



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE INFRAESTRUTURAS E MOBILIDADE

Anuncio

Autorizado o correspondente pago de expropiacións dos terreos ocupados con motivo das obras de:

Obra: APARCADOIROS DISUASORIOS PARA O FOMENTO DO VEHÍCULO COMPARTIDO ASOCIADOS Á IMPLANTACIÓN DE ZONAS DE BAIXAS EMISIÓN NAS CIDADES GALEGAS, AVENIDA DE BREOGÁN (LUGO)

Termo municipal: LUGO

Clave: LU/22/217.06

Este servizo provincial da Axencia Galega de Infraestruturas resolveu:

Sinalar a data de pago, segundo a relación de afectados que se achega.

Día: 13 de decembro de 2023

Lugo, 3 de novembro de 2023.- O xefe do servizo provincial da Axencia Galega de Infraestruturas, Gerardo Pallares Sánchez.

Expediente: 3115

Término municipal de:	LUGO
Informe de direccións dos predios expropiados con motivo das obras:	APARCADOIROS DISUASORIOS PARA O FOMENTO DO VEHÍCULO COMPARTIDO ASOCIADOS Á IMPLANTACIÓN DE ZONAS DE BAIXAS EMISIÓN NAS CIDADES GALEGAS, AVENIDA DE BREOGÁN (LUGO)
Clave:	LU-22-217-06

PREDIO/S	TITULAR	ENDEREZO
8	AYUNTAMIENTO DE LUGO	PLAZA DE ESPAÑA Nº 1 - 27001 LUGO

R. 3452

Anuncio

Autorizado o correspondente pago de expropiacións dos terreos ocupados con motivo das obras de:

Obra: MELLORA DE ACCESIBILIDADE E CONECTIVIDADE DAS PARADAS DE AUTOBÚS SITUADAS NA REDE AUTONÓMICA DE ESTRADAS DE GALICIA NAS RUTAS DE ACCESO POLO NORTE Á CIDADE DE LUGO

Termo municipal: LUGO

Clave: LU/22/055.06

Este servizo provincial da Axencia Galega de Infraestruturas resolveu:

Sinalar a data de pago, segundo a relación de afectados que se achega.

Día: 13 de decembro de 2023

Lugo, 3 de novembro de 2023.- O xefe do servizo provincial da Axencia Galega de Infraestruturas, Gerardo Pallares Sánchez.

Expediente: 3116

Término municipal de:	LUGO
Informe de direccións dos predios expropiados con motivo das obras:	MELLORA DE ACCESIBILIDADE E CONECTIVIDADE DAS PARADAS DE AUTOBÚS SITUADAS NA REDE AUTONÓMICA DE ESTRADAS DE GALICIA NAS RUTAS DE ACCESO POLO NORTE Á CIDADE DE LUGO
Clave:	LU-22-055-06

PREDIO/S	TITULAR	ENDEREZO
9	COMUÑAS GARCÍA OVINDO RODRÍGUEZ LÓPEZ MARÍA LUISA	RD. DAS FONTIÑAS Nº 56-6ºD 27002 LUGO
18	FERNÁNDEZ POZO CONSTANTINO FERNÁNDEZ POZO ANTONIA POZOS SANTOS ASUNCIÓN	RUA TUI Nº 34-2ºAB 27004 LUGO
19	FERNÁNDEZ POZO CONSTANTINO FERNÁNDEZ POZO ANTONIA POZOS SANTOS ASUNCIÓN	RUA TUI Nº 34-2ºAB 27004 LUGO
2	LAMELA VILLAR MIGUEL ÁNGEL	LG. URBANIZACION A CAMPIÑA Nº 14 27192 LUGO
16	LÓPEZ PARDELLAS IRIA	LG. A RAÑA-SAA 27185 LUGO
17	LÓPEZ SANTAUFEMIA AMADORA	RUA OLIVEIRA Nº 29 27004 LUGO
11	MOLARES PARDO JORGE CARRIL CONDE SUSANA	LG. CASTELO DE ABAIXO Nº 29 27190 LUGO
6	PIÑEIRO RODRÍGUEZ CONSUELO	LG. FAZAY 27146 LUGO
15	RODRÍGUEZ CARREIRA PILAR	LG. VILAMOURE Nº 14 - SAA 27185 LUGO
21	VILLARES VILA MARÍA PILAR	LG. SANTA COMBA Nº 11 27161 LUGO

R. 3453

CONCELLOS

BALEIRA

Anuncio

CONVOCATORIA E BASES DO PROCESO SELECTIVO PARA A CONTRATACION DUN/HA AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AO ABEIRO DO “PROGRAMA DE REFORZO DO EMPREGO DO PLAN ÚNICO DE COOPERACIÓN COS CONCELLOS DA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO 2023” NO CONCELLO DE BALEIRA, LUGO.

O Concello de Baleira, aprobou por acordo da Xunta de Goberno Local do 30 de outubro de 2023, a convocatoria e as bases para a provisión do seguinte posto para a execución de obras e servizos de competencia municipal urxentes e de carácter inaprazable ó abeiro do programa “Reforzo de Emprego” incluído no Plan Único de Cooperación cos Concellos 2023, do Concello de Baleira:

UN POSTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A polo período de sete meses , como funcionario/a interino/a e a tempo completo.

De seguido publícanse as bases aprobadas por acordo da Xunta de Goberno Local de 30 de outubro do 2023.

BASES QUE REXERÁN O PROCEDIMENTO DE SELECCIÓN DE UN/HA AUXILIAR ADMINISTRATIVO COMO FUNCIONARIO/A INTERINO AO ABEIRO DO “PROGRAMA DE REFORZO DO EMPREGO DO PLAN ÚNICO DE COOPERACIÓN COS CONCELLOS DA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO 2023” NO CONCELLO DE BALEIRA, LUGO.

1.-OBXECTO

1.1. Obxecto: Constitúe o obxecto das presentes bases a convocatoria e regulación do procedemento de selección mediante o sistema de concurso-oposición de un/ha auxiliar administrativo a xornada completa como funcionario/a interino para a execución do “Programa de Reforzo do Emprego”, financiado con cargo ó Plan Provincial Único de Cooperación cos Concellos 2023, da Deputación Provincial de Lugo e por tanto para atender a un programa ouservizo temporal, que está financiado por outra administración pública, consonte o art. 10.1 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido do Estatuto Básico do Empregado Público (TREBEP).

O Programa de Reforzo do Emprego está destinado á contratación ounomeamento de persoal para a execución de obras e servizos mínimos obrigatorios de competencia municipal, de interese xeral e social, de conformidade coa normativa aplicable, sempre que se cumpran cos requisitos establecidos nas bases do Plan Único Provincial de Cooperación cos concellos 2023, publicado no BOP Núm. 6 do 09 de xaneiro de 2023.

Considérase que as tarefas a realizar pola persoa a nomear se encadran dentro das competencias máisesenciais que segundo normativa vixentelle corresponden a este Concello, considerándose de carácter urxente e inaprazable, e que polos escasos medios materiais e persoaisdesteconcello non sería posible prestar sen a contratación do mencionado persoal.

1.2. Normas de aplicación: O procedemento selectivo regularase polo previsto nas presentes bases e no non previsto nelas, polo establecido no RD lexislativo 5/2015, do 30 de outubro polo que se aproba o Texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (TREBEP), naLei 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para a Reforma da Función Pública, naLei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, no Texto Refundido das disposiciónslegaisvixentes en materia de réxime local, aprobado por Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 13 de xuño; naLei 5/1997, de 22 de xullo, da Administración Local de Galicia; naLei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia; no 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 da Administración Local; con carácter supletorio tamén se aplicará o Decreto 95/1991, de 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de selección do persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia no que non se opoña á Lei 2/2015,de emprego público de Galicia; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o RegulamentoXeral de ingreso do persoalóservizo da Administración do Estado e demaisdisposicións aplicables.

1.3. O sistema de selección dos/as aspirantes será o de concurso-oposición.

1.4. A presente convocatoria e as bases publicaranse no taboleiro de anuncios do concello de Baleira ,na sede electrónica do concello (www.concellobaleira.sedelectronica.gal) e da Excm. Deputación Provincial de Lugo (www.deputacionlugo.gal) e no Boletín Oficial da Provincia de Lugo. Os sucesivos anuncios relacionados coprocedementopublicaranse no taboleiro de anuncios do concello e na sede electrónica do concellowww.concellobaleira.sedelectronica.gal.

2. TIPO E DURACIÓN DO NOMEAMENTO. O nomeamento que se formalice coa persoa seleccionada será de duración determinada e a xornada completa para a execución dun programa de carácter temporal (Programa de Reforzo do Emprego), financiado con cargo ó Plan Provincial Único de Cooperación cos Concellos 2023 cunha duración máxima de sete meses, tendo en conta que o prazo límite para o remate dos devanditos contratos é o 31 de outubro de 2024.

3. FUNCÍONS. As tarefas a desenvolver serán as propias do seu posto de traballo referidas a actuaciónsurxentes e inaprazables que contribúan a mellorar a prestación dos servizos básicos do concello, sendo as funciónsmáis significativas, a modo orientativo, as seguintes:

-Atención ao público, telefónica e persoal.

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

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

- Xestión de correspondencia (recepción, distribución e arquivo).

-Tarefas sinxelas e programadas ou estandarizadas da xestión administrativa.

-Fotocopiado e escáneo de documentos así como tarefas administrativas diversas propias do posto de traballo de auxiliar administrativo.

4.- REQUISITOS DOS/AS ASPIRANTES. Para participar no proceso selectivo, os/as aspirantes deberán reunir os requisitos que a continuación se indican segundo o establecido no artigo 56 do TREBEP, referidos todos e cada un deles á data de remate do prazo de presentación de solicitudes:

a) Nacionalidade:

a.1) Ter a nacionalidade española.

a.2) Ser nacional dalgún dos estados membros da Unión Europea ou nacional dalgún Estado en que, en virtude dos tratados internacionais realizados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de traballadores.

a.3) Tamén poderán participar, calquera que sexa a súa nacionalidade, o cónxuxe dos españois e dos nacionais doutros Estados membros da Unión Europea, e dos nacionais dalgún Estado ao 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 estivesen separados de dereito. Así mesmo, coas mesmas condicións poderán participar os seus descendentes e os do seu cónxuxe sempre que non estean separados de dereito, sexan menores de 21 anos ou maiores de dita idade dependentes.

b) Capacidade funcional: non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica incompatible co desempeño das correspondentes funcións. A condición de discapacitado e a súa compatibilidade acreditarase coa oportuna certificación.

c) Idade: ter cumpridos 16 anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

d) Habilitación: non ter sido separado/a 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 a corpos ou escalas de persoal funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso de persoal laboral, no que fora separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.

e) Titulación: Para o posto de Auxiliar administrativo título de graduado Educación Secundaria Obrigatoria (ESO), ou bacharel elemental. No caso de alegar equivalencias de títulos achegarase o certificado ao efecto da Consellería de Educación ou organismo competente. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberán ter o documento que acredite fehaciente da súa homologación.

f) Exame de galego, agás para aqueles/as aspirantes que acrediten o coñecemento da lingua galega conforme a normativa vixente, mediante a presentación do certificado Celga 3, iniciación á lingua galega ou equivalente, como mínimo (requisito que deberá acreditar coa presentación da copia compulsada do mesmo). A cualificación do exame será de apto/a ou non apto/a e terá carácter eliminatorio sendo necesaria a obtención da cualificación de apto/a para acceder ó posto de traballo.

g) Non atoparse incurso/a en ningunha das causas de incapacidade que determine a lexislación vixente.

h) Provir de situación de desemprego ou mellora de emprego.

Os requisitos citados deberán reunirse con referencia ó derradeiro día do prazo de presentación de instancias, debendo continuar en posesión dos mesmos durante todo o proceso selectivo.

5. SOLICITUDES 5.1. As solicitudes para tomar parte nas correspondentes probas selectivas axustaranse ó modelo que figura como Anexo I ás presentes Bases e dirixiranse ao Sr. Alcalde do concello de Baleira no prazo de cinco (5) días hábiles contados dende a publicación do anuncio de convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Lugo. Se o último día do prazo coincide con sábado, domingo ou festivo, entenderase que o prazo remata o primeiro día hábil seguinte. Xunto coas instancias solicitando participar no proceso, deberá presentarse a seguinte documentación orixinal ou copia compulsada:

a) Documento nacional de identidade, pasaporte ou tarxeta de residente vixentes.

b) Declaración responsable, asinado polo ou pola aspirante, de non estar afectada/a por ningún dos motivos de incompatibilidade ou incapacidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas e de non ter sido separado/a do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas por expediente disciplinario ou resolución xudicial firme nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, ou para exercer funcións similares ás que se desempeñaba no caso do persoal laboral, segundo o modelo que se insire nestas bases como Anexo I.

No caso de ser nacional doutro Estado, declaración responsable, asinada polo/a aspirante, de non estar afectado/a por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas e de non estar inhabilitado ou en situación equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.

c) Acreditación da posesión do nivel de idioma galego sexido nas bases. De carecer desta acreditación, o/a aspirante someterase obrigatoriamente á proba de coñecemento do idioma galego prevista nas bases.

d) Documentos xustificativos dos méritos que as ou os aspirantes aleguen para a súa valoración no concurso segundo o establecido na base 8ª. Aos efectos de acreditar a pertenza a algún dos colectivos con dificultades de integración laboral se presentará:

- Certificación, de ser o caso, acreditativa do grao de discapacidade.

- De ser o caso, as persoas que aleguen ser vítima de violencia de xénero: 1. A efectos destas bases, enténdese por mulleres en situación de violencia de xénero todas aquelas que cesasen a relación de convivencia co agresor e acrediten a situación de violencia a través de calquera das formas previstas no artigo 5 da Lei galega 11/2007, do 27 de xullo, para a prevención e o tratamento integral da violencia de xénero.

As instancias poderanse remitir por calquera das formas determinadas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Coa presentación da instancia para tomar parte no proceso selectivo entenderase que os/as interesados/as aceptan e acatan todas e cada unha das bases desta convocatoria.

Deberanse acompañar ás solicitudes as xustificacións documentais dos méritos que desexen alegar en relación coa praza que se convoca.

Non se valorarán os méritos que non estean acreditados documentalmente ou que, a xuízo do Tribunal, non estean suficientemente acreditados. A non acreditación dos méritos alegados determinará que estes non sexan tidos en conta polo Tribunal nin se valorarán aínda que se acrediten fora do prazo de presentación de instancias xa que non poderá subsanarse. Tampouco se requiriráos interesados para que os acrediten.

Para que teñan validez neste proceso selectivo, os documentos que se presenten deberán estar expedidos nalgunha das linguas oficiais na Comunidade Autónoma de Galicia.

6.-ADMISIÓN DE ASPIRANTES. Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará resolución no prazo máximo de 3 días hábiles, declarando aprobada a lista provisoria de admitidos/as e excluídos/as. Esta resolución publicarase no taboleiro de edictos da casa do Concello, e na sede electrónica www.concellobaleira.sedelectronica.gal sinalándose un prazo de tres (3) días hábiles contados a partir do seguinte da publicación da resolución para que os aspirantes excluídos poidan emendar, de ser o caso, o defecto que motivou a exclusión. Rematado o prazo de subsanación, ditarase resolución nun prazo de 3 días hábiles elevando a definitiva a lista de admitidos e excluídos.

O prazo de emenda non é de aplicación respecto dos méritos alegados pero non aportados.

No caso de que fosen admitidos tódolos/as aspirantes presentados, poderá ditarse directamente a lista definitiva de admitidos, sen prexuízo de que contra a mesma se poderá interpoñer os recursos procedentes en dereito.

Na publicación indícarase o nome e apelido dos aspirantes. Contra a resolución definitiva se poderá interpoñer recurso potestativo de reposición ante o mesmo órgano, no prazo dun mes contado desde o día seguinte da súa publicación, de conformidade co establecido na Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, ou poderase interpoñer directamente o recurso contencioso administrativo ante o Xulgado do Contencioso Administrativo de Lugo, no prazo de dous meses, contados desde a mesma data, de conformidade co disposto no art. 8.1 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contenciosa administrativa.

O feito de figurar na relación de admitidos non prexulga que se lles recoñeza aos interesados a posesión dos requisitos esixidos no procedemento que se convoca. Cando da documentación que debe presentarse, no caso de superar o procedemento selectivo, se desprenda que non posúen algún dos requisitos, os/as interesados/as decaerán en todos os dereitos que poideran derivar da súa participación no procedemento. Os datos persoais (nome, apelidos, dirección aos efectos de notificacións) dos candidatos que participen no procedemento selectivo, serán utilizados unicamente para o fin do presente procedemento selectivo, e co fin de dar cumprimento ao principio de publicidade esixido na vixente lexislación.

7. TRIBUNAL CUALIFICADOR OU COMISIÓN DE VALORACIÓN. O tribunal estará constituído por funcionarios/as de carreira ou persoal laboral fixo.

O Tribunal será nomeado mediante Resolución de Alcaldía que se publicará xunto coa relación provisional ou, de sé lo caso, definitiva no caso de que tódalas solicitudes fosen admitidas.

O tribunal terá a seguinte composición:

Presidente/a: Un funcionario/a de carreira ou persoal laboral fixo pertencente a grupo de clasificación profesional de titulación igual ou superior ao esixido para o acceso á praza convocada.

Secretario/a: a da Corporación ou persoa que faga as súas veces.

Vogais: Tres funcionarios/as de carreira ou persoal laboral fixo pertencentes a grupo de clasificación profesional de titulación igual ou superior ao esixido para o acceso á praza convocada.

. Os membros do tribunal deberán absterse de intervir cando concorran neles, circunstancias das previstas no art. 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público. Así mesmo, os/as aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando concorran neles algunha das circunstancias previstas nas presente bases, conforme o artigo 24 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público. O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a presenza, cando menos, de tres dos seus membros, titulares ou

suplentes, indistintamente. En todo caso requírese a asistencia do/a presidente/a e do/a secretario/a ou dos que legalmente os substitúan. O procedemento de actuación do tribunal axustarase a disposición da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, levantando de cada sesión acta, que se autorizará, coa sinatura do secretario/a e co visto e prace do Presidente/a do tribunal. O tribunal poderá dispoñer a incorporación de asesores especialistas para as probas en que así o estimen necesario ou conveniente. Os ditos asesores, actuarán con voz e sen voto, limitándose ao exercicio das especialidades técnicas en base ás cales colaboran no respectivo tribunal. O tribunal resolverá por maioría de votos dos seus membros presentes, tódalas dúbidas e propostas que se produzan para a aplicación das normas contidas nestas bases, e estará facultado para resolver as cuestións que poidan suscitarse durante a realización das probas, así como adoptar as medidas necesarias.

8. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

O procedemento de selección será o de concurso-oposición, realizándose en primeiro lugar a fase de oposición e posteriormente a de concurso. Tan só se valorarán os méritos dos/as aspirantes que superen a fase de oposición. A puntuación definitiva estará determinada pola suma das puntuacións obtidas na fase de oposición, dos aspirantes que a superen, e na fase de concurso.

8.1. FASE: OPOSICION (DE CARÁCTER OBRIGATORIO E ELIMINATORIO) (máximo 10 puntos). Os/as aspirantes serán convocados en chamamento único. A non presentación comporta que decae automaticamente no seu dereito a participar no exercicio do que se trate, xa que logo, quedara excluído do proceso selectivo.

Esta parte consistirá en contestar por escrito a un cuestionario tipo test de 20 preguntas con tres respostas alternativas nun tempo máximo de trinta minutos baseadas no contido do programa da convocatoria relacionado no ANEXO I. Inclúiranse dúas preguntas de reserva que só serán valoradas, pola ordena que se estableza, en caso de anulación dalgunha das vinte preguntas do cuestionario. Só unha das respostas será a correcta. Cada resposta acertada puntuarase con 0,50 puntos, e cada resposta errónea puntuará -0,25. A puntuación máxima é de 10 puntos, quedando eliminados aqueles que non obteñan un mínimo de 5 puntos.

O lugar, data e hora da proba publicarase no taboleiro de edictos do concello e na sede electrónica do concello www.concellobaleira.sedelectronica.gal xunto coa composición do tribunal. Polos mesmos medios publicarase o lugar, data e hora do exame de galego.

8.2.- Proba de galego: Consistirá en traducir nun tempo máximo de 30 minutos, e sen axuda de dicionario, un texto de castelán a galego proposto polo Tribunal. Esta proba é obrigatoria e eliminatória, cualificarase de apto/a ou non apto/a e será obrigatoria para obter a cualificación de apto/a para acceder ó posto de traballo. Estarán exentos da realización da proba de galego os aspirantes que acrediten posuír o nivel de coñecemento de galego Celga 3 ou superior.

8.3 FASE: CONCURSO DE MÉRITOS (NON ELIMINATORIO): A puntuación máxima total do concurso establécese 6,5 puntos e será o resultado de sumar os méritos que se enumeran nos seguintes apartados cos límites que se sinalan para cada un deles.

Deberá estarse en posesión dos méritos alegados, como máximo, na data de expiración do prazo concedido para a presentación de instancias. O Tribunal, en ningún caso, poderá valorar o non achegado e probado polos e polas aspirantes na documentación aportada coa instancia de solicitude, sen que sexa admisible a concesión de prazo ningún para enmendar ou subsanacións con posterioridade ao día de remate do prazo de presentación daquela. O tribunal valorará os méritos alegados e xustificadas documentalmentemente polos aspirantes conforme ao seguinte baremo:

a) Experiencia profesional. Máximo 4,00 puntos. -

Por ter prestados servizos en calquera das Administracións Públicas en postos de traballo iguais (como auxiliar administrativo/a) aos que se convocan, cada mes completo 0,10 puntos. -

Por ter prestados servizos en empresas privadas en postos de traballo iguais (como auxiliar administrativo/a) aos que se convocan, cada mes completo 0,05 puntos.

Os servizos prestados por tempo inferior a un mes prorratearase proporcionalmente e consideraranse os meses de 30 días naturais. A puntuación reducirase proporcionalmente nos prestados a tempo parcial. Para acreditar os méritos sinalados neste apartado haberá de achegarse copia dos contratos de traballo e do informe de vida laboral actualizado proporcionado pola Tesourería Xeral da Seguridade Social. No caso de servizos prestados en organismos públicos aportarase certificado de servizos prestados no que quede acreditado de forma clara e expresa o posto e período traballado. Os servizos prestados que a xuízo do Tribunal non estean debidamente acreditados ou non teñan relación coas funcións propias do posto de traballo obxecto da presente convocatoria non serán puntuados.

b) Formación profesional: Máximo 1,25 puntos.

Valoraranse os cursos de formación e perfeccionamento, expedidos ou homologados por Administracións públicas, organismos dependentes de Administracións Públicas así como por centros ou entidades acollidos ao Plan de Formación continua das Administracións Públicas, directamente relacionados coas funcións propias do posto convocado, acreditados con certificación ou diploma, coa seguinte puntuación:

. De menos de dez horas lectivas: non se puntúan

- . De 10 a 19 horas lectivas: 0,10 puntos.
- . De 20 a 49 horas lectivas: 0,20
- . De 50 a 99 horas lectivas: 0,30
- . De 100 ou máis de 100 horas lectivas: 0,50 puntos.

Para acreditar os méritos sinalados neste apartado haberá de achegarse copia dos cursos acreditados.

c) Colectivos con dificultades de integración laboral. Máximo 1,25 puntos. Se primará favorecer aos colectivos con dificultades de integración laboral tales como:

- maiores de 45 anos (incluídos os de 45 anos): 0,25 puntos.
- parados de longa duración: 0,25 puntos. Considérase parado de longa duración estar inscrito ininterrompidamente na oficina de emprego como demandante de emprego durante 12 ou máis meses.
- persoas con discapacidade: 0,25 puntos.
- persoas vítimas de violencia de xénero: 0,25 puntos.

9. RELACIÓN DE APROBADOS/AS. O Tribunal publicará no taboleiro de anuncios do concello e na sede electrónica www.concellobaleira.sedelectronica.gal a puntuación total do proceso selectivo. En caso de empate na puntuación resolverase a favor do aspirante que obtivese a puntuación máis alta no exercicio da oposición e, de persistir o empate, pola puntuación obtida no apartado de experiencia profesional. Se aínda así persistise, segundo puntuación obtida no apartado de colectivos desfavorecidos. Finalmente de persistir resolverase por sorteo público.

Finalizado o proceso de selección elevarase ao órgano competente proposta do/a candidato/a para a formalización do nomeamento. O tribunal non poderá declarar que superaron as probas selectivas un número superior de aspirantes ao de postos que se convocan. Non obstante o anterior, e co fin de asegurar a cobertura do mesmo cando se produzan renuncias, baixas ou substitucións do/a aspirante seleccionado/a ou calquera outra circunstancia, o tribunal elaborará unha lista de agarda dos/as aspirantes que habendo superado todas as probas sigan a proposto/a, por orde de puntuación, para o seu posible nomeamento.

10. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS. O/a candidato/a proposto/a para ser contratado deberá achegar no prazo máximo de tres (3) días hábiles, a seguinte documentación, agás que xa a presentaran anteriormente xunto coa instancia de participación:

- 1) Certificación ou informe médico actualizado na que se faga constar expresamente que a/o aspirante reúne a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas habituais do posto á que se aspira, e no que se fará constar que non se padece enfermidade ou limitación física ou psíquica incompatible coas funcións do posto. O certificado non poderá ter unha antigüidade superior ós tres meses.
- 2) Copia compulsada da tarxeta da Seguridade Social.
- 3) Documentación acreditativa de ter a condición de desempregado/a.
- 4) Documentación acreditativa da titulación esixida.

A non presentación dentro do prazo fixado da documentación esixida nesta base, e agás nos casos de forza maior, ou cando do exame da mesma se deduxa que carecen dalgún dos requisitos sinalados na base 4ª, non poderá ser nomeado sen prexuízo da responsabilidade en que incorreran por falsidade na solicitude de participación. Neste caso se procederá a notificar ao candidato que obtivese a seguinte maior puntuación para que aporte a referida documentación, procedéndose do mesmo xeito que no suposto anterior.

11. NOMEAMENTO. Rematado o proceso selectivo e presentada a documentación polo interesado, o Sr. Alcalde resolverá o proceso e procederá ao nomeamento do candidato proposto e toma de posesión da praza.

O nomeamento cesará polas causas previstas no art. 10.3 do TREBEP tendo en conta a sede de o dispostos nas bases reguladoras do Plan Único Provincial de Cooperación cos Concellos 2023, que financia o programa, de que o prazo de remate do nomeamento terá como data límite o 31 de outubro de 2024.

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

13.- DATOS DE CARÁCTER PERSOAL. Os/as interesados/as autorizan ao Concello de Baleira á publicación no taboleiro de edictos e na sede electrónica do Concello dos datos persoais que consten no expediente da selección e que sexa necesario publicalos de conformidade con estas bases. A presentación da documentación requirida para participar no proceso de selección presumirá o consentimento para publicar a información nos termos indicados.

ANEXO I.-TEMARIO

Tema 1.- A Constitución Española.

Tema 2.- Lei 39/2015, de 1 de outubro, de procedemento administrativo común das Administracións Públicas. O Procedemento Administrativo, o acto Administrativo. Revisión dos actos administrativos. Os Recursos Administrativos.

Tema 3.- Lei 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Réxime Local. Réxime e organización dos municipios.

Tema 4.- Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais. Recursos dos municipios.

Tema 5.- Concello de Baleira: Encadre Territorial, poboación, parroquias e aldeas, vías de titularidade municipal, autonómica e local.

ANEXO I A).-MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR NO PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN, CONVOCADO POLO CONCELLO DE BALEIRA (LUGO) PARA A PROVISIÓN DUN POSTO DE TRABALLO DE **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** POR UN PERÍODO DE SEIS MESES, EN RÉXIME DE PERSOAL FUNCIONARIO INTERINO, MEDIANTE O SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN Ó ABEIRO DO PROGRAMA DE REFORZO DO EMPREGO, FINANCIADO POLA DEPUTACIÓN DE LUGO Ó ABEIRO DO PLAN UNICO PROVINCIAL DE COOPERACION COS CONCELLOS 2023.

D/a.....provisto/a de D.N.I. nº.....
 con enderezo a efectos de notificacións en
 nº..... piso..... .Postal.....Localidade.....
 Municipio.....Provincia.....Teléfono.....
 correo electrónico.....

Tendocoñecemento da convocatoria pública realizada polo concello de Baleira para a selección de persoal funcionario interino, a xornada completa, do posto sinalado,

DECLARO:

-Que coñezo e acepto nasúaintegridade as bases que rexen a convocatoria e que reúno tódalascondiciónsesixidas polas mesmas para participar neste proceso selectivo.

- Que non estou afectado/a por ningún dos motivos de incompatibilidade e incapacidade recollidosnalexislaciónvixente sobre incompatibilidades e incapacidade do persoalóservizo das administracións públicas, que non padezoenfermidadeou defecto físico/psíquico, que me impida o desempeño das funciónsou tarefas correspondentesó posto ó que opto e que non estou separado/a, mediante expediente disciplinario do servizoó Estado, ás Comunidades Autónomas ouás Entidades Locais, ninestou inhabilitado para o exercicio das funcións públicas; -no caso de ser nacional doutro Estado-, non estou inhabilitado ou en situación equivalente, ninestou sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que me impida, no meu Estado, nos mesmos termos, o acesoóemprego público.

- Que autorizo aoconcello de Baleira para a publicación dos meus datos persoais (nome e apelidos) e das posibles causas de exclusión, no taboleiro de anuncios do concello, sede electrónica e calqueraoutro medio que se estime, ao ser a publicidade un dos principios legais que debe observarse nos procedementos de selección.

SOLICITO:

Ser admitido/a a participar no referido procedementocomprometéndome a someterme ás bases que o regulan, presentando a documentación que de seguido se indica :

- . DNI, pasaporte outarxeta de residencia vixentes
- . Documentos xustificativos dos méritos alegados segundo o establecido na base 8ª.
- . Titulación esixidanas presentes bases para o posto de auxiliar administrativo/a.
- . Acreditación do coñecemento do idioma galego.

....., de.....de

ANEXO I C). INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSOAL.

Tratamento	PROVISIÓN DE POSTOS DE TRABAJO
Responsable do tratamento	Concello de Baleira, Avda. Doctor Escobar, s/n, Baleira. correo electrónico: info@concellobaleira.es; teléfono: 982354059.
Finalidade e prazos de conservación	Xestión e tratamento das convocatorias públicas de selección de persoal para os postos de traballo vacantes na organización do Concello. Xestión das probas de selección e valoración de méritos aportados, publicidade e transparencia do proceso selectivo. Os datos proporcionados conservaranse durante o tempo necesario para cumprir ca finalidade para a que foron recabados e para determinar posibles responsabilidades que se puideran derivar de dita finalidade e/o tratamento de datos. Será de aplicación o dispostona normativa de arquivo e documentación no sector público
Lexitimación do tratamento	Abase legal para o tratamento dos seus datos é o cumprimento dunha obrigaón legal regulada na Lei 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para a reforma da Función Pública, en el R.D.L. 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba a Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.
Destinatarios dos datos	Os datos persoais serán cedidos si fora necesario á Dirección Xeral da Función Pública, á administración pública con competencia na materia, ó Boletín Oficial do Estado, ó Diario Oficial de Galicia e o Boletín Oficial da Provincia.
Dereitos das persoas interesadas	<u>Dto. de acceso</u> : pedir información dos datos persoais que dispoñamos acerca de vostede. <u>Dto. de rectificación</u> : comunicar calquera cambio nos seus datos persoais. <u>Dto. de limitación ó tratamento</u> : en algúns casos, solicitar a restrición do tratamento dos datos. Para máis información de cómo poder exercitar os seus dereitos diríxase ó rexistro de Entrada do Concello de Baleira, sito na dirección arriba indicada, ou levar a cabo dita acción a través dos formularios que a entidade pon a súa disposición na sede electrónica do Concello: https://concellobaleira.sedelectronica.gal/info.0 . Si considera que algún dos dereitos anteriormente mencionados non foi respetado, terá dereito a presentar unha reclamación ante a Axencia Española de Protección de Datos. (https://www.agpd.es/portalwebAGPD/index-ides-idphp.php).

Baleira, 7 de novembro de 2023.- O Alcalde, Angel Enrique Martinez-Puga López.

R. 3466

BARREIROS

Anuncio

APROBACIÓN SUPLEMENTO DE CREDITO 1/2023

O Pleno do Concello de Barreiros, en sesión extraordinaria celebrada o día 6 de novembro de 2023, acordou a aprobación inicial do expediente de modificación de créditos n.º 1/2023 do Orzamento en vigor na modalidade de suplemento de créditos, financiado con cargo a unha operación de crédito do artigo 177.5 da Lei reguladora das Facendas Locais, quedando o orzamento co seguinte resumo por capítulos:

GASTOS

CAPITULO	IMPORTE
I: Gastos de Personal	1.838.537,94
II: Gastos en Bienes Corrientes y Servicios	1.847.368,71
III: Gastos Financieros	800
IV: Transferencias Corrientes	23.772
VI: Inversiones Reales	343.347,02
VII: Transferencias de Capital	
VIII: Activos Financieros	
IX: Pasivos Financieros	416.637,06

TOTAL	4.807.347,30
--------------------	---------------------

INGRESOS

CAPITULO	IMPORTE
I: Impuestos Directos	1.381.500
II: Impuestos Indirectos	85.000
III: Tasas y Otros Ingresos	1.064.900
IV: Transferencias Corrientes	1.517.828,73
V: Ingresos Patrimoniales	6.600
VI: Enajenación de Inversiones Reales	
VII: Transferencias de Capital	551.518,57
VIII: Activos Financieros	
IX: Pasivos Financieros	200.000
TOTAL	4.807.347,30

E en cumprimento do disposto no artigo 169.1 por remisión do 177.2 do Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, sometese o expediente a exposición pública polo prazo de quince días a contar dende o día seguinte á publicación deste anuncio no *Boletín Oficial da Provincia de Lugo*, para que os interesados podan examinar o expediente e presentar as reclamacións que estimen oportunas.

Se transcurrido dito prazo non se tivesen presentado alegacións, considerarase aprobado definitivamente dito Acordo.

Barreiros, 6 de novembro de dous mil vintetres.- A alcaldesa, Ana Belen Ermida Igrexas.

R. 3467

BECERREÁ

Anuncio

EDICTO DE EXPOSICIÓN AO PÚBLICO

Por Decreto da Alcaldía de data 06/11/2023, prestouse aprobación inicial ao padrón correspondente ao mes de Agosto da taxa pola prestación do servizo de Gardería Infantil.

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

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

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

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

ANUNCIO DE COBRANZA

De conformidade co disposto no artigos 24 e 25 do Regulamento xeral de recadación (R.D. 939/2005), do 29 de xullo, fíxase como prazo de ingreso, en período voluntario, ata o 1/11/2023. Para o cobro dos mesmos, os contribuíntes que teñan domiciliados os recibos, estes serán lles cargados nas contas bancarias respectivas.

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

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

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

Becerreá, 6 de novembro de 2023.- O Alcalde, Manuel Martínez Núñez.

R. 3468

CERVO

Anuncio

Faise público que pola Xunta de Goberno Local de data 6 de novembro de 2023 aprobouse o expediente e prego de cláusulas regulador do concurso para a adxudicación do contrato de cesión de uso en réxime do arrendamento dos locais núm. 3 e núm. 4 (Cabalerizas) sito nun ben inmueble propiedade do Concello de Cervo incluído no “Conxunto Histórico- Artístico de Sargadelos”, para destinalos a actividades comerciais relacionadas con sector artesanal, produtos ecolóxicos, sector turístico, de hostalería, educativo, terapéutico e outras actividades relativas ao sector terciario

1.- Entidade adxudicadora

- a) Organismo : Concello de Cervo.
- b) Dependencia que tramita o expediente: Secretaría/Intervención.
- c) Domicilio: Praza do Concello s/n.
- d) Localidade e código postal: 27891 Cervo (Lugo).
- e) Teléfono: 982 557 777
- f) Fax : 982 557 729
- g) Dirección de Internet de transparencia: www.concellodecervo.com

2.- Obxecto do contrato

- a) Tipo: Contrato de cesión de uso en réxime de arrendamento.
- b) Descrición: contratos de cesión de uso en réxime de arrendamento dos locais núm. 3 e núm. 4, sitios nun ben inmueble propiedade do Concello de Cervo incluído no “Conxunto Histórico Artístico de Sargadelos”, para destinalos a actividades comerciais relacionadas con sector artesanal, produtos ecolóxicos, sector turístico, de hostalería, educativo, terapéutico e outras actividades relativas ao sector terciario.
- c) Prazo de cesión de uso: Catro anos, con posibilidade dunha prórroga de un ano.
- d) NUTS: ES112.

3.- Tramitación e procedemento.

- a) Tramitación : ordinaria.
- b) Procedemento : aberto.
- c) Criterios de adxudicación:
 - 1.- Criterios avaliábles automaticamente (80 puntos como máximo):
 - Prezo (20 puntos)
 - Creación de postos de traballo (10 puntos)

- Días da semana que estean abertos ao público (20 puntos)
- Programación anual de accións ou actuacións socioculturais que se pretendan executar para a promoción (30 puntos).

2.-Criterios cuxa ponderación depende dun xuízo de valor (20 puntos como máximo):

- -Carácter innovador do proxecto que se presenta (20 puntos como máximo).

4.- Canon anual a percibir polo Concello de Cervo como contraprestación pola cesión de uso en réxime de arrendamento do ben inmovible.

Nº de local	Identificación	Valor del bien	Canon anual en euros
3	L-3	24.861,58 €	1.491,70 €
4	L-4	35.849,51 €	2.150,97 €

Ao canon resultante da adxudicación da cesión de uso en réxime de arrendamento dos locais referidos, aplicaráselle o Imposto sobre o Valor Engadido (IVE) que corresponda.

En todo caso, na Cláusula 13ª do Prego de Cláusula, establécense os requisitos para a aplicación, no seu caso, de bonificacións ao canon.

5.- Garantías esixidas

a)Provisional : Non se esixe

b)Definitiva: Obriga de subscribir unha póliza de seguro de responsabilidade civil cunha cobertura mínima de cento cincuenta mil (150.000) euros que cubra aqueles danos ou prexuízos que se puideran ocasionar.

6.- Requisitos específicos do contratista

a) Clasificación : Non se esixe.

b) Solvencia económica, financeira, técnica e profesional: A esixida no prego de cláusulas administrativas.

c) Obrigas dos cesionarios adxudicatarios: As establecidas na cláusula 12 do prego de cláusulas administrativas.

7.- Presentación de ofertas

a) Prazo:Un mes contado dende o día seguinte ao da publicación do anuncio de licitación no Perfil do Contratante do Concello de Cervo, aloxado na Plataforma de Contratación do Sector Público .

<https://contrataciondelestado.es/wps/poc?uri=deeplink:perfilContratante&idBp=hINfi%2Br%2B9%2B4BPRBxZ4nj%2Fg%3D%3D>

b) Lugar de presentación:

1.- Dependencia: No Rexistro Xeral ou a través do portal de transparencia do Concello de Cervo. No caso de envío por correo, o licitador deberá xustificar a data de imposición do envío na oficina de correos e anunciar ao órgano de contratación a remisión da proposición mediante comunicación telegráfica, fax ou telefax o mesmo día da presentación.

2.- Domicilio: Praza do Concello s/n

3.- Localidade e código postal: 27891, Cervo (Lugo)

4.- Fax: 982 557 729

c) Modalidade de presentación: No Rexistro Xeral do Concello de Cervo.

8.- Gastos: Por conta do contratista adxudicatario.

Cervo, 6 de novembro de 2023.- A alcaldesa,María Dolores García Caramés.

R. 3469

LOURENZÁ

Anuncio

Aprobado por Resolución da Alcaldía de data 06/11/23 o Padrón da Taxa de Recollida de Residuos Sólidos Urbanos correspondente ao terceiro trimestre do 2023, expónse ao público na Secretaría do Concello por prazo de quince días a efectos de exame e reclamacións, quedando elevada a definitiva dita aprobación no caso de que

non se presentaran reclamacións. Establécese como período de cobro en voluntaria do 6 ó 20 de novembro do 2023.

Lourenzá, 6 de novembro do 2023.- A ALALDESA, Rocío López García.

R. 3470

PALAS DE REI

Anuncio

INFORMACIÓN PÚBLICA (Expte. 526/2023)

Resolución pola que se aproba definitivamente o Plan Municipal de Prevención e Defensa contra os Incendios Forestais.

Decreto nº 0478, do 25/09/2023.

ANTECEDENTES:

PLAN MUNICIPAL DE PREVENCIÓN E DEFENSA CONTRA OS INCENDIOS FORESTAIS DO CONCELLO DE PALAS DE REI.

— Informe vinculante da Dirección Xeral de Defensa do Monte.

— Informe do Secretario

— Información Pública (BOP Lugo nº 180, do 07/08/2023)

— Non se formularon alegacións.

FUNDAMENTOS DE DEREITO:

— Os artigos 7.a) e 16 da Lei 3/2007, de 9 de abril, de prevención e defensa contra os incendios forestais de Galicia.

— Os artigos 27 e 31 a 36 da Lei 5/2007, de 7 de maio, de emerxencias de Galicia.

— Os artigos 75 a 83 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

— O artigo 21.1.s) da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das Bases do Réxime Local.

RESOLUCIÓN:

PRIMEIRO. Aprobar definitivamente o Plan Municipal de Prevención e Defensa contra os Incendios Forestais do Concello de Palas de Rei.

SEGUNDO. Publicar no Boletín Oficial da Provincia a Resolución de aprobación definitiva do Plan Municipal de Prevención de Incendios, así como na sede electrónica do Concello.

TERCEIRO. Comunicar a presente resolución á Dirección Xeral de Defensa do Monte da Consellería do Medio Rural.

Palas de Rei, 7 de novembro de 2023.- O Alcalde, Pablo José Taboada Camoira.

R. 3472

O PÁRAMO

Anuncio

APROBACIÓN PROVISIONAL

O Pleno deste Concello, en sesión ordinaria celebrada o día 31 de Outubro de 2023, acordou a aprobación provisional da modificación da Ordenanza fiscal reguladora da taxa por subministro de auga.

E en cumprimento do disposto no artigo 17.2 do Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, aprobado polo Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, sométese o expediente a información pública polo prazo de trinta días a contar desde o día seguinte da inserción deste anuncio en o *Boletín Oficial da Provincia*, para que os interesados poidan examinar o expediente e presentar as reclamacións que estimen oportunas.

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

Se transcorrido devandito prazo non se presentaron reclamacións, considerárase aprobado definitivamente devandito Acordo.

O Páramo, 6 de Novembro de 2023.- O Alcalde, José Luis López López.

R. 3471

VILALBA

Anuncio

Expediente n.º 547/2023

Asunto: Provisión en propiedade pola quenda de acceso libre (oposición) dunha praza de Arquitecto/a Técnico/a, como funcionario de carreira. Lista provisional de persoas aspirantes admitidas e nomeamento de órgano de selección.

Procédese á publicación no Boletín Oficial da Provincia de Lugo do Decreto de Alcaldía n.º 2023-0988, do 8 de novembro, en relación co asunto referenciado:

ANTECEDENTES

PRIMEIRO.- Incoación de expediente administrativo n.º 547/2023 para a convocatoria de probas selectivas para a provisión dunha praza de Arquitecto/a Técnico/a, como funcionario de carreira, por sistema de oposición, quenda libre, encadrada na escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A2.

SEGUNDO.- Mediante acordo da Xunta de Goberno Local adoptado en sesión ordinaria celebrada en data 18 de maio de 2023, acordábase aprobar as bases que rexerán a convocatoria de probas selectivas para a provisión dunha praza de Arquitecto/a Técnico/a, como funcionario de carreira, por sistema de oposición, quenda libre, encadrada na escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A2, publicadas no BOP de Lugo Núm. 121, de 29 de maio de 2023 (Páx. 13. R. 1624), así como o anuncio da convocatoria publicada no DOGA Núm. 122 Mércores, de 28 de xuño de 2023 (Páx. 40388), e no BOE Núm. 167, do 14 de xullo de 2023 Sec. II.B. (Páx. 102000).

FUNDAMENTOS DE DEREITO

PRIMEIRO.- De conformidade co artigo 45.1 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas: Os actos administrativos serán obxecto de publicación cando así o establezan as normas reguladoras de cada procedemento ou cando o aconsellen razóns de interese público apreciadas polo órgano competente.

En todo caso, os actos administrativos serán obxecto de publicación, producindo esta os efectos da notificación, nos seguintes casos:

- Cando o acto teña por destinatario a unha pluralidade indeterminada de persoas ou cando a Administración estime que a notificación efectuada a un só interesado é insuficiente para garantir a notificación a todos, sendo, neste último caso, adicional á individualmente realizada.
- Cando se trate de actos integrantes dun procedemento selectivo ou de concorrencia competitiva de calquera tipo. Neste caso, a convocatoria do procedemento deberá indicar o medio onde se efectuarán as sucesivas publicacións, carecendo de validez as que leven a cabo en lugares distintos.

En relación cos medios de publicación, a Base 3.2 do proceso obxecto da presente resolución sinala que rematado o prazo de presentación de instancias a Alcaldía ditará resolución na que se aprobe a lista provisional das persoas admitidas e, se é o caso, excluídas, dita resolución publicarase na **Sede Electrónica da Corporación, así como no Taboleiro de anuncios do Concello**. En caso de que existan exclusións, a Corporación indicará a causa de exclusión e concedendo un prazo de 10 días (dez) hábiles para que se poidan formular reclamacións ou emendar os defectos que motiven a exclusión.

SEGUNDO.- De conformidade co disposto no artigo 4 do Regulamento de funcionamento e actuación dos tribunais de selección e uso de medios electrónicos nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público no ámbito do Concello de Vilalba:

1.- Os Órganos de Selección serán nomeados por Resolución da Alcaldía do Concello de Vilalba, e a súa composición rexerá polas Bases específicas para o acceso en propiedade a prazas de funcionarios e persoal laboral do Excmo. Concello de Vilalba, velando en todo caso polo cumprimento do principio de especialidade. Nomearanse os correspondentes substitutos que actuarán en caso de ausencia, enfermidade ou calquera outra causa legal. Na designación das persoas que teñan que formar parte dos Tribunais de Selección, garantirase a idoneidade das mesmas para enxuzar os coñecementos e aptitudes dos aspirantes en relación coas características das prazas convocadas.

2. O órgano competente deberá nomear como membros dos Tribunais a funcionarios de carreira ou persoal laboral fixo doutras administracións públicas nunha porcentaxe mínima do 50 % dos membros con dereito a voto de cada Tribunal, que así mesmo deberán reunir os requisitos indicados neste artigo.

3. Os membros dos Órganos de Selección deben pertencer a un corpo, escala ou categoría profesional para o ingreso no cal se requira unha titulación de nivel igual ou superior ao esixido para participar no proceso selectivo.

4.- Os Órganos de Selección deberán axustarse aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros e tenderase na súa composición á paridade entre homes e mulleres entre aqueles membros con dereito a voto, en cumprimento do establecido na lexislación vixente.

5.- A composición nominal do Órgano de Selección publicarse xunto coa lista provisional de admitidos e excluídos.

Vista a proposta de resolución PR/2023/1865 de 8 de novembro de 2023./ Vista la propuesta de resolución PR/2023/1865 de 8 de noviembre de 2023.

A competencia para resolver encóntrase reflectida no artigo 21 da Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, o artigo 41 do Real Decreto 2568/1986, do 28 de novembro, polo que se aproba o Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Entidades Locais, artigo 61 da Lei 5/1997, do 22 de xullo, de Administración Local de Galicia, entre outros preceptos concordantes, e sen perxuízo do disposto na lexislación sectorial de aplicación.

PRIMEIRO.- Aprobar a lista provisional das persoas aspirantes admitidas no proceso selectivo de referencia, co pormenor en táboa “ut infra”:

NIF	Apelidos e nome	Situación provisional admisión/ exclusión	Exento/a proba galego
***0755**	Abelleira Lence Susana María	A	Sí
***4688**	Abelleira Sánchez Patricia	A	Sí
***1291**	Aldao Alonso María Vanesa	A	Sí
***8430**	Castiñeiras Lesende Ana	A	Sí
***7246**	Díaz Anoeta Alejandro	A	Sí
***0682**	García Rodríguez Clara María	A	Sí
***7042**	González Aguiar Mónica	A	Sí
***7971**	González Roma Elías	A	Sí
***1361**	Hermida Carballido David	A	Sí
***3763**	Hermida Varela Diego	A	Sí
***8041**	López Soto Fátima	A	Sí
***5886**	Novo Chantres Celso	A	Sí
***1205**	Salorio Álvarez Francisco Javier	A	Sí

A.- Admitido/a

A inclusión das persoas aspirantes nas listas de admitidas ás probas selectivas non supón en ningún caso o recoñecemento por parte da Administración de que reúnen os requisitos esixidos nas bases da convocatoria.

A acreditación e verificación destes requisitos terá lugar para as persoas aspirantes que superen o proceso selectivo, antes da formalización da toma de posesión.

SEGUNDO.- Aquelas persoas que non figuren nas listas, disporánde un prazo de de 10 días (dez) hábiles contados a partir do día seguinte á publicación desta resolución na Sede Electrónica da Corporación, para que se poidan formular reclamacións ou emendar os defectos. Aquelas persoas que, dentro do prazo sinalado, non aleguen a exclusión ou omisión xustificando o seu dereito a ser incluídas na relación de admitidas serán definitivamente excluídas do proceso selectivo.

TERCEIRO.- Vistas as propostas de membros realizadas polo Concelleiro delegado en Réxime Interno, aprobar a composición do Tribunal Cualificador que ha de entender na resolución das probas selectivas convocadas quedando configurado da seguinte forma:

Presidente	D. Alejandro Maseda Mallo, FHN, Secretario do Concello de Vilalba
Suplente	D. Mauro Chico Carballas, Técnico de Xestión do Concello de Vilalba en ATF
Vogal	Dna. Sara Arias Chaos, Arquitecta Técnica do servizo de obras do Concello de Arteixo
Suplente	Dna. Lidia González Abelleira, Técnico de mantemento e conservación do servizo de benestar social e igualdade da Deputación Provincial de Lugo
Vogal	D. Raúl García Martínez, Técnico de Medio Ambiente do Concello de A Fonsagrada
Suplente	D. Manuel Balboa Caldeiro, Enxeñeiro Técnico Agrícola do Concello de Sarria
Vogal	Dna. Patricia Vázquez Mille, Arquitecta, Xefa do Servizo de Urbanismo da delegación territorial da Xunta en Lugo
Suplente	Dna. Sandra Díaz Álvarez, FHN, Interventora do Concello de Vilalba
Secretaria	Dna. Mónica Bello Novo, FHN, Tesoureira do Concello de Vilalba
Suplente	Dna. Carolina Isabel Fernández Lago, FHN, Secretaria-Interventora do Concello de Folgoso do Courel

O Tribunal anunciará a celebración das sucesivas probas a través da sede electrónica do Concello de Vilalba e a nivel meramente informativo a través da súa páxina web. Así mesmo, poderanse establecer outras formas de publicación complementarias que non excluirán a obrigaçión de publicar os correspondentes anuncios na sede electrónica.

O Decreto “ut supra” transcrito foi obxecto de publicación na sede electrónica do Concello de Vilalba en data 08/11/2023.

Vilalba, 9 de novembro de 2023.- A Alcaldesa, Marta María Rouco Seoane.

R. 3516

Anuncio

Número de expediente:4443/2023

Asunto: Anuncio no Boletín Oficial da Provincia relativo á convocatoria e selección dun funcionario interino Técnico de xestión, escala: administración xeral; subescala: de xestión.

Por acordo da Xunta de Goberno Local do Concello de Vilalba de data 13/11/2023 procedíase á aprobación das bases que han de rexer a convocatoria e selección dun funcionario con carácter interino para unha praza de Técnico de xestión, escala: administración xeral; subescala: de xestión, ao abeiro do plan único de cooperación da Excm. Deputación de Lugo cos Concellos, “Programa de fomento do emprego 2023”, e cuxo tenor literal é o que segue:

Procedemento: Seleccións de Persoal e Provisións de Postos	
Número de expediente:4443/2023	
Asunto: Bases polas que se establecen as normas para a selección e provisión dun funcionario interino - Técnico de xestión, escala: administración xeral; subescala: de xestión	
CADRO RESUMO DAS BASES DE REXEN A CONVOCATORIA	
OBXECTO DAS BASES	Vistas razóns expresamente xustificadas de necesidade e urxencia para a contratación dun funcionario para a execución do programa indicado na providencia que da inicio ao presente expediente.
RELACIÓN XURÍDICA	A persoa aspirante que resulte seleccionada, prestará servizos como persoal funcionario con carácter interino do Concello de Vilalba.
XORNADA E DURACIÓN LA RELACIÓN XURÍDICA	O aspirante nomeado prestará servizos na seguinte distribución horaria: Completa nos termos do Acordo regulador das condicións de emprego do persoal funcionario ao servizo do Concello de Vilalba - BOP 19/01/2023

CARACTERÍSTICAS DA PRAZA	Denominación da praza		
	Técnico de xestión, escala: administración xeral; subescala: de xestión		
	Grupo e escala de encadramento		
	Grupo A, Subgrupo A2		
RETRIBUCIÓN	Soldo	Complemento de destino	Complemento específico
	1.119,41	595,15	692,32

1. OBXECTO, RÉXIME XURÍDICO e SISTEMA DA CONVOCATORIA

A convocatoria desta praza motívase na necesidade proceder á execución de programas de carácter temporal e de duración determinada que non respondan a necesidades permanentes da Administración. O prazo máximo de duración da interinidade farase constar expresamente no nomeamento e non poderá ser superior a tres anos, ampliables ata doce meses máis se o xustificase a duración do correspondente programa.

O programa a desenvolver trae causa da insuficiencia de medios da Secretaría municipal para levar a termo as responsabilidades derivadas das funcións normativamente atribuídas debido á ausencia de medios persoais nesta Corporación redundando na tramitación de expedientes de xestión urbanística, licenzas, e contratación pública, funcións de especial transcendencia e cuxa dilación afecta directamente na situación xurídica dos administrados e aos seus dereitos e obrigacións.

As funcións para desenvolver polo funcionario interino adscritos ao programa serán as seguintes:

- Asistir ao Concello de Vilalba en funcións de definición, redacción de pregos administrativos, licitación e execución de proxectos e actuacións asignados por órgano de goberno, en especial os relativos ás edificacións, equipamentos e proxectos singulares.
- Velar polo cumprimento dos instrumentos de ordenación urbanística de aplicación mediante a emisión de informes xurídicos respecto dos instrumentos de xestión e plan que se presenten a iniciativa privada, así como das licenzas urbanísticas e disciplina urbanística.
- Facilitar e coordinar as relacións municipais e institucionais naquelas actuacións da súa responsabilidade, con especial atención ao proxecto de Contratación mediante procedemento aberto simplificado das obras de "Rehabilitación de la Casa Consistorial del Ayuntamiento de Vilalba" dada a súa complexidade e necesidade de velar polo cumprimento das obrigacións previstas na Orde HFP/1030/2021, do 29 de setembro, pola que se configura o sistema de xestión do Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia e Orde HFP/1031/2021, do 29 de setembro pola que se establece o procedemento e formato da información para proporcionar polas Entidades do Sector Público Estatal, Autonómico e Local para o seguimento do cumprimento de fitos e obxectivos e de execución orzamentaria e contable das medidas dos compoñentes do Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia

O sistema de acceso será o de Concurso-Oposición Libre.

2. REQUISITOS QUE DEBEN CUMPRIR AS PERSOAS ASPIRANTES

As persoas aspirantes deberán manifestar na solicitude que, na data de remate do prazo de presentación de instancias, que reúnen e poden acreditar os requisitos que sinala o artigo 50 da LEPG, en relación co artigo 56.1 do TREBEP. Os citados requisitos son os que seguen:

- a) Ter nacionalidade española ou algunha outra que, con arranxo ao disposto no artigo 52 da LEPG, permita o acceso ao emprego público;
- b) Estar en posesión ou en condicións de obter na data de finalización do prazo de presentación de solicitudes do título de Diplomatura ou Grao en Administración e Dirección de Empresas, Diplomatura ou Grao en Relacións Laborais, ou titulacións de natureza análoga relacionadas coa rama das Ciencias sociais e xurídicas
- c) Non ser separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin acharse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratase de acceder ao corpo ou escala de persoal funcionario do que a persoa fose separada ou inhabilitada;
- d) Ter cumpridos os dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- e) Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.

f) En virtude das esixencias do Plan no que se enmarca a presente contratación, as persoas aspirantes deberán encontrarse en situación de desemprego ou de mellora de emprego.

Así mesmo, a persoa aspirante que resulte proposto para nomeamento logo da superación das probas selectivas, debe cumprir no momento do nomeamento, os requisitos esixidos na Lei 53/1984, do 26 de decembro, de Incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.

O exposto implica que as persoas aspirantes que viñeran desempeñando unha actividade pública ou privada, deberán solicitar o recoñecemento de compatibilidade unha vez que o Tribunal formalice a toma de posesión. De non ser compatible a actividade que viñeran desenvolvendo coa relación de servizo ao Concello, as persoas aspirantes seleccionados comprométese a renunciar á mencionada actividade.

3. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Os interesados dirixirán as solicitudes, no modelo oficial que se publica como Anexo I destas bases e que tamén se facilitará no Concello. A presentación de instancias comportará a aceptación pola persoa interesada das bases da convocatoria.

A presentación de solicitudes farase no Rexistro Xeral Electrónico do Concello ou a través das formas establecidas no artigo 16.4 da vixente Lei 39/2015, de 1 de outubro de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

O prazo de presentación será de 5 días (cinco) naturais contados dende o día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

A solicitude de participación no proceso selectivo, deberá ser cumprimentada debidamente polas persoas aspirantes e nela relacionarán, nos apartados correspondentes, os méritos que aleguen. Os méritos relacionados presentarse conforme se establece na base 4.2, e acreditarse en caso necesario conforme ao indicado na base 10.

As persoas aspirantes quedan vinculadas aos datos que fixesen constar nas súas solicitudes; unicamente poderán demandar a súa modificación mediante escrito motivado, dentro do prazo establecido para a presentación de solicitudes. Transcorrido este prazo, non se admitirá ningunha petición desta natureza.

Por tanto, calquera modificación da solicitude deberá realizarse dentro do prazo de 5 días naturais para a presentación de solicitude. Finalizado devandito prazo, non se admitirá modificación de ningún tipo.

Rematado o prazo de presentación de instancias a Alcaldía ditará resolución na que se aprobe a lista provisional das persoas admitidas e, se é o caso, excluídas, dita resolución publicarase na Sede Electrónica da Corporación, así como no Taboleiro de anuncios do Concello. En caso de que existan exclusións, a Corporación indicará a causa de exclusión e concedendo un prazo de 3 días (tres) naturais para que se poidan formular reclamacións ou emendar os defectos que motiven a exclusión.

Contra a resolución que aprobe a lista definitiva, as persoas interesadas poderán interpoñer, con carácter potestativo, recurso de reposición, diante da alcaldía, no prazo dun mes contado a partir do día seguinte á publicación da mesma na Sede Electrónica ou no taboleiro de anuncios do Concello. Por outra banda, os interesados tamén poderán formular un recurso contencioso administrativo diante do Xulgado Contencioso Administrativo no prazo de 2 meses a contar dende a citada publicación, sen prexuízo de calquera outro que estime pertinente.

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

4. DOCUMENTACIÓN QUE A PERSOA ASPIRANTE DEBE ACOMPAÑAR Á SOLICITUDE

Con anterioridade a realizar unha relación comprensiva da documentación que as persoas aspirantes deben entregar de forma preceptiva na súa solicitude, é preciso indicar, a efectos dun procedemento máis garantista cos interesados que: a solicitude debe presentarse no prazo indicado nestas Bases, non sendo emendable e quedando excluídos definitivamente os que non presentasen a correspondente solicitude en prazo.

4.1) Fotocopia do DNI ou pasaporte

Ademais, as persoas aspirantes estranxeiros, deberán presentar documentos que acrediten que son nacionais da Unión Europea ou dalgún Estado ao cal, en virtude dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación á libre circulación de traballadores.

4.2) Acreditación de coñecemento da lingua galega (se fora o caso):

A documentación citada neste punto deberá acreditarse de conformidade coa a Instrución para a aplicación da Orde do 10 de febreiro de 2014 pola que se modifica a Orde do 16 de xullo de 2007 pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (CELGA), en relación coa validación

de estudos polos ditos certificados, e da Orde do 10 de febreiro de 2014 pola que se desenvolve o Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia, en relación coa exención da materia de lingua galega, a partir da implantación das ensinanzas de formación profesional básica e do Programa de mellora da aprendizaxe e do rendemento (PMAR) establecidas pola Lei orgánica 8/2013, do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa (LOMCE).

4.3) Acreditación das persoas aspirantes de encontrarse en situación de desemprego ou mellora de emprego.

De acordo co establecido no último parágrafo do artigo 11.1 das Bases reguladoras do Plan Provincial Único de Cooperación cos Concellos 2023: “É imprescindible que as persoas a contratar a través deste programa produzan novas contratacións no concello, polo que a situación ou procedencia dos candidatos debe provir de situación de desemprego ou de mellora de emprego con independencia de que a xornada laboral sexa parcial ou completa, quedando excluídos os custes de persoal referidos a traballadores incluídos no cadro de persoal vixente de concello”

Neste senso, as persoas aspirantes quedan informados de que A primeira vez que se inscriba, e sempre que cambie a situación da súa demanda á de alta, obterá unha tarxeta que é o Documento Acreditativo do seu Rexistro como Demandante de Emprego (DARDE).

Para máis información, pode consultar a web do Servizo Público de Emprego de Galicia.

4.4) Documentación acreditativa dos méritos baremables polo Tribunal de conformidade coa base sétima.

A prestación de servizos en Administracións Públicas acreditarase, no suposto de vínculo funcional, mediante certificado de servizos prestados expedido por quen ostente a función de fe pública na Administración pública ou organismo de que se trate. No caso de vínculo laboral, mediante contrato de traballo. Sempre e en todo caso, a certificación de servizos prestados ou o contrato de traballo haberá de acompañarse de certificado de vida laboral actualizado expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social.

Se os servizos se prestaron neste Concello no será preciso acreditar este extremo en virtude do disposto no artigo 28.2 da Lei 39/2015,

5. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

O Tribunal de selección acomodarse ao establecido nos artigos 60 e 61 do TREBEP e estará integrado por 5 membros: Un presidente, tres vogais e un secretario que haberán de cumprir os requisitos sinalados na citada normativa.

Na composición do Tribunal tenderase á paridade entre homes e mulleres. Non poderán formar parte dos Tribunais as persoas de elección ou designación política, os funcionarios interinos e o persoal eventual.

O nomeamento dos membros titulares e suplentes que constituirán o Tribunal Cualificador, realizarase por resolución do Sr. Alcalde- Presidente, debendo posuír, en calquera caso, titulacións ou especializacións iguais ou superiores ás esixidas para o acceso o posto que se convoca.

A composición do Tribunal publicarase na Sede Electrónica do Concello.

Contra os actos do tribunal cualificador poderanse interpoñer os seguintes recursos e reclamacións:

- Contra as propostas finais dos/as aspirantes seleccionados/as e, en xeral, contra os actos de trámite que determinen a imposibilidade de continuar o procedemento selectivo ou produzan indefensión e que non esgoten a vía administrativa, poderase interpoñer recurso de alzada en base ao artigo 121 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común, ante a Presidencia, no prazo dun mes, a contar desde o día seguinte ao da súa notificación, ou da súa publicación na Sede Electrónica. Transcorridos tres meses desde a interposición sen que recaia resolución, poderase entender desestimado o recurso, quedando expedita a vía do recurso contencioso-administrativo, e iso sen prexuízo de que se poida exercitar outro que se estime pertinente.

- Contra os demais actos de trámite os interesados poderán presentar as reclamacións e formular as alegacións que estimen pertinentes ante o Tribunal no prazo de dez días a contar desde o seguinte á data de publicación.

En tanto se manteña a situación sanitaria derivada da COVID-19 e co fin de conciliar o dereito á protección da saúde cos principios de igualdade, mérito e capacidade, que rexen o acceso á función pública, así como o de axilidade á hora de ordenar o desenvolvemento dos procesos selectivos, habilitase á Tribunal Cualificador para a adopción de cantas instrucións ou resolucións sexan precisas no desenvolvemento das probas ou dalgunha das súas fases, incluídos a forma, o procedemento e a orde de actuación das persoas aspirantes.

5.1) Asistencia ó Tribunal

O Tribunal poderá dispoñer da posibilidade incorporación aos seus traballos de asesores naquelas probas que demanden oír a opinión de técnicos especialistas, así como dos colaboradores en tarefas de vixilancia e control de desenvolvemento dos diferentes exercicios.

6. FASE DE OPOSICIÓN

Se fose necesario polo carácter urxente e necesariamente áxil do procedemento selectivo, a fase de oposición e os exercicios da mesma **poderán realizarse sen interrupción**. A fase de oposición consistirá nas seguintes probas:

6.1) Probas de coñecementos xerais e específicos (60 puntos)

Consistirá en dous exercicios obrigatorios, eliminatorios e de carácter teórico sobre:

- Coñecementos xerais relacionados coa Administración Pública en xeral e coa Administración Local en particular.
- Coñecementos específicos en relación co posto de traballo a desempeñar e/ou as funcións a realizar.

Os contidos desta sobre os que versarán as referidas probas encóntranse indicado no programa de materias sinalado no Anexo II.

Primeiro exercicio: Consistirá na realización dunha proba de coñecemento referida aos contidos do temario que figura como anexo a esta convocatoria, a través dun cuestionario de 30 preguntas, cunha duración máxima de 30 minutos. Adoptará a forma de test con catro respostas alternativas, sendo só una delas correcta.

A valoración do exercicio será de **30 puntos**, computando por tanto a 1 punto cada pregunta correcta.

Segundo exercicio: consistirá en desenvolver por escrito, de forma lexible polo tribunal, no prazo máximo de 60 minutos, un ou varios supostos prácticos propostos polo Tribunal. Neste exercicio, que será corrixido directamente polo tribunal, valorarase a capacidade e formación xeral e coñecementos transversais do programa, a claridade de ideas, a precisión e rigor na exposición e a calidade de expresión escrita.

Este exercicio valorarase ata un máximo de **30 puntos**.

6.2) Proba de Galego

O artigo 51 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, establece no seu tenor literal o que segue: *“...nas probas selectivas que se realicen para o acceso ás prazas da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia e das Entidades Locais de Galicia incluírase un exame de galego agás para aqueles que acrediten o coñecemento da lingua galega conforme a normativa vixente...”*

En cumprimento do sinalado a proba de galego consistirá na tradución nun tempo máximo de 1 hora dun texto de castelán para galego ou de galego para castelán. Para superar a proba é necesario obter o resultado de apto.

Estarán exentos da realización da proba de galego as persoas aspirantes que acrediten posuír con anterioridade ao día en que remate o prazo de presentación de solicitudes o CELGA 4, ou estudos equivalentes.

Este exercicio é de carácter obrigatorio e eliminatorio.

7. FASE DE CONCURSO

Baremo de méritos segundo a experiencia

Valorarase a experiencia profesional segundo os seguintes criterios ata un máximo de **40 puntos**.

Por desempeñar ou ter desempeñado o posto de traballo técnico de xestión, escala: administración xeral; subescala: de xestión, na administración Pública, ou organismos autónomos de carácter administrativo dependentes da mesma, como funcionario ou contratado laboral cuxa categoría profesional sexa de natureza análoga á relación funcional de referencia: **1,2 puntos** por cada mes traballado.

8. CUALIFICACIÓN FINAL

A cualificación final das probas virá determinada pola suma das puntuacións obtidas na fase de oposición e na fase de concurso, establecendo para estes efectos a orde definitiva de aspirantes seleccionados.

No suposto de empate nas puntuacións, o desempate resolverase de conformidade co indicado no punto onceavo das presentes bases.

9. PROPOSTA DE SELECCIÓN

O Presidente do Tribunal, á vista da lista de aspirantes seleccionados, formulará proposta de selección ante a Alcaldía-Presidencia, sen que esta poida superar o número de postos/prazas convocados. Dita proposta publicarase na Sede Electrónica e no Taboleiro de Edictos do Concello.

O Tribunal establecerá a orde de aqueles aspirantes que sen ser seleccionados aprobaron todas as probas para posibles substitucións no supostos de que se produza incidencias en relación ao posto/praza convocado.

Non obstante o anterior, sempre que os órganos de selección propuxeran o nomeamento de igual número de aspirantes que o de prazas convocadas, e co fin de asegurar a cobertura das mesmas, cando se produzan renuncias dos/as aspirantes seleccionados, antes do seu nomeamento ou toma de posesión, o órgano convocante poderá requirir do órgano de selección relación complementaria dos/as aspirantes que sigan aos propostos, para o seu posible nomeamento como funcionarios interinos.

10. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

As persoas aspirantes propostas presentarán no Rexistro Electrónico do Concello, ou a través das formas establecidas no artigo 16.4 da vixente Lei 39/2015, de 1 de outubro de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, a seguinte documentación:

- a) Fotocopia do DNI, que se deberá presentar acompañada do orixinal para a súa compulsa;
- b) Certificado Médico Oficial acreditativo de non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o desempeño das funcións propias do posto;
- c) Declaración xurada de non ter sido separado do servizo das Administracións Públicas e non estar incurso nalgunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente;
- d) Copia autenticada ou fotocopia (que se deberá presentar acompañada do orixinal para a súa compulsa) do título esixido ou Certificación académica dos estudos realizados xustificando ter feito o pagamento dos dereitos para a súa expedición;
- e) Fotocopia da tarxeta da Seguridade Social e número de conta bancaria;
- f) Acreditación de coñecemento da lingua galega (se fora o caso): a documentación citada neste punto deberá acreditarse de conformidade coa a Instrución para a aplicación da Orde do 10 de febreiro de 2014 pola que se modifica a Orde do 16 de xullo de 2007 pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (CELGA), en relación coa validación de estudos polos ditos certificados, e da Orde do 10 de febreiro de 2014 pola que se desenvolve o Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia, en relación coa exención da materia de lingua galega, a partir da implantación das ensinanzas de formación profesional básica e do Programa de mellora da aprendizaxe e do rendemento (PMAR) establecidas pola Lei orgánica 8/2013, do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa (LOMCE).

O prazo de presentación será de **3 (tres) días hábiles** contados a partir do día seguinte á publicación da proposta de selección no Taboleiro de anuncios Sede Electrónica da Corporación, prazo que poderá ampliarse cando os seleccionados acrediten que non puideron presentar algún documentopor causas debidamente acreditadas de forza maior.

Se dentro do prazo expresado, e salvo causas de forza maior debidamente acreditadas, as persoas aspirantes propostas polo Tribunal non presentasen a documentación, ou do exame da mesma, dedúcese que carecen dalgún dos requisitos esixidos nas Base, renuncien, ou o resultado do recoñecemento médico fose “non apto” non poderán ser nomeados para ocupar as prazas obxecto das correspondentes convocatorias e quedarán anuladas as actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que incorresen por falsidade na instancia inicial; e realizarase unha nova proposta de nomeamento a favor da seguintes persoa aspirante da relación proposta polo Tribunal cualificador das probas e méritos.

11. EMPATES

Os casos de empate que se produzan dirimiranse da seguinte maneira: atenderase, en primeiro lugar, á maior puntuación obtida nos apartado “ concurso” do baremo”.

En caso de persistir o empate, atenderase, en segundo lugar, á maior puntuación obtida na apartado “oposición” do baremo, máis concretamente o segundo apartado do proceso, é dicir, o exercicio de carácter práctico.

Por último, se continúa o empate, dirimirase finalmente por orde alfabética de apelidos dos membros da bolsa empatados; a cuxos efectos tomarase coma letra primeira a «W» de conformidade coa Resolución do 27 de xullo de 2023, da Secretaría de Estado de Función Pública, pola que se publica o resultado do sorteo a que se refire o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao Servizo da Administración do Estado, que resultara de aplicación no presente proceso.

É dicir, segundo o resultado do devandito sorteo, a orde de desempate no presente proceso, iniciárase por aqueles cuxo primeiro apelido comece pola letra «W», atendendo, para estes efectos, á ordenación alfabética resultante da listaxe de aspirantes admitidos.

No caso de que non exista ningún aspirante cuxo primeiro apelido comece pola letra «W», a orde de actuación iniciárase por aqueles cuxo primeiro apelido comece pola letra «X», e así sucesivamente, ata resolver finalmente o empate producido.

12. RESOLUCIÓN E TOMA DE POSESIÓN

Á vista da proposta do Tribunal e constatado que a persoa aspirante acredita os requisitos esixidos para acceder ao posto/praza que se convoca, a Presidencia resolverá o procedemento selectivo nomeando á persoa aspirante proposta e formalizando a toma de posesión correspondente dentro do prazo de **cinco días hábiles** seguintes á publicación do nomeamento no Taboleiro de anuncios da Sede Electrónica do Concello de Vilalba.

Se, sen causa xustificada, non tomarán posesión dentro de devandito prazo, entenderase que renuncian á praza e ao nomeamento efectuada; e realizarase unha nova proposta de nomeamento/contratación a favor da seguinte persoa aspirante da relaciónproposta polo Tribunal cualificador das probas e méritos.

13. DEREITO SUPLETORIO E XURISDICIÓN

No non sinalado nas presentes bases, estarase ao establecido na normativa básica sobre selección de persoal ao servizo da Administración Local demais normas que resulten de aplicación, estándose aos órganos competentes da Xurisdición Contencioso- Administrativa para dirimir as controversias que se produzan na aplicación destes.

14. RECURSOS

Contra a presente resolución, que pon fin á vía administrativa, pode interpor, alternativamente, ou recurso de reposición potestativo ante o órgano que ditou a resolución, no prazo dun mes a contar desde o día seguinte á publicación no Boletín da Convocatoria, de conformidade cos artigos 123 e 124 LPAC, ou ben interpor directamente recurso Contencioso-Administrativo, ante o Xulgado do Contencioso - Administrativo de Lugo (artigo 8 Lei 29/1988, do 13 de xullo, reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa) , no prazo de dous meses a contar desde o día seguinte á recepción da presente notificación, de conformidade co artigo 46 da Lei da xurisdición Contencioso-Administrativa.

Si optácese por interpor o recurso de reposición potestativo, non poderá interpor recurso Contencioso-Administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se producira a súa desestimación por silencio. Todo iso sen prexuízo de que poida interpor vostede calquera outro recurso que puidese estimar máis conveniente ao seu dereito.

O que se fai público para xeral coñecemento.

ANEXO I: INSTANCIA DO INTERESADO

1. DATOS DA PERSOA OU ENTIDADE INTERESADA				
Nome e apelidos/Razón social				
NIF/NIE/CIF				
Domicilio				
C.P.		Municipio		
Provincia			País	
Teléfono			Móbil	
Enderezo electrónico				

2. DATOS DA PERSOA OU ENTIDADE REPRESENTANTE (soamente cubrir en caso de ser preciso)			
Nome e apelidos /Razón social			
NIF/NIE/CIF			
Domicilio			
C.P.		Municipio	
Provincia			País
Teléfono			Móbil
Enderezo electrónico			

3. DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIÓNS			
Os mesmos que os da persoa ou entidade interesada		Os mesmos que os da persoa ou entidade representante	
ESPECIFIQUE CÓMO DESEXA RECIBIR AS NOTIFICACIÓNS			
De forma telemática (solo para os usuarios dados de alta no Sistema de Notificacións Electrónicas do Concello)			
Por correo postal			

4. EXPÓN
Que, visto o anuncio de convocatoria no Boletín Oficial da Provincia, en relación co proceso de selección dun funcionario interino mediante o sistema de concurso-oposición libre, para a cobertura dun posto de Técnico de xestión, escala: administración xeral; subescala: de xestión, con número de expediente 4443/2023
5. SOLICITA
Ser admitido/a á convocatoria citada, a fin de participar nas probas de selección de funcionario interino por programas correspondentes á presente solicitude

6. DOCUMENTACIÓN QUE DECLARA RESPONSABLEMENTE POSUÍR
Declaro baixo a miña responsabilidade: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ter nacionalidade española ou algunha outra que, con arranxo ao disposto no artigo 52 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia, permita o acceso ao emprego público; ➤ Estar en posesión da titulación esixida na convocatoria de conformidade co indicado nas presentes bases do proceso. ➤ Non ser separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin acharse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratase de acceder ao corpo ou escala de persoal funcionario do que a persoa fose

separada ou inhabilitada;

- Ter cumpridos os dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa;
- Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.
- Encontrarse en situación de desemprego ou de mellora de emprego.

7. DOCUMENTACIÓN QUE APORTA

En virtude do esixido nas bases de selección, aportase xunto a presente solicitude a seguinte información:

- Fotocopia do DNI ou pasaporte
- Acreditación de coñecemento da lingua galega (se fora o caso):
- Acreditación dos aspirantes de encontrarse en situación de desemprego ou mellora de emprego.
- Documentación acreditativa dos méritos puntuables polo Tribunal de conformidade coa base sétima (indicar méritos alegados):

8. INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable	Concello de Vilalba
Finalidade	Cumprimento dunha misión realizada en interese público ou non exercicio de poderes públicos conferido ao responsable do tratamento: artigo 55 do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro.
<i>Lexitimación</i>	A base legal para o tratamento dos seus datos é o cumprimento dunha obrigaón legal regulada na Lei 30/1984, do 2 de agosto, de medidas para a reforma da Función Pública, no R.D. L. 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba a Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.
<i>Destinatarios</i>	Non se ceden datos a terceiros, salvo imperativo legal.
<i>Dereitos</i>	De conformidade cos artigos 15 a 22 do Regulamento (UE) 2016/679 do parlamento europeo e do consello do 27 de abril de 2016 relativo á protección das persoas físicas, así como os artigos do 12 ao 18 da Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais, os afectados contan cunha serie de dereitos no tratamento dos seus datos persoais, a saber: dereito de acceso, rectificación, supresión, limitación do tratamento, portabilidade e oposición.
<i>Información adicional</i>	Pode consultar información adicional e detallada sobre Protección de Datos na seguinte ligazón: https://www.aepd.es/

ANEXO II: PROGRAMA DE MATERIAS PARA O ACCESO Á PRAZA

MATERIAS XERAIS

Tema 1. A Constitución Española de 1978: Estrutura e contido. Principios xerais.

Tema 2. A Administración Pública na Constitución. A Administración pública: concepto. Especial referencia á Administración local na Constitución. Principios constitucionais e regulación xurídica. O principio de autonomía local: significado, contido e límites.

Tema 3. O cidadán e o interesado. Capacidade, lexitimación e representación. Os dereitos do cidadán ante a administración.

Tema 4. O acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: a motivación e forma.

Tema 5. A eficacia dos actos administrativos: o principio de autotutela declarativa. A aprobación por outra Administración. A demora e retroactividade da eficacia. A executividade dos actos administrativos.

Tema 6. A notificación: contido, prazo e práctica. A notificación defectuosa. A publicación. A aprobación por outra Administración. A demora e retroactividade da eficacia. A executividade dos actos administrativos.

Tema 7. A invalidez do acto administrativo. Supostos de nulidade de pleno dereito e anulabilidade. O principio de conservación do acto administrativo. A revisión de actos e disposicións pola propia Administración: supostos. A acción de nulidade, procedemento, límites. A declaración de lesividade. A revogación de actos. A rectificación de erros materiais ou de feito.

Tema 8. Disposicións xerais sobre o procedemento administrativo. Os medios electrónicos aplicados ao procedemento administrativo común. A iniciación do procedemento: clases, corrección e mellora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos e comunicacións.

Tema 9. Os rexistros administrativos. Termos e prazos: cómputo, ampliación e tramitación de urxencia. Instrución: intervención dos interesados, proba e informes. Singularidades do procedemento administrativo das entidades locais.

Tema 10. Terminación do procedemento. A obrigação de resolver. A falta de resolución expresa: o réxime do silencio administrativo. A desistencia e a renuncia. A caducidade. A tramitación simplificada do procedemento administrativo común.

Tema 11. Recursos administrativos: principios xerais. Actos susceptibles de recurso administrativo. Regras xerais de tramitación dos recursos administrativos. Clases de recursos.

Tema 12. A xurisdición contencioso-administrativa. Natureza, extensión e límites. Órganos da xurisdición e as súas competencias. As partes: lexitimación. O obxecto do recurso contencioso administrativo. O procedemento e a finalización do mesmo: as sentenzas.

Tema 13. As relacións interadministrativas na nova Lei de réxime xurídico do sector público. Especial referencias ás relacións interadministrativas no sector público local.

Tema 14. A organización municipal. Órganos necesarios: alcalde, tenentes de alcalde, pleno e xunta de goberno local. Órganos complementarios: comisións Informativas e outros órganos. Os grupos políticos e os concelleiros non adscritos. A participación veciñal na xestión municipal. O concello aberto. Outros réximes especiais.

Tema 15. As competencias municipais no réxime común: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas e competencias distintas das propias.

Tema 16. 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 17. 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 18. Réxime de invalidez: supostos de invalidez, causas de nulidade, causas de anulabilidade, revisión de oficio e efectos. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 19. 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 20. 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 21. Adxudicación dos contratos das Administracións públicas: normas xerais e procedementos de adxudicación. O Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública nas entidades locais

Tema 22. 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 23. O contrato de obras. Actuacións preparatorias do contrato de obras. Execución do contrato de obras. Modificación do contrato. Cumprimento e resolución.

Tema 24. O contrato de concesión de obras. Actuacións preparatorias do contrato de concesión de obras. Efectos, cumprimento e extinción das concesións. Construción das obras obxecto de concesión. Dereitos e obrigações do concesionario e prerrogativas da Administración concedente. Extinción das concesións.

Tema 25. O contrato de concesión de servizos. Actuacións preparatorias do contrato de concesión de servizos. Efectos, cumprimento e extinción do contrato de concesión de servizos. Execución e modificación do contrato. Cumprimento e resolución.

Tema 26. O contrato de subministración. Execución do contrato de subministración. Cumprimento e resolución. Regulación de determinados contratos de subministración.

Tema 27. O contrato de servizos. Execución dos contratos de servizos. Resolución. Especialidades do contrato de elaboración de proxectos de obras.

Tema 28. Formas 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 29. A actividade de policía: a autorización administrativa previa e outras técnicas autorizatorias tras a Directiva 123/2006/CE de Servizos. A policía da seguridade pública. Actividade de fomento: as súas técnicas.

Tema 30. O patrimonio das Administracións Públicas. As propiedades públicas: tipoloxía. O dominio público, concepto, natureza e elementos. Afectación e mutacións demaniais. Réxime xurídico do dominio público. Réxime das autorizacións e concesións demaniais.

Tema 31. O patrimonio privado das Administracións Públicas. Réxime xurídico. Potestades da Administración e réxime de adquisición, uso e alleamento. A cesión de bens e dereitos patrimoniais.

Tema 32. Dominios públicos especiais. Aspectos esenciais da regulación relativa a augas, montes, minas, estradas e costas. O Patrimonio da Nación.

Tema 33. O sistema tributario estatal. Especial referencia aos impostos sobre a renda e sobre o valor engadido.

Tema 34. O financiamento das Comunidades Autónomas: principios xerais. Recursos das Comunidades Autónomas. Especial referencia aos tributos propios, tributos cedidos e ao Fondo de Compensación Interterritorial.

Tema 35. A Facenda Local na Constitución. O réxime xurídico das Facendas locais: criterios inspiradores do sistema de recursos e principios orzamentarios.

Tema 36. O Orzamento Xeral das Entidades locais: concepto e contido. Especial referencia ás bases de execución do orzamento. A Elaboración e aprobación do Orzamento. A prórroga do Orzamento.

Tema 37. A estrutura orzamentaria. Os créditos do orzamento de gastos: delimitación, situación e niveis de vinculación xurídica. As modificacións de crédito: clases, concepto, financiamento e tramitación.

Tema 38. A execución do orzamento de gastos e de ingresos: as súas fases. Os pagos para xustificar. Os anticipos de caixa fixa. Os gastos de carácter pluriannual. A tramitación anticipada de gastos. Os proxectos de gasto. Os gastos con financiamento afectado: especial referencia ás desviacións de financiamento.

Tema 39. Actividade subvencional das Administracións Públicas: tipos de subvencións. Procedementos de concesión e xestión das subvencións. Reintegro de subvencións. Control financeiro. Infraccións e sancións administrativas en materia de subvencións.

Tema 40. Os dereitos constitucionais dos empregados públicos. Políticas de igualdade e contra a violencia de xénero nas Administracións Públicas. Políticas dirixidas á atención a persoas con discapacidade e/o dependentes.

Tema 41. Os empregados públicos: Clases e réxime xurídico. Os instrumentos de organización do persoal: persoais e relacións de postos de traballo. Os instrumentos reguladores dos recursos humanos: a oferta de emprego, os plans de emprego e outros sistemas de racionalización.

Tema 42. O acceso aos empregos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. A extinción da condición de empregado público. O réxime de provisión de postos de traballo: sistemas de provisión. O contrato de traballo. As situacións administrativas dos funcionarios locais.

Tema 43. A relación estatutaria. Os dereitos dos funcionarios públicos. Dereitos individuais. Especial referencia á carreira administrativa e ás retribucións. O réxime de Seguridade Social. Dereitos de exercicio colectivo. Sindicación e representación. O dereito de folga. A negociación colectiva.

Tema 44. Os deberes dos funcionarios públicos. O réxime disciplinario. O réxime de responsabilidade civil, penal e patrimonial. O réxime de incompatibilidades.

Tema 45. Réxime Xurídico dos funcionarios de habilitación con carácter nacional: Funcións. Postos reservados.

MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 1. 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 2. O Estatuto Básico do Cidadán na actividade de ordenación territorial e urbanística. O Estatuto Básico da iniciativa e participación dos cidadáns na actividade urbanística.

Tema 3. O estatuto xurídico da propiedade do Chan. O estatuto básico da promoción de actuacións urbanísticas
Tema 38. Bases do réxime do chan: criterios básicos de utilización do chan, situacións básicas do chan, avaliación e seguimento da sustentabilidade do desenvolvemento urbano. Regras procedementais comúns e normas civís.

Tema 4. O réxime de valoracións do chan. A expropiación forzosa e a responsabilidade patrimonial por razón de ordenación do territorio e o urbanismo.

Tema 5. As políticas municipais do chan e vivendas de protección pública. Os Patrimonios Públicos de Chan. O Dereito de superficie Tema 41. O Rexistro da propiedade e o Urbanismo. A inscrición de actos de natureza urbanística no Rexistro da Propiedade.

Tema 6. O plan urbanístico. Clases de Plans. Natureza xurídica dos instrumentos de plan.

Tema 7. A execución do plan urbanístico. Os diferentes sistemas de execución dos plans.

Tema 8. A intervención do uso e edificación do chan. A disciplina urbanística. Protección da legalidade urbanística.

Tema 9 Informática básica: Conceptos fundamentais sobre o hardware e o software. Sistema de almacenamento de datos. Sistemas operativos. Nocións básicas de seguridade.

Tema 10 Introducción ao sistema operativo: A contorna Windows. Fundamentos. Traballo na contorna gráfico de Windows: Fiestras, iconos, menús contextuais, cadros de diálogo. O escritorio e os seus elementos. O menú inicio.

Tema 11 Explorador de Windows. Xestión de cartafolios e arquivos. Operacións de procura. O meu Pc. Accesorios. Ferramentas do sistema.

Tema 12 Procesadores de texto: Word ou o equivalente en Libre Office. Principais funcións e utilidades. Creación e estruturación do documento. Xestión, gravación, recuperación e impresión de ficheiros.

Tema 13 Follas de cálculo: Excel ou o equivalente ao Libre Office. Principais funcións e utilidades. Libros, follas e celas. Configuración. Introducción e edición de datos. Fórmulas e funcións. Gráficos. Xestión de datos.

Tema 14 Correo electrónico: conceptos elementais e funcionamento. A contorna de traballo. Enviar, recibir, responder e reenviar mensaxes. Creación de mensaxes. Regras de mensaxe. Caderno de direccións.

Tema 15 A rede Internet: Orixe, evolución e estado actual. Conceptos elementais sobre protocolos e servizos de internet. Navegación. Favoritos, historial. Procura. Os menús de internet Explorer e as súas funcións.

Vilalba, 13 de novembro de 2023.- A alcaldesa, Marta María Rouco Seoane.

R. 3531

CONSORCIO PARA A XESTIÓN E EXPLOTACIÓN DA REDE BÁSICA DE ABASTECIMENTO AOS CONCELLOS DE CERVO E BURELA

Anuncio

En sesión de data 30 de outubro de 2023 o Consello Reitor do Consorcio para a xestión e explotación da rede básica de abastecemento de auga aos Concellos de Cervo e Burela aprobou a aceptación da cesión plena e de xeito gratuito efectuada polo Concello de Cervo (Lugo) da parcela situada na ETAP da Senra así como a afectación expresa do ben inmovible patrimonial cedido a ben de dominio público.

Sométese a información pública o acordo que a continuación se indica no Boletín Oficial da Provincia de Lugo durante o prazo dun mes, para que durante este período se presenten as alegacións que, no seu caso, se estimen pertinentes:

“PRIMEIRO.- Aceptar, por parte do Consorcio para a Xestión e Explotación da Rede Básica de Abastecemento de Auga aos Concellos de Cervo e Burela con CIF P2700014J, a cesión plena e de xeito gratuito efectuada polo Concello de Cervo (Lugo) do ben inmovible resultante da segregación aprobada pola Xunta de Goberno Local de 15 de xullo de 2022, dunha superficie de sete mil catro metros cadrados (7.004 m², que linda: Norte, Sur, e Oeste, finca matriz resultante; e, Leste, finca matriz resultante e camiño da finca matriz nº 3398, inscrición 1ª, inscrita no tomo 431 do Arquivo Xeral, Libro 41 do Concello de Cervo, folio 87.

A finca que é obxecto de cesión está identificada polas seguintes coordenadas:

COORDENADAS UTM 29 ETRS89

X=627370.4300	Y=4835294.1800
X=627480.4300	Y=4835255.1000
X=627493.9100	Y=4835263.2300
X=627507.8200	Y=4835271.3600

X=627523.6800	Y=4835278.8800
X=627535.3840	Y=4835284.6238
X=627541.5471	Y=4835279.9250
X=627525.8300	Y=4835273.9700
X=627513.3900	Y=4835268.3400
X=627498.4200	Y=4835259.3200
X=627492.8800	Y=4835254.6900
X=627495.7800	Y=4835250.2200
X=627491.0700	Y=4835207.9800
X=627376.0700	Y=4835225.1900

SEGUNDO.- Aprobar inicialmente a afectación expresa do ben inmueble patrimonial cedido ao que se fixo referencia no punto anterior, cambiando a súa cualificación a ben de dominio público para a súa vinculación ao servizo público destinado directamente ao cumprimento dun fin público, consistente no desenvolvemento de todas as actuacións necesarias para o abastecemento de auga en alta aos Concello de Cervo e Burela, de conformidade co disposto no artigo 7.a) dos Estatutos do Consorcio, segundo o cal este ten por obxecto a xestión e explotación da rede básica de abastecemento de auga, en alta, ata os depósitos municipais respecto do ámbito territorial delimitado no artigo 4º dos referidos estatutos.

Así mesmo, publicarase este acordo no Boletín Oficial da Provincia durante o prazo dun mes, para que durante este período se presenten as alegacións que se estimen pertinentes.

TERCEIRO.- Anotar a aceptación da cesión gratuíta no Inventario de Bens, que no seu caso, aprrobe o Consorcio para a xestión e explotación da rede básica de abastecemento de auga aos concellos de Cervo e Burela.

CUARTO.- Facultar á Sra. Presidenta do Consorcio para a xestión e explotación da rede básica de abastecemento de auga aos concellos de Cervo e Burela a realizar os trámites administrativos que sexan necesarios para dar cumprimento aos acordos alcanzados neste eido por parte do Consorcio e, deste xeito, se poidan subscribir todas as actuacións que se deriven do expediente, entre elas, a sinatura da correspondente escritura pública.

QUINTO.- Notificar o presente acordo á entidade pública empresarial, Augas de Galicia, así como aos Concellos de Cervo e Burela, aos efectos oportunos.

SEXTO.- Remitir a documentación necesaria ao Rexistro da Propiedade para que se efectúen os oportunos asentamentos rexistrados segundo a lexislación hipotecaria”.

Cervo, 6 de novembro de 2023.- A presidenta do Consorcio, Teresa María Gutiérrez López.

R. 3473

MINISTERIO PARA A TRANSICIÓN ECOLÓXICA E O RETO DEMOGRÁFICO

CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DO MIÑO-SIL

Anuncio

INFORMACIÓN PÚBLICA

Expediente: **A/27/31686**

Asunto: Solicitud de concesión de aproveitamento de augas

Peticionario: Comunidade de Usuarios de Augas da Portaxe

Nome de la captación: Fuente

Caudal solicitado: 0,12 l/s

Punto de emplazamiento: A Portaxe, parroquia de Remesar (San Xoán)

Término Municipal y Provincia: Bóveda (Lugo)

Destino: Usos domésticos y ganaderos

BREVE DESCRIPCION DE LAS OBRAS Y FINALIDAD:

La captación de aguas se realiza mediante una tubería de drenaje que conduce las aguas a una arqueta, desde donde parte la conducción a los depósitos desde los que se distribuyen a las zonas a abastecer.

Lo que se hace público para general conocimiento por un plazo de TREINTA DÍAS, contados a partir del siguiente a la fecha de publicación del presente anuncio en Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, a fin de que los que se consideren perjudicados con lo solicitado, puedan presentar sus reclamaciones, durante el plazo indicado, dirigidas a la Confederación Hidrográfica del Miño-Sil, O.A., ante este Organismo, Ayuntamiento de Bóveda, o a través de cualquiera de los medios o registros previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Se hace constar que el expediente estará de manifiesto para su consulta en las oficinas de la Confederación Hidrográfica del Miño-Sil, O.A. (Comisaría de Aguas, Ronda de la Muralla, 131 - 2º Planta - 27001 - LUGO).

Podrá obtener información sobre el estado de tramitación del procedimiento a través de los medios electrónicos, telefónicos y presenciales, en las direcciones o contactos indicados en el oficio, que se encuentren habilitados en cada momento. En el supuesto de que se optase por el acceso presencial, se recomienda solicitar cita previa para acudir a nuestras oficinas con objeto de poder garantizar su atención.

Lugo, 7 de noviembre de 2023.- EL JEFE DE SERVICIO, José Miguel Veigas Méndez

R. 3474