



CONCELLOS

ALFOZ

Anuncio

De conformidade co disposto no artigo 23.4 da Lei 7/1985 de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local, no artigo 61.3 da Lei 5/97, de 22 de xullo de Administración Local de Galicia, artigos 43 e 44 do Real Decreto 2.568/86, de 28 de novembro polo que se aproba o Regulamento de organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Entidades Locais, e co previsto no artigo 51.1 do Código Civil, publícase que pola Alcaldía do Concello de Alfoz en data 6 de setembro de 2021 adoptou Decreto que di:

Delegar no concelleiro don Eliseo Lorenzo García a celebración do matrimonio civil entre don Diego Basanta Cora, titular do DNI número ***8066** e dona Giovanna Losada Reigosa, titular do DNI número ***8136**, a celebrar o día 11 de setembro de 2021 ás 13:30 horas nesta Casa Consistorial do Concello de Alfoz.

Ordenar a publicación do presente acordo no Boletín Oficial da Provincia en cumprimento do previsto no artigo 44.2º do Real Decreto 2568/86 de 28 de novembro

Alfoz, 6 de setembro de 2021.- O Alcalde, Jorge Val Díaz.

R. 2619

GUNTÍN

Anuncio

LIÑA DE AXUDAS PARA A REACTIVACIÓN DA ACTIVIDADE ECONÓMICA DA HOSTELERÍA PARA PALIAR OS EFECTOS DA COVID-19 NO MUNICIPIO DE GUNTÍN.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

As circunstancias extraordinarias xeradas polo brote de coronavirus COVID-19 provocan unha crise sanitaria de enorme magnitude que afectou e segue a afectar a un elevado número de cidadáns e familias con consecuencias sanitarias, sociais e económicas excepcionais, que requiren a adopción de medidas extraordinarias para axudar a mitigar o impacto causado por este brote pandémico, considerando que nos atopamos ante una situación de causa de forza maior.

O Concello de Guntín considera vital o papel a desempeñar na crise económica e de emprego actual, implicándose no desenvolvemento económico local e reactivando o emprego, mediante o deseño dunha estratexia de promoción económica que se adapte ás necesidades dos pequenos empresarios do municipio.

Ese rol que cumpren as estruturas locais de apoio ao desenvolvemento local e ao emprego, lonxe de invadir competencias ou producir duplicidade algunha, fan posible tamén a efectividade da dimensión local do emprego que apunta tanto a Lei Nacional de Emprego (art. 4, R.D.L. 3/2015), como a Comisión Europea, que no seu documento de Actuación local a favor do emprego para unha estratexia europea do emprego define o ámbito local como aquel nivel que permite detectar as necesidades locais non satisfeitas, polo que lonxe de ser un ámbito no que unicamente se poñan en práctica decisións adoptadas noutros ámbitos pode combinar diferentes instrumentos e desenvolver formas de dar valor engadido ás decisións tomadas en niveis superiores acadando un máis axeitado nivel de precisión en cada territorio.

Ao anterior é preciso engadir que ante una causa de forza maior, resulta idóneo realizar una interpretación da norma acorde co fin que se pretende co obxecto da presente convocatoria, polo que é necesario facer mención ao contido do artigo 25 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, tras a modificación operada pola Lei 27/2013, de 27 de decembro, de racionalización e sustentabilidade da Administración Local, no que respecta, en concreto, ás competencias propias, e considerando que non se trata dunha relación pechada.

Cabe sinalar a existencia neste Concello dun Plan Estratéxico de Subvencións, que en parte resulta idóneo para dar cobertura á liña de axudas que se regulan mediante as presentes Bases reguladoras.

Por último, resulta latente que o fin pretendido coa presente convocatoria tratase dunha iniciativa de interese público enfocada aos eidos social, empresarial e de protección do emprego.

1.OBXECTO DA PRESENTE CONVOCATORIA.

O obxecto da presente convocatoria é paliar e actuar de maneira inmediata dende o Concello de Guntín ante as consecuencias derivadas da crise económica provocada pola COVID-19, que no ano 2021 incidiu de forma gravosa no sector da hostelería, que se viu obrigada ao peche, e posteriormente ás limitacións dos horarios e aforos, o que conleva unha importante merma de ingresos para o sector

2.NORMATIVA APLICABLE.

A presente convocatoria rexerese, polo disposto nas bases reguladoras e, con carácter xeral, polo disposto na Lei 38/2003, de 17 de novembro, Xeral de Subvencións (en diante LXS) e o seu Regulamento de desenvolvemento, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de xullo (en diante RLXS), e na Lei 9/2007, de 13 de xuño, de Subvencións de Galicia e, de forma supletoria, na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas e calquera outra disposición normativa que pola súa natureza puidese resultar de aplicación.

A xestión desta subvención suxeitarase aos principios de publicidade, concorrencia, transparencia, obxectividade, igualdade e non discriminación, así como á eficacia no cumprimento de obxectivos e eficiencia na asignación e utilización dos recursos públicos.

A súa tramitación realizarase preferiblemente por medios electrónicos, en aplicación do disposto no artigo 14.3 da Lei 39/2015, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, ou presencial.

3.CRÉDITO ORZAMENTARIO.

A contía destinada a atender ás solicitudes destas subvencións ascende a un importe de 10.000,00 € do vixente orzamento municipal, con cargo á aplicación orzamentaria 433.480, e financiada integramente con cargo a fondos propios, tal e como consta na Base de Execución nº 36 Bis do vixente Orzamento para o exercicio económico 2021.

Este orzamento poderá ser obxecto de modificacións como consecuencia da asignación ou da redistribución de fondos para o financiamento deste programa.

4.CONTÍA DAS AXUDAS.

Con base no artigo 30.7 da LXS:

Concederase unha contía fixa de 1.000,00 €, para empresas do sector hostaleiro do municipio de Guntín, que exerzan a súa actividade no sector da hostalería, concretamente: bares, restaurantes, cafeterías, bares de copas ou similares e servizos de catering, que exerzan a actividade en local aberto ao público que radique no municipio de Guntín, baixo a fórmula de empresario autónomo, sociedade mercantil, ou calquera outra fórmula empresarial existente na lexislación vixente, e que non foran sancionados con sanción efectiva por medidas Covid -19 polo Concello de Guntín.

Soamente corresponderá unha axuda por establecemento.

Estas axudas serán compatibles con calquera outra concedida por entidades públicas ou privadas, estatais ou internacionais, sempre que o importe total das axudas percibidas polo mesmo concepto non supere o custo total dos gastos subvencionables polas presentes axudas.

5.REQUISITOS PARA SER BENEFICIARIO/A DAS AXUDAS.

1.-Poderán acollerse a esta liña de axudas as empresas do sector da hostalaría que cumpran cos seguintes requisitos:

- a) Que exerzan a súa actividade no sector da hostalería, concretamente: bares, restaurantes, cafeterías, bares de copas ou similares e servizos de catering.
- b) Que exerzan a actividade en local aberto ao público que radique no municipio de Guntín, baixo a fórmula de empresario autónomo, sociedade mercantil, ou calquera outra fórmula empresarial existente na lexislación vixente.
- c) Que non foran sancionados con sanción efectiva por medidas Covid -19 polo Concello de Guntín.

2. Verificarase por medio da documentación a presentar os seguintes extremos:

- a)O *domicilio de actividade que figura na alta no censo de obrigados tributarios nesta data.*
- b) Estar dado de alta no réxime da Seguridade Social ou na Mutua profesional correspondente e en Facenda no momento da presentación da instancia.
- c) Non atoparse incurso en ningunha das circunstancias recollidas no artigo 13.2 e 13.3 da Lei 38/2003, de 17 de novembro, Xeral de Subvencións, e en particular, estar ao corrente no cumprimento das súas obrigas tributarias coa Facenda estatal (AEAT) e coa Tesourería Xeral da Seguridade Social (TGSS). Este requisito debe

cumprirse desde a data de presentación da solicitude ata a data do pagamento da subvención, no seu caso. *(Dito requisito será declarado responsablemente polo solicitante no modelo normalizado de solicitude de subvención no Anexo I).*

d) Non ter débeda algunha pendente co Concello de Guntín. Este requisito verificarase de oficio pola Administración e debe cumprirse desde a data de presentación da solicitude ata a data do pagamento da subvención, no seu caso. *(Dito requisito será comprobado de oficio pola administración municipal).*

e) En caso de comunidades de bens, sociedades civís ou outras entidades económicas sen personalidade xurídica debe nomearse un representante apoderado, con poderes bastantes para cumprir as obrigas que corresponden á agrupación ou comunidade de bens. Así mesmo, e nos termos previstos no artigo 11.3 LXS, a agrupación ou comunidade de bens non poderá disolverse ata que transcorra o prazo de prescrición a que fan referencia os artigos 39 e 65 LXS. Así mesmo, en caso de concesión da subvención, a resolución conterá as porcentaxes de participación das persoas integrantes na entidade beneficiaria, en función dos cales participarán nos dereitos e obrigas derivados do outorgamento da subvención, e no seu caso, do seu reintegro.

6. PRAZO E FORMA DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

1.- O prazo de presentación de solicitudes será de vinte días hábiles a partir do día seguinte á publicación do extracto da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Lugo (BOP).

2.- As presentes bases, xunto co modelo de solicitude normalizado para a obtención das subvencións reguladas na presente convocatoria estará dispoñible na web municipal www.guntin.es

3.- As solicitudes, que deberán dirixirse á Señora Alcaldesa do Concello de Guntín, poderán presentarse:

a) por vía telemática a través da Sede Electrónica do Concello de Guntín accesible a través do enlace <https://guntin.sedelectronica.gal> utilizando o formulario xenérico de solicitude dispoñible na sede. Para a presentación de solicitude por medios electrónicos, é necesario dispoñer dos certificados electrónicos recoñecidos ou cualificados de sinatura electrónica.

b) PRESENCIAL.

4.- A presentación da solicitude de subvención fora do prazo establecido e a non utilización, no seu caso, do formulario normalizado de uso obrigatorio, serán causas de non admisión da solicitude.

7. DOCUMENTACIÓN A ACHEGAR.

1.- A solicitude normalizada deberá estar asinada pola persoa interesada ou o seu representante legal e debe acompañarse obrigatoriamente da seguinte documentación:

A. En caso de persoa física autónoma:

a) DNI ou NIE.

b) Certificado actualizado de Situación Censual que indique a actividade económica coa súa data de alta, o domicilio fiscal ou no seu caso o do local de desenvolvemento da actividade, ou autorización para a súa comprobación.

c) Resolución/certificación do alta no Réxime Especial de Traballadores Autónomos ou a Mutua profesional correspondente.

d) Modelo designación de conta bancaria ou certificación bancaria.

B. En caso de sociedade, comunidade de bens ou outras entidades económicas sen personalidade xurídica:

a) CIF da sociedade, comunidade de bens ou outras entidades económicas sen personalidade xurídica.

b) Certificado actualizado de Situación Censual da sociedade, comunidade de bens ou outras entidades económicas sen personalidade xurídica que indique a actividade económica coa súa data de alta, o domicilio fiscal ou no seu caso o local de desenvolvemento da actividade.

c) Escritura/contrato de constitución da sociedade, comunidade de bens ou outras entidades económicas sen personalidade xurídica.

d) DNI/NIE e acreditación dos poderes da persoa administradora e da que presenta a solicitude en caso de non ser a mesma persoa.

e) Resolución/certificación do alta no RETA da persoa autónoma.

f) Modelo de designación de conta bancaria ou certificación bancaria.

2.- Deberase presentar así mesmo unha declaración xurada asinada pola persoa interesada ou representante legal ou apoderado da persoa ou entidade solicitante que conterá o pronunciamento expreso sobre as seguintes cuestións:

- Que a actividade desenvolvida encadrase nas propias da Hostalaría.

- Que a persoa solicitante asume o compromiso de destinar a subvención á finalidade prevista.

- Que a persoa solicitante non está incurso nas prohibicións para obter a condición de beneficiaria e para ser receptora do pago establecido na Lei 38/2003, de 17 de novembro, e en concreto apartados 2 e 3 do artigo 13 e o apartado 5 do artigo 34 da mesma.
 - Que a persoa solicitante comprométese ao cumprimento das obrigas das persoas beneficiarias de subvencións, establecidas no artigo 14 da Lei 38/2003, de 17 de novembro.
 - Que a persoa solicitante comprométese á comunicación de subvencións concedidas con anterioridade á presentación da subvención coa mesma finalidade e o compromiso de comunicar o máis axiña posible as axudas obtidas con posterioridade á presentación da solicitude e antes da resolución da mesma, sen que en ningún caso, no seu conxunto, superen o 100% dos gastos subvencionables.
 - Que en caso de tratarse dunha comunidade de bens, sociedade ou outra entidade económica sen personalidade xurídica non se disolverá ata que transcorra o prazo de prescrición previsto nos artigos 39 e 65 da Lei 38/2003, de 17 de novembro, Xeral de Subvencións, de acordo co establecido no artigo 11 de devandita lei.
- 3.- Certificados de acharse ao corrente no cumprimento das obrigas tributarias coa Axencia Estatal da Administración Tributaria (AEAT) e fronte á Seguridade Social (TGSS).

8. PROCEDEMENTO E INSTRUCIÓN DO PROCEDEMENTO. RESOLUCIÓN.

- 1.- O procedemento de tramitación e concesións de axudas solicitadas ao abeiro desta convocatoria axustarase ao disposto no artigo 19.2 da Lei 9/2007, do 13 de xuño, de Subvencións de Galicia e, polo tanto, no ten a consideración de concorrencia competitiva, senón que a concesión de axuda realizarase pola comprobación do cumprimento polos solicitantes dos requisitos establecidos nestas bases, ata o esgotamento do crédito orzamentario.
- 2.- A instrución do procedemento corresponderá á Alcaldía, que realizará de oficio cantas actuacións estime necesarias para a determinación, coñecemento e comprobación dos datos en virtude dos cales deba formularse a proposta de resolución.
- 3.- Nomease unha Comisión de Verificación, composta pola señora Alcaldesa do Concello de Guntín ou concelleiro/a no que delegue, que actuará como Presidente, o funcionario que desempeña as funcións de Tesourería no Concello e pola Secretaria-Interventora do Concello de Guntín, que asistirá tecnicamente á Comisión e actuará coma Secretaria. Corresponde a esta Comisión de Verificación a interpretación e aclaración das dúbidas que se presenten na aplicación das presentes bases. A devandita Comisión elevará proposta de Resolución á Alcaldía, que resolverá o expediente.
- 4.- A concesión da subvención efectuarase en réxime de concorrencia non competitiva, establecéndose como criterio de ordenación (a efectos soamente de orde de tramitación) a data e hora de entrada que figuren rexistradas na solicitude, reunindo a totalidade de requisitos e documentación requirida na convocatoria. En caso de non presentar a solicitude coa documentación completa, considerarase como data de Rexistro de Entrada a da última presentación de documentación relativa á devandita solicitude. A concesión de axudas efectuarase ata esgotar o crédito dispoñible destinado a atender as mesmas.
- 5.- A Alcaldía comprobará pola súa orde cronolóxica de presentación as solicitudes recibidas. Aquelas solicitudes que cumpran cos requisitos esixidos, ata esgotar o crédito inicial dispoñible da convocatoria, serán propostas para ser resoltas favorablemente.
- 6.- Se resultase que a documentación está incompleta ou é defectuosa, requiriráselle ao solicitante para que no prazo de dez (10) días a partir do día seguinte á data de notificación, achegue a documentación necesaria ou corrixa os defectos observados, facéndolle saber que, no caso de incumprimento, entenderase que desiste da súa solicitude.
- 7.- As notificacións de resolucións e actos administrativos practicaranse nos termos previstos na normativa reguladora do procedemento administrativo común.

8. PAGAMENTO DA SUBVENCIÓN.

- 1.- O pagamento destas subvencións realizarase no momento da concesión nun pago único en concepto de anticipo, mediante transferencia bancaria, a partir da data da resolución de concesión da axuda, sen que sexa necesaria a constitución de garantías.
- 2.- En caso de incumprimento das obrigas, no seu caso, detalladas nesta convocatoria, a Alcaldía iniciará de oficio expediente administrativo que, previa audiencia á persoa interesada, propondrá a iniciación de procedemento de reintegro dos fondos, xunto coa liquidación dos xuros de mora correspondentes.

10. OBRIGAS DAS PERSOAS E ENTIDADES BENEFICIARIAS

Son obrigas dos beneficiarios da axuda:

- a) Manter a actividade económica durante o exercicio 2021.
- b) Someterse ás actuacións de comprobación e control financeiro previstas pola vixente normativa en materia de subvencións a exercer pola Intervención municipal.

c) Proceder ao reintegro dos fondos percibidos nos supostos contemplados no artigo 37 da Lei Xeral de Subvencións, e en particular, por obter a subvención falseando as condicións requiridas para iso ou ocultando aquelas que o impediron, ou mostrar resistencia, escusa, obstrución ou negativa ás actuacións de comprobación e control financeiro prevista no artigo 14 da Lei Xeral de Subvencións.

d) No caso de que a persoa ou empresa beneficiaria se atope comprendida nos supostos do artigo 3.b) da Lei 19/2013, de 9 de decembro, de Transparencia, acceso á información pública e bo goberno, deberá adaptarse ás obrigas de publicidade activa que lle resulten aplicables.

e) Xustificar a subvención segundo o establecido na base seguinte.

11. XUSTIFICACIÓN DAS AXUDAS

O prazo para xustificar a subvención finaliza o 30 de novembro de 2021, podendo xustificar a subvención recibida con facturas efectivamente pagadas no período comprendido entre o 1 de xaneiro de 2021 e o 29 de novembro de 2021, correspondentes aos seguintes gastos:

- compra de existencias de mercadorías, neste caso pódense incluír gastos desde o 01.01.2021 ao 29.11.2021 ,
- gastos de aluguer,
- reparacións e conservación,
- servizos de profesionais independentes,
- primas de seguros ,
- subministracións e gastos correntes: auga, teléfono, electricidade, gas, servizos de seguridade....
- cotas á seguridade social do traballador autónomo.

12. REINTEGRO DAS SUBVENCIÓNS

1.- O reintegro do importe percibido, cando cumpra, rexerese polo disposto no título II da LXS e polo título III do RLXS.

2.- Xunto ás causas de invalidez da resolución de concesión, recollidas no artigo 36 da LXS, darán lugar á obriga de reintegrar, total ou parcialmente, as cantidades percibidas, así como a esixencia dos xuros de mora correspondentes desde a data do pagamento da subvención ata que se acorde a procedencia do reintegro, os supostos previstos con carácter xeral no artigo 37 da Lei Xeral de Subvencións.

En particular, operarán a seguinte causa de reintegro:

- Se a persoa beneficiaria incumpre a obriga de manter a actividade empresarial durante todo o ano 2021 establecidos na Base 10 da convocatoria, procederá ao reintegro da parte proporcional dos meses pendentes do cumprimento.

3.- Sen prexuízo de iniciar o procedemento de reintegro, en caso de incumprimento das obrigacións establecidas con motivo da concesión de lle subvención, a persoa ou empresa beneficiaria poderán comunicar ao órgano xestor por rexistro de entrada este feito e efectuar a devolución voluntaria da cantidade percibida. Para iso, deberá poñerse en contacto cos Servizos Económicos do Concello aos efectos dos trámites a seguir. Así mesmo, calcularanse os intereses de demora ata o momento no que se produza a devolución efectiva pola súa banda.

Anexo I

SOLICITUDE LIÑA DE AXUDAS PARA A REACTIVACIÓN DA ACTIVIDADE ECONÓMICA DA HOSTELERÍA PARA PALIAR OS EFECTOS DA COVID-19 NO MUNICIPIO DE GUNTÍN**1.-DATOS DO/DA SOLICITANTE**

DNI/NIE:
Apelidos e nome:
Enderezo:
Teléfono:
Correo Electrónico

2.-DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIÓNS

Enderezo:
Teléfono:
Correo Electrónico:

Autorizo a notificación electrónica como medio de notificación preferente

3.-DATOS DO ESTABLECEMENTO OU LOCAL

Actividade económica:
Epígrafe IAE:
Código CNAE:
Enderezo fiscal/actividade:

Autónomo individual Autónomo societario Autónomo colaborador Autónomo Dependente

Número total de autónomos por establecemento

Forma Xurídica Sociedade Mercantil CB/SC Outras

4.-AUTORIZACIÓNS

- Para que solicite en calquera momento da tramitación da subvención certificación de atoparse ao corrente no cumprimento das obrigas tributarias coa AEAT, ATRIGA, Seguridade Social e co Concello de Guntín, e a súa situación no censo de actividades económicas da AET.
- SI NON
- Que aos efectos da Lei Orgánica 3/2018, de 5 de marzo de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais, o representante legal asinante deste documento, así como calquera outra persoa cuxos datos se recollan no mesmo, autoriza ao Servizo económico, a incorporar estes ou aqueles outros dos que tivera coñecemento como consecuencia da relación iniciada, a un ficheiro automatizado responsabilidade do Concello de Guntín que ten por finalidade dar cumprimento as funcións a realizar dentro do proceso de trámite, xestión concesión e pagamento encomendados pola Lei 38/2003, Xeral de Subvencións e normativa de desenvolvemento, así como para a xestión doutros servizos ou prorrogas de iniciativa municipal do seu posible interese. Ése, así mesmo, consciente de que os datos facilitados poden resultar obrigatorios para a xestión e tramitación do expediente, comprométese a comunicar no menor prazo de tempo posible aos Servizos económicos, calquera variación dos datos manifestado co fin de poder proceder a súa actualización. Os Servizos económicos, en tanto non se comunique o contrario, entenderá que os datos proporcionados son exactos e actuais.

Por parte de representante legal asinante ou calquera outro interesado poderanse exercer os dereitos que lle asisten de acceso, rectificación, cancelación e oposición na forma legalmente prevista, remitindo comunicación aos Servizos económicos.

Advertido das responsabilidades legais que se deriven por falsidade en documentos administrativos e, en particular, a esixencia do reintegro da subvención máis os intereses de demora correspondentes, sen prexuízo da tramitación do correspondente expediente. .

SI NON

1.

5.-DECLARACIÓN RESPONSABLE

- Que a actividade desenvolvida pola empresa atópase no eido da HOSTALARÍA.
- Que a persoa solicitante asume o compromiso de destinar a subvención á finalidade prevista.
- Que a persoa solicitante non está incurso nas prohibicións para obter a condición de beneficiaria e para ser receptora do pago establecido na Lei 38/2003, de 17 de novembro, e en concreto apartados 2 e 3 do artigo 13 e apartado 5 do artigo 34 da mesma.
- Que a persoa solicitante se encontra ao corrente das obrigas tributarias co Axencia Estatal de Administración Tributaria, Coa Consellería de Facenda da Xunta de Galicia, e coa Administración Xeral da Seguridade Social.
- Que a persoa solicitante se compromete á comunicación das subvencións concedidas con anterioridade á presentación da subvención coa mesma finalidade e o compromiso de comunicar á maior brevidade posible as axudas obtidas con posterioridade á presentación da solicitude e antes da resolución da mesma, sen que en ningún caso, no seu conxunto, superen o 100% dos gastos subvencionables.
- Que en caso de tratarse dunha comunidade de bens, sociedade civil ou outra entidade económica sen personalidade xurídica non se disolverá ata o transcurso do prazo de prescrición previsto nos art. 39 e 65 da Lei 38/2003 de 17 de novembro, Xeral de Subvencións, concordante co establecido no artigo 11 de dita Lei.

6.-DOCUMENTACIÓN A APORTAR

No caso de persoa física:

- DNI/NIE.
- Alta no Censo de Obrigados Tributario e alta no Imposto de Actividades Económicas, no caso de non autorizar a súa comprobación.
- Resolución/ certificación de alta no Réxime Especial de Traballadores Autónomos, en calquera outro réxime especial por conta propia da Seguridade social ou mutualidade de colexio profesional correspondente.
- Modelo designación de conta bancaria ou certificación bancaria.

No caso de sociedade, comunidade de bens ou entidades:

- CIF da sociedade, comunidade de bens ou outras entidades económicas sen personalidade xurídica.
- Certificado actualizado de Situación Censual.
- Escritura/contrato de constitución.
- DNI/NIE e poder da persoa administradora.
- Resolución/ certificación de alta no Réxime Especial de Traballadores Autónomos.
- Modelo de designación de conta bancaria ou certificación bancaria.

Guntín, a -----de -----de 2021.

Asdo.

Guntín, 3 de setembro de 2021.- A Alcaldesa, María José Gómez Rodríguez.

R. 2620

MONTERROSO

Anuncio

Información pública

Aprobado inicialmente polo Pleno deste Concello en sesión ordinaria realizada o pasado 2 de setembro de 2021, a modificación do Regulamento de organización do Concello de Monterroso, expónse ao público polo prazo de trinta días hábiles contados a partir do seguinte día ao da publicación deste anuncio, dentro do cal os interesados poderán presentar as reclamacións e suxestións que estimen oportunas. De non presentarse reclamacións ou suxestións entenderase definitivo o acordo provisional, procedéndose á publicación íntegra do devandito regulamento.

Monterroso, 6 de setembro de 2021.- A alcaldesa, Rocío Seijas Vázquez.

R. 2621

O PÁRAMO

Anuncio

Aprobado por Resolución da Alcaldía de **data 2/09/2021**, o Padrón de contribuíntes do prezo público do servizo de Axuda no Fogar, na modalidade de libre concorrència ou prestación básica e de dependencia, correspondente ao mes de **AGOSTO** de 2021, polo importe total de **3.159,08€**

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

O que se fai público para xeral coñecemento e aos efectos de que sirva de notificación colectiva de conformidade co establecido na Lei 58/2003, de 17 de decembro, Xeral Tributaria.

O Páramo, 3 de setembro de 2021.- O Alcalde, Jose Luis López López.

R. 2622

SARRIA

Anuncio

INFORMACIÓN PÚBLICA

En cumprimento do artigo 91 da Lei 7/1985, de 2 de abril, da Lei Reguladora das Bases de Réxime Local, e o artigo 70 do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público aprobado polo Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, por Decreto de Alcaldía 2021-0623 aprobouse a Oferta Pública de Emprego para o ano 2021, incluíndo as seguintes prazas:

PERSOAL FUNCIONARIO	GRUPO	TOTAL	VACANTE
Escala de Administración Especial			
Subescala Técnico Medio. Traballador/a Social	A2	1	1*

*Sentenza nº 406 ditada polo Xulgado do Social nº 2 de Lugo no procedemento nº 1017/10.

PERSOAL FUNCIONARIO	GRUPO	TOTAL	VACANTES
Escala de Administración Especial			
Subescala Técnica Auxiliar Informática	B	1	1*

*Sentencia 477/2019 do 30 de setembro do Xulgado do Social nº1 de Lugo.

PERSOAL FUNCIONARIO	GRUPO	TOTAL	VACANTES
Escala de Administración Xeral			
Subescala de Técnico de Xestión	A2	1	1*

* Promoción interna

Contra a presente Resolución, que pon fin á vía administrativa, pode interpoñerse alternativamente ou recurso de reposición potestativo ante o Alcalde, no prazo dun mes a contar desde o día seguinte ao da publicación do presente anuncio, de conformidade cos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, ou recurso contencioso-administrativo, ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo no prazo de dous meses, a contar desde o día seguinte á publicación deste anuncio, de conformidade co artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, da Xurisdición Contencioso-Administrativa.

Sarria, 3 de setembro de 2021.- O alcalde, Claudio Melquiades Garrido Martínez.

R. 2623

Anuncio

Por decreto de Alcaldía de data de 2021, se aproba a convocatoria e as bases para a provisión en propiedade da praza COMO FUNCIONARIO DE CARREIRA, DA PRAZA INCLUÍDA NA OFERTA DE EMPREGO DO ANO 2018 COMO TÉCNICO SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL ASESORÍA XURÍDICA/CIM, POLO SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE

Expediente núm.: 1019/2020

DECRETO DE ALCALDÍA APROBANDO A CONVOCATORIA E BASES

Antecedentes:

Vista a necesidade de proceder a executar a OPE de 2018.

Considerando os informes de Secretaría 2020-0168 e Intervención 2021-0115.

Considerando a obriga de iniciar o proceso de licitación para dar execución a sentenza xudicial n.º 381 do Xulgado do Social nº 3.

Considerando o acordo do pleno de data 25 de febreiro de 2021 no que se aproba definitivamente a modificación da plantilla e o anexo de persoal, publicado no BOP de data 9 marzo de 2021.

Examinadas as bases da convocatoria en relación coa selección de persoal e de conformidade co artigo 21.1.g) da Lei 7/1985, de 2 de abril, de Bases do Réxime Local,

RESOLVO

PRIMEIRO. Aprobar as Bases reguladoras das probas selectivas para a provisión en propiedade da praza COMO FUNCIONARIO DE CARREIRA, DA PRAZA INCLUÍDA NA OFERTA DE EMPREGO DO ANO 2018 COMO TÉCNICO SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL ASESORÍA XURÍDICA/CIM, POLO SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE

SEGUNDO. Notificar este acordo de forma individual a dona Erica Fernández López, para que teña coñecemento expreso do inicio do proceso selectivo correspondente a praza relacionada coa sentenza xudicial número 381 do Xulgado do Social nº 3 ° de Lugo.

TERCEIRO. Publicar o texto íntegro das bases reguladoras das probas selectivas en o Boletín Oficial da Provincia e na sede electrónica deste Concello <http://sarria.sedelectronica.es>.

CUARTO. Publicar un extracto da convocatoria no DOGA e no BOE, sendo a data deste anuncio a que servirá para o cómputo do prazo de presentación de instancias.

“BASES DA CONVOCATORIA DO PROCEDIMENTO SELECTIVO PARA A PROVISIÓN, COMO FUNCIONARIO/A DE CARREIRA, DA PRAZA INCLUÍDA NA OFERTA DE EMPREGO DO ANO 2018 COMO TÉCNICO SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL ASESORÍA XURÍDICA/CIM, POLO SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE ”

LEXISLACIÓN APLICABLE.

- RD Lei 5/2015, de 30 de outubro, por el que se aproba o Texto Refundido do Estatuto Básico do Empregado Público.

- Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia.

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

- Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.
- Ley 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aproba o Texto Refundido de las disposiciones legais vixentes en materia de Réxime Local.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e los programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios de Administración Local (de carácter supletorio).
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ó Servizo da Administración Xeral do Estado.
- Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aproba o Texto Refundido de la Lei del Estatuto dos Traballadores.
- Decreto 130/2016, de 15 de setembro, polo que se establecen os requisitos e o procedemento para o recoñecemento e acreditación dos centros de información á muller de titularidade das entidades locais de Galicia, así como para a modificación e extinción do seu recoñecemento.
- Acordo marco municipal para o persoal do Concello de Sarria de 1991.

1.- Obxecto da convocatoria.

Considerando a obriga de modificar a plantilla de persoal do Concello de Sarria para dar cobertura orzamentaria a sentenza número 381 do Xulgado do Social nº 3 en relación a equiparación salarial de Erica Fernández López así coma do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia recaída en recurso de suplicación núm. 2085/2019.

Considerando que a comentada praza está incluída na oferta de emprego público de 2018 (OPE 2018, expediente 1820/2018) coa seguinte consideración: Código: 23012; Servizo: CIM; Prazas: Técnica Superior, Asesoría Xurídica. Dirección CIM.

Visto que conforme se recolle nos informes de Secretaría 2018-0152 e de Intervención 2018-0128, en relación ao decreto 2018-0968 no que se aproba a comentada OEP, esta praza é de orixe laboral polo contrato e a sentenza comentados, pero debe encadrarse, pola a súa propia natureza, como unha praza de funcionario en cumprimento dos artigos 4, 7, 22, 26 e o Título X da Lei 2/2015, de 29 de abril, del emprego público de Galicia.

O 25 de febreiro de 2021 o Pleno de Sarria aprobo definitivamente (BOP 9/3/2021) a modificación da plantilla e o anexo de persoal, quedando a praza como segue:

Na plantilla:

PERSOAL FUNCIONARIO	GRUPO	TOTAL	VACANTES
Escala de Administración Especial			
Subescala Técnica Superior Asesoría Xurídica/CIM	A1	1	1

No anexo de persoal:

POSTO	GRUPO	COMPLEMENTO DESTINO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO
Técnico superior Administración Especial asesoría xurídica/CIM	A1	26	17.244,00

* Sentenza do Xulgado do Social nº 1 do 3 de decembro de 2012 declarando laboral indefinido a dona Érica Fernández López.

A presente convocatoria, polo tanto, ten por obxecto o proceso selectivo para cubrir, como funcionario/a de carreira, dunha praza de Técnico/a superior Administración Especial, Asesoría Xurídica/CIM, Grupo A1, polo sistema de concurso-oposición libre, como consecuencia da sentenza xudicial sentenza número 381 do Xulgado do Social nº 3.

Así mesmo se creará unha bolsa para a cobertura interina, nos supostos previstos no artigo 10 do Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

2. Funcións da praza:

2.1. Coordinación e programación da área asesoría xurídica.

Organizar e coordinar os recursos materiais e humanos da área, en coordinación cos seus superiores xerárquicos e políticos.

2.2. Funcións materiais xerais.

Programar, coordinar e executar as tarefas administrativas propias do departamento ou área para a súa eficiente xestión.

Tramitar e xestionar os asuntos, expedientes e informes que sexan da súa competencia.

Elaborar informes que non correspondan aos habilitados nacionais (taxado de forma pormenorizada para cada modalidade dos mesmos polo Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, polo que se regula o réxime xurídico dos funcionarios de Administración Local con habilitación nacional)

En particular, elaborar informes para xustificar a necesidade de contratar administrativamente servizos e subministracións.

Impulsar a tramitación dos expedientes que teñan asignados.

Elaborar as propostas de resolución dos expedientes da súa competencia.

Elaborar os Pregos de Cláusulas Administrativas e participar na redacción de Pregos de Prescricións Técnicas de contratos administrativos e privados.

Elaborar estudos e propostas previas para o debate e aprobación de Regulamentos e Ordenanzas Municipais.

Redactar contratos administrativos, privados e excluídos da lexislación contractual. Xestionar o patrimonio privativo da entidade.

Emitir informes de xestión de servizo necesarios para a imposición de penalidades, sancións e devolución de garantías.

Representación, asistencia e defensa do Concello, tanto na vía xudicial como na vía administrativa.

Asesoría ao Alcalde, ao Pleno da Corporación e aos Xefes das distintas unidades

Asistencia en xeral ao Secretario do Concello no ámbito xurídico.

Asesoramento puntual aos Concelleiros e Xefes de Unidade de aspectos técnicos sobre a legalidade das súas actuacións.

Emisión de informes nas distintas áreas temáticas, cando así lle sexa requirido/a, segundo as necesidades do Concello e en virtude da potestade de autoorganización, asistindo con iso ao Secretario do Concello.

Auxilio aos departamentos que así lle requiran achegando informe sobre as materias que lle sexan propias, atendendo aos aspectos de legalidade.

Elaboración de documentos de carácter xurídico.

Participar en Mesas de Contratación e en Tribunais de procedementos selectivos, como vogal ou secretario.

Asumir a secretaría e dación de fe pública en órganos colexiados por delegación ou substitución do Secretario.

Cantas outras funcións se lles encomenden propias da súa categoría.

2.3. Outras funcións específicas do CIM.

Representación, asistencia e defensa do Concello, tanto na vía xudicial como na vía administrativa, emitirá informes que lle sexan encomendados, auxiliará aos departamentos que así lle requiran achegando informe sobre as materias que lle sexan propias, atendendo aos aspectos de legalidade así como participará na elaboración de todo tipo de documentos de carácter xurídico do CIM do Concello de Sarria.

Dirección do CIM, realizando as funcións previstas no art. 11 do Decreto 130/2016 así como as funcións de asesoramento xurídico previstas no art.13 do Decreto 130/2016

3. Réxime normativo:

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

4. Procedemento de selección:

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

5. Requisitos das persoas aspirantes:

Os establecidos con carácter xeral no artigo 56 e concordantes do Estatuto Básico do Empregado Público e na Lei 5/2015, de 30 de outubro:

a) Ser de nacionalidade española ou dun estado membro da Unión Europea, nos termos previstos, neste último caso no artigo 57.1 do Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

b) Ter cumpridos os 16 anos de idade e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

c) Titulación: Deberá posuír a titulación universitaria de grao ou titulación equivalente en dereito.

d) Así mesmo, deberá acreditar, en cumprimento do Decreto 130/2016, formación en materia de igualdade por razón de xénero e experiencia nalgún dos seguintes eidos: igualdade de oportunidades por razón do xénero ou da diversidade sexual, desenvolvemento comunitario, voluntariado e dinamización social ou de grupos.

A formación acreditarase mediante a xustificación de ter realizado polo menos 200 horas de actividades formativas relacionadas coa igualdade de oportunidades, e a experiencia coa acreditación de ter traballado en entidades públicas ou privadas, ou de ter realizado voluntariado nalguna das entidades inscritas no Rexistro de Acción Voluntaria de Galicia na sección I (entidades de acción voluntaria).

Cando se fai referencia á formación en materia de igualdade por razón de xénero, experiencia en igualdade de oportunidades por razón do xénero ou formación e experiencia en temas relacionados coa igualdade de oportunidades por razón do xénero, débese entender incluída a formación e/ou a experiencia en materia de violencia de xénero.

e) Posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das funcións.

f) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desenvolvían no caso de persoal laboral, no que tivese sido separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente non ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu estado nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

g) Estar en posesión da titulación de lingua galega seguinte: Celga 4 ou equivalente. Este requisito será, no seu caso, substituído pola proba de avaliación reflectida no apartado 9.1.3.

Todos os requisitos anteriores deberán terse no momento de rematar o prazo de admisión de solicitudes e conservarse polo menos ata a data de nomeamento, coa exclusión do especificado no apartado g).

6. Presentación de instancias:

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

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

- Fotocopia do DNI, pasaporte ou documento de identificación.
- Declaración responsable de que cumpre todos os requisitos necesarios para se presentar ao proceso selectivo.
- Relación de méritos alegados que acheguen as persoas aspirantes, pola orde que se establece na convocatoria, unindo á dita relación os documentos xustificativos dos mesmos.
- Fotocopia da titulación académica esixida na convocatoria e acreditación da formación en materia de igualdade.
- Fotocopia do título de Celga 4 ou titulación equivalente.

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

6.3. Xustificante do pagamento de dereito a exame, de acordo coa Ordenanza fiscal reguladora, que ascende á cantidade de 36,00 euros, e que deberá ingresarse no seguinte número de conta do Concello: ES4320800143363110000018.

7. Admisión das persoas aspirantes:

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

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

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

8. Tribunal:

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

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

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

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

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

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

9. Procedemento de selección:

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

9.1. Fase de oposición

9.1.1. Puntuación máxima:

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

9.1.2. Celebración dos exercicios:

A data, hora e lugar de celebración dos exercicios, serán anunciados oportunamente na sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>_ en consonancia coas presentes bases.

9.1.3. Criterios de valoración na fase de oposición:

A fase de oposición consistirá na realización de tres exercicios de carácter obrigatorio e eliminatorio, sendo os contidos e cualificacións os que de seguido se describen:

- Primeiro exercicio:

Consistente na realización dun cuestionario tipo test con 40 preguntas (máis 5 de reserva) con 4 respostas alternativas nun tempo máximo de 60 minutos sobre as materias comprendidas no temario establecido na parte xeral do Anexo II (primeiro exercicio, parte xeral) desta convocatoria.

O exercicio será cualificado de 0 a 10 puntos, sendo necesario alcanzar un mínimo de 5 puntos para superalo, sendo eliminados aqueles aspirantes que non o obteñan. A puntuación calcularase de acordo cos seguintes criterios:

- Por cada resposta correcta outórgaselle 0,25 puntos.
 - Por cada resposta incorrecta descontarase 0,10 puntos.
 - As respostas en branco non puntúan.
- ###### - Segundo exercicio:

Consistirá en expoñer oralmente en sesión pública ante o tribunal, durante un tempo máximo de 25 minutos, dous temas, a escoller de tres extraídos ao chou entre os comprendidos na parte de réxime local do Anexo II (segundo exercicio, réxime local) desta convocatoria.

Antes de comezar a exposición o aspirante dispoñerá de 10 minutos para a realización dun esquema ou guión dos temas que vaia a desenvolver.

O tribunal non poderá valorar a exposición daqueles opositores que deixasen sin desenvolver en absoluto algún dos temas.

Puntuación máxima: 10 puntos, sendo eliminados aqueles aspirantes que non obteñan unha puntuación mínima de 5 puntos.

-Terceiro exercicio:

Consistirá na resolución, por escrito de un o varios supostos prácticos referentes ás funcións do posto que o Tribunal determine, durante un tempo máximo de 90 minutos. O suposto práctico estará relacionado coas materias que figuran na parte específica do Anexo II (terceiro exercicio, parte específica) desta convocatoria, podendo os aspirantes consultar textos legais. É posible que para a resolución destes supostos prácticos haxa que utilizar leis, regulamentos ou ordes incluídos no estudio do temario correspondente á parte xeral e réxime local.

Puntuación máxima: 10 puntos, sendo eliminadas as persoas aspirantes que non obteñan unha puntuación mínima de 5 puntos. Puntuarase o nivel de resolución dos casos prácticos en relación ao coñecemento da materia podéndose solicitar a súa lectura polo Tribunal.

- Exercicio sobre o coñecemento da lingua galega:

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

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

Estarán exentas da realización deste exercicio as persoas aspirantes que teñan acreditado o coñecemento da lingua galega, mediante a presentación do correspondente certificado de aptitude do curso de perfeccionamento da lingua galega, ou Celga 4, ou equivalente, dentro do prazo de presentación de solicitudes.

9.1.4. Publicación dos resultados dos exercicios da fase oposición:

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

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

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

9.2. Fase de concurso:

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

Por servizos prestados:

9.2.1- Por servizos prestados na Administración Pública Local en prazas de Técnico/a superior Administración Especial, Asesoría Xurídica, Asesoría Xurídica do CIM: Máximo 5 puntos.

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

9.2.2- Por servizos prestados en calquera Administración Pública en prazas de Técnico/a superior Administración Especial, Asesoría Xurídica do CIM: Máximo 5 puntos.

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

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

Por cursos de formación:

9.2.3- Cursos de formación e perfeccionamento sobre materias relativas á praza de xestión administrativa de nivel superior ou asesoría xurídica (xestión económico e financeira, recadación, contabilidade, responsabilidade patrimonial, contratación, persoal, desenvolvemento local e lexislación sectorial relacionada coa Administración Local, etc) Máximo 9 puntos:

- De 20 a 50 horas de duración: 0,2 puntos por curso
- De 51 a 100 horas: 0,4 puntos por curso
- De 101 a 150 horas: 0,6 puntos por curso
- De 151 a 200 horas: 0,8 puntos por curso
- De Máis de 200 horas: 1,25 puntos por curso

9.2.4- Outros cursos de formación e perfeccionamento sobre materias conexas (informática, ofimática, idiomas, etc) Máximo 1 puntos:

- De 20 a 50 horas de duración: 0,2 puntos por curso
- De 51 a 100 horas: 0,4 puntos por curso
- De 101 a 150 horas: 0,6 puntos por curso
- De 151 a 200 horas: 0,8 puntos por curso
- De Máis de 200 horas: 1,25 puntos por curso

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

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

9.3. Cualificación final:

A cualificación final virá determinada pola suma da fase de concurso e máis a de oposición, sempre e cando se teña superado a fase de oposición cun mínimo de 15 puntos. En caso de empate entre as persoas aspirantes tomarase como referencia primeiramente a maior puntuación no primeiro exercicio da fase de oposición e de persistir, o segundo exercicio da mesma, e despois o terceiro. De seguir persistindo o empate, a maior puntuación nos apartados 1, 2, 3, 4 do punto 9.2 da fase de concurso. De seguir persistindo o empate, este resolverase por sorteo.

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

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

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

- Copia compulsada de:
- Relación de méritos alegados achegados e documentos xustificativos dos mesmos.
- Fotocopia da titulación académica esixida na convocatoria.
- Fotocopia do título de Celga 4 ou titulación equivalente.
- Certificado médico acreditativo de posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas habituais da praza á que se aspira, e no que se fará constar que non padece enfermidade ou limitación física ou psíquica incompatible coas funcións do posto.
- Declaración xurada de non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial.
- Declaración xurada de non atoparse en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente e referido ao momento da súa toma de posesión.
- Fotocopia da tarxeta da Seguridade Social e certificado de conta bancaria.

11. Funcionamento da bolsa.

11.1- A bolsa estará formada polos aspirantes que houberan aprobado algún exercicio do proceso selectivo. Ordenada primeiramente polos que houberan superado todo o proceso (tres exercicios) e en relación a súas

puntuacións totais (concurso e oposición). Posteriormente en relación a os exercicios aprobados e as puntuacións totais. É dicir, os aspirantes que houberan aprobado dous exercicios en orden a súas puntuacións totais, e por último, os aspirantes que houberan aprobado o primeiro exercicio en orden a súas puntuacións totais, e funcionará do seguinte modo.

Realizaranse 3 chamadas cunha diferenza dunha 1 hora entre cada chamada, de non haber resposta pasarase ó seguinte, sen penalización. Ao realizar o chamamento de forma telefónica, deixarase constancia de esta actuación por un funcionario do Concello mediante dilixencia na que se reflectirá a data e hora das chamadas, así como a resposta recibida.

11.2- De rexeitarse a oferta pasará ó final da lista salvo causa xustificada nos seguintes supostos;

a) Enfermidade acreditada por baixa médica por ILT ou informe médico.

b) Embarazo de risco.

c) Atoparse en período de permiso de maternidade ou paternidade.

d) Atoparse desempeñando outro posto de traballo.

e) Coidado dun familiar que se encontre a cargo dun integrante da lista, ata o segundo grao inclusive de consanguinidade ou afinidade que por razóns de idade, accidente, enfermidade ou discapacidade non poda valerse por sí mesmo e non desempeñe actividade retribuída.

Ditas circunstancias deberán acreditarse nun prazo de 3 días naturais.

11.3- Cando se produza o cese dun integrante da lista, incorporárase ó posto da lista que lle corresponda por puntuación.

11.4- Os movementos, incidencias e novidades que se produzan na lista publicaranse na sede electrónica do Concello de Sarria <https://sarria.sedelectronica.es>

12. Réxime de incompatibilidades.

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

13. Normas finais:

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

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

ANEXO I (INSTANCIA)

PROCEDEMENTO SELECTIVO PARA A PROVISIÓN, COMO FUNCIONARIO DE CARREIRA, DA PRAZA INCLUÍDA NA OFERTA DE EMPREGO DO ANO 2018 COMO TÉCNICO SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL ASESORÍA XURÍDICA / CIM, POLO SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE.			
DATOS DO SOLICITANTE:			
NOME:	PRIMEIRO APELIDO:	SEGUNDO APELIDO:	N.I.F.:
NACIONALIDADE:		DATA DE NACEMENTO:	
NA SÚA REPRESENTACIÓN (deberá acreditarse a representación fidedigna por calquera medio válido en dereito):			
NOME:	PRIMEIRO APELIDO:	SEGUNDO APELIDO:	N.I.F.:
ENDEREZO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN:			
Notifíquese a:	<input type="checkbox"/> Persoa solicitante		<input type="checkbox"/> Persoa representante
<input type="checkbox"/> Medios Electrónicos:	Correo Electrónico:		
<input type="checkbox"/> Outros Medios:	Nome da Vía:		
	Número, Bloque, Andar, Porta:		
	Parroquia / Lugar:		
	Localidade / Provincia:		
	Código Postal / País:		
Teléfono/s de contacto:			
TITULACIÓN QUE ALEGA E XUSTIFICA:			
TITULACIÓN:		DATA DA TITULACIÓN:	
ALEGA E XUSTIFICA ESTAR EXENTO/A DA REALIZACIÓN DO EXERCICIO SOBRE O COÑECEMENTO DA LINGUA GALEGA: <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> Non			
A PERSOA SOLICITANTE OU REPRESENTANTE DECLARA: 1. Que todos os datos contidos nesta solicitude e nos documentos que se achegan son certos. 2. Que reúne as condicións exixidas para o ingreso á función pública e <u>as especialmente sinaladas na convocatoria</u> , comprometéndose a probar documentalmente todos os datos que figuran nesta solicitude se fóra necesario.			
PROTECCIÓN DE DATOS: Esta entidade vai tratar e gardar os datos achegados na instancia e na documentación que a acompaña para a realización de actuacións administrativas. Responsable: Concello de Sarria			
SINATURA DA PERSOA SOLICITANTE OU REPRESENTANTE:			
LUGAR E DATA:			

ANEXO II (TEMARIO)

PRIMEIRO EXERCICIO. (PARTE XERAL)

Tema 1.- A Constitución Española de 1978. Estrutura e principios xerais. Dereitos e deberes fundamentais dos españois. A súa garantía e suspensión. O Tribunal Constitucional: composición e funcións. A reforma da Constitución.

Tema 2.- A Organización do Estado na Constitución: organización institucional ou política e organización territorial. O Estatuto de Autonomía de Galicia. A Coroa. As Cortes Xerais: referencia ao Defensor do Pobo e ao Tribunal de Contas.

Tema 3.- O Goberno no sistema constitucional español. O Presidente do Goberno. O control parlamentario do Goberno. O Goberno: composición, organización e función.

Tema 4.- O Poder Xudicial. Regulación constitucional da xustiza. A Lei Orgánica do Poder Xudicial. A Lei de Demarcación e de Planta Xudicial. O Consello Xeral do Poder Xudicial: designación, organización e función.

Tema 5.- A organización da Administración de Xustiza en España: ordes xurisdiccionais, clases de órganos xurisdiccionais e as súas función. Conflitos de xurisdición e de competencia.

Tema 6.- A Administración pública e o dereito. O principio de legalidade na Administración. Potestades reguladas e discrecionais: discrecionalidade e conceptos xurídicos indeterminados. Límites da discrecionalidade. Control xudicial da discrecionalidade. Desviación de poder.

Tema 7.- O ordenamento xurídico-administrativo. O dereito administrativo: concepto e contidos. O dereito administrativo básico ditado en virtude do art. 149.1.18ª da Constitución. Tipos de disposicións legais. Os tratados internacionais.

Tema 8.- O ordenamento xurídico-administrativo. O regulamento: concepto e clases. A potestade regulamentaria. O procedemento de elaboración. Límites. O control da potestade regulamentaria.

Tema 9.- As persoas ante a actividade da Administración: dereitos e obrigas. O interesado: concepto, capacidade de obrar e representación. A identificación dos interesados e os seus dereitos no procedemento.

Tema 10.- O acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: A motivación e forma.

Tema 11.- A notificación: contido, prazo e práctica en papel e a través de medios electrónicos. A notificación infrutuosa. A publicación.

Tema 12.- A eficacia dos actos administrativos: O principio de autotutela declarativa. Condicións. A aprobación por outra Administración. A demora e retroactividade da eficacia.

Tema 13.- A executividade dos actos administrativos: o principio de autotutela executiva. A execución forzosa dos actos administrativos: os seus medios e principios de utilización. A coacción administrativa directa. A vía de feito.

Tema 14.- A invalidez do acto administrativo. Supostos de nulidade de pleno dereito e anulabilidade. O principio de conservación do acto administrativo.

Tema 15.- Disposicións xerais sobre o procedemento administrativo. Os medios electrónicos aplicados ao procedemento administrativo común.

Tema 16.- A iniciación do procedemento: Clases, corrección e mellora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos e comunicacións. Os rexistros administrativos. Termos e prazos: Cómputo, ampliación e tramitación de urxencia. Ordenación. Instrución: Intervención dos interesados, proba e informes.

Tema 17.- Terminación do procedemento. A obrigación de resolver. Contido da resolución expresa: Principios de congruencia e de non agravación da situación inicial. A terminación convencional.

Tema 18.- O incumprimento dos prazos para resolver e os seus efectos. A falta de resolución expresa: o réxime do silencio administrativo. O desistimento e a renuncia. A caducidade.

Tema 19.- A revisión de actos e disposicións pola propia Administración: supostos. A revogación de actos. A rectificación de erros materiais ou de feito. A acción de nulidade, procedemento, límites. A declaración de lesividade.

Tema 20.- Recursos administrativos: Principios xerais. Actos susceptibles de recurso administrativo. Regras xerais de tramitación dos recursos administrativos. Clases de recursos. Procedementos substitutivos dos recursos administrativos: Conciliación, mediación e arbitraje.

Tema 21.- A potestade sancionadora: Concepto e significado. Principios do exercicio da potestade sancionadora. O procedemento sancionador e as súas garantías. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia á potestade sancionadora local.

Tema 22.- A expropiación forzosa. Suxeitos, obxecto e causa. O procedemento xeral. Garantías xurisdiccionais. A reversión expropiatoria. Referencia ás singularidades procedementais.

Tema 23.- A responsabilidade da Administración pública: caracteres. Os presupostos da responsabilidade. Danos resarcibles. A acción de responsabilidade. Especialidades do procedemento administrativo en materia de responsabilidade. A responsabilidade patrimonial das autoridades e persoal ao servizo das Administracións públicas.

Tema 24.- Os contratos do sector público: As Directivas Europeas en materia de contratación pública. Obxecto e ámbito da Lei de Contratos do Sector Público. Tipos de contratos do Sector Público. Contratos suxeitos a regulación harmonizada. Contratos administrativos e contratos privados.

Tema 25.- As formas da actividade administrativa. O servizo público. Concepto. Evolución e crise. As formas de xestión dos servizos públicos. A remunicipalización dos servizos públicos. A iniciativa económica pública e os servizos públicos.

Tema 26.- A actividade de policía: a autorización administrativa previa e outras técnicas despois da Directiva 123/2006/CE de Servizos. A policía da seguridade pública. Actividade de fomento: as súas técnicas.

Tema 27.- 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. Réximen das autorizacións e concesións demaniais.

Tema 28.- 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 29.- A relación estatutaria. Os dereitos dos funcionarios públicos. Dereitos individuais. Especial referencia á carreira administrativa e as retribucións. O réxime de Seguridade Social. Dereitos de exercicio colectivo. Sindicación e representación. O dereito de folga. A negociación colectiva.

Tema 30.- Os deberes dos funcionarios públicos. O réxime disciplinario. O réxime de responsabilidade civil, penal e patrimonial. O réxime de incompatibilidades.

SEGUNDO EJERCICIO. (RÉXIME LOCAL)

Tema 1.- O municipio: concepto e elementos. O termo municipal: o problema da planta municipal. Alteracións de termos municipais. Lexislación básica e lexislación autonómica.

Tema 2.- A poboación municipal. O padrón de habitantes. O estatuto dos veciños. Dereitos dos estranxeiros. A participación veciñal na xestión municipal.

Tema 3.- A organización municipal. O réxime ordinario do Concello. O concello aberto. Outros réximes especiais. Especialidades do réxime orgánico-funcional nos municipios de gran poboación.

Tema 4.- O estatuto dos membros electivos das corporacións locais. Os concelleiros non adscritos. Os grupos políticos.

Tema 5.- Réxime ordinario: órganos necesarios: alcalde, tenentes de alcalde, pleno e xunta de goberno local. Órganos complementarios: comisión informativas e outros órganos.

Tema 6.- As competencias municipais: sistemas de determinación. Competencias propias, delegadas e competencias distintas das propias. Os servizos mínimos.

Tema 7.- A sustentabilidade financeira da facenda local como presuposto do exercicio das competencias. Os convenios sobre exercicio de competencias e a prestación de servizos municipais.

Tema 8.- A provincia como entidade local. Organización. As relación entre as Comunidades Autónomas e as deputacións provinciais. Réximes especiais. As illas: os consellos e cabidos insulares.

Tema 9.- As comarcas. As mancomunidades de municipios. As áreas metropolitanas. Entidades locais de ámbito inferior ao municipio. Os consorcios: réxime xurídico. Sociedades interadministrativas.

Tema 10.- O sistema electoral local. Causas de inelixibilidade e incompatibilidade. Elección dos concelleiros e alcaldes. Elección de deputados provinciais e presidentes das deputacións provinciais. Elección de conselleiros e presidentes de cabidos e consellos insulares. O recurso contencioso-electoral.

Tema 11.- Réxime de sesión dos órganos de goberno local: convocatoria, desenvolvemento e adopción de acordos. As actas.

Tema 12.- A fase de control do goberno municipal nas sesións. A moción de censura e a cuestión de confianza no ámbito local.

Tema 13.- Impugnación de actos e acordos locais e exercicio de acción. Recursos administrativos e xurisdicionais contra os actos locais.

Tema 14.- As resolucións dos órganos xurisdicionais. Clases de resolucións xudiciais. A sentenza: efectos xurídicos: cousa xulgada formal e cousa xulgada material. Outras formas de terminación do proceso. Actos de comunicación dos órganos xudiciais.

Tema 15.- As relacións interadministrativas. Principios. Colaboración, cooperación e coordinación. A Comisión Nacional de Administración Local e as Comisións provinciais de colaboración do Estado coas corporacións locais. A substitución e disolución de corporacións locais.

Tema 16.- Singularidades do procedemento administrativo das entidades locais. A revisión e revogación dos actos dos entes locais. Tramitación de expedientes. Os interesados. Abstencións e recusacións. Certificacións, comunicación, notificacións e publicación dos acordos. O rexistro de documentos. A utilización de medios telemáticos.

Tema 17.- As formas da acción administrativa das entidades locais. A intervención administrativa local na actividade privada. As autorizacións administrativas: as súas clases. O réxime das licenzas. A comunicación previa e a declaración responsable. A actividade de fomento das entidades locais.

Tema 18.- O patrimonio das entidades locais: bens e dereitos que o integran. Clases. Bens de dominio público. Bens patrimoniais. Prerrogativas e potestades das entidades locais en relación cos seus bens. Os bens comunais. O inventario. Os montes veciñais en man común.

Tema 19.- O orzamento xeral das entidades locais. Estrutura orzamentaria. Elaboración e aprobación: especial referencia ás bases de execución do orzamento. A prórroga do orzamento. A execución e liquidación do orzamento.

Tema 20.- Estabilidade orzamentaria e sustentabilidade financeira na Constitución e normativa de desenvolvemento. Principios xerais. Incumprimento dos obxectivos de estabilidade orzamentaria e sustentabilidade financeira e regra de gastos das corporacións locais.

Tema 21.- O control interno da actividade económico-financiera das entidades locais e dos seus entes dependentes. O control externo da actividade económico-financiera das entidades locais e dos seus entes dependentes. A xurisdición contable: procedementos.

Tema 22.- Os recursos das entidades locais no marco da lexislación das facendas locais. Réximes especiais. Os ingresos de dereito privado. As subvencións e outros ingresos de dereito público. As taxas e prezos públicos locais. As contribucións especiais.

Tema 23.- Os tributos locais: principios. A potestade regulamentaria das entidades locais en materia tributaria: contido das ordenanzas fiscais, tramitación e réxime de impugnación dos actos de imposición e ordenación de tributos. O establecemento de recursos non tributarios.

Tema 24.- A xestión e liquidación de recursos locais. A revisión en vía administrativa dos actos de xestión ditados en materia de facendas locais, tanto en municipios de réxime común como en municipios de gran poboación. A devolución de ingresos indebidos.

Tema 25.- O imposto sobre bens inmobles. Natureza. Feito imponible. Suxeito pasivo. Exencións e bonificacións. Base imponible: o valor catastral. Base liquidable. Cota, pagamento e período impositivo. Xestión catastral e xestión tributaria.

Tema 26.- O imposto sobre actividades económicas. Natureza. Feito imponible. Suxeito pasivo. Exencións. Cota: as tarifas. Pagamento e período impositivo. Xestión censual e xestión tributaria. O recargo provincial.

Tema 27.- O imposto sobre vehículos de tracción mecánica. O imposto sobre construción, instalación e obras. O imposto sobre o incremento de valor dos terreos de natureza urbana.

Tema 28.- A participación dos municipios e das provincias nos tributos do Estado e das Comunidades Autónomas. Réximes especiais. A cooperación do Estado e das Comunidades Autónomas ás inversións das entidades locais. Os fondos da Unión Europea para entidades locais.

Tema 29.- O crédito local. Natureza xurídica. Finalidade e duración. Competencia. Límites e requisitos para a concertación de operacións de crédito. A concesión de avais polas entidades locais.

Tema 30.- 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.

TERCEIRO EXERCICIO. PARTE ESPECÍFICA.

Contratos.

1.- Os principios xerais da contratación do sector público: Racionalidade e consistencia, liberdade de pactos e contido mínimo, perfección e forma. .- O réxime de invalidez dos contratos e o recurso especial en materia de contratación.

2.- 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.

3.- Obxecto, orzamento base de licitación, valor estimado, prezo do contrato e 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.

4.- Adxudicación dos contratos das Administracións públicas: normas xerais e procedementos de adxudicación. O perfil do Contratante. Normas específicas de contratación públicas nas entidades locais.

5.- 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.

6.- O contrato de obras. Actuacións preparatorias do contrato de obras. Execución do contrato de obras. Modificación do contrato. Cumprimento e resolución.

7.- 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 obrigas do concesionario e prerrogativas da Administración concedente. Extinción das concesións.

8.- 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.

9.- O contrato de subministro. Execución do contrato de subministro. Cumprimento e resolución. Regulación de determinados contratos de subministro.

10.- O contrato de servizos. Execución dos contratos de servizos. Resolución. Especialidades do contrato de elaboración de proxectos de obras.

Urbanismo.

Tema 1.- O Real Decreto Legislativo 7/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei de Chan e Rehabilitación Urbana. Antecedentes, obxecto e disposicións xerais.

Tema 2.- Réxime urbanístico da propiedade do solo: as situación básicas do solo. Dereitos e deberes dos cidadáns. Réxime urbanístico do dereito de propiedade. Incidencias na transmisión de fincas e declaración de obra nova.

Tema 3.- Réxime urbanístico da propiedade do solo. Clases de solo e réxime das mesmas na lexislación autonómica de Galicia.

Tema 4.- O plan urbanístico na lexislación autonómica de Galicia: clases de plans. Procedemento de elaboración e aprobación. Efectos da aprobación dos plans. Modificación e revisión dos plans. Normas de directa aplicación.

Tema 5.- Execución do plan. Disposicións xerais. Areas de repartición. Aproveitamento tipo. Polígonos de execución. Regras xerais para a equidistribución.

Tema 6.- Sistemas de actuación. Sistema de cooperación. Sistema de expropiación. Sistema de concerto. Sistema de compensación.

Tema 7.- Obtención de terreos de sistemas xerais e locais. Patrimonio público do chan. Bens que o integran e destino.

Tema 8.- A intervención na edificación e no uso do solo. As licenzas: actos suxeitos a licenza, actos promovidos polas administracións públicas. As comunicación previas: actos suxeitos a comunicacións previas. Contido do proxecto técnico de obra, contido da licenza, licenza de 1ª ocupación, silencio administrativo na concesión de licenzas. Os informes sectoriais.

Tema 9.- A inspección urbanística. Protección da legalidade urbanística. Obras sen a preceptiva autorización administrativa ou contrarias as súas condicións. Inexactitude, falsidade e omisión de datos nas comunicación previas de obras. A restauración da legalidade urbanística.

Tema 10.- Infraccións e sancións urbanísticas. Prescrición, persoas responsables, órganos competentes para imposición de sancións, o procedemento sancionador. Convenios urbanísticos.

Igualdade.

Tema 1.- Lei Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes: Título preliminar; Título I O principio de igualdade e a tutela contra a discriminación; Título II Políticas públicas para a igualdade; Título III Igualdade e medios de comunicación.

Tema 2.- Lei Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes: Título IV O dereito ao traballo en igualdade de oportunidades; Título V O principio de igualdade no emprego público.

Tema 3.- Decreto legislativo 2/2015 de 12 de febreiro, do texto refundido das disposicións legais da comunidade autónoma de Galicia en materia de igualdade.

Tema 4.- Principio de igualdade entre mulleres e homes. Discriminacións directas e indirectas. As medidas de acción positiva. Mainstreaming.

Tema 5.- Lei Orgánica 1/2004, de 28 de decembro, de medidas de protección integral contra a violencia de xénero: Título preliminar, Título I Medidas de sensibilización, prevención e detección; Título II Dereitos das mulleres vítimas de violencia de xénero.

Tema 6.- Lei Orgánica 1/2004, de 28 de decembro, de medidas de protección integral contra a violencia de xénero: Título III Tutela Institucional; Título IV Tutela Penal; Título V Tutela Xudicial.

Tema 7.- Lei 11/2007, do 27 de xullo, galega para a prevención e o tratamento integral da violencia de xénero.

Tema 8.- Protocolo de acceso á rede galega de acollemento para mulleres que sofren violencia de xénero.

Tema 9.- Funcións o obxectivos dos Centros de Información as Mulleres. Normativa reguladora. Persoal, funcións e medios dun CIM. Decreto 130/2016, do 15 de setembro, polo que se establecen os requisitos e o procedemento para o recoñecemento e acreditación dos centros de información á muller de titularidade das entidades locais de Galicia.

Tema 10.- Lei 2/2014, do 14 de abril, pola igualdade de trato e a non discriminación de lesbianas, gais, transexuais, bisexuais e intersexuais de Galicia.

Sarria, 3 de setembro de 2021.- O Alcalde, Claudio Melquiades Garrido Martinez.

R. 2624

Anuncio

Expediente núm.: 998/2020

Procedemento: Seleccións de Persoal e Provisións de Postos

DECRETO DE ALCALDÍA.

CORRECCIÓN DE ERROS.

Antecedentes:

Mediante o decreto 2021-0265 se aproban as bases reguladoras das probas selectivas para a provisión en propiedade da praza COMO FUNCIONARIO DE CARREIRA, DA PRAZA INCLÚIDA NA OFERTA DE EMPREGO DO ANO 2018 COMO TÉCNICO DE XESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN XERAL, POLO SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE.

As comentada bases foron publicadas no BOP do 15 de maio de 2021.

Detectado erro no punto 6.1 que di:

6. Presentación de instancias:

6.1. As solicitudes para tomar parte no proceso selectivo, conforme ao modelo que figura como Anexo I das presentes bases, dirixíranse á Alcaldía do Concello de Sarria, e presentarase por calquera das formas previstas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, no prazo de 10 días naturais, contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no BOE.

Cando debe dicir:

6. Presentación de instancias:

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

Considerando o artigo 109 da Lei 39/2015 **ACORDO:**

1. Corrixir o erro detectado quedando a redacción como segue:

6. Presentación de instancias:

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

2. Publicar esta corrección no BOP e na sede electrónica do Concello de Sarria.

Sarria, 14 de xuño de 2021.- O alcalde, Claudio Melquiades Garrido Martínez.

R. 2626

O VALADOURO

Anuncio

DECRETO N.º 438 DE ALCALDÍA DO NOMEAMENTO DOS TENENTES DE ALCALDE

En virtude das competencias que se atribuen a Alcaldía polos artigos 21.2 da Lei 7/1985, do 2 de abril regulador das Bases do Réxime Local e 46.1 do Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Entidades Locais aprobado polo Real Decreto 2568/1986, do 28 de novembro.

RESOLVO

PRIMEIRO. Designar como Tenentes de Alcalde do Concello de O Valadouro aos seguintes Concelleiros:

Primeiro Tenente de Alcalde: D. Eduardo Chao González
Segundo Tenente de Alcalde: D. Iago Fernández Pena
Terceiro Tenente de Alcalde: D. Eliseo Teijeiro Orol

Aos Tenentes de Alcalde nomeados, previa aceptación do seu cargo, correspóndelles substituír ao Alcalde na totalidade das súas funcións e segundo orde de nomeamento, nos casos de ausencia, impedimento, enfermidade ou vacante.

SEGUNDO. Entender notificados da presente resolución aos nomeados, o que se aceptará tácitamente, salvo manifestación expresa; e remitir a Resolución de nomeamento ao Boletín Oficial da Provincia para a súa publicación, e asimismo na sede electrónica deste Concello, sen perxuízo da súa efectividade dende o día seguinte da ser asinada polo Alcalde.

TERCEIRO. Dar conta ao Pleno na primeira sesión que celebre.

O Valadouro, 30 de agosto de 2021.- O Alcalde, Edmundo Maseda Maseda.

R. 2629

Anuncio

DECRETO DE ALCALDÍA N.º 437/2021

CREACIÓN DE ÁREAS DE GOBERNO E DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS DA ALCALDÍA A FAVOR DOS CONCELEIROS.

En virtude dos poderes atribuídos á Alcaldía segundo os artigos 21.2 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das Bases do Réxime Local e 46.1 do Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Entidades Locais aprobado polo Real Decreto 2568/1986, de 28 de novembro.

Considerando que esta Alcaldía pode delegar o exercicio das súas competencias sempre e cando non se atopen dentro dos supostos previstos no artigo 21.03 da Lei 7/1985, e no uso das atribucións conferidas no artigo 61.3 da Lei Reguladora da Administración Local de Galicia 5/1997, de 2 de xullo.

RESOLVO:

PRIMEIRO: Efectuar a favor dos membros que a continuación se relacionan una delegación xeral de atribución de xestión e resolución dos asuntos e sinatura das súas respectivas áreas de actuación e respecto dos campos de actuación que, a título enunciativo, se recollen a continuación:

Concelleiro: D. Eduardo Chao González

Área de Cultura y normalización lingüística e Medio Rural

- Organización e xestión de eventos culturais, lúdicos e festivos do Concello.
- Deseño de políticas en materia de normalización lingüística
- Convocatoria de premios e certames literarios.
- Acceso a rede social cultura Valadouro.

- Xestión da biblioteca municipal do Concello
- Xestión da emisora municipal do Concello
- Xestión de políticas de agrogandeiría
- Xestión de programas de asuntos forestais e explotación de madeira
- Xestión da totalidade da materia de incendios forestais
- Xestión e mantemento de camiños rurais

Concelleiro D. Eliseo Teijeiro Orol

Area de obras e Deporte

- Xestión das obras cuxo importe sexa superior a 9.000,00€.
- Xestión e supervisión das necesidades e funcionamento das instalacións deportivas municipais
- Xestión das Escolas Deportivas Municipais
- Relación coas Entidades Deportivas existente no Concello
- Deseño, supervisión de programas de reparación e mantemento das diferentes infraestruturas municipais destinadas a prestación de servizos de deportes.

Concelleira: Dona Josefina Geada Losada

Área de Atención a cidadanía e adscrición á Alcaldía

- Coordinación dos Servizos Xerais do Concello
- Relacións coas distintas Asociacións representativas dos núcleos de poboación.
- Atención ao cidadán.
- Dinamización e participación veciñal.

Concelleiro D. Iago Fernández Pena

Área de Medio Ambiente, Turismo e Novas Tecnoloxías.

- Xestión de programas da loita contra a velutina
- Xestión das políticas de turismo municipais
- Xestión de programas relacionados co Medio Ambiente.
- Xestión de desenvolvemento das novas tecnoloxías no Concello: Acceso a internet, redes sociais, ferramenta en redes.

Alcaldía:

La Alcaldía conservará las siguientes competencias:

- Urbanismo e vivenda
- Facenda municipal
- Servizos Sociais e Educación e igualdade e mocidade
- Infraestruturas (xestión xeral de mantementos e conservación ata o importe de 9.000€) e Parque Móbil
- Industria e comercio: Relación coas diferentes asociación de comerciantes do Concello a fin de conocer sus demandas e canalizar as mesmas, impulso e xestión do mercado de Valadouro.
- Persoal
- Protección Civil
- Xestión da Escola Municipal de formación

- Transición ecolóxica e reto demográfico
- Emprego e Proxectos Europeos

SEGUNDO: De conformidade co disposto no artigo 44 de Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Entidades Locais , aprobado por RD2568/1986, de 28 de novembro, estas delegacións Terán efecto dende o día seguinte á súa firma e serán de carácter indefinido, sen perxuízo da potestade de avocación da Alcaldía.

TERCEIRO: No caso de ausencia, vacante, enfermidade ou impedimento dos Concelleiros Delegados, a Alcaldía asumirá directa e automaticamente as competencias delegadas, sen necesidade dunha nova Resolución.

CUARTO: Entender notificados da presente resolución aos nomeados, que se aceptará tácitamente, salvo manifestación expresa; e remitir a Resolución de nomeamento ao Boletín Oficial da Provincia para a súa publicación, e asimesmo na sede electrónica deste Concello.

O Valadouro 30 de agosto de 2021.- O Alcalde, Edmundo Maseda Maseda.

R. 2630

MINISTERIO PARA A TRANSICIÓN ECOLÓXICA E O RETO DEMOGRÁFICO

CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DO MIÑO – SIL, O.A. COMISARÍA DE AUGAS

Anuncio

INFORMACIÓN PÚBLICA

Expediente: **A/27/31373**

Asunto: Solicitud de concesión de aproveitamiento de augas

Peticionario: José Servando Cornide García

Nombre de la captación: 2 Pozos

Caudal solicitado: 0,009 l/s

Punto de emplazamiento: Vilaseñor, parroquia de Vilarente

Término Municipal y Provincia: Abadín (Lugo)

Destino: Usos ganaderos

BREVE DESCRIPCION DE LAS OBRAS Y FINALIDAD:

La captación se realizará desde dos pozos, uno de barrena de 69 m de profundidade en el que se coloca una bomba que aspira e impulsa las augas que van a un depósito y otro de 6,50 m, cuyas augas van directamente al establo.

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 Abadín, 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).

A este respecto, y mientras existan limitaciones de acceso como consecuencia de los riesgos sanitarios derivados del riesgo de contagio de la COVID-19, para acceder al expediente de forma presencial, se deberá de SOLICITAR CITA PREVIA y tener en cuenta las MEDIDAS DE SEGURIDAD que se establezcan.

Lugo, 1 de setembro de 2021.- EL JEFE DE SERVICIO, José Manuel Blanco López.

R. 2631

Anuncio

INFORMACIÓN PÚBLICA

Expediente: **A/27/30070**

Asunto: Solicitud de concesión de aproveitamiento de augas

Peticionario: Comunidad de Usuarios das Fontes de Cazón, a da Forestal e a de Rego de Muros

Nombre de la captación: fonte Cazón o das Grallas, fonte da Forestal y rego de Muros

Caudal solicitado: 0,477 l/s

Punto de emplazamiento: Pígara (San Pedro)

Término Municipal y Provincia: Guitiriz (Lugo)

Destino: Usos ganaderos y abastecimiento

BREVE DESCRIPCION DE LAS OBRAS Y FINALIDAD:

La captación en los manantiales se realiza mediante arquetas. La toma en el Rego de Muros se realizará mediante un pozo filtrante. Desde los puntos de captación, las aguas se conducen hasta un depósito del que se distribuyen mediante tuberías hasta los establos y las viviendas 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 Guitiriz, 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).

A este respecto, y mientras existan limitaciones de acceso como consecuencia de los riesgos sanitarios derivados del riesgo de contagio de la COVID-19, para acceder al expediente de forma presencial, se deberá de SOLICITAR CITA PREVIA y tener en cuenta las MEDIDAS DE SEGURIDAD que se establezcan.

Lugo, 1 de septiembre de 2021.- EL JEFE DE SERVICIO, José Manuel Blanco López.

R. 2632

Anuncio

INFORMACIÓN PÚBLICA

Expediente: **A/27/33464**

Asunto: Solicitud de concesión de aprovechamiento de aguas

Peticionario: Manuel Vázquez Vázquez

Nombre de la captación: manantial

Caudal solicitado: 0,037 l/s

Punto de emplazamiento: Lousada (Santiago)

Término Municipal y Provincia: Carballedo (Lugo)

Destino: Riego

BREVE DESCRIPCION DE LAS OBRAS Y FINALIDAD:

La captación se realiza desde un manantial cuyas aguas son conducidas por gravedad hasta un depósito de hormigón que cuenta con un grupo de bombeo. Las aguas serán distribuidas mediante cintas de riego con goteros incorporados y difusores por las parcelas a regar.

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 Carballedo, 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).

A este respecto, y mientras existan limitaciones de acceso como consecuencia de los riesgos sanitarios derivados del riesgo de contagio de la COVID-19, para acceder al expediente de forma presencial, se deberá de SOLICITAR CITA PREVIA y tener en cuenta las MEDIDAS DE SEGURIDAD que se establezcan.

Lugo, 1 de setembro de 2021.- EL JEFE DE SERVICIO, José Manuel Blanco López.

R. 2633
