



CONCELLOS

BÓVEDA

Anuncio

Aprobadas por Resolución de Alcaldía núm. 2022-0533 de data 5 de outubro de 2022 deste Concello, expóñense ao público as bases e a convocatoria para a provisión dunha praza de Administrativo - Adxunto de Intervención, mediante concurso - oposición, en réxime de funcionario de carreira.

O prazo de presentación de instancias será de vinte (20) días hábiles, a contar dende o seguinte de publicación do presente anuncio no Boletín Oficial do Estado.

Os sucesivos anuncios desta convocatoria, cando procedan de conformidade coas bases, publicaranse no Boletín Oficial da Provincia, así como nos taboleiros de anuncios físico e electrónico deste Concello (<https://concellodeboveda.sedelectronica.es>).

BASES QUE DEBEN REXER A CONVOCATORIA E O PROCESO DE SELECCIÓN PARA A COBERTURA EN PROPIEDAD DUNHA PRAZA DE ADMINISTRATIVO/A - ADXUNTO DE INTERVENCIÓN DO CONCELLO DE BÓVEDA, FUNCIONARIO/A DE CARREIRA.

• OBXECTO DA CONVOCATORIA

O obxecto da presente convocatoria é a provisión, con carácter definitivo e a través de concurso - oposición, dun posto de Administrativo/a - Adxunto de Intervención, como funcionario/a de carreira, subgrupo C1, incluído na OEP 2022 do Concello de Bóveda (BOP de Lugo núm. 220 e DOG núm. 183, de data 24/09/2022 e 26/09/2022 respectivamente).

• FUNCIONS

Entre outras funcións propias da súa categoría profesional, serán encomendadas á praza de Administrativo/a - Adxunto de Intervención do Concello de Bóveda as seguintes:

- Introducción de datos e tratamento de bases de datos da contabilidade municipal
- Complimentar impresos, efectuar, verificar ou comprobar liquidacións; levar a cabo cálculos de complexidade media, asentos de contabilidade, arqueos, cálculos, balances, cerre de libros, control de existencias, etc.; expedir facturas, recibos, vales, etc.
- Cooperación coa secretaría-intervención nas funcións de control e fiscalización interna da xestión económica-financieira e orzamentaria.
- Coordinación coservizo de recadación.
- Altas e Baixas na Seguridade Social.
- Tramitación, seguimento, control e arquivo de expedientes da súa área.
- Notificacións e comunicacións.
- Cómputo de prazos.
- Realización de estadísticas e información contable e orzamentaria a subministrar a outros organismos públicos.
- Redacción e publicación de anuncios e edictos en Boletíns Oficiais, Taboleiro de Anuncios, páxina web municipal e publicación da documentación da súa área na Sede electrónica.
- Manexo de terminais, tratamento de textos, calculadoras, máquinas de escribir, etc.
- Informar e atender aos usuarios deste Servizo.
- Realizar as tarefas complementarias que sexan precisas para o bo funcionamento da unidade.
- Supervisar o traballo e coordinar aos administrativos nas tarefas relacionadas coa súa área.

- Calquera outro que, en relación cos anteriores e, encadrado nas funcións xerais, séxanlle encomendados polo Alcalde e/ou Secretaría-Intervención.

As retribucións a percibir serán as retribucións básicas correspondentes ao subgrupo C1 que se determinen legalmente, e as retribucións complementarias as consignadas nos orzamentos do Concello de Bóveda (Lugo).

A xornada de traballo será de 37,50 horas semanais, fixando como días de descanso o sábado e o domingo. O horario de traballo será o correspondente ao do persoal administrativo do Concello.

- REQUISITOS DAS PERSOAS ASPIRANTES

Para participar no proceso de selección, os aspirantes deberán reunir na data de finalización do prazo de presentación das instancias os seguintes requisitos:

a) Ser español ou nacional dos demais estados membros da Unión Europea. Así mesmo, poderán participar no proceso selectivo os estranxeiros que reúnan a condición de cónxuxes de españois ou de nacionais doutros estados membros da Unión Europea, sempre que non estean separados de dereito, e os seus descendentes e os do cónxuxe menores de 21 anos ou maiores que vivan ás súas expensas.

b) Posuír capacidade funcional para o desempeño das tarefas.

c) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

d) Estar en posesión do Título de Bacharelato, Técnico de Formación Profesional ou superior.

As titulacións obtidas no estranxeiro deberán xustificarse coa documentación que acredite a súa homologación pola Administración educativa competente na materia.

e) Non atoparse 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 cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionarios, no que tivese sido separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

f) Non estar incurso en causas de incompatibilidade ou de incapacidade de conformidade co disposto na Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.

g) O coñecemento do idioma galego acreditarase mediante diploma, -Celga 4 ou equivalente-, certificado ou curso homologado polo órgano competente en materia de política lingüística, e, no seu defecto, mediante proba escrita que se lle realizará ao aspirante. Esta proba consistirá na tradución dun texto do castelán ao galego na que o aspirante amose o seu coñecemento da lingua galega.

- Os aspirantes que viñeran desempeñando unha actividade pública ou privada, deberán solicitar o recoñecemento de compatibilidade no período comprendido entre a proposta de nomeamento e a toma de posesión. De non ser compatible a actividade que viñeran desenvolvendo coa relación de servizo ao Concello, o aspirante seleccionado comprométese a renunciar á mencionada actividade.

Todos os requisitos anteriores deberán terse no momento de finalizar o prazo de presentación de solicitudes.

Será nulo o nomeamento dos que estean incursos en causas de incapacidade específica conforme á normativa vixente.

- FORMA E PRAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

As solicitudes para participar no proceso selectivo axustaranse ao modelo que figura como Anexo II, irán dirixidas ao Sr. Alcalde-Presidente e presentaranse no Rexistro Xeral do Concello, en horario de atención ao público de 09:00 a 14:00 horas, durante o prazo de **vinte (20) días hábiles**, contados dende o seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado.

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

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

Co obxecto de coñecer a presentación das instancias noutros rexistros ou a través das oficinas de Correos, as persoas solicitantes deberán comunicalo ao Concello achegando unha copia da solicitude (Anexo II) por fax (982 426 320) ou correo electrónico intervencion@concellodeboveda.com o mesmo día da dita presentación noutros rexistros. Sen o cumprimento deste requisito, a instancia entenderase inadmitida a todos os efectos.

As persoas aspirantes farán constar na instancia (Anexo II) que reúnen tódolos requisitos sinalados na base 3ª, e achegarán inexcusamente a seguinte documentación:

- a) Copia autenticada do DNI ou documento equivalente.
- b) Copia autenticada da titulación requerida de Bacharelato, Técnico de Formación Profesional ou equivalente; ou documento xustificativo do pagamento das taxas por expedición do Título, cando aínda non se posúa o mesmo.
- c) Copia autenticada da titulación CELGA 4 ou equivalente que acredite o nivel de galego esixido, de ser o caso.
- d) Copia autenticada da documentación acreditativa dos méritos alegados e que se sinalan no baremo, de ser o caso.

Deberase acompañar á solicitude as xustificacións documentais dos méritos que se desexen alegar en relación co posto que se convoca, mediante copia autenticada da/s titulación/s aportadas. Os méritos aos que se fai referencia deberán posuírse na data de remate do prazo de presentación de instancias, computándose en calquera caso ata a citada data. A non acreditación dos méritos alegados conforme se sinala nesta base determinará que estes non serán tidos en conta polo tribunal.

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

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

a) PUBLICIDADE

A publicación da convocatoria realizarase mediante a inserción dun anuncio no Boletín Oficial do Estado.

Así mesmo, as bases completas publicaranse no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, na sede electrónica deste Concello (<https://concellodeboveda.sedelectronica.es>) (apartado taboleiro de anuncios), así como no taboleiro de anuncios físico do Concello.

• ADMISIÓN DAS PERSOAS ASPIRANTES

Expirado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía ditará Resolución declarando aprobada a lista provisional de admitidos e excluídos no prazo máximo dun mes, que se publicará no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, na sede electrónica deste Concello (<https://concellodeboveda.sedelectronica.es>) e no taboleiro de anuncios físico, sinalándose un prazo de dez (10) días hábiles para a subsanación de erros.

Transcorrido o prazo de corrección, aprobarase a lista definitiva de admitidos, publicándose o anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, na sede electrónica deste Concello (<https://concellodeboveda.sedelectronica.es>) e no taboleiro de anuncios físico. No mesmo anuncio farase constar o día, hora e lugar en que se realizarán as probas. Igualmente, na mesma Resolución, farase constar a designación do tribunal titular e suplente.

En caso de que tódalas persoas aspirantes resulten inicialmente admitidas e non se deba emendar ningunha solicitude, a Alcaldía ditará Resolución declarando aprobada, directamente, a lista definitiva de admitidos, co contido sinalado no parágrafo anterior.

Unha vez comezadas as probas non será obrigatoria a publicación da celebración das sucesivas probas no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, sendo suficiente a súa exposición na sede electrónica deste Concello e no taboleiro de anuncios físico con 12 horas de antelación, se é o mesmo exercicio, ou 24 horas se é diferente exercicio. Dende a terminación dunha proba e ata o comezo da seguinte deberá transcorrer un prazo mínimo de 48 horas e un máximo de 40 días, a excepción da proba de galego que se celebrará o mesmo día, e con carácter previo, ao primeiro exercicio da fase de oposición.

• TRIBUNAL DE SELECCIÓN

O tribunal estará composto por cinco membros e os seus correspondentes suplentes, con titulación igual ou superior á esixida para o acceso á praza convocada, un dos cales actuará coma presidente e outro como secretario do tribunal. A súa composición axustarase ao previsto no artigo 60 do Estatuto Básico do Emprego Público e buscarase a paridade entre a muller e o home. A súa composición nominal publicarse no BOP de Lugo, conxuntamente coa fixación da data de realización das probas.

Os membros do tribunal deberán absterse de intervir cando concorran neles circunstancias das previstas no artigo 23 da Lei 40/2015. Así mesmo, os/as aspirantes poderán recusar ós membros do tribunal conforme ó artigo 24 de dita Lei.

O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a presenza, cando menos, de tres membros, titulares ou suplentes indistintamente. En todo caso, requírese a presenza do/da presidente/a e do/da secretario/a ou dos que legalmente os substitúan.

O tribunal poderá dispoñer a incorporación de asesores especialistas para as probas en que así o estimen necesario ou conveniente. Os ditos asesores actuarán con voz e sen voto e limitaranse ao exercicio das especialidades técnicas en base ás cales colaboran co tribunal.

Aos efectos de percepción de asistencias polos membros concorrentes ás sesións dos tribunais, estarase ao disposto no Decreto 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo.

O tribunal resolverá, por maioría de votos dos seus membros presentes, todas as dúbidas e propostas que se produzan para a aplicación das normas contidas nestas bases, e estará facultado para resolver as cuestións que podan suscitarse durante a realización das probas, así como adoptar as medidas necesarias para garantir a debida orde nas mesmas.

Os membros do tribunal son persoalmente responsables do estrito cumprimento das bases da convocatoria, da suxeición aos prazos establecidos para a realización e valoración das probas e para a publicación dos resultados. As dúbidas ou reclamacións que podan orixinarse coa interpretación da aplicación das bases da presente convocatoria, así como o que deba facerse nos casos non previstos, serán resoltas polo tribunal, por maioría.

• SISTEMA DE SELECCIÓN

Os/as aspirantes serán convocados/as para a realización das probas nun único chamamento, quedando excluídos/as do proceso as persoas que non comparezan. As persoas aspirantes deberán vir provistos do DNI, ou documento equivalente.

O sistema de selección constará de dúas fases:

FASE DE OPOSICIÓN (80% do proceso selectivo): de carácter obrigatorio e eliminatorio.

A fase de oposición será posterior á de concurso e consistirá na realización dos seguintes exercicios. A puntuación máxima que se poderá acadar nesta fase son 80 puntos (80% do proceso selectivo) e comprenderá a suma da puntuación obtida en cada exercicio apto:

Primeiro exercicio: EXAME TIPO TEST (máximo 40 puntos)

Este exercicio terá carácter obrigatorio e eliminatorio e será preciso obter unha puntuación mínima de 20 puntos para poder superalo.

Consistirá na realización dun exercicio tipo test de 40 preguntas e 4 preguntas de reserva que tratarán sobre as actividades propias do posto a desempeñar e segundo o temario (xeral e específico) do Anexo I das presentes bases. As preguntas terán 4 respostas alternativas das cales só unha é correcta. O tempo de realización do mesmo será de 60 minutos, e cada pregunta correcta sumará 1 punto, descontando cada resposta incorrecta 0,50 puntos. As preguntas non contestadas (en branco) non sumarán nin restarán.

Segundo exercicio: EXAME PRÁCTICO (máximo 40 puntos)

Este exercicio terá carácter obrigatorio e eliminatorio e será preciso obter unha puntuación mínima de 20 puntos para poder superalo.

Consistirá na resolución dun ou varios supostos prácticos propostos polo tribunal e que tratarán sobre as actividades propias a desempeñar e segundo o temario (xeral e específico) do Anexo I das presentes bases. O tempo de realización deste exercicio será de 90 minutos. Os aspirantes non poderán neste exame facer uso de lexislación, doutrina ou calquera outro material de apoio, podendo utilizar unicamente máquinas de calcular para superación do mesmo.

Unha vez rematado o exercicio, o tribunal poderá determinar a lectura do mesmo se o estimase conveniente, quedando facultado para solicitar do aspirante calquera aclaración en relación a exposición escrita do mesmo.

No caso de que o tribunal determinase a lectura do exercicio, se algún aspirante non procedese á mesma, será cualificado con 0 puntos.

Valorarase neste exercicio a capacidade de análise e a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas prácticos expostos, así como a súa fundamentación na lexislación vixente na materia, o pragmatismo na resolución dos supostos e a formulación de conclusións adecuadas. A claridade na solución proposta e a presentación da mesma tamén será tida en conta polo tribunal, así como calquera outro criterio que o tribunal estableza e considere oportuno.

No suposto de que o exercicio conte con varios supostos prácticos, deberá indicarse no mesmo a puntuación a outorgar a cada un deles.

Terceiro exercicio: PROBA DE GALEGO (apto / non apto):

En cumprimento do sinalado, as persoas aspirantes deberán realizar unha proba que consistirá na tradución dun texto de castelán a galego, elixido polo Tribunal. Para superar a proba é necesario obter o resultado de APTO, dispoñendo dun tempo máximo de 20 minutos para a súa realización.

O texto non poderá ter máis de 200 palabras, sendo considerados como NON APTOS aqueles que teñan 10 erros ou máis (tradución, gramática e acentuación).

Están exentos da realización de dita proba os/as aspirantes que presenten durante o prazo de solicitudes e acrediten posuír con data límite do prazo de subsanación de instancias, o CELGA 4 ou equivalente.

FASE DE CONCURSO (20% do proceso selectivo): de carácter non obrigatorio e non eliminatorio.

Con carácter previo á fase de oposición, procederase a realizar a fase de concurso entre os/as aspirantes admitidos/as que presentaron a instancia para participar no proceso de selección. A puntuación total dos méritos non poderá exceder de 20 puntos.

1. Experiencia profesional (máximo 7 puntos).

Terase en conta a experiencia profesional dos/as aspirantes no posto de traballo que se convoca, do xeito que se indica a continuación:

- Por servizos prestados en calquera das Administracións Públicas como Administrativo en réxime funcional ou laboral, a razón de 0,05 puntos por cada 30 días de traballo, segundo informe de vida laboral. Non serán obxecto de valoración os servizos prestados na modalidade de prácticas ou formativos.

A experiencia profesional computarase mediante informe de vida laboral ao que obrigatoriamente deberá achegarse copia de contratos de traballo ou certificados de servizos prestados nos que consten as funcións desempeñadas. A carencia dun destes documentos implicará a non valoración deste mérito alegado.

O tempo traballado a xornada parcial computarase ata acadar o 100% da xornada, segundo informe de vida laboral. En calquera caso, o cómputo dos días de experiencia profesional realizarase conforme aos días acreditados no informe de vida laboral.

2. Formación complementaria (máximo 7 puntos).

Valoraranse os cursos de formación que versen sobre materias que garden relación co posto de traballo ao que se aspira e/ou coa Administración Pública en xeral, sempre e cando a súa temática corresponda co temario incluído no Anexo I das presentes bases. É requisito para ser valorados que os cursos foran impartidos por unha Administración Pública ou entidade dela dependente ou homologados por estas, un centro oficial de formación ou unha institución homologada para impartir formación profesional continua, valorándose do seguinte xeito:

- Por cada curso con duración igual ou superior a 20 horas e inferior a 40 horas:	0,50 puntos.
- Por cada curso con duración igual ou superior a 40 horas e inferior a 60 horas:	0,75 puntos.
- Por cada curso con duración igual ou superior a 60 horas e inferior a 100 horas:	1,00 puntos.
- Por cada curso con duración igual ou superior a 100 horas e inferior a 200 horas:	1,25 puntos.
- Por cada curso con duración igual ou superior a 200 horas:	1,50 puntos.

A formación complementaria deberá acreditarse mediante copia autenticada dos diplomas ou certificados acreditativos de ter realizada a formación nos que conste o número de horas lectivas. Non se puntuarán as accións formativas que non acrediten as horas de duración, que non conteñan data nin os cursos de informática.

Non se valorarán as materias aprobadas que formen parte de titulacións académicas non rematadas, nin incluídos os másters oficiais e másters e cursos impartidos polas Universidades baixo a denominación de títulos propios.

A formación complementaria cursada cunha antigüidade superior aos 20 anos dende a publicación das presentes bases, non será tida en conta aos efectos de valoración de méritos, así como aquela cunha duración inferior a 20 horas.

3. Titulacións académicas (máximo 6 puntos).

Valoraranse outros títulos universitarios de nivel superior ao esixido para o acceso ao posto de Administrativo-Adxunto a Intervención conforme aos seguintes criterios de puntuación:

Licenciaturas ou Grados relacionados directamente coas funcións do posto	6,00 puntos
Diplomaturas relacionadas directamente coas funcións do posto	4,00 puntos
Licenciaturas ou Grados non relacionados directamente coas funcións do posto	2,00 puntos
Diplomaturas non relacionadas directamente coas funcións do posto	1,00 punto

• CUALIFICACIÓNS

A cualificación final será a seguinte:

— Sistema concurso-oposición: será a suma dos puntos obtidos na fase de oposición e a obtida na fase de concurso.

A puntuación total de todos os exercicios, incluída a fase de concurso, será de 100 puntos; serán eliminados os aspirantes que non cheguen a 20 puntos en cada un dos exercicios da fase de oposición, debendo estar acreditado o CELGA 4 ou equivalente, ou superada a proba de galego.

No caso de empate na valoración total do concurso-oposición, resolverase a favor do aspirante que obtivese a puntuación máis alta no segundo exercicio da fase de oposición (exame práctico), e no caso de persistir no empate, á puntuación obtida no primeiro dos exercicios. En caso de persistir o empate resolverase a favor do aspirante que obtivese maior puntuación no apartado de experiencia profesional do concurso. De persistir o empate, resolverase a favor do/a aspirante que antes rexistrase a súa solicitude completa (sen enmendadas) no Rexistro Xeral do Concello.

Unha vez rematada a cualificación das persoas aspirantes, o tribunal fará pública a relación de aprobados, por orde de puntuación, no taboleiro de anuncios do Concello e na sede electrónica (<https://concellodeboveda.sedelectronica.es>), precisándose que o número de aprobados non poderá superar o número de prazas vacantes convocadas. A antedita relación elevarase ao presidente da Corporación para que proceda ao nomeamento do candidato proposto como persoal laboral fixo do Concello de Bóveda e proceda á formalización do correspondente contrato.

• RESOLUCIÓN (PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS E NOMEAMENTO)

O/a aspirante proposto/a achegará ante a Administración, dentro do prazo de dez días naturais dende a publicación da lista definitiva de aprobados, os seguintes documentos:

1. Certificado médico oficial acreditativo de non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o desempeño das funcións propias do posto.
2. Certificado de antecedentes penais.
3. Declaración xurada de non ter sido separado/a do servizo das Administracións Públicas e non estar incurso nalguna das causas de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente.
4. Número de afiliación á Seguridade Social e número de conta bancaria.

O/a aspirante cun grao de minusvalía igual ou superior ao 33% que supere a oposición, deberá ademais acreditar tal condición mediante certificación dos órganos competentes, así como a compatibilidade co desempeño das tarefas do posto.

Para o suposto de que tivera a condición de funcionario ou empregado público, estará exento de xustificar documentalmente as condicións e requisitos xa demostrados para obter o seu anterior nomeamento, debendo presentar certificación do Ministerio ou organismo de quen dependa, acreditando a súa condición e demais circunstancias que consten no seu expediente persoal ou folla de servizos.

As persoas que, dentro do prazo indicado, e salvo os casos de forza maior, non presentasen a documentación ou desta se deducise que carecen dalgún dos requisitos esixidos, non poderán ser nomeadas, polo que quedarán anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que puidesen incurrir por falsidade nas súas solicitudes de participación.

O nomeamento corresponderalle á Alcaldía, na súa condición de xefatura directa do persoal, e será obxecto de publicación no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

Unha vez publicado o nomeamento, deberase proceder á toma de posesión dentro do prazo de quince días a partir da dita publicación, tal e como establece o artigo 61 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, en relación co artigo 60 da mesma lei.

• INCOMPATIBILIDADES

O/a aspirante proposto/a quedará suxeito, no seu caso, ao cumprimento das prescricións contidas na Lei 53/1984, de 26 de decembro, sobre Incompatibilidades do Persoal ao Servizo das Administracións Públicas, e demais normativa aplicable.

• INCIDENCIAS

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

Contra a convocatoria e as súas bases, que esgotan a vía administrativa, poderase interpor polos interesados recurso de reposición no prazo dun mes ante Alcaldía, previo ao contencioso-administrativo no prazo de dous meses ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo correspondente, a partir do día seguinte ao de publicación

do seu anuncio no Boletín Oficial da Provincia (artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa).

Para o non previsto nas bases, serán aplicables o Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público; Lei 2/2015, do 29 de abril, do Emprego Público de Galicia; a Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local; o Real Decreto Lexislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local, e o Real Decreto 364/1995, do 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración Xeral do Estado e de provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios civís da Administración Xeral do Estado, con carácter supletorio.

Bóveda, 5 de outubro de 2022.- O alcalde, José Manuel Arias López.

ANEXO I

1. MATERIAS COMÚNS

Tema 1. A organización territorial do Estado. Natureza xurídica e principios. A organización política e administrativa das Comunidades Autónomas. A reforma dos Estatutos de Autonomía.

Tema 2. O Estatuto de Autonomía de Galicia: principios xerais e estrutura. Organización institucional da Comunidade Autónoma de Galicia. Competencias.

Tema 3. A Constitución Española de 1978. Estructura e contido esencial. A reforma constitucional.

Tema 4. Os dereitos e deberes fundamentais. A protección e suspensión dos dereitos fundamentais.

Tema 5. As Cortes Xerais. Composición e funcións. Órganos de control dependentes das Cortes Xerais: o Defensor do Pobo e o Tribunal de Contas.

Tema 6. O Poder Xudicial. Regulación constitucional da xustiza. O Consello Xeral do Poder Xudicial.

Tema 7. O réxime local: significado e evolución histórica. A Administración local na Constitución española de 1978. O principio de autonomía local: significado, contido e límites.

Tema 8. A Administración pública na Constitución. Os principios da organización administrativa: a competencia e as súas técnicas de traslación. A xerarquía, a coordinación e o control.

Tema 9. A facenda local na Constitución. O réxime xurídico das facendas locais: criterios inspiradores do sistema de recursos e principios orzamentarios. Os recursos das Facendas Locais.

Tema 10. 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.

2. MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 11. O ordenamento xurídico-administrativo. O regulamento: concepto e clases. A potestade regulamentaria. O procedemento de elaboración. Límites. O control da potestade regulamentaria.

Tema 12. 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 13. A transparencia da actividade pública. Publicidade activa. O dereito de acceso á información pública. A protección de datos de carácter persoal.

Tema 14. O acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. A forma e a motivación. Termos e prazos. A eficacia dos actos administrativos: o principio de autotutela declarativa, demora e retroactividade.

Tema 15. A notificación: contido, prazo e práctica. A notificación infrutuosa. A publicación. A invalidez do acto administrativo. Supostos de nulidade e anulabilidade. O principio de conservación do acto administrativo.

Tema 16. A revisión de actos e disposiciónspola propia Administración. A revisión de oficio de actos nulos e anulables. Recursos administrativos. O recurso contencioso-administrativo.

Tema 17. O procedemento administrativo. Os medios electrónicos aplicados ó procedemento administrativo común. Fases do procedemento administrativo común: iniciación, ordenación, instrucción, finalización e execución.

Tema 18. A potestade sancionadora: concepto e significado. Principios do exercizo da potestade sancionadora. Especialidades do procedemento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia á potestade sancionadora local.

Tema 19. A expropiación forzosa. Suxetos, obxecto e causa. O procedemento xeral. Garantías xurisdiccionais. A reversión expropiatoria. Referencia ás singularidades procedimentais.

Tema 20. O patrimonio das Entidades Locais. Clasificación. Bens de dominio público. Bens patrimoniais. Bens comunais. O inventario. Os montes veciñais en man común.

Tema 21. A responsabilidade da Administración pública. Especialidades do procedemento administrativo en materia de responsabilidade. A responsabilidade patrimonial das autoridades e persoal ó servizo das Administracións públicas.

Tema 22. Os contratos da Administración Local. Clasificación. Disposicións xerais sobre a contratación: racionalidade e consistencia, liberdade de pactos e contido mínimo do contrato, perfección e forma.

Tema 23. As partes nos contratos da Administración Local. Órganos de contratación. Capacidade e solvencia do empresario. Competencia en materia de contratación e normas específicas de contratación pública nas Entidades Locais.

Tema 24. Obxecto, orzamento base de licitación, valor estimado, precio do contrato e a súa revisión. Garantías esixibles na contratación. Preparación dos contratos das Administracións públicas: expediente de contratación, prego de cláusulas administrativas particulares e de prescripcións técnicas.

Tema 25. Adjudicación dos contratos: normas xerais e procedementos de adjudicación. O perfil de contratante. Efectos dos contratos e prerrogativas da Administración. Execución, modificación, suspensión e extinción dos contratos. Cesión e subcontratación.

Tema 26. Os contratos administrativos tipo. Contrato de obras, de concesión de obras, de concesión de servizos, contrato de subministro e contrato de servizos. Especialidades destes: actuacións preparatorias, execución, modificación, efectos, cumprimento e resolución.

Tema 27. As formas de acción administrativa das Entidades Locais. A intervención administrativa local na actividade privada. As autorizacións administrativas. Réxime de licenzas, comunicación previa e declaración responsable. A actividade de fomento. A iniciativa económica das Entidades Locais e a reserva de servizos. O Servizo público. As formas de xestión dos servizos públicos locais.

Tema 28. O municipio: concepto e elementos. O termo municipal. A poboación municipal. O padrón de habitantes. O estatuto dos veciños. Dereitos dos extranxeiros. O concello aberto. Outros rexímenes especiais.

Tema 29. A organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenentes de Alcalde, Pleno e Xunta de Goberno Local. Órganos complementarios: Comisións Informativas e outros órganos. Réxime de sesión dos órganos de goberno local: convocatoria, desenvolvemento e adoción de acordos. As actas e certificados de acordos. O rexistro de documentos.

Tema 30. As competencias municipais: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas e competencias distintas das propias. A sustentabilidade financeira da facenda local como presuposto do exercizo das competencias. Os servizos mínimos.

Tema 31. O acceso ó emprego público: principios reguladores, requisitos e extinción. Sistemas selectivos. Sistemas de provisión de postos de traballo. O contrato de traballo. A xornada de traballo. O salario: concepto e natureza xurídica. Clases de salarios. O Salario Mínimo Interprofesional. A cotización á Seguridade Social.

Tema 32. Os dereitos constitucionais dos empregados públicos. Os empregados públicos: clases e réxime xurídico. Os instrumentos de organización do persoal: cadros de persoal e relacións de postos de traballo. Os instrumentos reguladores dos recursos humanos: a oferta de emprego, os plans de emprego e outros sistemas de racionalización.

Tema 33. Dereitos e deberes dos empregados públicos. Dereitos de exercizo colectivo. Sindicación e representación. O dereito de folga e a negociación colectiva. O réxime disciplinario e de incompatibilidades.

Tema 34. Orzamentoxeral das Entidades Locais: concepto e contido. Elaboración e aprobación. As bases de execución do orzamento. A prórroga do orzamento. A estrutura orzamentaria. Os créditos do orzamento de gastos: delimitación, situación e niveis de vinculación xurídica. As modificacións de crédito.

Tema 35. A execución do orzamento de gastos e ingresos. Os pagos a xustificar. Anticipos de caixa fixa. Gastos de carácter plurianual. A tramitación anticipada de gastos. Proxectos de gasto e gastos con financiamento afectado: as desviacións de financiamento. Peche e liquidación do orzamento. Resultado orzamentario e remanente de tesourería.

Tema 36. A tesourería das Entidades Locais. Réxime xurídico. O principio de unidade de caixa. Funcións da tesourería. Organización. Situación dos fondos: a caixa e as contas bancarias. A realización de pagamentos: prelación, procedementos e medios de pagamento. O cumprimento do prazo nos pagamentos: o período medio de pagamento. O estado de conciliación.

Tema 37. O sistema de contabilidade da Administración Local: principios, competencias e fins da contabilidade. As instrucións de contabilidade: especial referencia ao trámite simplificado. A contaxeral das Entidades Locais: contido, formación, aprobación e rendición.

Tema 38. A xestión, liquidación e recadación dos recursos das facendas locais. Os ingresos indebidos. A xestión da recadación en período voluntario e executivo. A revisión en vía administrativa dos actos de xestión tributaria ditados polas Entidades Locais. A xestión e recadación de recursos por conta doutros entes públicos.

Tema 39. Os impostos locais: Imposto sobre Bens Inmóbles, Imposto sobre Actividades Económicas, Imposto sobre Construcións, Instalacións e Obras, Imposto sobre Vehículos de Tracción Mecánica, Imposto sobre o incremento de valor dos terreos de natureza urbana.

Tema 40. Taxas e presos públicos. Principais diferenzas. As contribucións especiais: anticipo e aprazamento de cotas e colaboración cidadá. A participación de municipios nos tributos do Estado e das Comunidades Autónomas.

ANEXO II

MODELO DE SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN NO PROCESO SELECTIVO DE ADMINISTRATIVO/A - ADXUNTO DE INTERVENCIÓN DO CONCELLO DE BÓVEDA**DATOS PERSOAIS**

Nome	Apelidos		
DNI	Data nacemento	Teléfono	
Domicilio	Localidade	Prov.	Código Postal
Correo electrónico			

DECLARO BAIXO A MIÑA RESPONSABILIDADE:

Primeiro: Que vista a convocatoria efectuada polo Concello de Bóveda para a provisión dun posto Administrativo/a - Adxunto de Intervención, en réxime de persoal funcionario/a de carreira (OEP 2022), mediante o sistema de concurso-oposición, conforme as Bases publicadas no Boletín Oficial da Provincia de Lugo número: _____, de data: _____.

Segundo: Que reúne todas e cada unha das condicións exixidas nas bases referidas, na data de expiración do prazo de presentación da instancia.

Terceiro: Que declara coñecer e acepta as bases xerais da convocatoria para a provisión dunha praza de Administrativo/a - Adxunto de Intervención, mediante o sistema de concurso-oposición.

Cuarto: No caso de discapacidade.

Grao de discapacidade: _____

Necesita tempo e medios para a realización das probas: Si/Non

Quinto: Que desexo a realización de proba escrita en: ____Galego ____Castelán

Sexto: Quedou o meu consentimento para que a Administración actuante proceda a tratamento dos datos de carácter persoal para o correcto desenvolvemento do proceso selectivo, conforme a LOPD 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais e o seu RGPD.

Os datos pasarán a formar parte dun ficheiro xestionado polo Concello de Bóveda, con sede en Avenida Alfonso XIII, núm.85, 27340 Bóveda Lugo, onde poderán exercer en todo momento os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e, se é o caso, o de oposición.

Sétimo: Achego coa presente solicitude os seguintes documentos:

- Copia autenticada do DNI ou documento equivalente
- Copia autenticada da titulación esixida na convocatoria
- Copia autenticada do Certificado Celga 4
- Documentación acreditativa e autenticada dos méritos alegados:

◦ **Experiencia profesional (relación da documentación presentada):**

◦ **Formación complementaria (relación da documentación que se achega dos cursos :**

Título /denominación curso	Núm. horas

◦ **Titulacións académicas:**

SOLICITA:

Que se admita esta solicitude para as probas de selección de persoal referenciada e declaro baixo a miña responsabilidade ser certos os datos que se consignan.

En Bóveda, a ____ de _____ de 2022

A persoa solicitante.

Asdo:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE BÓVEDA

Bóveda, 5 de outubro de 2022.- O Alcalde, D. José Manuel Arias López.

R. 2819

FRIOL

Anuncio

EDICTO DE EXPOSICIÓN AO PÚBLICO

Pola Xunta de Goberno Local, en sesión celebrada o día tres de outubro do corrente, prestouse aprobación inicial ao seguinte padróns correspondentes ao terceiro trimestre do ano 2022:

- Padrón da taxa polo abastecemento de auga e I.V.E sobre o seu consumo (incluído o canon da auga).
- Padrón da taxa pola recollida do lixo.
- Padrón da taxa polo tratamento e eliminación de residuos.

Conforme ao disposto no artigo 102.3 da Lei Xeral Tributaria, por medio do presente, ponse en coñecemento dos contribuíntes obrigados ao pago das taxas e canon, indicados previamente, que dispoñen dun prazo de quince días, contados a partir da publicación do presente edicto no Boletín Oficial da Provincia, ao obxecto de que poidan ser examinados e presentar as reclamacións que estimen pertinentes, considerándose definitivamente aprobados se, transcorrido o prazo de exposición pública, non se formulara ningunha reclamación contra os mesmos.

Así mesmo, e de conformidade co artigo 223.1 da Lei Xeral Tributaria, poderán interpoñer recurso de reposición ante a Xunta de Goberno Local no prazo dun mes, que comezará a contar dende o día seguinte ao da finalización do período voluntario de pagamento. Non obstante, poderán interpoñer calquera outro recurso que consideren oportuno.

ANUNCIO DE COBRANZA

De conformidade co disposto no vixente Regulamento Xeral de Recadación e, no artigo 62.3 da Lei Xeral Tributaria, fíxase como prazo de ingreso, en período voluntario, o comprendido entre o un de novembro e o trinta e un de decembro de dous mil vinte e dous, ambos inclusive.

Para o cobro dos mesmos, os contribuíntes que teñan domiciliados os recibos, estes seranlles cargados nas contas bancarias respectivas, o día un de decembro do actual, data na que deberán ter saldo suficiente.

O resto dos contribuíntes deberán acudir ás Oficinas Municipais, onde se lles facilitarán os correspondentes recibos para efectuar dito pago.

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

Transcorrido o prazo de pago en período voluntario, iníciase o período executivo que determina a esixencia dos xuros de demora e dos recargos do período executivo nos termos dos artigos 26 e 28 da Lei 58/2003, de 17 de decembro, Xeral Tributaria, e no seu caso das costas do procedemento de apremio; de acordo co establecido no artigo 161 de dita Lei, procedéndose a súa recadación pola vía administrativa de constrinximento, a través do Servizo Provincial de Recadación da Excm. Deputación Provincial de Lugo.

No caso do canon da auga, según dispón o artigo 49.7 do Decreto 136/2012, de 31 de maio, polo que se aproba o Regulamento de dito canon, cando polos contribuíntes afectados non se fixera efectivo o canon da auga no período voluntario sinalado, esixírase directamente ao contribuínte pola vía de constrinximento pola Consellería competente en materia de facenda da Xunta de Galicia e, así mesmo, faise saber que a repercusión do canon da auga poderá ser obxecto de reclamación económico-administrativa ante o órgano económico-administrativo da Comunidade Autónoma de Galicia no prazo dun mes desde que se entenda producida a notificación mediante o padrón.

Friol, 3 de outubro de 2022.- O alcalde, José Ángel Santos Sánchez.

R. 2806

MONFORTE DE LEMOS

Anuncio

BASES PARA A SELECCIÓN MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE DUNHA PRAZA DE TRABALLO DE TÉCNICO/A DE INFORMÁTICA, GRUPO B , EN RÉXIME DE INTERINIDADE.

I. Obxecto da convocatoria.

É obxecto da presente convocatoria a selección, mediante oposición libre dun TÉCNICO/A INFORMÁTICO/A, ENCADRADA NA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, TÉCNICOS/AS AUXILIARES, GRUPO B. Esta praza pertence á Escala, Subescala ou Clase que se indican no Anexo das presentes bases, e está dotada dos haberes correspondentes ao Subgrupo que igualmente se especifica.

A persoa seleccionada será nomeada funcionario/a interino/a para cubrir a vacante no persoal de persoal funcionario deste Concello, de Técnico/a de informática, para o desempeño das seguintes funcións:

Xestión Sistemas Informáticos:

- Xestión e mantemento dos servidores de xestión (non presentes no Concello, están virtualizados na nube):
 - ✓ Servidor de aplicacións. (Conten SWAL e os WEB servizos de conexión co resto da administración AGE, Xunta, etc.)
 - ✓ Servidor de base de datos (conten todos os datos e documentos do Concello, dende que se xestiona informáticamente).
 - ✓ Servidor de sede (xestiona a Sede Electrónica e o portafirmas do Concello).
- Administrador do sistema informático do Concello.
- Diseño e programación dos procedementos electrónicos con que se leva parte da xestión municipal.
- Diseño e programación dos procedementos presentes na sede electrónica a disposición da cidadanía e as entidades con personalidade xurídica que queiran e podan utilízalos.
- Mantemento da Sede Electrónica, tanto no aspecto como no contido estático e dinámico.
- Publicacións no Taboleiro de Anuncios Electrónicos.
- Deseño e posta en funcionamento dos formularios administrativos:
 - ✓ Para a xestión presencial.
 - ✓ Para a xestión electrónica (Sede Electrónica)
 - ✓ Para a xestión interna (Persoal do Concello)
- Xestión de incidencias con paquetes office (Microsoft)
- Xestión dos dominios de internet de titularidade municipal, incluíndo os buzóns de correo corporativo asociados a cada un deles.
- Control e xestión de erros, carencias e solicitudes de mellora da aplicación SWAL, do portafirmas do Concello e da Sede Electrónica Municipal.
- Xestión dos certificados electrónicos corporativos.
- Xestión do firewall.(Corta fuegos)
- Xestión e Control das conexión remotas (VPN) á rede municipal.
- Xestión de sesión e reunión telemáticas.
- Diseño de material audio-visual diverso. (Carteles, dípticos, trípticos, etc.)

Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada dentro das súas funcións de acordo co seu grupo profesional.

As retribucións serán as establecidas no Orzamento vixente e quedará suxeito ao réxime de incompatibilidade vixente.

O horario e as funcións a desempeñar no posto de traballo realizaranse no horario legalmente establecido, coa flexibilidade que requira o servizo para o mellor funcionamento do mesmo.

A realización deste procedemento rexeráse polo previsto nestas Bases e anexos correspondentes, e, na súa falta, estarase ao establecido no Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, na Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local, o 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 30/84, de 2 de agosto, Real Decreto 896/1991, de 7 de Xuño, polo que se establecen as regras básicas e programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección de funcionarios de Administración Local, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao servizo da Administración Xeral do Estado e Provisión de Postos de Traballo e Promoción Profesional dos Funcionarios Cívís da Administración Xeral do Estado e por calquera outras disposicións aplicables.

II. Requisitos dos aspirantes.

Para ser admitidos á realización das probas selectivas os aspirantes deberán reunir, antes de que termine o último día de presentación de instancias, os seguintes requisitos:

- a) Ser español ou estar incurso nalgún dos supostos previstos no art. 57 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 dezaseis anos de idade e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- c) Non padecer enfermidade ou defecto físico que impida o normal desempeño das funcións para as que se contrata.
- d) Non ser separado, mediante expediente disciplinario, do servizo de calquera das Administracións Públicas, nin acharse inhabilitado para o desempeño das funcións públicas.
- e) Posuír ou estar en condicións de obter a Técnico Superior en informática (FPII) ou equivalente detallados a continuación:

-TÍTULOS DE FORMACION PROFESIONAL DE GRAO SUPERIOR DA FAMILIA DE INFORMATICA E

COMUNICACIONES DA LOE:

Técnico/a Superior en Administración de Sistemas informáticos en Rede

Técnico/a Superior en Desenvolvemento de Aplicacións Multiplataforma

Técnico/a Superior en Desenvolvemento de Aplicacións Web

-TÍTULOS DE FORMACION PROFESIONAL DE GRAO SUPERIOR DA FAMILIA DE INFORMATICA DA LOGSE:

Técnico/a Superior en Administración de Sistemas Informáticos

Técnico/a Superior en Desenvolvemento de Aplicacións Informáticas

-TÍTULOS DE FORMACION PROFESIONAL DE GRAO SUPERIOR DA FAMILIA DE ELECTRICIDADE E

ELECTRONICA DA LOE OU LOGSE:

Técnico/a superior en Sistemas de telecomunicacións e informáticos.

A efectos desta convocatoria, o termo equivalente entenderase referido exclusivamente ás titulacións que, como consecuencia da implantación de novos estudos adaptados ás sucesivas reformas educativas, viñeron substituír ás titulacións extinguidas.

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase estar en posesión da correspondente validación ou da credencial que acredite, no seu caso, a homologación. Este requisito non será de aplicación ás persoas aspirantes que obtivesen o recoñecemento da súa cualificación profesional, no ámbito das profesións reguladas, ao amparo das disposicións de dereito da Unión Europea.

As persoas aspirantes deberán posuír todos os requisitos esixidos o día en que remate o prazo para presentar as solicitudes e mantelos ata a data do seu nomeamento como persoal funcionario.

f) Ingresar na conta ES 96 2080 0126 2031 1000 0019 a nome do Concello de Monforte de Lemos a taxa por dereitos de exame por importe de 22,02€ prevista na ordenanza municipal reguladora da taxa para estudo, análise e expedición de documentos publicada no Boletín Oficial da Provincia de Lugo núm. 290 do día 20 de decembro de 2016. En ningún caso o ingreso da citada cantidade suporá a substitución do trámite de presentación de solicitudes. Só procederá a devolución do importe satisfeito polo /a aspirante cando por causas non imputables ao suxeito pasivo non teña lugar por parte do Concello a prestación, ou cando os ingresos declárense indebidos por resolución ou sentenza firme ou se producise unha modificación substancial das bases da convocatoria.

Os requisitos establecidos na Base anterior, así como aqueles outros que puidesen recollese nos anexos respectivos, deberán cumprirse o último día do prazo de presentación de solicitudes, e deberán manterse até o nomeamento como funcionario.

III. Solicitudes.

Quenes desexen tomar parte nestas probas selectivas, deberán facelo constar en instancia dirixida ao Sr. Alcalde, que lles serán facilitadas polo Rexistro Xeral do Concello de Monforte de Lemos e na páxina web do Concello de Monforte de Lemos (www.monfortedelemos.es).

As solicitudes acompañarán:

- .- Instancia.
- .- Fotocopia do DNI.
- .- Xustificante de pago da taxa.

.- Certificado CELGA 4 ou equivalente.

As solicitudes presentaranse no Rexistro Xeral do Concello de Concello de Monforte de Lemos, ou conforme ao disposto no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. De presentar a solicitude nunha oficina de correos, farase en sobre aberto para que a instancia sexa datada e selada polo funcionario de correos antes de ser certificada. De non ser así non poderá estimarse como presentada en data.

Establécese un prazo de presentación de solicitudes de quince (15) días hábiles contados a partir do seguinte á publicación destas bases no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

As persoas con discapacidade deberán achegar á solicitude de participación nas probas selectivas a acreditación de tal condición así como do tipo de discapacidade que posúe, conxuntamente coa declaración das adaptacións de tempo, medios e doutra natureza que considere necesarias para a realización das devanditas probas.

IV. Admisión de candidatos.

Finalizado o prazo de presentación de instancias e comprobado que os aspirantes reúnen os requisitos necesarios para acceder á convocatoria, o Sr. Alcalde aprobará a relación provisional de admitidos e excluídos, xunto coa causa de exclusión, que se publicará no Taboleiro Municipal de Edictos (Praza do Campo de San Antonio, 1) e na web municipal www.monfortedelemos.es a efectos de reclamacións e subsanación de erros, no prazo de 10 días hábiles.

As reclamacións e subsanacións, se as houbese, serán aceptadas ou rexeitadas na resolución pola que se aprobe a lista definitiva, que será publicada na forma antes indicada. No caso de que non existan aspirantes excluídos ou non se presenten reclamacións nin emendas a lista provisional será elevada automaticamente a definitiva.

As presentes bases e os sucesivos actos que requiran de publicidade, anunciaranse no Taboleiro Municipal de Edictos e na páxina Web municipal.

De acordo co establecido na Lei 13/1982, de 7 de abril, serán admitidas as persoas con discapacidade en igualdade de condicións cos demais aspirantes. Só poderán establecerse exclusións por limitacións psíquicas e físicas nos casos en que sexan incompatibles co desempeño das tarefas ou funcións correspondentes.

Nas probas selectivas estableceranse para as persoas con discapacidade que o soliciten, as adaptacións posibles de tempo e medios para a súa realización. Na solicitude de participación, os interesados deberán formular a petición correspondente, especificando en que consiste concretamente a adaptación. Corresponderá aos interesados, no momento de solicitar tomar parte nas probas selectivas, acreditar documentalmente, a través do Organismo competente, a súa condición de discapacitado, e posuír unha discapacidade de grao igual ou superior ao 33 por 100, debendo achegar ademais ditame técnico facultativo. A compatibilidade para o desempeño das tarefas e funcións propias da praza ás que se opta, haberá de acreditarse por Certificación Médica oficial.

V. Tribunal.

O Tribunal Cualificador estará constituído por un Presidente, tres Vocais e un Secretario e os seus respectivos suplentes.

a) Presidente: Un funcionario de carreira a designar pola persoa titular da Alcaldía.

b) Vocais: Tres funcionarios de carreira a designar pola persoa titular da Alcaldía

c) Secretario: O da Corporación ou funcionario de carreira en quen delegue, que actuará con voz pero sen voto.

Non poderán formar parte do Tribunal: O persoal de elección ou de designación política, os funcionarios interinos e o persoal eventual.

A pertenza ao Tribunal será sempre a título individual, non podendo ostentarse esta en representación ou por conta de ningún.

A súa composición cumprir o estipulado no artigo 60 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público e o art. 59 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia.

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

O Tribunal poderá contar, para todas ou algunhas das probas, coa colaboración de asesores técnicos, con voz e sen voto, os cales deberán limitarse ao exercicio da súa especialidade técnica.

Os membros do Tribunal deberán absterse de intervir, notificándoo á autoridade convocante, e os aspirantes poderán recusalos, cando concorran as circunstancias previstas no artigo 23.2 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

O Tribunal constituirase de acordo co establecido no artigo 17 da indicada Lei de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, e as decisións adoptaranse por maioría dos votos presentes, resolvendo en caso de empate, o voto do que actúe como Presidente, sendo secretos os seus acordos e deliberacións.

O Tribunal quedará facultado para resolver as dúbidas que puidesen xurdir na aplicación das Bases, para decidir respecto do non contemplado nas mesmas, para incorporar especialistas naquelas probas cuxo contido requira o asesoramento técnico dos mesmos, quen actuarán con voz pero sen voto, podendo, igualmente e para un mellor desenvolvemento dos exercicios, constituír, por concorrer ás probas un elevado número de aspirantes, diferentes grupos destes someténdoselles á realización de exercicios de similar contido en consonancia coa titulación académica esixida na convocatoria e programa da mesma, para establecer probas adicionais ás que figuren na convocatoria en caso de producirse empates de puntuación entre os aspirantes, así como para establecer a realización de probas diferentes para os aspirantes que concorran pola quenda das persoas con discapacidade en función das distintas discapacidades que estas presenten, a condición de que ditas probas permitan demostrar os coñecementos teórico prácticos necesarios e suficientes para o desempeño do posto convocado, contando para iso co asesoramento de persoal técnico e especializado en orde á confección e desenvolvemento das probas a que se lles poderá someter, podendo fixar así mesmo datas diferentes para a realización das mesmas.

VI. Desenvolvemento dos Exercicios.

O procedemento de selección dos/as aspirantes será o de oposición libre e ten por obxecto valorar tanto os coñecementos sobre a materia como a súa aplicación práctica, e versará sobre o temario que se recolle no anexo I (Parte xeral e específica) das presentes bases.

Esta fase constará de catro exercicios, que serán obrigatorios e tres de eles eliminatorios para todos/as os/as aspirantes:

1º.- Exercicio: Consistirá nunha proba, cuestionario tipo test de 40 preguntas, destinada a comprobar os coñecementos técnicos adecuados ao posto ao que se opta.

Este exercicio cualificarase de cero (0) a catro (4) puntos, sendo necesario para superalo obter un mínimo de dous (2) puntos, correspondéndolle ao tribunal determinar o número de respostas correctas esixido para acadar a puntuación mínima.

Neste exercicio cada resposta incorrecta penalizará a metade da puntuación de cada pregunta acertada, non puntuándose as non contestadas.

2º.- Exercicio: Consistirá na realización por escrito, nun período determinado polo tribunal, dun ou varios supostos ou contestación a cuestións prácticas relativas ás funcións propias da praza convocada, dentro do temario obxecto de oposición. Anexo I (parte específica)

Este exercicio puntuarase de cero (0) a catro (4) puntos sendo necesario para aprobar obter unha puntuación mínima de dous (2) puntos.

3º.- Exercicio: consistente, nunha entrevista curricular que se realizará posteriormente ós exercicios teóricos e prácticos. Obrigatoria e non eliminatoria.

Consistirá nun breve encontro co tribunal cualificador no que este plantexará preguntas o/a aspirante sobre a súa experiencia profesional e sobre o contido do programa establecido no ANEXO I

Nesta proba valorárase a corrección técnica a claridade na exposición de ideas, a comprensión dos coñecementos e a capacidade de expresión.

A puntuación máxima a obter neste exercicio sera de 2 puntos

4º.- Exercicio: proba de coñecemento do idioma galego. Proba obligatoria e eliminatoria. A proba estará dirixida a comprobar o coñecemento do idioma galego, polas persoas aspirantes da mesma, de xeito tanto oral como escrito, e que consistirá na realización dunha tradución dun texto, castelán- galego ou galego – castelán, proposto polo Tribunal. O tempo máximo para a súa realización será de media hora. Esta proba cualificarase como apto ou non apto. Porén, ás persoas que acrediten o coñecemento da lingua galega con carácter previo (anexo I, 4 da Orde do 16 xullo 2007, DOG do 30 xullo 2007, CELGA 4 ou equivalente) se lles dará por superada esta proba coa cualificación de apto.

Os/as aspirantes serán convocados/as para a realización de todos o exercicios e probas en chamamento único, perdendo todos os seus dereitos aquel/a aspirante que o día e hora da proba non se presente a realizala. En calquera momento, os membros do Tribunal poderán requirir aos/as opositores/as que acrediten tanto a súa identidade como que reúnen os requisitos esixidos para tomar parte nas probas selectivas.

O cuestionario e o ou os supostos prácticos, serán elaborados polo Tribunal Calificador o mesmo día da celebración, e versarán sobre as materias contidas no temario do programa da convocatoria.

A cualificación final da oposición, será a suma das puntuacións obtidas, sendo 10 puntos a máxima puntuación que poderían conseguir os aspirantes.

As cualificacións das probas faranse públicas no taboleiro de edictos da Corporación ou poderán consultarse na páxina web Concello de Monforte de Lemos.

Os interesados disporán dun prazo de tres días hábiles, contados a partir do seguinte ao da súa publicación, para impugnar calquera das preguntas integrantes do cuestionario ou presentar as reclamacións que consideren oportunas.

VII. Nomeamento.

Proposta de selección, presentación de documentos e nomeamento.

Concluídas as probas, o Tribunal publicará no taboleiro de edictos da Corporación a relación de aspirantes aprobados por orde de puntuación. Co fin de asegurar a cobertura da praza, cando se produzan renuncias de aspirantes seleccionados, antes do seu nomeamento ou toma de posesión ou a persoa inicialmente proposta non sexa nomeada ou, de selo, non tomase posesión en forma, entenderase feita a proposta en favor do aspirante que, obtendo un mínimo de 5 puntos en cada un dos dous exercicios da fase de oposición alcanzase a segunda mellor puntuación total e así sucesivamente.

Do mesmo xeito actuarase no caso de que algún aspirante fose excluído por non presentación ou falsidade na documentación ou cesase por calquera das causas previstas en Dereito, sen que teña que reunirse novamente o Tribunal para a proposta.

O aspirante proposto polo Tribunal achegará ante o Concello, dentro do prazo de cinco días hábiles, contados desde a data en que se faga pública a relación de aprobados, os documentos acreditativos de capacidade e requisitos esixidos na Convocatoria así como declaración xurada de non acharse incurso en ningún dos supostos de incompatibilidade previstos na lexislación vixente.

O cumprimento do requisito C) da base terceira haberá de acreditarse a través de Certificación Medica Oficial.

Se dentro do prazo establecido e salvo causa de forza maior, o aspirante proposto non presentase a documentación esixida non poderá ser nomeado e quedarán anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que incorrese por falsidade na instancia.

Unha vez presentada a documentación polo candidato proposto, se esta achácese conforme ao establecido nas bases, será nomeado polo Alcalde-Presidente Funcionario Interino.

Para participar nesta convocatoria establécense os dereitos de exame indicados no Anexo que deberán ser ingresados na conta que este Concello mantén na sucursal de ABANCA en Monforte de Lemos ES96 2080 0126 2031 1000 0019. Aqueles aspirantes que resulten definitivamente excluídos non terán dereito á devolución do importe ingresado en concepto de dereitos de exame.

VIII. Recursos

Contra as presentes Bases poderá interporse recurso potestativo de reposición ante o órgano que aprobou as Bases no prazo dun mes, contado a partir do día seguinte ao da súa última publicación no Boletín Oficial da Provincia, ou ben interpor directamente recurso contencioso administrativo no prazo de dous meses, contados igualmente desde o día seguinte ao da súa última publicación, ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo correspondente, todo iso de conformidade cos artigos 114.c), 123 e 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público e 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, Reguladora da Xurisdición

Contencioso-Administrativa. No caso de interposición de recurso de reposición, deberase esperar a que este se resolva e notifique, ou ben a que poida ser entendido como desestimado en virtude de silencio. Non obstante o anterior, os interesados poderán presentar calquera outro recurso que estimen procedente en defensa dos seus dereitos e intereses.

IX. Igualdade.

Faise constar expresamente que calquera termo xenérico referente a persoas, como opositor, aspirante, funcionario, etc. debe entenderse en sentido comprensivo de ambos os sexos.

X. Publicidade dos trámites.

As presentes bases e os sucesivos actos que requiran de publicidade, anunciaranse no Taboleiro Municipal de Edictos (Praza do Campo de San Antonio,1) e na páxina web municipal.

ANEXO I

TEMARIO

a) Parte Xeral.

Tema 1.A Constitución Española de 1978. Título preliminar. Os dereitos fundamentais, a súa garantía e suspensión. A Coroa.

Tema 2.- A Constitución Española de 1978. A organización territorial do Estado.

Tema 3. O Estatuto de Autonomía de Galiza. Título preliminar. As competencias da Comunidade Autónoma de Galicia no Estatuto de Autonomía: exclusivas, concorrentes e de execución da lexislación do Estado.

Tema 4.-Os actos administrativos: requisitos, eficacia, nulidade e anulabilidade.

Tema 5. As disposicións sobre o procedemento administrativo común: garantías dos procedementos, iniciación, ordenación, instrucción e remate. Tramitación simplificada do procedemento administrativo común. Execución.

Tema 6.-O municipio: concepto e elementos. Territorio e poboación. Organización. Competencias. Réximes especiais.

Tema 7. O persoal ao servizo das entidades locais: dereitos e deberes. Réxime disciplinario. Situacións administrativas. Incompatibilidades.

Tema 8.- Texto refundido da Lei reguladora das facendas locais. Orzamento e gasto público.

b) Parte Específica.

[DIRECCIÓN E PRESTACIÓN DO SERVIZO]

TEMA 9. As unidades de TICs na administración pública. Organización e aplicacións informáticas do Concello de Monforte de Lemos.

TEMA 10. Dirección e xestión de proxectos. PMBOK e metodoloxías áxiles de xestión de proxectos. Xestión da integración. O Plan xeral do proxecto. Xestión do alcance. Xestión do custo. Orzamentos. Xestión do tempo. Técnicas de planificación. Xestión da calidade. Plan de calidade. Xestión de RRHH. Xestión das comunicacións. Xestión do risco. Continxencias. Xestión da subcontratación e adquisicións.

TEMA 11. A biblioteca de infraestrutura TI (ITIL). Soporte ao servizo. Entrega de servizos. ISO 20.000. Obxectivos da norma. Mapa e descrición dos procesos.

[ASPECTOS LEGAIS TÉCNICOS-ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA]

TEMA 12. Real decreto 311/2022, de 3 de maio, polo que se regula o Esquema nacional de seguridade. Real decreto 4/2010, do 8 de xaneiro, polo que se regula o Esquema nacional de interoperabilidade no ámbito da Administración electrónica. Instrucións técnicas de desenvolvemento do ENS e do ENI.

TEMA 13.- Implantación da Administración electrónica. Sede electrónica e servizos de sede. Rexistro electrónico. Expediente electrónico.

TEMA 14.- Arquivo electrónico de documentos. Dixitalización, compulsa electrónica. Factura e licitación electrónicas.

TEMA 15.- Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais. Disposicións xerais. Principios da protección de datos. Dereitos das persoas. Responsable e encargado do tratamento de datos. Réxime sancionador.

TEMA 16.- Interoperabilidade. Coordinación interadministrativa e interoperabilidade no marco da Administración electrónica. Iniciativas de desenvolvemento da Administración electrónica: @firma, DNI electrónico.

TEMA 17. Certificados dixitais, DNI electrónico. Sinatura electrónica, intercambio de certificados, selaxe de tempo (time-stamping). Pagamento electrónico e notificacións telemáticas.

[INFORMÁTICA XERAL]

TEMA 18. Equipamento Hardware, conceptos xerais. Esquema xeral e compoñentes dun ordenador: procesador, memoria e almacenamento. Servidores. Posto de traballo. Dispositivos persoais.

TEMA 19. Concepto, evolución e tendencias dos sistemas operativos. Sistema operativo UNIX-LINUX. Sistema operativo Windows.

TEMA 20. Servidores de aplicacións e servidores web. Contedores de aplicacións. Estratexias de monitorización das aplicacións. Xestores de contidos (Wordpress).

TEMA 21. Internet. Orixe, evolución e estado actual. Principais servizos e protocolos. Correo electrónico.

TEMA 22.- Arquitectura e goberno SOA. Servizos web. Tecnoloxías XML

[BASE DE DATOS E DESENVOLVEMENTO DE APLICACIÓNS]

TEMA 23. Sistemas de xestión de bae de datos. Modelo entidade-relación. Modelo relacional. Normalización

TEMA 24. SQL. Linguaxe de definición de datos (DDL). Linguaxe de manipulación de datos. (DML) e DCL.

TEMA 25. Accesibilidade e usabilidadeweb. Deseño universal. Deseño adaptativo (responsive). W3C. Conceptos relacionados. Datos abertos (Open Data).

TEMA 26. Arquitectura das aplicacións. Modelo de capas: servidores de aplicacións, servidores de datos, granxas de servidores.

TEMA 27. Técnicas e linguaxes de programación. Programación estruturada, orientada a obxectos e declarativa. Linguaxe unificada de modelaxe (UML).

TEMA 28.- Arquitectura de aplicacións nas plataformas JEE, PHP e NET.

TEMA 29.- Virtualización de servidores. Virtualización do almacenamento. Virtualización do posto cliente e de aplicacións pesadas. Cloudcomputing (IaaS, PaaS, SaaS).

[REDES DE COMUNICACIÓNS]

TEMA 30. Modelo OSI. Redes LAN, MAN e WAN. Estrutura de redes: troncal, distribución acceso. Redes públicas de transmisión de datos. Protocolos de rede.

TEMA 31. Protocolo TCP/IP: Direccionamento e sistemas de nomes de dominio. Protocolos IP, ICMP, TCP, UDP. Encamiñamento. Aplicacións básicas: Telnet, FTP(TFTP) e SMTP.

TEMA 32. Redes de área local. Topoloxías. Redes Ethernet. Redes conmutadas e redes virtuais. Xestión de redes. Sistemas de cableado. Electrónica de rede e dispositivos de interconexión: repetidores, concentradores, pontes, conmutadores, encamiñadores, pasarelas.

TEMA 33. Tecnoloxías sen fíos: Bluetooth, WiBree, Wireless USB, Wi-Fi. RFID. Tecnoloxías móbiles.

[SEGURIDADE DA INFORMACIÓN]

TEMA 34. Seguridade e protección en redes de comunicacións. Seguridade perimetral. Acceso remoto seguro a redes. VPN. Seguridade no posto de usuario

TEMA 35. Seguridade informática: autenticación, integridade, confidencialidade, dispoñibilidade, rastrexabilidade. Análise e xestión de riscos. Metodoloxía Magerit. Plans de recuperación ante desastres e continuidade de negocio.

TEMA 36. Virus e outro software maligno avanzado. Ameazas persistentes avanzadas (APT). Tipos. Medios preventivos e reactivos. Sistemas antivirus e de protección. Sistemas de protección ante malware avanzado (solucións de sandboxing).

TEMA 37. Seguridade en contornos de rede privados. Servizos de directorio. Xestión de identidades. Single sign-on. Acceso remoto: VPN, portais. Protección da seguridade nos diferentes elementos da infraestrutura TIC (servidores, posto cliente, equipamentos de comunicacións, etc.).

TEMA 38.-Plataformas de protección: tornalumes de nova xeración, tornalumes de aplicacións web, protección ante ataques DDOS, IDSs/IPSS. Sistemas de xestión de eventos e información de seguridade (SIEM). Arquitectura de seguridade en redes.

TEMA 39. Seguridade en dispositivos móbiles. Solucións MDM e estratexias BYOD.

TEMA 40. Criptografía. Sistemas de cifrado simétrico e sistemas de cifrado asimétrico. Infraestrutura de clave pública (PKI).

ANEXO II

Praza: TÉCNICO/A INFORMÁTICO/A, ENCADRADAS NA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, TÉCNICOS/AS AUXILIARES, GRUPO B,

Subgrupo: B.

Escala: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL

Subescala: Técnica.

Clase: TÉCNICOS/AS AUXILIARES.

Sistema selectivo: Oposición Libre.

Dereitos Exame: 22,02€ a ingresar na conta ES96 2080 0126 2031 1000 0019 da entidade ABANCA a nome do Concello de Monforte de Lemos

Titulación Requirida: Técnico Superior en informática (FP II) ou equivalente.

Monforte de Lemos, 4 de outubro de 2022.- O alcalde, José Tomé Roca.

R. 2852

OUTEIRO DE REI

Anuncio

A cobranza en período voluntario do imposto sobre vehículos de tracción mecánica, correspondente ó actual exercicio, terá lugar neste Municipio, nas oficinas da Caixa Rural Galega, dende o día tres (3) de Outubro ó dous (2) de decembro do 2.022.

Transcorrido o prazo sinalado, tódolos contribuíntes que non tivesen satisfeitos os seus débitos, quedarán incurso no procedemento de apremio, con recargo e costes correspondentes, segundo o establecido no Regulamento Xeral de Recaudación.

Outeiro de Rei, 29 setembro de 2.022.- O Alcalde, José Pardo Lombao.

R. 2811

O PÁRAMO

Anuncio

O Pleno deste Concello, en sesión ordinaria celebrada o día 27 de Setembro de 2022, acordou a aprobación inicial do expediente de suplemento de crédito financiado con cargo ao remanente líquido de tesourería do exercicio anterior.

En cumprimento do disposto no artigo 169.1 por remisión do 177.2 do Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, aprobado por Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo, sométese a información pública polo prazo de quince días, a contar desde o día seguinte á publicación do presente anuncio no Boletín Oficial da Provincia.

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

Se transcorrido o devandito prazo non se presentaron alegacións, considerarase aprobado definitivamente o devandito Acordo.

O Páramo, 30 de setembro de 2022.- O alcalde, José Luis López López.

R. 2812

Anuncio

Aprobada inicialmente a desafectación do ben de dominio público Camiño en A Lagoa, por Acordo do Pleno Municipal da Entidade Local de data 27 de Setembro de 2022, de conformidade co artigo 8 do Real Decreto 1372/1986, de 13 de xuño, polo que se aproba o Regulamento de Bens das Entidades Locais, sométese a información pública polo prazo dun mes a contar desde o día seguinte á publicación do presente anuncio no Boletín Oficial da Provincia e no taboleiro de anuncios do Concello

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

O Páramo, 30 de setembro de 2022.- O alcalde, José Luis López López.

R. 2813

QUIROGA

Anuncio

Na Xunta de Goberno Local celebrada o día 30 de setembro de 2022 aprobáronse as Bases reguladoras da Convocatoria de axudas a os/as estudantes do Concello de Quiroga para o curso 2022/2023. O prazo de presentación de solicitudes será de 20 DIAS HÁBILES contados a partir do seguinte ao da publicación das presentes bases no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

BASES REGULADORAS DA CONVOCATORIA DE AXUDAS A OS/AS ESTUDANTES DO CONCELLO DE QUIROGA CURSO 2022/2023

Primeira. Obxecto da convocatoria.

Constitúe o obxecto das presentes bases regular un réxime de axudas a os/as estudantes que, residindo en Quiroga, cursarán os seus estudos universitarios, formación profesional, masters e educación especial fóra do termo municipal durante o curso 2022/2023.

Considéranse gastos subvencionables os seguintes:

- Adquisición de libros de texto.
- Matrícula de inscrición.
- Gastos de transporte.
- Gastos de vivenda.

Non se subvencionarán os seguintes gastos:

- Gastos de investimento, é dicir, materiais / bens inventariables, que son aqueles que teñen unha vida útil superior ao ano, que pode ser reembolsable e non consumido na súa totalidade dentro da actividade subvencionada, e tamén cando o seu valor unitario supere os 100,00 euros (IVE incluído) e cando se compren por paquetes e o seu custo supere os 300,00 euros (IVE incluído).
- Impostos indirectos cando sexan susceptibles de recuperación ou compensación.
- Gastos bancarios.

Segunda. Destinatarios/as e requisitos.

Para ser beneficiario destas axudas é preciso cumprir os seguintes requisitos:

- a) Estar empadroadado no concello de Quiroga e ser dependente economicamente. Consideraranse dependentes economicamente os menores de 25 anos e que convivan no domicilio familiar a 31 de decembro do ano inmediato anterior a aquel no que comeza o curso escolar para o que se solicita a axuda sempre que non teñan un contrato de traballo ou percibiran recursos (agás bolsas) durante o ano 2021.
- b) Cumprir os requisitos para obter a condición de beneficiario, recollidas nos artigos 13 da Lei 38/2003, do 17 de novembro, Xeral de Subvencións e 10 da Lei 9/2007, do 13 de xuño, de Subvencións de Galicia.

Terceira. PRAZO E LUGAR DE PRESENTACIÓN.

O prazo de presentación de solicitudes será de 20 DÍAS HÁBILES contados a partir do seguinte ao da publicación das presentes bases no Boletín Oficial da Provincia de Lugo. Este prazo poderá ser prorrogado por resolución da Xunta de Goberno Local.

As persoas interesadas presentarán as súas solicitudes obrigatoriamente

- Na Sede Electrónica do Concello de Quiroga ou por correo electrónico concello.quiroga@eidolocal.es

Cuarta. documentación necesaria para a tramitación do procedemento.

As solicitudes, que irán dirixidas ao Alcalde do Concello de Quiroga, formalizaranse no impreso normalizado que se inclúe como Anexo I e poderá así mesmo obterse a través da Sede Electrónica do Concello de Quiroga, e debe incluír polo menos a seguinte documentación:

- Fotocopia D.N.I. da persoa que solicita a concesión ou o representante legal, sobre os máis pequenos.
- Certificado da matrícula expedido polo centro educativo ou resguardo de ter pagada a matrícula, selado pola entidade bancaria para o alumnado de F.P., universitarios, ensinanzas artísticas superiores e alumnado con necesidades educativas especiais que cursen fora do Concello de Quiroga.

Quinta: documentación para a xustificación

- Documento que xustifique o pago de libros de texto e adquisición de material, en facturas a nome do solicitante ou do representante legal ou titor. Deberá indicarse se están pagadas.
- Documentación xustificativa de gastos de transporte. Facturas ó nome da persoa solicitante.
- Se é o caso, fotocopia do contrato de arrendamento ou documento que acredite os datos do domicilio no que imos residir durante o curso que deberá indicar os datos da vivenda, as datas do contrato, o importe para abonar, os datos do arrendador (nome e NIF) e do resto de arrendatarios, se os hai.
- Número de conta bancaria certificado. No caso dos menores de idade, é posible presentar o número de conta do representante legal ou titor.
- Declaración responsable de atoparse ao corrente coas obrigas tributarias e da seguridade social, de non estar incurso/a en ningunha das prohibicións para obter a condición de beneficiario/a de subvencións públicas e de estar ao corrente no cumprimento de obrigas por reintegro de subvencións.
- Autorización ao concello de Quiroga para que realice as comprobacións oportunas durante todo o período que dure o proceso, segundo Anexo II.

Documentación complementaria:

- Certificado que acredite o grao de minusvalía e/ou incapacidade nun grao igual ou superior ao 33% do solicitante, se procede.

No caso de presentar solicitudes para varios irmáns, non é necesario duplicar documentación.

Sexta. procedemento para a concesión da subvención:

A concesión practícase previa baremación das solicitudes atendendo estritamente aos documentos xustificativos presentados e ata esgotar o crédito desta convocatoria.

Incoación do expediente. O procedemento iníciase previa solicitude do/a interesado/a e impulsárase de oficio en todos os seus trámites. A presentación da solicitude de subvención supón a plena aceptación destas bases.

Órgano competente pra a instrución. O órgano competente para a instrución dos expedientes serán o alcalde ou concelleiro/a en quen delegue, a concelleira de Educación e o secretario municipal, que verificarán que a instancia presentada se atope correctamente cumprimentada e asinada, e acompañada da documentación que resulte preceptiva de acordo co disposto no apartado catro e cinco das presentes bases reguladoras.

Corrección de defectos na solicitude. Se a solicitude non reúne os requisitos que lle foran esixibles, especialmente se non vén acompañada dalgún dos documentos previstos nos apartados catro e cinco o órgano instrutor requirirá ao/ a interesada/o para que emende os defectos ou complete a solicitude no prazo máximo e improrrogable de dez días hábiles dende a notificación (art. 68.1 LPACAP), advertíndolle que, de non facelo así, teráselle por desistida a súa solicitude.

Informes, avaliación de solicitudes e outras actuacións. Non habendo defectos emendables ou, de habelos, se tiveran corrixido en tempo e forma, continuarase coa instrución do expediente. O órgano instrutor realizará de oficio todas cantas actuacións estime necesarias para a determinación, coñecemento e aprobación dos datos que sirvan de base á resolución de acordo ao disposto na Lei 38/2003, de 17 de novembro, Xeral de Subvencións (RD 887/2006 de 21 de xullo) e nas presentes bases reguladoras. En particular, poderá solicitar cantos informes foran necesarios para fundamentar a resolución ou foran esixibles pola normativa vixente, que en todo caso terán carácter facultativo e non vinculante e deberán ser remitidos nun prazo non superior a dez días, así como poderá avaliar as solicitudes conforme aos criterios contidos nas presentes bases reguladoras.

Proposta para resolución. A proposta de resolución deberá expresar a persoa solicitante ou a relación de solicitantes para as que se propón a concesión da subvención e a súa contía, especificando a súa avaliación e os criterios de valoración seguidos para efectúala.

O expediente de concesión conterá un informe do órgano instrutor no que conste que da información que obra no seu poder, despréndese que o/a beneficiario/a cumpre con todos os requisitos necesarios para acceder ás mesmas.

Notificación da proposta. O órgano de instrución notificará a proposta de resolución aos/as interesados/as que foran excluídos como beneficiarios/as na fase de instrución, mediante notificación por correo electrónico, aos efectos de presentar alegacións ou emendar oportunas no prazo máximo de quince días, transcorridos os cales, o concello de Quiroga entenderá que o/a solicitante renuncia á axuda.

Resolución O órgano para a resolución definitiva do expediente será a Xunta de Goberno Local.

A resolución do procedemento notificarase aos/ás interesados/as de acordo co previsto no artigo 41 da LPACAP, a cuxos efectos bastará practicar a notificación no domicilio ou correo electrónico que a persoa interesada tivera sinalado ao efecto no momento de cursar a súa solicitude. En todo caso, a resolución será publicada no taboleiro de edictos do Concello de Quiroga.

Sétima. Contía das bolsas

O concello de Quiroga aboará as bolsas aos beneficiarios que reúnan todos os requisitos previstos na base segunda e presenten a súa solicitude dentro do prazo establecido na convocatoria xunto coa documentación requirida na base cuarta e quinta.

Os importes distribuiranse de forma proporcional ás solicitudes formuladas, tendo en conta o gasto realizado ou o previsible, tanto no que afecta aos gastos de matrícula, inscrición e material escolar, gastos de vivenda como aos gastos de transporte.

Oitava. Importe máximo e crédito orzamentario

O importe total para axudas reguladas nestas bases non poderá superar o importe consignado nas correspondentes aplicacións do Orzamento Xeral da Corporación para o ano 2022:

Aplicación Orzamentaria	Concepto	Importe
2021.320.480	Subvencións en materia educativa	7.000,00 €

Dado o carácter finalista das axudas desta convocatoria, en ningún caso o importe da axuda concedida polo concello poderá ser superior ao gasto realizado polo/a beneficiario/a. En consecuencia, de ser necesario, realizarase o oportuno axuste na cantidade da axuda concedida en cada caso. Se se detectasen facturas falsas ou fraude na declaración dos datos facilitados se perderá o dereito a obter as axudas nos cinco anos seguintes.

Levarase a cabo a tramitación anticipada de gasto, ao abeiro do establecido no artigo 56 do Regulamento da Lei Xeral de Subvencións (Real Decreto 887/2006, do 21 de xullo). De acordo co mesmo, a concesión das axudas queda condicionada á existencia de crédito axeitado e suficiente no momento da resolución da concesión.

Novena.- compatibilidade

A percepción destas axudas será compatible coa percepción doutras coa mesma finalidade que se poidan percibir doutras administracións.

Décima.- xustificación

A documentación xustificativa presentarase coa solicitude e con carácter previo ao pagamento.

1) Xustificantes esixidos para as axudas de ensino:

Documentación
<ul style="list-style-type: none"> Facturas orixinais ou copias cotexadas que acrediten o gasto realizado en libros. Certificado da matrícula expedido polo centro educativo ou resgardo de ter pagada a matrícula, selado pola entidade bancaria para o alumnado de F.P., universitarios, ensinanzas artísticas superiores e alumnado con necesidades educativas especiais que cursen fora do Concello de Quiroga

2) Xustificantes esixidos para as axudas de transporte:

Documentación
Facturas de combustible ó nome do solicitante (non serán válidos resgardos de combustible nos que non figure o nome do solicitante)
Factura da empresa de transporte ó nome do solicitante (non serán válidos tickets de autobús)

3) Xustificantes esixidos para as axudas por aloxamento:

Documentación
Se é o caso, fotocopia do contrato de arrendamento ou documento que acredite os datos do domicilio no que imos residir durante o curso que deberá indicar os datos da vivenda, as datas do contrato, o importe para abonar, os datos do arrendador (nome e NIF) e do resto de arrendatarios, se os hai.

Undécima.- verificación e revocación

Ao marxe do disposto no apartado anterior, unha vez concluído o proceso de adxudicación das axudas, o Concello de Quiroga poderá requirir aos/as beneficiarios/as a presentación dos documentos que considere oportunos para acreditar a efectiva realización da actividade para a que lle foi concedida a subvención.

A aceptación das presentes bases implicará tamén a autorización ao Concello de Quiroga para recadar de calquera organismo, entidade ou institución, e calquera que fora a súa natureza- pública, semipública ou privada- os datos necesarios para determinar a concesión ou denegación da axuda e, no caso de que lle fora concedida, para determinar se o seu importe foi integramente empregado para a finalidade para que lle foi concedida.

Igualmente, implicará a aceptación de ser notificados/as pola vía telemática, conforme ao disposto no artigo 27.2 da Lei 11/2007, de 22 de xuño, de acceso dos cidadáns aos servizos públicos.

O incumprimento das obrigacións contraídas polo/a beneficiario/a en virtude do disposto na Lei 38/2003, de 17 de novembro, Xeral de Subvencións, nas presentes bases reguladoras e nas Bases de execución do orzamento do Concello de Quiroga e, particularmente, o incumprimento no disposto no apartado 12 ("Obrigacións dos/as beneficiarios/as) ou o falseamento ou ocultación dos datos que tiveran dado lugar á concesión da subvención, poderá dar lugar á revogación da resolución estimatoria da mesma e ao reintegro do importe total ou parcial da subvención inicialmente concedida, previa resolución ditada ao efecto polo órgano competente para a súa concesión, que deberá estar debidamente motivada e notificada ao/á interesado/a.

Duodécima.- obrigas do/a beneficiario/a

Os/as solicitantes da subvención estarán obrigados ao cumprimento das obrigacións que lle foran impostas en virtude do establecido na Lei 38/2003, de 17 de novembro Xeral de subvencións, nas presentes bases reguladoras e nas Bases de execución do orzamento que o Concello de Quiroga tivera aprobado ao efecto. En particular, o seguinte:

12.1. Presentar os impresos, declaracións, documentos e xustificacións que se indican nas presentes bases reguladoras e, en particular, no seu apartado catro e cinco consignando fielmente os datos que lle foran solicitados.

12.2. Facilitar toda a información, declaracións, documentos e xustificantes que en cumprimento do disposto nas presentes bases reguladoras lle sexan esixidos polo Concello de Quiroga, e someterse ás actuacións de comprobación que con relación ás subvencións concedidas se practiquen por parte da Intervención do Concello.

12.3. Executar a actividade para que lle foi concedida a subvención.

12.4. No caso de revocación da axuda, o/a interesado/a deberá reintegrar o importe íntegro da mesma, sen prexuízo das responsabilidades a que houbera lugar.

Disposición derradeira

As presentes bases, aprobadas pola Xunta de Goberno Local con data 30 de setembro de 2022, entrarán en vigor ao día seguinte da data da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

Quiroga, 3 de outubro de 2022.- O alcalde, Julio Álvarez Núñez.

ANEXO I**MODELO DE SOLICITUDE DE AXUDAS A ESTUDANTES CURSO 2021/2022****Datos da/o Solicitante:**

Nome e Apelidos																																
NIF																																
Domicilio																																
Teléfono								Correo electrónico																								
IBAN																																

Datos da/o Alumna/o:

Nome e Apelidos																													
Curso																													
Centro de Estudos																													

Documentación obrigatoria que se achega (marque cun X)

- Fotocopia do DNI do/da solicitante (pai/nai-titor/titora ou alumnado entre 18 e 25 anos).
- Certificado da matrícula expedido polo centro educativo.
- Declaración responsable do/da solicitante segundo Anexo II.

Documentación complementaria que se achega PARA A XUSTIFICACIÓN.(marque cun X):

- Documento que xustifica o pago de libros de texto.
- Documento que xustifica os gastos de transporte.
- Fotocopia do contrato de alugueiro.

ANEXO II**DECLARACIÓN RESPONSABLE**

D./D.^a _____,

con NIF/pasaporte _____, alumno solicitante de 18 a 25 anos, ou pai, nai, titor/a do/a, dos/das

alumno/a,alumnos/as:

DECLARA:

- 1) Estar ao corrente no cumprimento das obrigas tributarias e fronte á Seguridade Social.
- 2) Non estar incurso/a en ningunha das prohibicións para obter a condición de beneficiario/a de subvencións públicas recollidas nos artigos 13 da Lei 38/2003, de 17 de novembro, Xeral de Subvencións e 10 da Lei 9/2007, do 13 de xuño, de Subvencións de Galicia.
- 3) Estar ao corrente no cumprimento de obrigas por reintegro de subvencións.

AUTORIZA:

Ao concello de Quiroga para que realice as comprobacións oportunas en relación cós apartados anteriores, durante todo o período que dure o proceso de concesión e pago das axudas para o curso 2021/2022.

Quiroga, ____ de _____ de 2022

Asdo.- _____

Quiroga, 3 de outubro de 2022.- O Alcalde, Julio Álvarez Núñez.

R. 2814

TRABADA

Anuncio

APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN ORZAMENTARIA.

O Pleno do Concello de Trabada, en sesión ordinaria celebrada o día 28 de setembro de 2022, acordou a aprobación inicial do expediente de modificación orzamentaria modalidade de transferencia de créditos entre aplicacións de gastos de distinta área de gasto que non afectan a baixas e altas de créditos de persoal.

En cumprimento do disposto no artigo 169.1 por remisión do 179.4 do Real decreto 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, sométese o expediente á información pública polo prazo de quince días, contados desde o día seguinte da inserción deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, para que os interesados poidan examinar o expediente e presentar as reclamacións que consideren oportunas.

Se transcorrido ese prazo non se presentan alegacións, considerárase aprobado definitivamente o acordo.

Trabada, 30 de setembro de 2022.- A alcaldesa, Mayra García Bermúdez.

R. 2815

Anuncio

ASUNTO: MODIFICACIÓN NA COMPOSICION DA MESA DE CONTRATACIÓN PERMANENTE DO CONCELLO DE TRABADA.

Que na sesión ordinaria de Pleno do Concello de Trabada celebrada en data 28 de setembro de 2022 se tomou o seguinte acordo:

"(...) Visto canto antecede a ante a ausencia de debate, o Pleno do Concello de Trabada adopta, por unanimidade dos membros presentes no Pleno, é dicir por 6 votos a favor do PSG-PSOE e 1 voto a favor do Grupo Municipal do PP, o seguinte ACORDO:

PRIMEIRO.- *Aprobar a nova composición da Mesa de Contratación Permanente do Concello de Trabada que estará constituída polos seguintes membros:*

PRESIDENTE: *Dona Mayra García Bermúdez (Sra. Alcaldesa do Concello de Trabada)*

VOCAIS: *Don Iván Ponte Mahía (secretario- interventor) e Don Jesús Amor Vizcaíno (Persoal laboral fixo, operario do Concello).*

SECRETARIO: *Don Iván Sordo Yanes (Persoal laboral fixo, Conductor- Oficial de servizos múltiples do Concello).*

SEGUNDO.- *Notificar o presente acordo ós membros da Mesa ós efectos oportunos.*

TERCEIRO.- *Publicar o presente acordo no perfil de contratante do Concello de Trabada que está aloxado na Plataforma de Contratación de Galicia e no BOP da Lugo ós efectos oportunos."*

O que se publica ós efectos oportunos.

Mándao e asíno a Sra. Alcaldesa.

Trabada, 30 de setembro de 2022.- A alcaldesa, Mayra García Bermúdez.

R. 2816

O SAVIÑAO

Anuncio

APROBACIÓN INICIAL ORDENANZA REGULADORA DO PREZO PÚBLICO POLO SERVIZO DA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL DO CONCELLO DE O SAVIÑAO (Expte. 1070/2022)

Aprobada polo Pleno desta Corporación, na sesión celebrada con data 29 de setembro de 2022, o expediente de aprobación inicial da modificación da Ordenanza Reguladora do prezo público polo servizo da Escola Infantil Municipal do Concello de O Saviñao, exponse ao público, durante un prazo de trinta días hábiles, a contar desde o día seguinte da inserción deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia, para que os interesados poidan

examinar o expediente e presentar as reclamacións que estimen oportunas. O dito expediente estará a disposición de calquera interesado nas dependencias municipais e na sede electrónica deste concello:<http://concellodosavinao.sedelectronica.gal>

Unha vez transcorrido o devandito prazo sen presentarse alegacións, considerarase aprobado definitivamente o devandito acordo.

O Saviñao, 30 setembro de 2022.- O Alcalde. Juan Carlos Armesto Quiroga.

R. 2817
