982557777
- 1.8. Fax: 982.557729
- 1.9. Sede electrónica: <https://cervo.sedelectronica.es>

2.- Acceso aos pregos de contratación

O expediente atopase á disposición na Secretaría do Concello e no Portal de Transparencia ao que se terá acceso segundo as especificacións que se regulan na páxina web seguinte: <https://cervo.sedelectronica.es>

3. Descrición da licitación:

O orzamento base de licitación ascende á contía de 40.011,30 €.

4. Prazo para a recepción de ofertas:

A oferta presentarase no Rexistro municipal do Concello de Cervo (Praza do Concello, 1, Cervo - Lugo) no prazo de dez días hábiles contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio de licitación no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

Hora límite de presentación: ata as 14 horas do último día de presentación de ofertas.

Cervo, 8 de xullo de 2021.- O alcalde, Alfonso Villares Bermúdez.

R. 2088

PORTOMARÍN

Anuncio

Aprobado inicialmente por o Pleno da Corporación o Orzamento Xeral para o Exercicio económico de 2.021, as bases de execución a plantilla de persoal e a relación de postos de traballo para dito exercicio, en cumprimento do disposto no art. 169.1 do R.D. Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo e disposicións concordantes, expónse o público na Secretaría deste Concello, por prazo de quince días hábiles, que empezarán a contarse dende o seguinte o da inserción do presente edicto no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, a fin de que durante o mesmo poidan formularse as reclamacións que se consideren pertinentes, as cales deberán ser dirixidas ao Sr. Alcalde-Presidente desta Corporación.

Portomarín, 9 de xullo de 2021.- O Alcalde, Juan Carlos Serrano López.

R. 2112

RIBADEO

Anuncio

APROBACIÓN DEFINITIVA DO EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITO 18/2021

En cumprimento do artigo 169.1, por remisión do 177.2, do texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, aprobado polo Real decreto lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, xa que non se presentaron alegacións durante o prazo de exposición ao público, queda automaticamente elevado a definitivo o acordo plenario do día 17/06/2021, sobre o expediente de modificación de créditos núm. 18/2021 do orzamento en vigor, na modalidade de suplemento de crédito financiado co remanente líquido de tesourería, que se fai público resumido por capítulos

ESTADO DE GASTOS				
Capítulo	Denominación	Anterior	Modificación	Actual
• Operacións non financeiras				
A.1 Operacións Correntes				
1	Gastos de Persoal	5.232.358,20	0,00	5.232.358,20
2	Gastos B. Correntes e Servizos	4.278.558,92	48.000,00	4.326.558,92
3	Gastos Financeiros	21.900,00	0,00	21.900,00
4	Transferencias Correntes	441.313,61	14.000,00	455.313.61
5	Fondo de continxencia	20.000,00	0,00	20.000,00
A.2 Operacións de Capital				
6	Investimentos Reais	2.886.892,28	152.902,61	3.039.794,89
7	Transferencias de Capital	164.424,47	0,00	164.424,47
B.- Operacións financeiras				
8	Activos Financeiros	27.045,54	0,00	27.045,54
9	Pasivos Financeiros	511.699,17	0	511.699,17
Total		13.584.192,19	214902,61	13.799.094,80
ESTADO DE INGRESOS				
Capítulo	Denominación	Anterior	Modificación	Actual
• Operacións non financeiras				
A.1 Operacións Correntes				
1	Impostos Directos	2.792.000,00	0,00	2.792.000,00
2	Impostos Indirectos	130.000,00	0,00	130.000,00
3	Taxas e outros Ingresos	2.364.545,50	0,00	2.364.545,50
4	Transferencias Correntes	4.386.259,67	0,00	4.386.259,67
5	Ingresos Patrimoniais	14.019,91	0,00	14.019,91
A.2 Operacións de Capital				
6	Alleamento de Investimentos Reais	60.000,00	0,00	60.000,00
7	Transferencias de Capital	1.475.601,04	0,00	1.475.601,04
B.- Operacións financeiras				
8	Activos Financeiros	1.416.766,07	214.902,61	1.631.668,68
9	Pasivos Financeiros	945.000,00	0,00	945.000,00
Total		13.584.192,19	214.902,61	13.799.094,80

Contra este acordo, segundo o disposto no artigo 171 do texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, os interesados poderán interpor directamente un recurso contencioso-administrativo, na forma e prazos establecidos nos artigos 25 a 42 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da dita xurisdición.

Sen prexuízo disto, consonte o establecido no artigo 171.3 do texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, a interposición do dito recurso non suspenderá por si soa a efectividade do acto ou acordo impugnado.

Ribadeo, 12 de xullo de 2021.- O ALCALDE, FERNANDO SUÁREZ BARCIA.

R. 2136

RIBEIRA DE PIQUÍN

Anuncio

Ós efectos do disposto no artigo 212.3 do Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, pónse en coñecemento xeral que na Secretaría desta entidade atópase exposta ao público a Conta Xeral correspondente ao exercicio 2020, co informe da Comisión Especial de Contas, por **prazo de quince (15) días**, durante os cales os interesados poderán presentar reclamacións, reparos ou observacións que, examinados pola Comisión Especial de Contas e practicadas pola devandita cantas comprobacións estime necesarias, emitirá novo informe e someterase ao Pleno da Corporación para a súa aprobación, sen prexuízo do seu sometemento á fiscalización externa do Consello de Contas e do Tribunal de Cuentas.

En Ribeira de Piquín, a 6 de xullo de 2021.- Alcalde-presidente, Roberto Fernández Rico.

R. 2089

Anuncio

Aprobada inicialmente a Ordenanza xeral reguladora das distancias das plantacións forestais do Concello de Ribeira de Piquín, por acordo do Pleno de data 28 de xuño de 2021, de conformidade cos artigos 49 e 70.2 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local e 56 do Texto Refundido de Réxime Local, sométese a información pública polo prazo de TRINTA (30) DÍAS HÁBILES, a contar desde o día seguinte á inserción deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, para que poida ser examinada e presentar as reclamacións que se estimen oportunas.

Durante o devandito prazo poderá ser examinada por calquera interesado nas dependencias municipais para que se formulen as alegacións que se estimen pertinentes.

Considerarase definitivamente adoptado o acordo no caso de que non se presentasen reclamacións ao expediente no prazo anteriormente indicado.

Ribeira de Piquín, 6 de xullo de 2021.- Alcalde-presidente, Roberto Fernández Rico.

R. 2090

SOBER

Anuncio

Por Resolución de Alcaldía de data 7 de xullo de 2021, aprobouse o Padrón fiscal do Servizo Gardería Infantil no Punto de Atención á Infancia do Concello de Sober, correspondente ao mes de Xullo de 2021.

Por medio do presente exponse ao público o devandito padrón polo prazo de 15 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.

Sober, 7 de xullo de 2021.- O Alcalde, Luis Fernández Guitián.

R. 2091

Anuncio

Por resolución de Alcaldía de data de 7 de xullo de 2021, por existencia de crédito para concesión de subvencións destinadas a rehabilitación de edificios e vivendas na área de rehabilitación integral (ARI) municipio de Sober, Addenda asinada o 18 de marzo do 2020 para a ampliación do prazo de execución das actuacións a

desenvolver nas Áreas de Rexeneración e Renovación Urbanas na Comunidade Autónoma de Galicia, relacionadas en dito acordo do Plan Estatal de Fomento do alugamento de vivendas, a Rehabilitación edificatoria, e a rexeneración e renovación urbanas 2013-2016, e a súa prorroga, acordouse abrir un novo prazo dun mes a partir do día seguinte da presentación do presente anuncio para a presentación de solicitudes de axudas para obras de rehabilitación de vivendas, de acordo coas bases publicadas no BOP da provincia de Lugo, de data de 17 de febreiro de 2016, de concesión de subvencións da área de rehabilitación integral (ARI), municipio rural de Sober (Lugo).

Sober, 7 de xullo de 2021.- O ALCALDE, Luis Fernández Guitián.

R. 2092
