



BOP

VENRES, 18 DE AGOSTO DE 2017

Nº 189

DEPUTACIÓN DE LUGO

boletin@deputacionlugo.org
www.deputacionlugo.gal

Dep. Legal: LU-1-1968

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

EXCMA. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

SERVIZO DE CONTRATACIÓN E FOMENTO. UNIDADE DE OBRAS E PLANS

Anuncio

APERTURA DE PRAZO PARA A RECEPCIÓN DE DOCUMENTACION NO PROCEDEMENTO ABERTO DAS OBRAS QUE SE INDICAN E DE ACORDO COAS CARACTERÍSTICAS QUE SE SINALAN:

TITULO DA OBRA	PRESUPOSTO LICITACION	PRAZO EXECUCION	CLASIFICACION ESIXIDA
BECERREÁ.- CONSTRUCCIÓN CENTRO DE DÍA E RESIDENCIAL COMARCAL EN BECERREÁ.- (EX012OB17AB)	4.389.791,06 € IVE 438.979,11 €	21 meses (84 semanas)	Grupo C; Subgrupo 2; Categoría 4 Grupo C; Subgrupo 4; Categoría 3 Grupo I; Subgrupo 9; Categoría 2 Grupo J; Subgrupo 2; Categoría 3
SARRIA.- REHABILITACIÓN DE FIRME LU-P-5705 "DE MAZADOIRO, POR ESCARLÁN, A SAN MARTÍN DA TORRE", P.K. 0+000 - 6+500. (EX 007 OB 17 AB).	268.462,81€ IVE 56.377,19€	3 meses	NON se esixe.

CARACTERÍSTICAS:

1º. - ENTIDADE ADXUDICADORA

- Organismo: Excma. Deputación Provincial de Lugo.
- Dependencia que tramita o expediente: Servizo de Contratación e Fomento.
- Domicilio: C/ San Marcos 8., C.P. 27001 Lugo
- Dirección onde se pode consultar os pregos de cláusulas administrativas e de prescricións técnicas: na páxina web da Plataforma de Contratación do Sector público, (<https://contrataciondelestado.es>), á que tamén se accede dende a páxina web da Deputación de Lugo (<https://www.deputacionlugo.org> - perfil do contratante).

2º. - DESCRIPCION DO CONTRATO

- Tipo de contrato: Obras.
- Obxecto: A execución das obras sinaladas ao comezo do anuncio.
- Prazo de execución: O sinalado ao comezo do anuncio

3º. - TRAMITACION, PROCEDEMENTO E FORMA DE ADXUDICACION

- Tramitación: Ordinaria.
- Procedemento: Aberto

4º. - VALOR ESTIMADO DO CONTRATO

O que se sinala no comezo do anuncio

5º. - GARANTIAS

- Provisional: Non se esixe.
- Definitiva: O 5% sobre o importe de adxudicación, de cada lote, sen IVE.

6º. - REQUISITOS ESPECIFICOS DO CONTRATISTA

- a) Clasificación: a indicada no encabezado
- b) Acreditación solvencia económica e financeira, ben a través da acreditación dunha clasificación axeitada ao obxecto do contrato, ou a través dos criterios, requisitos mínimos e medios de acreditación establecidos no RD 773/2015 de 28 de agosto, polo que se modifica o artigo 11 do Regulamento xeral da LCAP. (Prego de Cláusulas Administrativas Particulares, cláusula 4.2)
- c) Outros requisitos: Ver Prego de Cláusulas Administrativas Particulares e de Prescricións Técnicas.

7º. - PRESENTACION DE OFERTAS

a) Data límite de presentación: 26 días naturais contados dende o seguinte a publicación do presente anuncio no B.O.P.

b) Documentación a presentar: A sinalada no Prego de Cláusulas Administrativas Particulares e de prescricións técnicas.

c) Lugar de presentación: A presentación poderá realizarse persoalmente no rexistro da Deputación, ou ben mediante envío por mensaxería ou ben en calquera das dependencias administrativas recollidas no artigo 16.4 da Lei 39/2015 de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas dentro do prazo sinalado.

No caso de envío por correo ou entrega en calquera das dependencias recollidas no artigo 16.4 da Lei 39/2015 da Lei 39/2015 de 1 de outubro do Procedemento Administrativo, o interesado deberá acreditar, co resgardo correspondente, a data de imposición do envío e comunicar no mesmo día ao órgano de contratación, por fax (982 180004), télex ou telegrama, a remisión da proposición. Sen a concorrencia de ambos os dous requisitos non será admitida a proposición no caso que fose recibida fora do prazo fixado no anuncio de licitación. (ver punto 1º)

d) Admisión de variantes: NON

e) Idioma: Castelán e Galego

8º. - CRITERIOS DE ADXUDICACION E PUNTUACION (VER DETALLES NO PREGO DE CAP)**8.1.-BECERREÁ.- CONSTRUCCIÓN CENTRO DE DÍA E RESIDENCIAL COMARCAL EN BECERREÁ.- (EX012OB17AB)**

CRITERIOS	PONDERACIÓN
1) Prezo	80
2) Ampliación de garantía contractual (en meses)	8
3) Redución de prazo de execución (en semanas)	7
4) Plan de comunicación	5

8.2.-SARRIA.- REHABILITACIÓN DE FIRME LU-P-5705 "DE MAZADOIRO, POR ESCARLÁN, A SAN MARTÍN DA TORRE", P.K. 0+000 – 6+500. (EX 007 OB 17 AB).

CRITERIOS	PONDERACIÓN
1) Prezo	75
2) Melloras de obra	20
3) Plan de comunicación	5

9º. - APERTURA DE OFERTAS

a) Dirección: Deputación Provincial de Lugo. Rúa San Marcos 8.

b) Localidade e código postal: Lugo, 27001.

c) Data: publicarase a convocatoria na Plataforma de Contratación do sector público.

10º. - GASTOS DE ANUNCIOS.

Correrán por conta dos adxudicatarios.

11º.- OBTENCION DE DOCUMENTACION E INFORMACION

- a) Entidade e domicilio: Ver punto 1º.
- b) Plataforma de contratación do sector público
- c) Teléfono: 982-260080 - 24

d) Fax: 982-26180004

Lugo, 11 de Agosto de 2017. O PRESIDENTE, P.D. Decreto nº 0402/2017, de data 24-02-2017. O DEPUTADO PROVINCIAL, Pablo Rivera Capón. O SECRETARIO, P.S. O SECRETARIO-INTERVENTOR, Manuel Castiñeira Castiñeira

“O PRESIDENTE, P.D. Decreto nº 0402/ 2017, de data 24-02-2017, O DEPUTADO PROVINCIAL, Pablo Rivera Capón ”

R. 2433

CONCELLOS

BARREIROS

Anuncio

Visto o disposto na Resolución de 16 de Marzo de 2015, pola que se publica a Resolución de 30 de xaneiro de 2015, na que se dictan instrucións técnicas ós Concellos sobre xestión do Padrón Municipal, así como de conformidade có establecido no artigo 72 do Regulamento de Población e Demarcación Territorial das Entidades Locais aprobado polo R.D. 1690/1986, de 11 xullo, na redacción dada polo R.D. 2612/1996, de 20 de Decembro, procederáse a realizar a baixa de oficio nos seguintes términos: “*os Concellos darán de baixa de oficio, por inscrición indebida, a aqueles figuren empadroados incumplindo os requisitos establecidos no artigo 54 deste Regulamento.*”

Visto, que se notifica, a comprobación de residencia así como o inicio do expediente de baixa de oficio da cidadá DONA JULIA GABRIELLE CHAVEIRO SILVA con motivo da comprobación de residencia por parte de este organismo, o existir indicios de que xa non reside no noso Concello.

Visto que nas dúas notificacións enviadas ó seu domicilio coñecido a medio de cartas certificadas con acuses de recibo, e que foron devoltas ambas con motivo: *ausente*. Visto que o habitante non acode ó Concello no prazo dado para comparecer, e unha vez notificado nos propios documentos enviados,

Tendo en conta o disposto no artigo 59.5 da Ley 30/1992, de 26 de novembro, de réxime xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común, “*cando os interesados nun procedemento sexan descoñecidos, se ignore o lugar de notificación, o medio o que se refire o punto 1 desde artigo, ou ben intentada a súa notificación, non se puidese practicar, a notificación farase por medio dun anuncio publicado no BOE*”,

RESOLVO:

Primeiro.- Acordar a publicación desta Resolución no Boletín Oficial da Provincia, abrindo un novo período de 15 días hábiles para a presentación das alegacións e presentación dos documentos e xustificacións que estime oportunos co fin de acreditar a súa situación.

Segundo.- Notificar, segundo o establecido na Resolución de 16 de Marzo de 2015, no seu apartado 5, punto 5.5.4.1, no que se establece :” *nos casos no que os interesados manifesten a súa disconformidade coa baixa, ou non efectúen alegacións algunha, unha vez transcorrido o prazo sinalado ó efecto, e en todo caso, cando o cidadán non figure empadroadado en ningún municipio, a baixa só poderá levarse a cabo có informe favorable do Consello de Empadronamento*” polo que, unha vez transcorrido o período de alegacións, remitirase o Consello de Empadronamento, toda a documentación que consta no expediente, con fin de que se emita informe favorable para realizar a baixa de oficio, de Dona JULIA GABRIELLE CHAVEIRO SILVA.

Barreiros, 07 de Agosto de 2017.- O Alcalde, José Alfonso Fuente Parga

R. 2411

BECERREÁ

Anuncio

EXPOSICIÓN AO PÚBLICO

Por Decreto da Alcaldía de data 4 de agosto de 2017, prestouse aprobación inicial ao padrón correspondente ao mes de agosto de 2017 da taxa pola prestación do servizo de Gardería Infantil.

Conforme ao disposto no artigo 102.3 da Lei Xeral Tributaria, por medio do presente ponse en coñecemento dos contribuíntes obrigados ao pago da taxa, 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

presenta-las reclamacións que estimen pertinentes, entendéndose elevados a definitivos se, transcorrido o prazo de exposición pública, non se formulara ningunha reclamación contra os mesmos.

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

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

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

ANUNCIO DE COBRANZA

De conformidade co disposto no artigos 24 e 25 do Regulamento xeral de recadación (R.D. 939/2005), do 29 de xullo, fíxase como prazo de ingreso, en período voluntario, ata o 04/10/2017. Para o cobro dos mesmos, os contribuíntes que teñan domiciliados os recibos, estes seranlles cargados nas contas bancarias respectivas.

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

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

A presente publicación, nos 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.

Becerreá, 7 de agosto de 2017.- O Alcalde, Manuel Martínez Núñez

R. 2412

CHANTADA

Anuncio

O pleno do Concello de Chantada, na sesión do día 10/07/2017 acordou aprobar inicialmente a modificación da Ordenanza Fiscal Reguladora do Imposto sobre Construcións, Instalacións e Obras.

De conformidade co disposto no artigo 17 do Texto Refundido 2/2004, do 5 de marzo, da Lei reguladora das facendas locais e o artigo 49 da Lei de Bases de Réxime Local o expediente queda sometido a exposición pública durante o prazo de 30 días, na Secretaría deste Concello, período durante o que as persoas interesadas poderán presentar as alegacións ou reclamacións que estimen pertinentes.

De non presentarse reclamacións durante o prazo sinalado, entenderase automaticamente elevado a definitivo o acordo de aprobación adoptado.

Chantada, na data da sinatura electrónica no 2017.- O 1º TENENTE - ALCALDE, POR DELEGACION DECRETO 2017-334, José Castor Novoa Fernández.

R. 2367

LUGO

Anuncio

DECRETO NÚMERO 17007053 DO 03/08/2017

Ilmo. Sr. Don XOSE DANIEL PIÑEIRO VILLARES, Tenente de Alcalde-Delegado da Área de Desenvolvemento Sostible e Persoal do Excmo. Concello de Lugo.

A Xunta de Goberno Local do Concello de Lugo, na sesión extraordinaria e urxente realizada o día 23 de decembro de 2015, adoptou o acordo número 2/882, polo que se aprobou a oferta de emprego público para o ano 2015, figurando no seu ANEXO, entre outras, as seguintes prazas de persoal funcionario:

‘- Grupo C1. Escala de Administración Especial (Básica). Número de vacantes: 2 (Quenda de mobilidade). Denominación: Policía Local.’

O dito acordo foi publicado no BOP de Lugo número 020, do 26 de xaneiro de 2016, e no DOG número 36, do 23 de febreiro de 2016.

A oferta de emprego público para o ano 2015 foi modificada por acordo 5/173 adoptado pola Xunta de Goberno Local do Excmo. Concello de Lugo na sesión ordinaria celebrada o día 5 de abril de 2017, o cal foi rectificado polo acordo 10/220 adoptado polo dito órgano de goberno na sesión ordinaria celebrada o 26 de abril de 2017, publicado no Boletín Oficial da Provincia de Lugo número 122, do 30 de maio de 2017, figurando no seu ANEXO, entre outras, as seguintes prazas de persoal funcionario:

‘- Grupo C1. Escala de Administración Especial (Básica). Número de vacantes: 2 (Quenda de mobilidade). Denominación: Policía Local.’

A Xunta de Goberno Local do Concello de Lugo, na sesión ordinaria celebrada o vinte e seis de xullo de dous mil dezasete, adoptou, entre outros o acordo 10/476 **BASES ESPECÍFICAS PARA O ACCESO EN PROPIEDAD POLA QUENDA DE MOBILIDADE HORIZONTAL A DÚAS PRAZAS DE POLICÍA LOCAL PERTENCENTES AO CADRO DE PERSOAL FUNCIONARIO DO EXCMO. CONCELLO DE LUGO.**

Esta Concellería, en virtude das atribucións conferidas á Alcaldía polo artigo 124 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime Local e tendo en conta o Decreto número 16005312, ditado o 5-07-2016, **RESOLVE:**

PRIMEIRO.- Convocar o proceso selectivo mediante o sistema de oposición, para o acceso en propiedade a **dúas prazas de Policía Local**, pertencentes ó cadro de persoal funcionario do Excmo. Concello de Lugo, quenda de mobilidade horizontal, que se rexerá polas bases específicas aprobadas por acordo nº 10/476 da Xunta de Goberno Local deste Concello na súa sesión do 26.07.2017, que seguidamente se transcriben:

“BASES ESPECÍFICAS PARA O ACCESO EN PROPIEDAD POLA QUENDA DE MOBILIDADE HORIZONTAL A DÚAS PRAZAS DE POLICÍA LOCAL PERTENCENTE AO CADRO DE PERSOAL FUNCIONARIO DO EXCMO. CONCELLO DE LUGO.

1.- OBXECTO.- Estas bases específicas teñen por obxecto a regulación dos aspectos particulares do proceso de selección para o acceso como funcionario/a de carreira pola quenda de mobilidade horizontal, a dúas prazas de Policía Local, do cadro de persoal funcionario do Excmo. Concello de Lugo, de acordo co disposto na Lei 4/2007, do 20 de abril, de coordinación de policía locais, modificada pola Lei 9/2016, do 8 de xullo, Decreto 243/2008, do 16 de outubro, polo que se desenvolve a Lei 4/2007, do 20 de abril, de coordinación de policía locais, modificado polo Decreto 77/2010, do 29 de abril, e a Orde do 28 de xaneiro de 2009 pola que se determinan as probas de selección, temarios e baremos de méritos para o ingreso, promoción interna e mobilidade nos corpos de policía locais, para a integración dos vixiantes e auxiliares de policía ou interinos, para o acceso como vixiantes municipais e a contratación de auxiliares de policía de tempada, e no que no se opoña ás citadas disposicións, as bases xerais para o acceso en propiedade a prazas de funcionarios e persoal laboral do Concello de Lugo, en quenda libre.

2.- CARACTERÍSTICAS

a) Denominación das prazas: Policía Local

b) Grupo de titulación: grupo C; subgrupo C1; escala, administración especial; subescala, servizos especiais; clase, policía local; categoría, policía.

c) Retribucións: as retribucións básicas que legalmente corresponda ao grupo C, subgrupo C1 e as complementarias propias do posto de traballo de policía local.

d) Número de prazas: 2

3.- SISTEMA SELECTIVO

De acordo co previsto na Lei 4/2007, do 20 de abril, de coordinación de policía locais, modificada pola Lei 6/2016, do 8 de xullo, o sistema será o de concurso entre funcionarios doutros corpos da Policía Local da Comunidade Autónoma de Galicia.

4.- REQUISITOS DAS E DOS ASPIRANTES

1.- Para poder tomar parte no proceso selectivo de acceso, as e os aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos que deberán acreditar documentalmente xunto coa solicitude de participación:

a) Posuír a nacionalidade española que se acreditará mediante a fotocopia do DNI, pasaporte ou documento que o substitúa noutros estados membros da Unión Europea.

b) Ter unha categoría igual á da convocatoria e unha antigüidade mínima nela de tres anos. Este requisito acreditarase mediante certificación expedida pola entidade ou entidades nas que a/o aspirante prestara os seus servizos.

c) Non faltar máis de 12 anos para pasar á situación de segunda actividade con destino por razón de idade.

d) Estar en posesión do título de bacharel ou técnico, ou calquera outra que sexa equivalente ou correspondente ou dea acceso segundo a lexislación xeral.

e) Ser titular dos permisos de conducir das clases A2 e B. Deberá achegar copia compulsada dos ditos permisos, comprometéndose mediante declaración a mantelos vixentes ata o momento da súa xubilación.

f) Non ter sido condenada/o por delito doloso, nin estar inhabilitada/o para o exercicio das funcións públicas, nin separado do servizo das administracións públicas por expediente disciplinario ou resolución xudicial firme. Será aplicable, non obstante, o beneficio da rehabilitación, segundo as normas penais e administrativas, que a/o aspirante deberá acreditar mediante o correspondente documento oficial. O cumprimento deste requisito acreditarase mediante a presentación dunha declaración xurada nos termos sinalados.

g) Compromiso por escrito de portar armas durante o servizo e, se é o caso, chegar a utilizalas nos casos e circunstancias legalmente establecidas, que a/o aspirante presentará en forma de declaración xurada.

h) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas, acreditado mediante declaración xurada.

i) Xustificante do ingreso dos dereitos de exame. As/Os interesadas/os deberán unirle á solicitude o xustificante de ter ingresados os dereitos de exame. As taxas por dereito de exame para este grupo están fixadas en 15,15 €, de acordo coa Ordenanza fiscal número 119 vixente neste momento no Concello, téndose que estar en todo o relativo aos dereitos de exame ao establecido na citada ordenanza. O aboamento da citada taxa farase en modelo normalizado de autoliquidación de "Taxas en Prezo Públicos" que se atopa a disposición das/dos interesadas/os nas oficinas administrativas do Excmo. Concello de Lugo.

l) Documentación acreditativa dos méritos que aleguen de entre os establecidos no correspondente baremo, a través de orixinal ou copia compulsada.

2. Todos estes requisitos, así como estar en posesión do título acreditativo do nivel de lingua galega esixido para a exención do exame previsto na base 14ª letra c) das bases xerais en quenda libre, deberán acreditarlos na data en que remate o prazo de presentación de instancias.

5.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Os interesados e interesadas en participar nos correspondentes procesos selectivos deberán presentar instancia dirixida á Excm. Sra. Alcadesa no Rexistro Xeral do Concello de Lugo; así mesmo, poderán remitirse na forma establecida no artigo 16 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas (coa excepción establecida na súa disposición final sétima).

As solicitudes de participación deberá xuntárselles a seguinte documentación:

a) Fotocopia do DNI, pasaporte ou documento que o substitúa noutros estados membros da Unión Europea.

b) Xustificante do ingreso dos dereitos de exame. Os interesados e/ou interesadas deberán unirle á solicitude o xustificante de ter ingresados os dereitos de exame.

c) Documentación acreditativa dos méritos que aleguen de entre os establecidos no correspondente baremo, a través de orixinal ou copia compulsada.

d) Demais requisitos establecidos na base anterior necesarios para participar neste proceso.

6.- LISTA DE ADMITIDOS. DATA E LUGAR DE CELEBRACIÓN DAS PROBAS

Rematado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía ou Concelleiro Delegado, se é o caso, ditará resolución pola que se declarará aprobada a lista de admitidos e excluídos, con indicación do motivo de exclusión, e sinalarase un prazo de dez días para emendas, de acordo co artigo 68 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

Estas resolucións deberán ser publicadas no BOP de Lugo.

Os sucesivos anuncios publicaranse no Taboleiro de Anuncios do Concello.

7.- TRIBUNAL CUALIFICADOR

- Presidenta:

D.ª Marta López Peña. Xefa do Servizo de Persoal do Concello de Lugo

Suplente: D.ª Carmen Flores Pardo. Xefa do Servizo de Medio Ambiente do Concello de Lugo.

- Vogais:

D. Manuel Méndez Novo. Xefe da Policía Local do Concello de Lugo

Suplente: D. Manuel Vázquez Sanjurjo. Inspector Policía Local Concello de Lugo

D. Jesús Piñeiro Santos. Inspector Policía Local

Suplente: D. José María Rodríguez Rico. Inspector Policía Local

Don Raúl González Fernández. Inspector Policía Local

Suplente: D. Carlos Fernández Gay. Inspector Policía Local

- Secretaria:

D.^a María García Ferro. Vicesecretaria do Concello de Lugo.

Suplente: D.^a Amparo Rubinos Hermida. Técnica Media Xestión. Xefa de Sección.

8.- PROCESO SELECTIVO

O procedemento de concurso consiste na comprobación, avaliación e cualificación dos méritos alegados e xustificadas, se é o caso, polas/polos aspirantes, de acordo co baremo que se determina a continuación:

A) Titulacións académicas. As titulacións que se baremarán serán as seguintes:

A.1) Título universitario de posgrao, doutor ou equivalente: 3,00 puntos.

A.2) Título universitario de grao, licenciado, arquitecto, enxeñeiro ou equivalente: 2,00 puntos.

A.3) Diplomado universitario, enxeñeiro técnico, arquitecto técnico, diplomado superior en criminoloxía, ciencias políticas ou equivalente: 1,50 puntos.

A.4) Bacharelato, técnico ou equivalente: 0,50 puntos, se é o caso, de posuír outra adicional a de requisito de acceso.

Non se valorará a titulación requirida para o acceso á categoría á que se aspira, e si as adicionais no caso de que se posúa máis dunha.

Tampouco se terán en conta, para os efectos de valoración, as titulacións necesarias ou as que se empregasen como vía de acceso para a obtención dunha titulación superior xa valorada.

Para os efectos de equivalencia de titulación só se admitirán as recoñecidas polo ministerio competente na materia como títulos académicos de carácter oficial e validez en todo o territorio nacional. Deberá achegar o aspirante a correspondente declaración oficial de equivalencia ou disposición na que se estableza esta e, se é o caso, o BOE en que se publica.

Só se valorarán os títulos antes citados, non os cursos realizados para a súa obtención.

B) Antigüidade: para os efectos de valoración da antigüidade só serán tidos en conta os servizos prestados como funcionario de carreira

B.1) Por cada ano de servizos ou fracción superior a seis meses prestados nos corpos de policía local: 0,20 puntos.

B.2) Por cada ano de servizos ou fracción superior a seis meses prestados noutros corpos e forzas de seguridade: 0,10 puntos.

B.3) Por cada ano de servizos ou fracción superior a seis meses prestados noutros corpos das administracións públicas: 0,05 puntos.

C) Formación e docencia:

C.1) Formación profesional continua:

C.1.1) Os cursos de formación profesional ou outras actividades formativas desenvolvidas directamente pola Academia Galega de Seguridade Pública, ou mediante convenios ou protocolos de colaboración con concellos, deputacións e outras entidades públicas, serán valoradas de acordo co seguinte baremo:

a) Cada hora presencial en actividades con exame de aproveitamento: 0,025 puntos.

b) Cada hora a distancia en actividades con exame de aproveitamento: 0,020 puntos.

c) Cada hora en actividades formativas de asistencia presencial: 0,015 puntos.

d) Cada hora en actividades formativas de asistencia en formación en liña: 0,010 puntos.

Os cursos de manifesto interese policial homologados pola Academia Galega de Seguridade Pública, superados nas universidades, administracións públicas ou a través dos plans de formación continua serán valorados de acordo co seguinte baremo:

- a) Ata 20 horas lectivas: só asistencia 0,20 puntos; aproveitamento 0,30 puntos.
- b) Entre 21 e 40 horas lectivas: só asistencia 0,35 puntos; aproveitamento 0,50 puntos.
- c) Entre 41 e 70 horas lectivas: só asistencia 0,45 puntos; aproveitamento 0,65 puntos.
- d) Entre 71 e 100 horas lectivas: só asistencia 0,50 puntos; aproveitamento 0,75 puntos.
- e) Entre 101 e 200 horas lectivas: só asistencia 0,75 puntos; aproveitamento 1,00 puntos.
- f) Máis de 200 horas lectivas: só asistencia 1,00 puntos; aproveitamento 1,30 puntos.

Non se terán en conta, para os efectos de valoración: os cursos obrigatorios que formen parte do proceso de selección para o acceso a calquera categoría ou emprego dos corpos e forzas de seguridade; os cursos repetidos, agás que transcorrese un período superior a cinco anos dende a finalización do primeiro curso, e os cursos necesarios para a obtención das titulacións da epígrafe 1 anterior (titulacións académicas), nin a superación de materias destes.

C.2) Docencia:

C.2.1) A participación como profesor/a en cursos ou outras actividades formativas desenvolvidas directamente pola Academia Galega de Seguridade Pública, ou mediante convenios ou protocolos de colaboración con concellos, deputacións e outras entidades públicas, dirixidos en particular aos corpos de policía local, ou tamén ao colectivo dos corpos e forzas de seguridade, valoraranse por hora impartida a razón de:

- a) Cada hora en actividades formativas de asistencia presencial: 0,020 puntos.
- b) Cada hora en actividades de formación en liña: 0,015 puntos.

C.2.2) A participación como profesor en cursos ou outras actividades formativas de manifesto interese policial dirixidos en particular aos corpos de policía local, ou tamén ao colectivo das forzas e corpos de seguridade, desenvolvidas nas universidades, administracións públicas ou a través dos plans de formación continua, valoraranse por hora impartida a razón de:

- a) Cada hora en actividades formativas de asistencia presencial: 0,015 puntos.
- b) Cada hora en actividades de formación en liña: 0,010 puntos.

O mesmo curso impartido en máis dunha ocasión só computará unha vez, agás que transcorrese un período superior a cinco anos dende a súa impartición.

Os méritos desta epígrafe (formación e docencia) deberán acreditarse dentro do prazo establecido nestas bases mediante a presentación dos diplomas ou certificados correspondentes, que expresarán claramente os contidos xerais e as horas de formación ou docencia, se é o caso.

D) Distincións e recompensas oficiais:

- a) Placa individual ao mérito da policía local: 2,00 puntos.
- b) Placa colectiva ao mérito da policía local: 1,5 puntos.
- c) Medalla ao mérito da policía local: 1,00 punto
- d) Medalla ou cruz ao mérito policial doutros corpos: 0,75 puntos.
- e) Distinción do órgano colexiado competente do Concello: 0,25 puntos.

E) Idiomas: o coñecemento doutro idioma distinto ao español e ao galego, acreditado por certificado da Escola Oficial de Idiomas, valorarase a razón de:

- a) Ciclos.
 - Certificado de superación de ciclo elemental: 1,00 punto
 - Certificado de superación de ciclo superior: 2,00 puntos.

b) Niveis

- Certificado de superación nivel básico: 0,65 puntos.
- Certificado de superación nivel intermedio: 1,30 puntos
- Certificado de superación nivel avanzado: 2,00 puntos.

Só se terá en conta o ciclo ou nivel de máis valor dos que se acrediten.

F) Lingua galega.-

- Celga 1: 0,25

- Celga 2: 0,50
- Celga 3: 0,75
- Celga 4. 1,00
- Curso de iniciación: 0,75
- Curso de perfeccionamento: 1,00
- Curso de linguaxe administrativa nivel medio: 1,50
- Curso de linguaxe administrativa nivel superior: 2,00

So se terá en conta o título de máis nivel dos que se acrediten.

9.- RESULTADO DO PROCESO.-

Rematada a baremación, o tribunal fará pública a relación de aspirantes admitidos no proceso pola orde de puntuación acadada, no Taboleiro de Anuncios do Concello, e simultaneamente elevaraa a Alcaldía, para os efectos de publicación no BOP.

O tribunal non poderá propoñer o acceso ao posto dun número superior ás prazas convocadas. A cualificación final será o resultado da suma dos méritos xustificados e avaliados.

No obstante o anterior, cando se produzan renuncias dos/das aspirantes seleccionados/as, antes do seu nomeamento ou toma de posesión, o órgano convocante poderá requirir do tribunal relación complementaria dos/das aspirantes que sigan aos propostos, para o seu posible nomeamento. Este requirimento poderá tamén facerse ao tribunal cando os/as aspirantes seleccionados, dentro do prazo fixado na base vixésima das bases xerais, agás casos de forza maior, non presenten a documentación establecida na devandita base ou dela se deducise que carece dos requisitos esixidos nas correspondentes convocatorias, así como cando o/a aspirante non tome posesión no período sinalado na base vixésimo primeira por causas a el/ela imputables e salvo causa de forza maior.

10.- En todo o demais estarase ao disposto nas bases xerais para o acceso en propiedade a prazas de funcionarios e persoal laboral do Concello de Lugo en quenda libre.

Contra este acto que pon fin á vía administrativa, de conformidade co previsto nos artigos 25 e 46 da Lei 29/1998, do 13 xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa, poderá interpoñer recurso contencioso-administrativo, ante o xulgado desta orde de Lugo, no prazo de dous meses contados dende o día seguinte ao da notificación.

Igualmente, poderá interpoñerse, nos termos dos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, recurso potestativo de reposición ante o mesmo órgano que ditou o acto no prazo dun mes contado dende o día seguinte á recepción desta notificación. Contra a resolución expresa do recurso de reposición, poderá interpoñer o recurso contencioso-administrativo no devandito prazo de dous meses e, no caso de que non se resolvase expresamente, o prazo para interposición será de seis meses, contados dende que se produza o acto presunto.

Todo isto sen prexuízo de que poida interpoñer calquera outro recurso que estime conveniente.”

SEGUNDO.- Sinalar que, de acordo co previsto na base novena das bases xerais para o acceso en propiedade a prazas de funcionarios e persoal laboral do Excmo. Concello de Lugo en quenda libre, o prazo de presentación de instancias será de vinte días naturais contados dende o seguinte á publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado.

TERCEIRO.- Procédase a súa publicación na forma legalmente establecida, facendose constar que o presente acto pon fin á vía administrativa e que contra o mesmo, de conformidade co previsto nos artigos 25 e 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, Reguladora da Xurisdicción Contencioso-Administrativa, poderá interpoñer recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado desta orde en Lugo, no prazo de dous meses a contar dende o día seguinte ó da notificación.

Non obstante poderá interpoñer, nos termos dos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, recurso potestativo de reposición ante o mesmo órgano que ditou o acto, no prazo dun mes contado dende o día seguinte á recepción desta notificación. Contra a resolución expresa do recurso de reposición podrá interpoñer-lo recurso contencioso-administrativo no devandito prazo de dous meses e, no caso de que non se resolva expresamente, o prazo para interposición será de seis meses, contados dende que se produza o acto presunto.

Todo isto sen prexuízo de que poida interpoñer calquera outro recurso que estime conveniente.

*Anuncio***DECRETO NÚMERO 17007051 DO 03/08/2017**

Ilmo. Sr. Don XOSE DANIEL PIÑEIRO VILLARES, Tenente de Alcalde-Delegado da Área de Desenvolvemento Sostible e Persoal do Excmo. Concello de Lugo.

A Xunta de Goberno Local do Concello de Lugo, en sesión ordinaria celebrada o día vinte e seis de xullo de dous mil dezasete adoptou, entre outros, o acordo 8/474 **BASES DO PROCESO SELECTIVO PARA A COBERTURA INTERINA, NOS SUPOSTOS PREVISTOS NO ARTIGO 10 DO REAL DECRETO LEXISLATIVO 5/2015, DO 30 DE OUTUBRO, POLO QUE SE APROBA O TEXTO REFUNDIDO DA LEI DO ESTATUTO BÁSICO DO EMPREGADO PÚBLICO, DE PRAZAS DE AXUDANTE/A DE COCIÑA-LIMPEZA.**

Esta Concellería, en virtude das atribucións conferidas á Alcaldía polo artigo 124 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime Local e tendo en conta o Decreto número 16005312, ditado o 5-07-2016, **RESOLVE:**

Primeiro.- Convocar o proceso selectivo para a cobertura interina, nos supostos previstos no artigo 10 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, de prazas funcionario/a na categoría de Axudante de Cociña-Limpeza, de acordo coas bases aprobadas pola Xunta de Goberno Local deste Concello, na sesión ordinaria celebrada o día vinte e seis de xullo de dous mil dezasete, e que a continuación se transcriben:

1.- OBXECTO DA CONVOCATORIA.

Estas bases teñen por obxecto rexer a convocatoria do proceso selectivo para a elaboración dunha lista para a cobertura interina de prazas de funcionario/a na categoría de Axudante de Cociña - Limpeza (a cal deixará sen efecto a lista resultante de proceso selectivo para a cobertura interina nos supostos previstos no artigo 10 do Estatuto básico do empregado público, de prazas de Axudante/a Cociña-Limpeza publicada o 1 de decembro de 2010 no Taboleiro de Anuncios deste Concello) e, dende a que se irá chamando os/as candidatos/as pola orde de puntuación obtida por cada un/unha deles, cando sexa necesario proceder á cobertura interina, nos supostos previstos no artigo 10 do Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público, de prazas funcionario/a na categoría de Axudante de Cociña - Limpeza.

2.- REQUISITOS DOS/AS ASPIRANTES

Os/as aspirantes deberán reunir os requisitos que a continuación se sinalan na data de finalización do prazo de presentación de instancias, tendo en conta que no prazo de corrección de defectos unicamente poderá corrixirse o requisito da non- presentación do DNI, do carné de manipulador/a de alimentos e da titulación.

Para ser admitida/o a esta convocatoria, as e os aspirantes deberán reunir, na data na que finalice o prazo de presentación de instancias, os seguintes requisitos:

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

As mesmas regras aplicaranse, se é o caso, ás persoas incluídas no ámbito de aplicación dos tratados internacionais celebrados pola Comunidade Europea e ratificados por España, nos que sexa de aplicación a libre circulación de traballadoras/es.

- b) Estar en posesión do certificado de escolaridade, titulación superior ou equivalente.
- c) Estar en posesión do carné de manipulador/a de alimentos.
- d) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, se é o caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- e) Non ter sido separada/o mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitada/o ou en situación equivalente nin ter sido sometida/o a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ó emprego público.
- f) Non padecer enfermidade ou defecto físico que impida ou menoscabe o normal exercicio da función.

3.-ÁMBITO DE PUBLICIDADE

O anuncio de convocatoria farase público no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

Os sucesivos anuncios en relación con este proceso publicaranse no Taboleiro de Anuncios do Concello de Lugo.

4.- PRAZOS E REQUISITOS DE FORMA NA PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Os/as que desexen tomar parte neste proceso deberán facelo constar na instancia que lles será facilitada no Rexistro Xeral do Concello. As instancias dirixiranse á Excm. Sra. Alcaldesa do Excmo. Concello de Lugo, e nelas farase constar expresa e detalladamente ademais dos datos persoais da ou do solicitante, que se reúnen todos e cada un dos requisitos esixidos na base 2.

Prazo de presentación: o prazo de presentación de instancias será de dez días naturais, contados a partir do día seguinte á publicación desta convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Lugo. Se o último día coincidise en sábado ou festivo o prazo quedará prorrogado ata o seguinte día hábil inclusive.

Lugar de presentación: a presentación de instancias realizarase no Rexistro Xeral do Concello ou na forma establecida no artigo 16 da Lei 39/2015, do 1 de outubro do procedemento administrativo común das administracións públicas (coa excepción establecida na disposición final sétima da mesma).

Documentación que hai que presentar xunto coa instancia. As instancias terán que vir acompañadas dos seguintes documentos:

- a.- Fotocopia do DNI.
- b.- Fotocopia da titulación esixida.
- c.- Fotocopia do carné de manipulador de alimentos.
- d.- Fotocopia de toda a documentación que poida serlle puntuada neste proceso.

5.- SISTEMA DE SELECCIÓN

Consistirá en dúas fases:

A) Realización das seguintes probas:

a) Unha proba teórica que consistirá en contestar por escrito preguntas de resposta concreta e/ou curta, relativas ó seguinte temario:

1. A manipulación dos alimentos. Seguridade e hixiene no traballo
2. Limpeza de instalacións maquinaria e útiles de cociña. Compoñentes da batería de cociña: conceptos e tipos
3. Terminoloxía culinaria, concepto e termos
4. Preparación, conservación e almacenamento dos alimentos: peixes, carnes, hortalizas e legumes, ovos e lácteos, conservas...

Para superar a proba teórica e pasar a proba práctica deberá acadarse polo menos unha puntuación de 5 puntos.

b) Unha proba práctica relacionada coas funcións para desenvolver, sendo o prazo máximo de realización por aspirante de 15 minutos. Para superar a proba práctica deberá acadarse, polo menos, unha puntuación de 5 puntos.

c) Coñecemento da lingua galega.- Esta proba unicamente será obrigatoria para o persoal aspirante que non acredite o título de iniciación da lingua galega ou a validación correspondente, ou estar en posesión do Celga 3. O exercicio de galego para os/as aspirantes que deban realizar a proba de coñecemento do idioma galego cualificarase como apto ou non apto. As e os que non o superen quedarán excluídos do proceso selectivo.

B) Baremo de méritos:

Non terá carácter eliminatorio nin poderá terse en conta para superar as probas da fase de oposición. O baremo de méritos fíxase do seguinte xeito: máximo 6 puntos.

a) Experiencia profesional: por cada mes completo de servizos prestados en administracións públicas na categoría de Axudante de Cociña - Limpeza, 0,15 puntos ata un máximo de 4 puntos.

Os servizos deberán acreditarse coa presentación de certificación de empresa por un lado, xuntamente co contrato de traballo ou nomeamento, se é o caso.

Aquelas e aqueles aspirantes que prestaron servizos no Concello de Lugo, unicamente terán que facelo constar na súa instancia de participación no proceso selectivo e non terán que presentar a certificación a que fai referencia este parágrafo.

b) Formación:

Por cursos de formación, expedidos ou homologados por organismos oficiais, directamente relacionados coas funcións propias da praza convocada, nos que se expediran diploma, certificación de asistencia ou, se é o caso, de aproveitamento ata un máximo de 2 puntos de conformidade cos seguintes criterios:

- Ata 14 horas de duración 0,10 puntos.
- De 15 a 24 horas de duración 0,20 puntos
- De 25 a 39 horas de duración 0,40 puntos
- De 40 a 59 horas de duración 0,60 puntos
- De 60 a 79 horas de duración 0,80 puntos
- De 80 a 100 horas de duración 1 punto
- De 101 ou mais horas de duración 1,15 puntos

O puntuación final do proceso selectivo será a resultante da suma das puntuacións obtidas nas probas teórica e práctica superadas coa suma das puntuacións obtidas na fase de concurso.

De producirse empate na puntuación, a orde de desempate será a seguinte:

- 1) Puntuación pola orde dos parágrafos anteriores
- 2) Solicitante de maior idade.

En todos os casos será requisito imprescindible a copia dos documentos que acrediten os méritos que alega a persoa aspirante. As e os aspirantes que resulten seleccionados deberán aportar a documentación orixinal para o seu cotexo, igualmente, a dita documentación poderá ser requirida a todas as demais persoas aspirantes en calquera momento do proceso.

Unha vez rematado o prazo de presentación de instancias, unicamente poderán corrixir os requisitos indispensables para participar no proceso selectivo, pero non os que voluntariamente achegue o/a aspirante, e que queira presentar para ser tidos en conta na fase de concurso. A presentación da documentación acreditativa dos méritos que se aleguen para o baremo de méritos deberá facerse dentro do prazo de presentación de instancias, sen que sexa admisible a súa presentación dentro do prazo de emendas.

6.- TRIBUNAL CUALIFICADOR.

O tribunal cualificador estará constituído polos seguintes membros:

Presidenta: D.^a María Jesús López Vázquez (Técnica) Xefa de Servizo de Muller e Benestar Social do Concello de Lugo.

Suplente: D.^a M.^a del Carmen Neira Vieito, Técnica de Xestión do Concello de Lugo.

Vogais:

- D.^a Ana Rosa Pérez García, Traballadora Social (Adxunta de Sección) do Concello de Lugo.

Suplente: D.^a Isabel Ozores Sieira, Licenciada en Dereito do Concello de Lugo.

- D.^a Elena Pilar Sánchez Picado, Traballadora Social (Xefa de Sección) do Concello de Lugo.

Suplente: D.^a M.^a Edelmira López Arias, Traballadora Social do Concello de Lugo.

- D.^a M.^a Remedios Martínez Rodil, Encargada do Fogar do Transeúnte do Concello de Lugo.

Suplente: D.^a María Ozores Folgueira, Oficial Cociñeira do Concello de Lugo.

Secretaria:

- D.^a María García Ferro, Vicesecretaria do Concello de Lugo.

Suplente: D.^a Amparo Rubinos Hermida, Técnica Media de Xestión (Xefa da Sección de Estatística e Cemiterio) do Concello de Lugo.

7.- RECURSOS

Contra este acto que pon fin á vía administrativa, de conformidade co previsto nos artigos 25 e 46 da Lei 29/1998, do 13 xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa, poderá interpoñer recurso contencioso-administrativo, ante o xulgado desta orde de Lugo, no prazo de dous meses, contados dende o día seguinte ó da notificación.

Igualmente poderá interpoñerse, nos termos dos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, recurso potestativo de reposición ante o mesmo órgano que ditou o acto no prazo dun mes contado dende o día seguinte á recepción desta notificación. Contra a resolución expresa do recurso de reposición poderá interpoñer o recurso contencioso-administrativo no

devandito prazo de dous meses e, no caso de que non se resolvera expresamente, o prazo para interposición será de seis meses, contados dende que se produza o acto presunto.

Todo isto sen prexuízo de que poida interpoñer calquera outro recurso que estime conveniente.”

Segundo.- Que se proceda á súa publicación, facendose constar que o presente acto pon fin á vía administrativa e que contra o mesmo, de conformidade co previsto nos artigos 25 e 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, Reguladora da Xurisdicción Contencioso-Administrativa, poderá interpoñer recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado desta orde en Lugo, no prazo de dous meses a contar dende o día seguinte ó da notificación.

Non obstante poderá interpoñer, nos termos dos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, recurso potestativo de reposición ante o mesmo órgano que ditou o acto, no prazo dun mes contado dende o día seguinte á recepción desta notificación. Contra a resolución expresa do recurso de reposición podrá interpoñer-lo recurso contencioso-administrativo no devandito prazo de dous meses e, no caso de que non se resolva expresamente, o prazo para interposición será de seis meses, contados dende que se produza o acto presunto.

Todo isto sen prexuízo de que poida interpoñer calquera outro recurso que estime conveniente.

R. 2414

Anuncio

DECRETO NÚMERO 17007052 DO 03/08/2017

Ilmo. Sr. Don XOSE DANIEL PIÑEIRO VILLARES, Tenente de Alcalde-Delegado da Área de Desenvolvemento Sostible e Persoal do Excmo. Concello de Lugo.

A Xunta de Goberno Local do Concello de Lugo, na sesión extraordinaria e urxente realizada o día 23 de decembro de 2015, adoptou o acordo número 2/882, polo que se aprobou a oferta de emprego público para o ano 2015. figurando no seu ANEXO, entre outras, a seguinte praza de persoal funcionario:

‘- *Grupo A2. Escala de Administración Especial. Número de vacantes: 1 (Quenda de promoción interna). Denominación: Enxeñeiro/a Técnico/a Agrícola.*’

O dito acordo foi publicado no BOP de Lugo número 020, do 26 de xaneiro de 2016, e no DOG número 36, do 23 de febreiro de 2016.

A oferta de emprego público para o ano 2015 foi modificada por acordo 5/173 adoptado pola Xunta de Goberno Local do Excmo. Concello de Lugo na sesión ordinaria celebrada o día 5 de abril de 2017, o cal foi rectificado polo acordo 10/220 adoptado polo dito órgano de goberno na sesión ordinaria celebrada o 26 de abril de 2017, publicado no Boletín Oficial da Provincia de Lugo número 122, do 30 de maio de 2017, figurando no seu ANEXO, entre outras, a seguinte prazas de persoal funcionario:

‘- *Grupo A2. Escala de Administración Especial. Número de vacantes: 1 (Quenda de promoción interna). Denominación: Enxeñeiro/a Técnico/a Agrícola*

A Xunta de Goberno Local do Concello de Lugo, na sesión ordinaria celebrada o vinte e seis de xullo de dous mil dezasete, adoptou, entre outros o acordo 9/475 **BASES ESPECÍFICAS PARA O ACCESO EN PROPIEDAD A UNHA PRAZA DE ENXEÑEIRO/A TÉCNICO/A AGRÍCOLA PERTENCENTE AO CADRO DE PERSOAL FUNCIONARIO DO EXCMO. CONCELLO DE LUGO, QUENDA DE PROMOCIÓN INTERNA.**

Esta Concellería, en virtude das atribucións conferidas á Alcaldía polo artigo 124 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime Local e tendo en conta o Decreto número 16005312, ditado o 5-07-2016, **RESOLVE:**

PRIMEIRO.- Convocar o proceso selectivo mediante o sistema de concurso-oposición, para o acceso en propiedade a **unha praza de Enxeñeiro/a Técnico/a Agrícola**, pertencente ó cadro de persoal funcionario do Excmo. Concello de Lugo, quenda de promoción interna, que se rexerá tanto polas bases específicas aprobadas por acordo nº 9/475 da Xunta de Goberno Local deste Concello na súa sesión do 26.07.2017 en todo o que non estea previsto nas “BASES XERAIS PARA O ACCESO EN PROPIEDAD A PRAZAS VACANTES PERTENCENTES Ó CADRO DE FUNCIONARIOS E PERSOAL LABORAL DO EXCMO. CONCELLO DE LUGO, EN QUENDA DE PROMOCIÓN INTERNA”, aprobadas pola Xunta de Goberno Local o día 2 de xuño de 2010 e modificadas polo citado o 22 de decembro de 2010 e 15 de outubro de 2014 (BOP de Lugo do 7.11.2014), que seguidamente se transcriben:

“BASES ESPECÍFICAS PARA O ACCESO EN PROPIEDAD A UNHA PRAZA DE ENXEÑEIRO/A TÉCNICO/A AGRÍCOLA PERTENCENTE Ó CADRO DE PERSOAL FUNCIONARIO DO EXCMO. CONCELLO DE LUGO, QUENDA DE PROMOCIÓN INTERNA

1º.- OBXECTO.- É obxecto destas bases específicas a regulación dos aspectos particulares do proceso de selección para o acceso, como funcionario de carreira, a unha praza de Enxeñeiro/a Técnico/a Agrícola, do cadro de persoal funcionario do Excmo. Concello de Lugo, en todo o que non estea previsto nas “BASES XERAIS PARA O ACCESO EN PROPIEDAD A PRAZAS VACANTES PERTENCENTES Ó CADRO DE FUNCIONARIOS E PERSOAL LABORAL DO EXCMO. CONCELLO DE LUGO, EN QUENDA DE PROMOCIÓN INTERNA”, aprobadas pola Xunta de Goberno Local o día 2 de xuño de 2010 e modificadas polo citado o 22 de decembro de 2010 e 15 de outubro de 2014.

As ditas bases foron publicadas integramente no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, número 256, do 7 de novembro de 2014.

2º.- CARACTERÍSTICAS DA PRAZA

a) Denominación da praza: enxeñeiro/a técnico/a agrícola

b) Grupo de titulación: A (subgrupo A2)

c) Outras características:

- Escala: administración especial

- Subescala: técnica

- Clase: técnico medio

3º.- SISTEMA SELECTIVO.- De conformidade co previsto nas bases xerais aprobadas por este Concello de Lugo, o sistema selectivo será o de concurso-oposición.

4º.- TITULACIÓN E OUTROS REQUISITOS ESIXIDOS PARA O ACCESO Á PRAZA:

a) Título de enxeñeiro técnico agrícola ou título de grao equivalente.

b) Ser empregado público do Concello de Lugo con praza en propiedade, pertencente ó grupo inmediatamente inferior, e ter unha antigüidade mínima de dous anos no grupo dende o que se promociona.

5º.- SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN.

As solicitudes para participar no correspondente proceso selectivo haberán de axustarse ó modelo aprobado polo Excmo. Concello de Lugo, e os aspirantes manifestarán nelas, de xeito expreso, que reúnen todas e cada unha das condicións de admisión previstas nestas bases específicas e nas xerais aprobadas pola Xunta de Goberno en sesións do 2 de xuño de 2010, 22 de decembro de 2010 e 15 de outubro de 2014 para o acceso en propiedade a prazas pertencentes ó cadro de funcionarios do Concello de Lugo en quenda de promoción interna.

Os interesados e interesadas en participar nos correspondentes procesos selectivos deberán presentar instancia dirixida á Excm. Sra. Alcadesa no Rexistro Xeral do Concello de Lugo; así mesmo, poderán remitirse na forma establecida no artigo 16 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas (coa excepción establecida na súa disposición final sétima).

Así mesmo, na solicitude de admisión ó concurso-oposición deberán alegar os méritos que posúan de entre os especificados na base décimo terceira das bases xerais anteriormente citadas de acordo coa modificación aprobada pola Xunta de Goberno Local o 22 de decembro de 2010 e acompañar á dita solicitude os certificados e títulos ou diplomas acreditativos de tales méritos, sen que o tribunal poida valorar méritos diferentes dos alegados na solicitude ou insuficientemente acreditados, sen que proceda a concesión de prazos ós solicitantes para a corrección de tales deficiencias.

6º.- FASE DE CONCURSO. Consistirá na valoración dos méritos alegados e acreditados polas persoas aspirantes no momento de presentación das instancias. Os méritos serán valorados de acordo co baremo que se establece na base décimo terceira das xerais aludidas na base anterior.

7º.- PROBAS SELECTIVAS.

As probas selectivas que deberán superar as persoas aspirantes á praza á que se refiren estas bases específicas son as seguintes:

A) DE CARÁCTER OBRIGATORIO E ELIMINATORIO

PRIMEIRO EXERCICIO, teórico: desenvolvemento por escrito, durante un tempo máximo de 90 minutos, dun tema extraído ó chou de entre os comprendidos no temario de materias específicas.

O temario de materias específicas intégrano 48 temas.

SEGUNDO EXERCICIO, práctico: consistirá en realizar, durante un tempo máximo de 90 minutos, un suposto práctico que formulará o tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio, e que estará relacionado cos contidos do programa e coas funcións propias das e dos titulares destas prazas.

No anuncio de convocatoria deste exercicio, o tribunal determinará os medios materiais dos que deberán ou poderán ir provistas as persoas aspirantes para a súa realización.

Os exercicios obrigatorios e eliminatorios cualificaranse de apto ou non apto, e deberá acadarse unha puntuación mínima de 5 para a súa superación. Os exercicios que obteñan a cualificación de apto serán puntuados de 5 a 10 puntos.

B) COÑECEMENTO DA LINGUA GALEGA.

Na realización deste exercicio e na súa valoración estarase ó disposto na base décimo sétima letra C, das bases aprobadas pola Xunta de Goberno o 2 de xuño de 2010 modificadas polo citado órgano o 22 de decembro de 2010 e o 15 de outubro de 2014 que rexerán nos procesos para o acceso en propiedade a prazas pertencentes ó cadro de funcionarios e persoal laboral do Concello de Lugo en quenda de promoción interna.

A cualificación final de cada aspirante na fase de oposición será a resultante da suma das cualificacións de cada un dos exercicios obrigatorios e eliminatorios.

A puntuación obtida na fase de oposición incrementarase coa correspondente á fase de concurso.

8º.- PROGRAMA TEMARIO DE MATERIAS ESPECÍFICAS.

1.- Clasificación urbanística dos solos en Galicia. Principais características de cada un dos tipos e categorías de solo. Usos e actividades. Procedemento para o outorgamento de autorizacións. Condicións de edificación.

2.- Réxime do solo rústico en Galicia. Dereitos e deberes das e dos propietarios. Condicións de uso e actividades no solo rústico de Galicia. Categorías do solo rústico en Galicia. Principais características de cada unha delas.

3.- Condicións xerais de edificación no solo rústico en Galicia. Condicións adicionais para as edificacións destinadas a uso residencial, vinculadas a explotacións agrarias. Condicións adicionais para outras actividades construtivas non residenciais.

4.- Réxime do solo de núcleo rural en Galicia. Dereitos e deberes das e dos propietarios do solo de núcleo rural. Usos e actuacións neste tipo de solo. Condicións de edificación no solo de núcleo rural.

5.- Lei de montes de Galicia (Lei 7/2012 de 28 de xuño). Especialmente o relativo ós títulos I e II.

6.- A valoración e ordenación do espazo agroforestal. A Lei 3/2007, do 9 de abril, de prevención e defensa contra os incendios forestais de Galicia. Os cambios nos modelos de aproveitamento e usos do solo. Evolución e perspectivas.

7.- A terra en Galicia. Usos do solo, distribución, tendencias e problemática. Formas de tenencia. A Lei 7/2007, de 21 de maio, de medidas administrativas e tributarias para a conservación da superficie agraria útil e do Banco de Terras de Galicia. A concentración parcelaria: procedementos e incidencias ambientais.

8.- Procedemento xeral de expropiación. Declaración de utilidade pública ou interese social. Declaración de necesidade de ocupación de bens ou adquisición dereitos. Procedemento ordinario. Procedemento expropiatorio de urxencia. Actas previas á ocupación. Depósito previo. Ocupación.

9.- Concepto de prezo xusto. Pagamento e toma de posesión: consignación e retaxación no procedemento expropiatorio. Valoración do solo no procedemento expropiatorio. Aplicación xeral das normas de valoración. Momento ao que se referirán as valoracións. Criterio xeral de valoración do solo.

10.- Iniciativas europeas de desenvolvemento rural. Os fondos estruturais: Fondo Europeo de Desenvolvemento Rexional (FEDER), Fondo Social Europeo (FSE), Fondo Europeo Agrícola e de Desenvolvemento Rural (FEADER), Fondo Europeo da Pesca (FEP), Fondo Europeo Agrícola de Garantía (FEAGA), Programa Life: obxectivos, funcións e formas de intervención.

11.- O marco legal da prevención de riscos laborais. Os riscos laborais nos traballos agrarios. As medidas preventivas e os elementos de protección. Seguridade e saúde nas obras de construción. Disposicións mínimas. Estudo de seguridade e saúde. Plan de seguridade e saúde. Coordinadores e outros axentes responsables. Libro de incidencias.

12.- O contido dos proxectos de obra nas administracións públicas. Os contratos administrativos de obra e de servizo. A dirección de obra: funcións e responsabilidades. A seguranza e a saúde nas obras de construción. Axentes da edificación (Lei 38/99, do 5 de novembro, de ordenación da edificación).

13.- Formigóns. Definición. Dosificación. Designación dos formigóns. Formigonados. Posta na obra do formigón. Xuntas de formigonado. Formigonado en tempo frío e caloroso. Curado. Encofrado e desencofrado. Durabilidade do formigón e corrosión das armaduras.

14.- Deseño de construcións e instalacións agrarias en Galicia. Tipos e fins. Criterios de deseño estrutural e de distribución.

15.- Os criterios no deseño de camiños rurais. Clasificación. Trazado. Sección transversal. Elementos da xeometría do camiño, tipos de pavimento. Características xerais dos abastecementos de auga potable e dos saneamentos en pequenas poboacións ou de núcleos rurais.

16.- Movemento de terras. Estabilización de solos. Estabilización granulométrica e outras. A explanación, definición e función. Desmontes e recheos. As obras de fábrica nos camiños rurais. Obras de paso, drenaxe e defensa.

17.- O firme. Características funcionais e estruturais. Firmes flexibles e ríxidos. Sub-base, base e capa de rodadura. Tratamentos superficiais da capa de rodadura. Produtos bituminosos de uso frecuente en camiños rurais.

18.- O muro como elemento de contención. Definición. Accións para considerar. Análise, armado e dimensionado. Muros de camiños rurais. Tipoloxía. Elementos construtivos. Drenaxe e sistema construtivo.

19.- A contratación do sector público. Configuración xeral e elementos estruturais. A preparación dos contratos polas administracións públicas e en particular pola Administración local (expte. de contratación). Tipos de contratos. Normas preparatorias para o contrato de obras. A licitación e adxudicación.

20.- Execución, modificación e extinción dos contratos administrativos. Normas especiais para contratos de obras.

21.- Ordenación do territorio e urbanismo. Lexislación e competencias do Estado, das comunidades autónomas e dos entes locais.

22.- O Plan xeral municipal. Obxecto, determinacións e documentación. Elaboración e aprobación. Os proxectos de ordenación do medio rural.

23.- Clasificación do solo segundo a lexislación galega. Réxime urbanístico do solo de núcleo rural. Determinacións do PXOM en solo rústico e de núcleo rural. Explotacións agrícolas e gandeiras existentes antes da entrada en vigor desta Lei.

24.- A auga no solo. Medida da humidade. Retención e movemento da auga. Perdas de auga no solo. O dominio público hidráulico. Bens que o integran. Uso do dominio público hidráulico. Concesións. Breve referencia á Administración pública da auga.

25.- Lei 9/2010, de 3 de novembro, de augas de Galicia con especial mención ás competencias da Comunidade Autónoma, competencias dos entes territoriais. Organización da Administración hidráulica en Galicia. Augas de Galicia: as súas competencias e organización.

26.- Os residuos agrogandeiros. Plan de xestión en Galicia. O código de boas prácticas agrarias.

27.- Enerxías renovables de orixe agraria. Biomasa e biocarburantes. Biocarburantes e desenvolvemento sustentable.

28.- Sistemas de información xeográfica. Áreas de aplicación. A fotogrametría e a teledetección de satélites aplicadas á agricultura.

29.- O Catastro. Catastro inmobiliario rústico. Obxecto e usos. Formación e conservación.

30.- A concentración parcelaria. Procedemento. Impacto ambiental e medidas correctoras. A Lei galega de concentración parcelaria.

31.- Valoracións de terreos rústicos e instalacións agrarias. Descrición e desenvolvemento dos distintos métodos de valoración e a súa aplicación. Valoración dos distintos tipos e categorías do solo.

32.- Competencias da Comunidade Autónoma Galega en materia de agricultura e gandería. A Concellería de Zona Rural no Concello de Lugo.

33.- A economía galega. Dimensións e importancia. Os sectores económicos. Factores limitantes.

34.- A poboación galega, estrutura, evolución e tendencias. Movementos migratorios. A poboación activa agraria: evolución e situación actual.

35.- O sector agrario galego. Importancia de cada subsector: agrícola, gandeiro e forestal. A renda agraria.

36.- A Lei 19/1995, do 4 de xullo, de modernización das explotacións agrarias. Evolución, situación actual e problemática.

37.- A terra en Galicia. Usos do solo. Formas de tenza. A Lei 7/2007, do 21 de maio, de medidas administrativas e tributarias para a conservación da superficie agraria útil e do Banco de Terras de Galicia.

38.- A protección do solo. Contaminación dos solos. Control e recuperación de solos contaminados.

39.- A Directiva marco da auga 2000/60/CE. A súa implantación en Galicia. Organización da Administración hidráulica en Galicia.

40.- A política agraria común (PAC). Obxectivos, reformas e competencias. O proceso comunitario de toma de decisión no sector agrario.

41.- Desenvolvemento rural na PAC. Política de desenvolvemento rural no período 2007-2013. Desenvolvemento rural en Galicia.

42.- Financiamento da PAC. Instrumentos de financiamento: FEAGA, FEADER. Outros instrumentos financeiros: FSE, FEDER, FEP, BEI.

43.- Os organismos pagadores do FEAGA e FEADER na UE. Criterios de autorización. Funcións, procedementos e coordinación. O FEAGA e o FOGGA.

44.- Asociacionismo agrario. Cooperativas, SAT e outras formas asociativas. Importancia social e económica.

45.- Producción ecolóxica. Regulamentación europea, estatal e autonómica. Situación actual en Galicia. O Plan de desenvolvemento da agricultura ecolóxica de Galicia.

46.- A comercialización de produtos agrarios. Características da comercialización en Galicia. Situación, principais circuitos e axentes de comercialización agrarios.

47.- Marco legal de prevención de riscos laborais: Lei 31/1995, do 8 de novembro, de prevención de riscos laborais. Regulamento dos servizos de prevención (Real decreto 39/1997, do 17 de xaneiro, polo que se aproba o Regulamento dos servizos de prevención). Riscos laborais nos traballos agrarios.

48.- A sanidade vexetal en Galicia: uso sostible dos produtos fitosanitarios (Real decreto 1311/2012, do 14 de setembro). Situación actual. Estratexias na loita fitosanitaria. Programa de control integrado: predición e manexo integrado. Programa de control dos residuos fitosanitarios.

9º.- RECURSOS

Contra este acto que pon fin á vía administrativa, de conformidade co previsto nos artigos 25 e 46 da Lei 29/1998 de 13 xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa, poderá interpoñer recurso contencioso-administrativo, ante o xulgado desta orde de Lugo, no prazo de dous meses, contados dende o día seguinte ó da notificación.

Igualmente, poderá interpoñerse, nos termos dos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, recurso potestativo de reposición ante o mesmo órgano que ditou o acto no prazo dun mes contado dende o día seguinte á recepción desta notificación. Contra a resolución expresa do recurso de reposición poderá interpoñer o recurso contencioso-administrativo no devandito prazo de dous meses e, no caso de que non se resolvera expresamente, o prazo para interposición será de seis meses, contados dende que se produza o acto presunto.

Todo isto sen prexuízo de que poida interpoñer calquera outro recurso que estime conveniente.”

SEGUNDO.- Sinalar que, de acordo co previsto na base oitava das bases xerais para o acceso en propiedade a prazas de funcionarios e persoal laboral do Excmo. Concello de Lugo en quenda libre, o prazo de presentación de instancias será de vinte días naturais contados dende o seguinte á publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado.

TERCEIRO.- Procédase a súa publicación na forma legalmente establecida, facendose constar que o presente acto pon fin á vía administrativa e que contra o mesmo, de conformidade co previsto nos artigos 25 e 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, Reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa, poderá interpoñer recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado desta orde en Lugo, no prazo de dous meses a contar dende o día seguinte ó da notificación.

Non obstante poderá interpoñer, nos termos dos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, recurso potestativo de reposición ante o mesmo órgano que ditou o acto, no prazo dun mes contado dende o día seguinte á recepción desta notificación. Contra a resolución expresa do recurso de reposición podrá interpoñer-lo recurso contencioso-administrativo no devandito prazo de dous meses e, no caso de que non se resolvera expresamente, o prazo para interposición será de seis meses, contados dende que se produza o acto presunto.

Todo isto sen prexuízo de que poida interpoñer calquera outro recurso que estime conveniente.

NAVIA DE SUARNA*Anuncio*

Elevado a definitivo, por non terse presentado reclamacións, e así dispoñelo o acordo de plenario de data 31 de maio de 2017, de aprobación da Ordenanza reguladora da Administración Electrónica do Concello de Navia de Suarna a medio da presente, publícase o seu texto integro para o seu xeral coñecemento, en cumprimento do disposto nos artigos 49 e 70 da Lei 7/1985 de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local:

ORDENANZA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DO CONCELLO DE NAVIA DE SUARNA**ÍNDICE DE ARTIGOS**

	CAPÍTULO 1. OBXECTO E ÁMBITO DE APLICACIÓN
	Artigo 1. Obxecto
	Artigo 2. Ámbito de aplicación
	CAPÍTULO 2. SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN E AUTENTIFICACIÓN
	Artigo 3. Sistemas de identificación e autenticación
	CAPÍTULO 3. SEDE ELECTRÓNICA
	Artigo 4. Sede electrónica
	Artigo 5. Catálogo de procedementos
	Artigo 6. Contido da sede electrónica
	Artigo 7. Taboleiro de edictos electrónico
	Artigo 8. Publicidade activa
	Artigo 9. Perfil do contratante
	CAPÍTULO 4. REXISTRO ELECTRÓNICO
	Artigo 10. Creación e funcionamento do rexistro electrónico
	Artigo 11. Natureza e eficacia do rexistro electrónico
	Artigo 12. Funcións do rexistro electrónico
	Artigo 13. Responsable do rexistro electrónico
	Artigo 14. Acceso ao rexistro electrónico
	Artigo 15. Presentación de solicitudes, escritos e comunicacións
	Artigo 16. Rexeitamento das solicitudes, escritos e comunicacións
	Artigo 17. Cómputo dos prazos
	CAPÍTULO 5. NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICAS
	Artigo 18. Condicións xerais das notificacións
	Artigo 19. Práctica das notificacións electrónicas
	Artigo 20. Factura electrónica

	DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. Entrada en funcionamento da sede electrónica
	DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. Seguridade
	DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCEIRA. Protección de datos
	DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA. Portelo única da Directiva de Servizos
	DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA. Habilitación de desenvolvemento
	DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA. Aplicación das previsións contidas nesta ordenanza
	DISPOSICIÓN DEROGATORIA.
	DISPOSICIÓN FINAL. Entrada en vigor

ORDENANZA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DO CONCELLO DE NAVIA DE SUARNA

CAPÍTULO 1. OBXECTO E ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTIGO 1. Obxecto

A presente Ordenanza ten por obxecto a regulación dos aspectos electrónicos da Administración municipal, a creación e determinación do réxime xurídico propio da sede electrónica, do rexistro electrónico e da xestión electrónica administrativa, facendo efectivo o dereito dos cidadáns ao acceso electrónico aos servizos públicos municipais.

ARTIGO 2. Ámbito de aplicación

Esta Ordenanza será de aplicación ao Concello de Navia de Suarna e ás entidades de dereito público vinculadas ou dependentes deste, e aos cidadáns nas súas relacións coa Administración municipal.

CAPÍTULO 2. SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN E AUTENTICACIÓN

ARTIGO 3. Sistemas de identificación e autenticación

Os sistemas de identificación e autenticación serán os establecidos no capítulo II do Título I da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Os interesados poderán **identificarse** electrónicamente ante a Administración municipal a través de calquera sistema que conte cun rexistro previo como usuario que permita garantir a súa identidade. En particular, serán admitidos, os sistemas seguintes:

a) Sistemas baseados en certificados electrónicos reconocidos ou cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluídos na «Lista de confianza de prestadores de servizos de certificación». A estes efectos, enténdense comprendidos entre os citados certificados electrónicos recoñecidos ou cualificados os de persoa xurídica e de entidade sen personalidade xurídica.

b) Sistemas baseados en certificados electrónicos recoñecidos ou cualificados de selo electrónico expedidos por prestadores incluídos na «Lista de confianza de prestadores de servizos de certificación».

c) Sistemas de clave concertada e calquera outro sistema que a Administración municipal considere válido, nos termos e condicións que se establezan.

Os interesados poderán **asinar** a través de calquera medio que permita acreditar a autenticidade da expresión da súa vontade e consentimento, así como a integridade e inalterabilidade do documento.

No caso de que os interesados optasen por relacionarse coa Administración municipal a través de medios electrónicos, consideraranse válidos a efectos de firma.

a) Sistemas de sinatura electrónica recoñecida ou cualificada e avanzada baseados en certificados electrónicos recoñecidos ou cualificados de sinatura electrónica expedidos por prestadores incluídos na «Lista de confianza de prestadores de servizos de certificación». A estes efectos, enténdense comprendidos entre os citados certificados electrónicos recoñecidos ou cualificados os de persoa xurídica e de entidade sen personalidade xurídica.

b) Sistemas de selo electrónico recoñecido ou cualificado e de selo electrónico avanzado baseados en certificados electrónicos recoñecidos ou cualificados de selo electrónico incluídos na «Lista de confianza de prestadores de servizos de certificación».

c) Calquera outro sistema que a Administración municipal considere válido, nos termos e condicións que se establezan.

Con carácter xeral, para realizar calquera actuación prevista no procedemento administrativo, será suficiente con que os interesados acrediten previamente a súa identidade a través de calquera dos medios de identificación previstos na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

As Administracións Públicas só requirirán aos interesados o uso obrigatorio de firma para:

- a) Formular solicitudes.
- b) Presentar declaracións responsables ou comunicacións.
- c) Interpoñer recursos.
- d) Desistir de accións.
- e) Renunciar a dereitos.

CAPÍTULO 3. SEDE ELECTRÓNICA

ARTIGO 4. Sede electrónica

Créase a sede electrónica do Concello, dispoñible na dirección URL <http://concellonaviadesuarna.sedelectronica.gal>

A titularidade da sede electrónica corresponderá ao Concello de Navia de Suarna.

A sede electrónica créase con suxeición aos principios de transparencia, publicidade, responsabilidade, calidade, seguridade, dispoñibilidade, accesibilidade, neutralidade e interoperabilidade.

A sede electrónica utilizará para identificarse e garantir unha comunicación segura, certificado recoñecido ou cualificado de autenticación de sitio web ou equivalente.

A sede electrónica deberá ser accesíbel aos cidadáns todos os días do ano, durante as vinte e catro horas do día. Só cando concorran razóns xustificadas de mantemento técnico ou operativo poderá interromperse, polo tempo imprescindible, a accesibilidade á mesma. A interrupción deberá anunciarse na propia sede coa antelación que, no seu caso, resulte posible. En supostos de interrupción non planificada no funcionamento da sede, e sempre que sexa factible, o usuario visualizará unha mensaxe na que se comunique tal circunstancia.

A efectos do disposto neste artigo, a Administración Local poderá subscribir os opostunos convenios con outras administracións públicas para concertar a xestión, explotación e aloxamento externo da sede electrónica municipal, sen menoscabo da responsabilidade última sobre a mesma que recaerá sempre no propio Concello.

ARTIGO 5. Catálogo de procedementos

Tal e como establece artigo 53.1 f) da citada Lei 39/2015, o interesado ten, entre outros, o dereito a obter información e orientación acerca dos requisitos xurídicos ou técnicos que as disposicións vixentes impoñan aos proxectos, actuacións ou solicitudes que se propoña realizar.

Neste mesmo sentido, o artigo 16.1 tamén da Lei 39/2015, establece que na sede electrónica de acceso a cada rexistro figurará a relación actualizada de trámites que poden iniciarse no mesmo.

A estes efectos, o Concello de Navia de Suarna fará público e manterá actualizado o catálogo de procedementos e actuacións na sede electrónica.

ARTIGO 6. Contido da sede electrónica

A sede electrónica terá o contido marcado na lexislación aplicable, debendo figurar en todo caso:

- a) A identificación do órgano titular da sede e dos responsables da súa xestión e dos servizos postos a disposición da mesma e no seu caso, das subsedes dela derivadas.
- b) A información necesaria para a correcta utilización da sede, incluíndo o mapa da sede electrónica ou información equivalente, con especificación da estrutura de navegación e as distintas seccións dispoñibles.
- c) Sistema de verificación dos certificados da sede, que estará accesible de forma directa e gratuíta.
- d) Relación de sistemas de firma electrónica que, conforme sexan admitidos ou utilizados en sede.
- e) A relación de selos electrónicos utilizados polo Concello de Navia de Suarna, incluíndo as características dos certificados electrónicos e os prestadores que os expiden, así como o sistema de verificación dos mesmos.
- f) Un acceso ao rexistro electrónico e á disposición de creación do rexistro ou rexistros electrónicos accesibles desde a sede.
- g) A información relacionada coa protección de datos de carácter persoal.

h) O Inventario de información administrativa, co catálogo de procedementos e servizos prestados polo Concello.

i) A relación dos medios electrónicos que os cidadáns poden utilizar no exercicio do seu dereito a comunicarse coa Administración municipal.

j) Medios dispoñibles para a formulación de suxestións e queixas.

k) O acceso, no seu caso, ao estado de tramitación do expediente, previa identificación do interesado.

l) A comprobación da autenticidade e integridade dos documentos emitidos polos órganos ou organismos públicos que abarca a sede que foran autenticados mediante código seguro de verificación.

m) A indicación da data e hora oficial.

n) O calendario de días hábiles e inhábiles a efectos do cómputo de prazos.

o) Publicaranse os días e o horario no que deban permanecer abertas as oficinas que prestarán asistencia para a presentación electrónica de documentos, garantindo o dereito dos interesados a ser asistidos no uso de medios electrónicos.

p) Directorio xeográfico actualizado que permita ao interesado identificar a oficina de asistencia en materia de rexistros máis próxima ao seu domicilio.

q) Códigos de identificación vixentes relativos aos órganos, centros ou unidades administrativas.

ARTIGO 7. Taboleiro de edictos electrónico

A sede electrónica terá un taboleiro de edictos electrónico onde se publicarán os actos e comunicacións que por disposición legal e regulamentaria así se determinen.

O Concello garantirá mediante os instrumentos técnicos pertinentes o control das datas de publicación dos anuncios ou edictos co fin de asegurar a constatación da mesma a efectos de cómputos de prazos.

Os actos e comunicacións que, en virtude de procedemento administrativo, norma xurídica ou resolución xudicial, deban publicarse en taboleiro de anuncios ou edictos, publicaranse tamén na sede electrónica municipal. Nos casos en que se considere oportuno e legalmente posible, a publicación en taboleiro de anuncios ou edictos poderá ser substituída pola publicación na sede electrónica Local, advertíndose diso no espazo físico actualmente destinado a Taboleiro de Anuncios.

O taboleiro de anuncios electrónico poderase consultar, a través da sede electrónica do Concello. En todo caso, garántese o acceso de toda a cidadanía e a axuda necesaria para a súa consulta efectiva, non requiríndose ningún mecanismo especial de acreditación da identidade do cidadán salvo nos casos en que, de conformidade co disposto na Lei 39/2015, preténdase o acceso ao contido íntegro dun acto publicado someramente no taboleiro de anuncios electrónico, por parte de quen acrediten interese lexítimo no coñecemento do mesmo.

O taboleiro de anuncios electrónico estará dispoñible na sede electrónica xeral da Administración Local as 24 horas do día, todos os días do ano. Cando por razóns técnicas prevéxase que o taboleiro de edictos electrónico pode non estar operativo, informarase diso aos usuarios coa máxima antelación posible, indicando cales son os medios alternativos de consulta do taboleiro que estean dispoñibles.

O taboleiro de edictos electrónico disporá dos sistemas e mecanismos que garantan a autenticidade, a integridade e a conservación do seu contido, nos termos previstos na Lei 39/2015, en especial, aos efectos do cómputo dos prazos que correspondan establecerase o mecanismo que garanta a constatación da data e hora de publicación dos edictos.

ARTIGO 8. Publicidade activa

O Concello publicará de forma periódica e actualizada a información cuxo coñecemento sexa relevante para garantir a transparencia da súa actividade relacionada co funcionamento e control da actuación pública, todo iso de conformidade coa Lei 19/2013, de 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno.

Neste sentido, o Concello publicará:

— Información institucional, organizativa, e de planificación.

— Información de relevancia xurídica, isto é normativa propia, tanto ordenanzas ou regulamentos como ordenanzas fiscais ou calquera outras disposicións de carácter xeral.

— Información económica, orzamentaria e estatística.

ARTIGO 9. Perfil de contratante

Desde a sede electrónica accederase ao perfil de contratante do Concello, cuxo contido se axustará ao disposto na normativa de contratación.

CAPÍTULO 4. REXISTRO ELECTRÓNICO ARTIGO

10. Creación e funcionamento do rexistro electrónico

Mediante esta Ordenanza créase o rexistro electrónico do Concello de Navia de Suarna e das súas entidades de dereito público dependentes, determínase o réxime de funcionamento e establécense os requisitos e condicións que haberán de observarse na presentación e remisión de solicitudes, escritos e comunicacións que se transmitan por medios electrónicos.

O funcionamento do rexistro electrónico réxese polo establecido na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, na presente Ordenanza e, no non previsto por éstos, na normativa de Dereito Administrativo que lle sexa de aplicación.

ARTIGO 11. Natureza e eficacia do rexistro electrónico

Este Concello dispón dun rexistro electrónico xeneral no que se fará o correspondente asento de todo documento que sexa presentado ou que se reciba.

Os rexistros electrónicos de todas e cada unha das Administracións, deberán ser plenamente interoperables, de modo que se garanta a súa compatibilidade informática e interconexión, así como a transmisión telemática dos asentos rexistrais e dos documentos que se presenten en calquera dos rexistros.

ARTIGO 12. Funcións do rexistro electrónico

O rexistro electrónico do Concello de Navia de Suarna cumprirá as seguintes funcións: a) A recepción de escritos, solicitudes e comunicacións, así como a anotación do seu asento de entrada.

b) A expedición de recibos electrónicos acreditativos da presentación de ditos escritos, solicitudes e comunicacións.

c) A remisión de comunicacións e notificacións electrónicas, así como a anotación do seu asento de saída.

d) Calquera outras que se lle atribúan legal ou reglamentariamente.

ARTIGO 13. Responsable do rexistro electrónico

A responsabilidade da xestión deste rexistro corresponderá á Alcaldía do Concello de Navia de Suarna.

ARTIGO 14. Acceso ao rexistro electrónico

O acceso ao rexistro electrónico realizarase a través da sede electrónica deste Concello situada na seguinte dirección URL: <http://concellonaviadesuarna.sedelectronica.gal>

ARTIGO 15. Presentación de solicitudes, escritos e comunicacións

Os documentos presentados de maneira presencial ante esta Administración, deberán ser dixitalizados, de acordo co previsto no artigo 27 da Lei 39/2015 e demais normativa aplicable, pola oficina de asistencia en materia de rexistros na que sexan presentados para a súa incorporación ao expediente administrativo electrónico, devolvéndose os orixinais ao interesado, sen prexuízo daqueles supostos en que a norma determine a custodia pola Administración dos documentos presentados ou resulte obrigatoria a presentación de obxectos ou de documentos nun soporte específico non susceptibles de dixitalización.

O rexistro electrónico permitirá a presentación de solicitudes, escritos e comunicacións todos os días do ano durante as vinte e catro horas.

O Rexistro Electrónico rexerase pola data e hora oficial da Sede Electrónica.

O Rexistro Electrónico xerará automaticamente un recibo da presentación realizada, en formato pdf e mediante algún dos sistemas de identificación admitidos, que deberá conter data e hora de presentación, número de entrada do rexistro e relación dos documentos adxuntos ao formulario de presentación. A falta de emisión do recibo acreditativo da entrega equivalerá á non recepción do documento, o que deberá porse en coñecemento do usuario.

ARTIGO 16. Rexeitamento de solicitudes, escritos e comunicacións

A Administración Municipal poderá rexeitar aqueles documentos electrónicos que se presenten nas seguintes circunstancias:

a) Que conteñan código malicioso ou un dispositivo susceptible de afectar á integridade ou a seguridade do sistema.

b) No caso de utilización de documentos normalizados, cando non se cumprimenten os campos requiridos como obrigatorios ou cando teña incongruencias ou omisións que impidan o seu tratamento.

Os documentos adxuntos aos escritos e comunicacións presentadas no rexistro electrónico deberán ser lexibles e non defectuosos, podéndose utilizar os formatos comunmente aceptados que se farán públicos na sede electrónica deste Concello.

Nestes casos, informarase diso ao remitente do documento, con indicación dos motivos do rexeitamento así como, cando iso fose posible, dos medios de subsanación de tales deficiencias. Cando o interesado solicite, remitirase xustificación do intento de presentación, que incluíra as circunstancias do rexeitamento.

ARTIGO 17. Cómputo dos prazos

O rexistro electrónico rexerase, a efectos de cómputo de prazos, vinculantes tanto para os interesados como para as Administracións Públicas, pola data e a hora oficial da sede electrónica, que contará coas medidas de seguridade necesarias para garantir a súa integridade e figurar visible.

O rexistro electrónico estará a disposición dos seus usuarios as vinte e catro horas do día, todos os días do ano, excepto as interrupcións que sexan necesarias por razóns técnicas.

Aos efectos de cómputo de prazos haberá que estar ao seguinte:

— Cando os prazos se sinalen por horas enténdese que estas son hábiles. Serán hábiles tódalas horas do día que formen parte dun día hábil.

Os prazos expresados por horas contaránse de hora en hora e de minuto en minuto dende a hora e minuto en que teña lugar o acto de que se trate e non poderán ter unha duración superior a vinte e catro horas, en cuxo caso expresaranse en días.

— Cando os prazos se sinalen por días, enténdese que éstos son hábiles, excluíndose do cómputo os sábados, os domingos e os declarados festivos.

— A entrada de solicitudes, escritos e/ou comunicacións recibidas en días inhábiles entenderanse efectuadas na primeira hora do primeiro día hábil seguinte. Para iso, no asento de entrada inscribíranse como data e hora da presentación aquelas en as que se produciu efectivamente a recepción, constandingo como data e hora de entrada a primeira hora do primeiro día hábil seguinte.

— A entrada do solicitudes entenderanse recibidas no prazo establecido se si inícia a transmisión dentro do mesmo día e finalízase con éxito. A efectos de cómputo de prazos, será válida e producirá efectos xurídicos a data de entrada que se consigne no recibo expedido pola unidade de rexistro.

— Non se dará saída, a través do rexistro electrónico, a ningún escrito ou comunicación en día inhábil.

— Considéranse días inhábiles, a efectos do rexistro electrónico da Administración Municipal, os sábados, domingos e os establecidos como días festivos no calendario oficial de festas laborais do Estado, da Comunidade Autónoma e polos da capitalidade do municipio. A estes efectos, poderase consultar o calendario publicado na sede electrónica.

CAPÍTULO 5. Notificacións electrónicas

ARTIGO 18. Condicións xerais das notificacións

As notificacións se practicarán preferentemente por medios electrónicos e, en todo caso, cando o interesado resulte obrigado a recibilas por esta vía.

Non obstante o anterior, as Administracións poderán practicar as notificacións por medios non electrónicos nos seguintes supostos:

a) Cando a notificación se realice con ocasión da comparecencia espontánea do interesado ou o seu representante nas oficinas de asistencia en materia de rexistro e solicite a comunicación ou notificación persoal nese intre.

b) Cando para asegurar a eficacia da actuación administrativa resulte necesario practicar a notificación por entrega directa dun empregado público da Administración notificante.

Con independencia do medio utilizado, as notificacións serán válidas sempre que permitan ter constancia do seu envío ou posta a disposición, da recepción ou acceso polo interesado ou o seu representante, das súas datas e horas, do contido íntegro, e da identidade fidedigna do remitente e destinatario da mesma. A acreditación da notificación efectuada incorporárase ao expediente.

Os interesados que non estean obrigados a recibir notificacións electrónicas, poderán decidir e comunicar en calquera intre á Administración Pública, mediante os modelos normalizados que se establezan ao efecto, que as notificacións sucesivas practíquense ou deixen de practicarse por medios electrónicos.

O consentimento dos interesados poderá ter carácter xeral para todos os trámites que os relacionen coa Administración Municipal ou para un ou varios trámites segundo se haxa manifestado.

O interesado poderá asemade, durante a tramitación do procedemento, modificar a maneira de comunicarse coa Administración Municipal, optando por un medio distinto do inicialmente elixido, ben determinando que se realice a notificación a partir dese intre mediante vía electrónica ou revogando o consentimento de notificación electrónica para que se practique a notificación vía postal, en cuio caso caso deberá comunicalo ao órgano competente e sinalar un domicilio postal onde practicar as sucesivas notificacións.

Esta modificación comezará a producir efectos respectou das comunicacións que se produzan a partir do día seguinte á súa recepción no rexistro do órgano competente.

ARTIGO 19. Práctica das notificacións electrónicas

A práctica da notificación electrónica realizarase por comparecencia electrónica.

A notificación por comparecencia electrónica consiste no acceso por parte do interesado debidamente identificado, ao contido da actuación administrativa correspondente a través da sede electrónica da Administración Municipal.

Para que a comparecencia electrónica produza os efectos de notificación, requirirase que reúna as seguintes condicións:

— Con carácter previo ao acceso ao seu contido, o interesado deberá visualizar un aviso do carácter de notificación da actuación administrativa que terá dito acceso.

— O sistema de información correspondente deixará constancia de dito acceso con indicación de data e hora, momento a partir do cal a notificación se entenderá practicada para todos os efectos legais.

O sistema de notificación permitirá acreditar a data e hora en que se produza a posta a disposición do interesado do acto obxecto de notificación, así como a de acceso ao seu contido.

Cando a notificación por medios electrónicos sexa de carácter obrigatorio, ou fose expresamente elixida polo interesado, entenderase rexeitada cando transcorran dez días naturais desde a posta a disposición da notificación sen que se acceda ao seu contido.

ARTIGO 20. Facturas electrónicas

A Administración Local e os seus organismos públicos admitirán a presentación, por medios electrónicos, de facturas emitidas por terceiros respecto de servizos que lles foron prestados, cando lles conste a autenticidade do emisor e do documento e cumpira as demais condicións establecidas pola normativa correspondente. Se non constase a veracidade do emisor ou do documento, requirirán a mesma ao emisor para que a acredite polos medios que a Administración estime oportunos.

Todos os provedores que teñan entregado bens ou prestado servizos ao Concello de Navia de Suarna poderán expedir e remitir factura electrónica.

Estarán obrigadas ao uso da factura electrónica e a súa presentación a través do punto xeral de entrada que corresponda as entidades recollidas no artigo 4 da Lei 25/2013, do 27 de decembro, de impulso da factura electrónica e creación do rexistro contable de facturas no sector público, coa excepción das facturas cuxo importe (IVE engadido) sexa de ata 5.000,00 euros, as cales se exclúen da obriga de facturación electrónica.

O Concello de Navia de Suarna admitirá a presentación das facturas electrónicas a través do punto xeral de entrada que corresponda, sempre que as mesmas cumpran cos requisitos establecidos na Lei 25/2013, do 27 de decembro, de impulso da factura electrónica e creación do rexistro contable de facturas no sector público e a súa normativa de desenvolvemento.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMEIRA. Entrada en funcionamento da sede electrónica

A sede electrónica entrará en funcionamento unha vez publicado completamente o texto da presente ordenanza e transcorrido o prazo de 15 días previsto no artigo 65.2 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. Seguridade

A seguridade das sedes e rexistros electrónicos, así como a do acceso electrónico dos cidadáns aos servizos públicos, rexeranse polo establecido no Esquema Nacional de Seguridade.

O Pleno do Concello aprobará a súa política de seguridade co contido mínimo establecido no artigo 11 do Real Decreto 3/2010, de 8 de xaneiro, polo que se regula o Esquema Nacional de Seguridade no ámbito da Administración Electrónica.

Deberase dar publicidade nas correspondentes sedes electrónicas ás declaracións de conformidade e aos distintivos de seguridade dos que se dispoña.

Deberase realizar unha auditoría regular ordinaria polo menos cada dous anos. Cada vez que se produzan modificacións substanciais no sistema de información que poidan repercutir nas medidas de seguridade requiridas, deberase realizar unha auditoría con carácter extraordinario, que determinará a data de cómputo para o cálculo dos dous anos. O informe de auditoría terá o contido establecido no artigo 34.5 do Esquema Nacional de Seguridade.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCEIRA. Protección de datos

A prestación dos servizos e as relacións xurídicas a través de redes de telecomunicación desenvolveranse de conformidade co establecido na Lei Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Persoal, e as disposicións específicas que regulan o tratamento automatizado da información, a propiedade intelectual e os servizos da sociedade da información.

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA. Portelo único da Directiva de Servizos

O Concello garantirá, dentro do ámbito das súas competencias, que os prestadores de servizos poidan obter a información e formularios necesarios para o acceso a unha actividade e o seu exercicio a través do Portelo Único da Directiva de Servizos (www.eugo.es), así como coñecer as resolucións e resto de comunicacións das autoridades competentes en relación coas súas solicitudes. Con ese obxecto, o Concello impulsará a coordinación para a normalización dos formularios necesarios para o acceso a unha actividade e o seu exercicio.

DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA. Habilitación de desenvolvemento

Habilitase á Alcaldía para que adopte as medidas organizativas necesarias que permitan o desenvolvemento das previsións da presente Ordenanza e poida modificar os aspectos técnicos que sexan convenientes por motivos de normalización, interoperabilidade ou, en xeneeral, adaptación ao desenvolvemento tecnolóxico.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA. Aplicación das previsións contidas nesta Ordenanza

As previsións contidas nesta Ordenanza serán de aplicación tendo en conta o estado de desenvolvemento das ferramentas tecnolóxicas do Concello, que procurará adecuar as súas aplicacións ás solucións dispoñibles en cada momento, sen prexuízo dos períodos de adaptación que sexan necesarios. Cando as mesmas estean dispoñibles, publicarase tal circunstancia na sede electrónica.

DISPOSICION DEROGATORIA.

Esta ordenanza, derroga a ordenanza reguladora da administración electrónica publicada no BOP núm. 136, de 16 de xuño de 2011.

DISPOSICIÓN FINAL. Entrada en vigor

A presente Ordenanza, cuxa redacción definitiva foi aprobada polo Pleno do Concello en sesión celebrada en data 31 de maio de 2017, publicarase no Boletín Oficial da Provincia, e non entrará en vigor ata que se publique completamente o seu texto e transcorra o prazo previsto no artigo 65.2 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, permanecendo en vigor ata a súa modificación ou derogación expresa.

Contra o acordo de aprobación definitiva da presente ordenanza, interpoñerase recurso contencioso administrativo, ante o órgano xurisdiccional competente, no prazo de dous meses a contar desde o día seguinte á publicación do presente anuncio, de conformidade cos artigos 8.1, 25.1 e 46.1 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso administrativa. Todo elo sen perxuízo da interposición de calquera outro recurso que se considere oportuno. O alcalde – presidente, José Fernández Fernández.

R. 2418

RIBADEO*Anuncio*

Aprobación, exposición pública do Padrón da taxa de entrada de vehículos a través das beirarrúas e reservas da vía pública para aparcamento exclusivo, parada de vehículos, carga e descarga de mercancías de calquera clase para o exercicio 2017 e apertura do período de cobramento.

Por Decreto desta Alcaldía de data **07 de agosto de 2017**, foi aprobado o seguinte Padrón de contribuíntes:

Padrón da taxa de entrada de vehículos a través das beirarrúas e reservas da vía pública para aparcamento exclusivo, parada de vehículos, carga e descarga de mercancías de calquera clase para o exercicio **2017**, polo importe de cincuenta e catro mil novecentos trinta euros (**54.930,00 €**).

Exponse ao público por prazo de vinte días hábiles, segundo o establecido no artigo 102.3 da Lei 58/2003, de 17 de decembro Xeral Tributaria, ao obxecto de que aqueles que se consideren interesados poidan examinalo e interpoñer contra este as reclamacións que consideren oportunas.

Iníciase, así mesmo, o procedemento de recadación, e ao efecto determínase que o período de pagamento en voluntaria é o comprendido entre o **28 de agosto de 2017 a 27 de outubro de 2017**, ambos os dous inclusive.

Ao día seguinte do vencemento do prazo do ingreso en período voluntario iniciárase o período executivo que determina a esixencia dos xuros de mora e dos recargos do período executivo nos termos dos artigos 26 a 28 da Lei Xeral Tributaria e, no seu caso das costas do procedemento de acordo co establecido no artigo 161 de

dita Lei, procedéndose a súa recadación pola vía administrativa de constrinximento, segundo o preceptuado no Regulamento Xeral de Recadación.

Contra as liquidacións de carácter tributario que se deriven do presente Padrón poderase interpoñer recurso de reposición previo ao contencioso-administrativo, no prazo dun mes a contar dende a finalización do período de exposición pública de conformidade co establecido no artigo 14.2 apartado c) do Real Decreto Legislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais.

Contra a desestimación expresa ou presunta do recurso de reposición poderán interpoñer recurso contencioso-administrativo ante os órganos e na forma e prazos determinados na Lei reguladora desta Xurisdición.

A presente publicación, de Edito de exposición ao público do Padrón e anuncio de cobranza ten o carácter de notificación colectiva ao amparo do establecido no artigo 102.3 da Lei Xeral Tributaria.

Ribadeo, 7 de agosto de 2017.- O Alcalde, Fernando Suárez Barcia

R. 2419

MANCOMUNIDADE DE CONCELLOS DA MARIÑA LUGUESA

Anuncio

En cumprimento de canto dispón o artigo 212 do Texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, aprobado por Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, e unha vez que foi debidamente informada pola Comisión Especial de Contas ordinaria celebrada o 31 de xullo de 2017, exponse ao público a conta xeral correspondente ao exercicio 2016, por un prazo de quince días, durante os que e oito máis quen se estimen interesados poderán presentar reclamacións, reparos ou observacións que teñan por convenientes.

Barreiros, 2 de agosto de 2017.- O Presidente, Alfredo Llano García

R: 2421

MINISTERIO DE FACENDA E ADMINISTRACIÓN PÚBLICAS

BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIONES (BDNS) - DEPUTACIÓN

Anuncio

EXTRACTO DO ACORDO DA XUNTA DE GOBERNO DA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO EN SESIÓN CELEBRADA O 4 DE AGOSTO DE 2017 POLO QUE SE APROBAN AS BASES DA CONVOCATORIA PARA A CONCESIÓN DE SUBVENCIONES DESTINADAS A ENTIDADES ASOCIATIVAS E ASOCIACIONES SEN ÁNIMO DE LUCRO DA PROVINCIA DE LUGO PARA A REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN DA ARTESANÍA NA ANUALIDADE 2017, E OS MODELOS DE SOLICITUDE.

BDNS (Identif.): 358924

SUBVENCIONES DESTINADAS A ENTIDADES ASOCIATIVAS E ASOCIACIONES SEN ÁNIMO DE LUCRO , DA PROVINCIA DE LUGO PARA A REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN DA ARTESANÍA NA ANUALIDADE 2017

BDNS (Identif):

De conformidade co previsto nos artigos 17.3b e 20.8ª da Lei 38/2003 de 17 de novembro, Xeral de Subvencions publícase o extracto da convocatoria cuxo texto completo se pode consultar na Base de Datos Nacional de Subvencions

(<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans>).

Primeiro.- Beneficiarios:

En xeral, poderán solicitar subvencions ao amparo desta convocatoria as entidades ou asociacións sen ánimo de lucro, legalmente constituídas da provincia de Lugo (enténdase con sede ou delegación social na provincia), adaptadas á normativa vixente, que carezan de finalidade de lucro, que desenvolvan a súa actividade no ámbito territorial da provincia, que os beneficiarios formen parte do conxunto demográfico lucense e sempre que as accións que desenvolvan cumpran o obxecto íntegro destas bases.

Quedan excluídas das liñas a) e b) desta convocatoria e por tanto non poderán optar ás citadas liña de subvencions todas aquelas asociacións e entidades que accedaran á asignación de (1) un ou máis de 1 curso; ou (1) unha ou máis de unha demostración, dentro do programa Promoción da artesanía 2017 da Área de Cultura da Deputación de Lugo.

Si poderán optar a solicitar axudas da liña c) da presente convocatoria.

Segundo. Obxecto:

Constitúe o obxecto destas bases a ordenación do procedemento de concesión de subvencións no 2017 do Centrad da Área de Cultura da Deputación de Lugo, destinadas a asociacións e entidades sen ánimo de lucro da provincia de Lugo para a realización e desenvolvemento de cursos, demostracións e eventos no campo da artesanía.

As accións a subvencionar serán:

Liña a) Cursos de disciplinas artesanais.

Liña b) Demostracións en vivo referentes aos diferentes oficios artesanais.

Liña c) Organización e desenvolvemento de eventos de promoción e difusión da artesanía.

Terceiro. Bases reguladoras

A Ordenanza Xeral de Subvencións da Deputación de Lugo na web desta entidade local, en concreto na seguinte dirección, http://www.deputacionlugo.org/portal_localweb_ag/p_20_contenedor1.jsp?seccion=s_fdes_d4_v1.jsp&tipo=6&&contenido=30233&nivel=1400

http://www.deputacionlugo.org/portal_localweb_ag/p_20_contenedor1.jsp?seccion=s_fdes_d4_v1.jsp&tipo=6&&contenido=30233&nivel=1400

CONVOCATORIA PARA A CONCESIÓN DE SUBVENCIONES DESTINADAS A ENTIDADES ASOCIATIVAS E ASOCIACIONES SEN ANIMO DE LUCRO, DA PROVINCIA DE LUGO PARA A REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN DA ARTESANÍA NA ANUALIDADE 2017.

http://www.deputacionlugo.org/portal_localweb_ag/p_20_contenedor1.jsp?seccion=s_fdes_d4_v1.jsp&tipo=6&&contenido=30233&nivel=1400

Cuarto. Contía e importe mínimo e máximo

Contía: 22.000,00

O importe mínimo e máximo estará comprendido no intervalo establecido na seguinte táboa:

IMPORTE MÍNIMO 300

IMPORTE MÁXIMO 1.000

Quinto. Prazo de presentación de solicitudes

O prazo de presentación de solicitudes será de 15 días hábiles, a contar dende o día seguinte á publicación no BOP da provincia de Lugo do extracto da convocatoria.

Sexto. Outros datos

Non se concederán anticipos de pagamento anteriores á xustificación da subvencións.

Lugo, 4 de agosto de 2017.- O Presidente da Deputación, Darío Campos Conde

R. 2430

Anuncio

EXTRACTO DO ACORDO DA XUNTA DE GOBERNO DA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO EN SESIÓN CELEBRADA O 4 DE AGOSTO DE 2017 POLA QUE SE APROBA A CONVOCATORIA, EN RÉXIME DE CONCORRENCIA COMPETITIVA, DE SUBVENCIONES DESTINADAS A ENTIDADES ASOCIATIVAS CULTURAIS DA PROVINCIA DE LUGO PARA A REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE INTERESE CULTURAL NA ANUALIDADE 2017.

BDNS (Identif.): 358923

SUBVENCIONES DESTINADAS A ENTIDADES ASOCIATIVAS CULTURAIS DA PROVINCIA DE LUGO PARA A REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE INTERESE CULTURAL NA ANUALIDADE 2017.

BDNS (Identif):

De conformidade co previsto nos artigos 17.3b e 20.8ª da Lei 38/2003 de 17 de novembro, Xeral de Subvencións publícase o extracto da convocatoria cuxo texto completo pódese consultar na Base de Datos Nacional de Subvencións (<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans>).

Primeiro.- Beneficiarios:

En xeral, poderán solicitar subvencións ao amparo desta convocatoria as entidades culturais ou asociacións (os estatutos deberán recoller eses fins expresamente) legalmente constituídas da provincia de Lugo (enténdase con sede ou delegación social na provincia), adaptadas á normativa vixente, que carezan de finalidade de lucro, que desenvolvan a súa actividade no ámbito territorial da provincia, que os beneficiarios formen parte do conxunto demográfico lucense e sempre que as accións que desenvolvan cumpran o obxecto íntegro destas bases.

Segundo.- Obxecto:

Constitúe o obxecto desta convocatoria a ordenación do procedemento aplicable para o outorgamento de subvencións en réxime de concorrència competitiva destinadas a entidades asociativas de carácter cultural -con sede ou delegación social na provincia de Lugo- para a realización de actividades culturais na anualidade de 2017, cuxo obxecto social sexa a promoción cultural, e cuxos fins redunden na:

- Dinamización socio-cultural e cultural en todas as súas vertentes.

- No beneficio das correspondentes colectividade e do interese xeral, potenciando a historia, a música, as tradicións de Galiza, o uso do idioma galego en todas as actividades que se leven a cabo

- Actividades de potenciación do patrimonio material e inmaterial do país.

* Quedan excluídas desta convocatoria as axudas para comidas, para as viaxes que non leven incorporado unha actividade cultural complementaria (enténdase as subvencións de viaxes non poderán ser só xustificadas con facturas de transporte, debendo presentarse- cando menos- facturas ou documentos xustificativos que acrediten que se realizaron actividades culturais na propia viaxe (visitas a museos, conxuntos patrimoniais,...), para ás festas patronais, e eventos relixiosos.

● Quedan expresamente excluídas desta convocatoria as axudas para a promoción. fomento e difusión da artesanía, segundo as consideracións “para actividades artesanais “ recollidas na Orde do 2 de xuño de 2014 pola que se revisa a relación de actividades artesanais recollidas no anexo IV do Decreto 218/2001, do 7 de setembro, polo que se refunde a normativa vixente en materia de artesanía (Diario Oficial de Galicia número 185, do 24 de setembro).

Terceiro.- Bases reguladoras

A Ordenanza Xeral de Subvencións da Deputación de Lugo na web desta entidade local, en concreto na seguinte dirección:

http://www.deputacionlugo.org/portal_localweb_ag/p_20_contenedor1.jsp?seccion=s_fdes_d4_v1.jsp&tipo=6&&contenido=30233&nivel=1400

Convocatoria de subvencións en réxime de concorrència competitiva, destinadas a entidades asociativas culturais da provincia de Lugo para a realización de actividades de interese cultural na anualidade 2017 en:

http://www.deputacionlugo.org/portal_localweb_ag/p_20_contenedor1.jsp?seccion=s_fdes_d4_v1.jsp&tipo=6&&contenido=30233&nivel=1400

Cuarto.- Contía e importe mínimo e máximo

Contía: 280.000,00 €.

Importe mínimo e máximo estará comprendido no intervalo establecido na seguinte táboa:

FINALIDADE: Actividades culturais 2017

IMPORTE MÍNIMO: 300,00 €

IMPORTE MÁXIMO: 3.000,00 €

Quinto.- Prazo de presentación de solicitudes

O prazo de presentación de solicitudes será de 15 días hábiles, a contar dende o día seguinte á publicación no B.O.P da provincia de Lugo do extracto da convocatoria.

Lugo, 7 de agosto de 2017.- O Presidente da Deputación, Darío Campos Conde.

R. 2431