



### EXCMA. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

#### SECCIÓN DE ACTAS

##### Anuncio

Resolución da Presidencia da Excma. Deputación Provincial de Lugo, de data 19 de xullo de 2017, sobre cesamento e nomeamento de persoal eventual que textualmente di o seguinte:

*“Tras ver que polo Pleno desta Deputación Provincial en sesión o día 14 de marzo de 2017, se aprobou o Orzamento para o ano 2017, así como o Cadro de Persoal Eventual da Entidade; conforme ao disposto polos artigos 104 da lei 7/85 Reguladora das Bases do Réxime Local, así como no artigo 12 do Estatuto Básico do Empregado Público e no artigo 30 do RD 2/2015, do 29 de abril do Emprego Público de Galicia.*

*Por todo iso, tendo en conta a proposta do Servizo de Recursos Humanos de data 19 do presente mes e, en uso das facultades que lle confire a esta Presidencia o artigo 34 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, RESOLVO:*

*1º.- Cesar a don Javier Cerqueiro González, no desempeño das súas funcións como Asesor Nivel II do cadro de persoal eventual adscrito ao Grupo Provincial Socialista, así como a dona Iria Fernández Fernández, no desempeño das súas funcións como Asesora Nivel III, con efectividade do día 23 de xullo de 2017.*

*2º.- Nomear a don Javier Cerqueiro González, como Asesor Nivel III e a dona Iria Fernández Fernández, como Asesora Nivel II, con carácter de persoal eventual coas condicións sinaladas no acordo plenario citado, para prestar as súas funcións á Área de Presidencia con efectividade do día 24 de xullo de 2017.*

*3º.- Así mesmo, efectuar o cambio de adscripción de don Raúl García Martínez, que presta as súas funcións como Asesor Nivel II adscrito a Presidencia, pase a desempeñalas adscrito ao Grupo Provincial Socialista.*

*O persoal eventual nomeado cesa automaticamente, en todo caso cando se produza o cesamento ou expire o mandato da autoridade á que presten a súas funcións de confianza ou asesoramento”.*

O que se fai público aos oportunos efectos.

Lugo, vinte e sete de xullo de dous mil dezasete. **O PRESIDENTE**, Darío Campos Conde.- **O SECRETARIO**, Cristóbal Víctor Fraga Bermejo.

R. 2298

##### Anuncio

Resolución da Presidencia de data catro de agosto de dous mil dezasete, que textualmente di o seguinte:

**“VISTAS AS ATRIBUCIÓNS CONFERIDAS A ESTA PRESIDENCIA POLA NORMATIVA VIXENTE, ART. 34 DA LEI 7/85 DE 2 DE ABRIL, REGULADORA DAS BASES DE RÉXIME LOCAL, ART. 61 DO R.D. 2568/86 POLO QUE SE APROBA O REGULAMENTO DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMENTO E RÉXIME XURÍDICO DAS ENTIDADES LOCAIS, E ART. 54 DO REGULAMENTO ORGÁNICO DESTA DEPUTACIÓN PROVINCIAL.**

*Visto así mesmo o disposto nos artigos 35.4 da Ley 7/85 de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local, 67 do R.D. 2568/86 e 55 do Regulamento Orgánico desta Deputación Provincial de acordo cos cales correspondente ós Vicepresidentes substituir na totalidade das súas funcións e por orde do seu nomeamento ó Presidente en casos de ausencia, entre outros, esixíndose nestes casos resolución expresa de delegación, que deberá reunir os requisitos establecidos no artigo 64.1 e 2 do Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Entidades Locais.*

*Tendo en conta o anteriormente exposto, e dado que esta Presidencia se ausentará da provincia con motivo do período vacacional durante os días sete a dezasete de agosto, ámbolos dous incluídos; en uso das atribucións que me confire a lexislación vixente, RESOLVO:*

*1º.- Delegar no Vicepresidente D. Manuel Martínez Núñez, a totalidade das funcións da Presidencia, durante os días sete a dezasete do presente mes de agosto, ámbolos dous incluídos.*

2º.- Ordear a publicación da presente Resolución no Boletín Oficial da Provincia.

3º.- Notifíquese a presente resolución ao interesado e comuníquese ao Pleno na vindeira sesión que celebre”.

O que se fai público para os oportunos efectos.

Lugo, catro de agosto de dous mil dezasete. **O PRESIDENTE**, Darío Campos Conde.- **O SECRETARIO EN FUNCIÓNS**, Manuel Castiñeira Castiñeira.

R. 2364

## CONCELLOS

### BÓVEDA

#### Anuncio

Por Acordo do Pleno da Corporación, en sesión do día 17 de xullo de 2017, adxudicouse o contrato de SERVICIO DE RECOLLIDA DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS E LIMPEZA URBANA. Publícase a súa formalización para os efectos do artigo 154 do texto refundido da Lei de contratos do sector público, aprobado polo Real decreto lexislativo 3/2011, do 14 de novembro.

1. Entidade adxudicadora:

- a) Organismo: Concello de Bóveda
- b) Dependencia que tramita o expediente: Contratación.
- c) Número de expediente: 353/2016
- d) Enderezo da Internet do perfil do contratante:  
<http://www.contratosdegalicia.es>.

2. Obxecto do contrato:

- a) Tipo de contrato: aberto, oferta economicamente máis vantaxosa, con varios criterios de adxudicación.
- b) Descrición: SERVICIO DE RECOLLIDA DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS E LIMPEZA URBANA
- c) CPV : 90511100-3 Servizos de recollida de desperdicios sólidos urbanos
- d) Medio de publicación do anuncio de licitación: B.O.P. de Lugo
- e) Data de publicación do anuncio de licitación: 5/4/2017, n.º.: 79

3. Tramitación e procedemento:

- a) Tramitación: ORDINARIA
- b) Procedemento: Contrato de Servizos por Procedemento Aberto, Oferta Economicamente máis Vantaxosa, Varios Criterios de Adxudicación

4. Valor estimado do contrato-catro anos-: 164.680 euros e 16.468,00 euros de IVE.

5. Orzamento base de licitación. Importe neto: 164.680,00 euros. Importe total: 181.148,00 euros(IVE incluído).

6. Formalización do contrato:

- a) Data de adxudicación: 17/7/2017
- b) Data de formalización do contrato: 21/7/2017
- c) Contratista: GEASER, S.L.
- d) Importe de adxudicación. Importe neto: 149.319,52 euros. Importe total: 164.251,47 euros(IVE incluído).
- e) Prazo de execución: Catro anos.
- f) Vantaxes da oferta adxudicataria: Mellor prezo.

Bóveda, 24 de xullo de 2017.- Alcalde-Presidente, JOSE MANUEL ARIAS LOPEZ

R. 2299

**FOZ***Anuncio*

Por Decreto de Alcaldía de data 19 de xullo de 2017, aprobáronse os Padróns do Prezo Público pola prestación do servizo de axuda no fogar dos meses de maio e xuño de 2017, así como a apertura dun período de información pública por prazo de vinte días hábiles contados dende o seguinte ao da publicación deste edicto no B.O.P. para consultar o seu contido e presentar as alegacións que estimen oportunas, rematado este prazo sen presentarse reclamacións, entenderanse definitivamente aprobados.

O período de cobro en período voluntario fíxase entre o 24 de xullo e o 24 de setembro de 2017.

Ao día seguinte do vencemento do prazo do ingreso en período voluntario iniciárase o procedemento executivo e o administrativo de constrinximento, e devengarán as débedas as recargas do período executivo así como os correspondentes xuros de mora en virtude dos artigos 26, 27 e 28 da Lei Xeral Tributaria.

Contra as liquidacións de carácter tributario que se deriven dos presentes padróns 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.c) do Real Decreto Lexislativo 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.

Foz, a data de sinatura de 2017.- O ALCALDE, JAVIER JORGE CASTIÑEIRA

R. 2300

**LÁNCARA***Anuncio***INFORMACIÓN PÚBLICA**

O Pleno do Concello en sesión ordinaria realizada o día 27 de xullo de 2017 aprobou inicialmente a modificación de créditos nº 8/2017, de suplementos de crédito e créditos extraordinarios, financiados con cargo ó remanente líquido de tesourería consonte ó disposto no Texto refundido da lei reguladora das facendas locais por importe de 67.732,36 euros.

Os expedientes expoñense ao público, mediante anuncio no Boletín Oficial da Provincia, por quince días, durante os cales os interesados poderán examinalos e presentar reclamacións (artigo 170 do TRLFL). O expediente considerárase definitivamente aprobado si durante o citado prazo non se presentan reclamacións.

A Pobra de San Xiao (Láncara), 28 de xullo de 2017.- O alcalde, Darío A. Piñeiro López

R. 2301

**LUGO***Anuncio***DECRETO NÚMERO 17006594 DO 17/07/2017**

**Excma. Sra. Dona LARA MENDEZ LOPEZ, Alcaldesa- Presidenta do Excmo. Concello de Lugo.**

Visto acordo núm. 3/454, adoptado en sesión extraordinaria do 7.07.2015, pola Xunta de Goberno Local, polo que se aproba a determinación, número e características do persoal eventual da Corporación Municipal 2015, así como acordo número 7/533, adoptado en sesión do día 5.08.2015 polo mesmo órgano de goberno.

Vista proposta de don Antonio Ameijide Osorio, voceiro do Grupo Municipal do Partido Popular, de data 6.07.2017, pola que propón nomear para o posto que se encontra vacante dende o día 29.07.2017, de Asistente de Comunicación do grupo municipal popular, a Don Alvaro Meilan Pacio, co DNI número 33.345.640X.

Tendo en conta o anterior e o disposto no artigo 12 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público e no uso das atribucións que me confiren os artigos 104.2 e 124.4 ñ) da Lei 7/85, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local,  
**RESOLVO:**

**Primeiro.-** Nomear como persoal eventual para o posto de Asistente de Comunicación do Grupo Municipal Popular, a DON ALVARO MEILAN PACIO co DNI número 33.345.640-X e que realizará tarefas de confianza e asesoramento especial, coas funcións seguintes:

Funcións:

As de apoio e asistencia ás tarefas propias da Xefa de Prensa en materia de comunicación.

Quedándolle vedadas o exercicio das funcións que impliquen a participación directa ou indirecta no exercicio das potestades públicas ou na salvagarda dos intereses xerais do Estado e das Administracións Públicas que corresponden exclusivamente os funcionarios públicos; establecéndose como condicións do presente nomeamento as seguintes:

- A dedicación será exclusiva e no horario de traballo determinado en función das necesidades existentes.
- O cese terá lugar por resolución desta Alcaldía e, en todo caso, cando se produza o de don Antonio Ameijide Osorio, ou da autoridade que o nomeou.
- A retribución que percibirá será de 27.848,38 € brutos anuais ou, en todo caso, a que se fixe nos orzamentos do Concello para o dito posto.
- En ningún caso o desempeño deste posto constituirá mérito para o acceso á función pública ou á promoción interna.

**Segundo.-** Notifíquese a presente resolución ó interesado e dependencias municipais afectadas, e publíquese no Boletín Oficial da Provincia

Lugo, 17 de xullo de 2017.- A Alcaldesa, Lara Méndez López

R. 2302

---

*Anuncio*

A Xunta de Goberno Local en sesión celebrada o 26 de xullo de 2017, aprobou a contratación dun **SERVIZO DE REDACCIÓN DE ESTUDIOS DE VIABILIDADE E PROXECTOS CONSTRUCTIVOS DE ACTUACIÓNS INCLUÍDAS NA ESTRATEXIA DUSI DENOMINADA “DA MURALLA AO MIÑO-MURAMIÑAE” CON COFINANCIACION DO 80% DA UNIÓN EUROPEA A TRAVERSO DO FONDO EUROPEO DE DESENVOLVEMENTO REXIONAL. Exp. Ref. 34-2017.**

Por medio deste anuncio dáse a coñece-la licitación conforme as seguintes características:

**1.- Entidade adxudicadora.**

a) **Organismo:** Excmo. Concello de Lugo.

b) **Dependencia que tramita o expediente:** Servizo de Contratación, Patrimonio e Fomento

c) **Obtención de documentación e información:**

1. **Dependencia:** Servizo de Contratación, Patrimonio e Fomento
2. **Domicilio:** Ronda da Muralla, 197.
3. **Localidade e C.P:** Lugo, 27002
4. **Teléfonos:** (982) 29-73-01, 29-71-45.
5. **Telefax:** (982) 29-72-59.
6. **Correo electrónico:** contratacion@concellodelugo.org
7. **Dirección internet:** www.lugo.gal (Perfil do contratante)
8. **Data límite de obtención de información:** Ata o remate do prazo de presentación de proposicións.

d) **Número de expediente:**

**2.- Obxecto do contrato.**

a) **Tipo de contrato:** Servizo

b) **Descrición:** O obxecto deste contrato é a redacción de estudos de viabilidade e proxectos constructivos de actuacións incluídas na Estratexia DUSI todo isto de conformidade co prego de prescricións técnicas elaborado polo xefe de servizo de enxeñería e a Coordinadora DUSI-Muralla Miñae.

c) **División por lotes:** Non

d) **Lugar de execución/entrega:** Concello de Lugo

e) **Prazo de execución:** O prazo de execución dos traballos será de **CATRO MESES** tendo en conta os prazos establecidos no prego de prescricións técnicas.

f) **Admisión de prórroga:** Non

**g) Establecemento de acordo marco: Non**

**h) CPV :** CPV 2008 72224000-1 Servizos de consultoría en xestión de proxectos.

**3.- Tramitación e procedemento:**

**a) Tramitación:** ordinario

**b) Procedemento:** aberto

**c) Criterios de adxudicación:** Ver cláusula décimo segunda dos pregos de cláusulas administrativas.

**4.- Valor estimado do contrato:** 138.659,71 euros

**5.- Orzamento base de licitación**

O prezo do contrato é de 138.659,71 euros máis o IVE (21%) - 29.118,54 euros- resultando un total de 167.778,25 euros IVE incluído.

**6.- Garantías:**

**a) Provisional:** NON procede

**b) Definitiva:** 5% do importe de adxudicación, excluído o IVE,

**7.- Requisitos específicos do contratista.**

**a) Solvencia:** A sinalada na cláusula sexta do prego de cláusulas administrativas

**b) Clasificación:** Non

**8. Presentación de ofertas ou de solicitudes de participación:**

**a) Data límite de presentación:** 15 días naturais contados a partires da data de publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo. No caso de que o último día coincidise inhábil prorrogarase ata o seguinte día hábil. \*

**b) Modalidade de presentación:** formato papel.

**c) Lugar de presentación:**

1. **Dependencia:** Concello de Lugo nas Oficina do Rexistro ou enviadas por correo postal.
2. **Domicilio:** Ronda da Muralla, 197
3. **Localidade e C.P.:** Lugo, 27002

**d) Admisión de variantes:** Non

**e) Prazo durante o cal o licitador estará obrigado a mante-la súa oferta:** 2 meses.

**9.- Apertura das ofertas.**

**a) Entidade:** Concello de Lugo

**b) Domicilio:** Ronda da Muralla, 197 (3ª Planta)

**c) Localidade:** Lugo

**d) Data e hora:** O terceiro día hábil seguinte ao remate do prazo de presentación de proposicións ás 13:30 h. agás modificación publicada con antelación no Perfil do contratante.

**10.- Gastos dos anuncios:** 76,96 euros que serán por conta dos adxudicatarios.

**11.- Outras informacións:** As que se recollen no prego de cláusulas administrativas e de prescricións técnicas.

**12.- Obrigas contractuais esenciais.** Este contrato ten condicións esenciais e especiais de execución establecidas nas cláusulas decimo quinta e decimo sétima configuradas como obrigas contractuais esenciais.

Lugo, 2 de agosto de 2017.- TENENTA-ALCALDE DA AREA, DE ECONOMÍA, EMPREGO E DESENVOLVEMENTO ECONÓMICO, Ana Prieto Nieto

R. 2358

---

MONFORTE DE LEMOS

Anuncio

APROBACION PADRÓN FISCAL IMPOSTO SOBRE ACTIVIDADES ECONOMICAS 2017 E ANUNCIO DE COBRANZA

Por Resolución de Alcaldía do día 20 de xullo de 2017 aprobouse o padrón Fiscal do Imposto sobre Actividades Económicas do exercicio 2017.

De acordo co disposto no artigo 102.3 da Lei 58/2003, de 17 de decembro, Xeral Tributaria, notifícanse colectivamente os recibos derivados destes padróns

De conformidade coa Ordenanza Xeral de ingresos municipais de dereito público, expóranse ao público nun prazo de 20 días, contados a partir do primeiro día do período de pago en voluntaria deste padrón, para que se poidan presentar as reclamacións pertinentes.

De acordo co artigo 14.2 c) do Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei das Facendas Locais, contra o acordo de aprobación dos padróns e das súas liquidacións poderase interpor recurso de reposición no prazo dun mes a contar dende o día seguinte ao remate da exposición pública dos padróns. Contra a resolución expresa ou presunta do recurso de reposición que no seu caso se formule, poderase interpor recurso contencioso-administrativo na forma e prazos que a tal efecto se establecen na Lei 25/98 de 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso administrativa.

De acordo co disposto no artigo 13 da Ordenanza Xeral dos Ingresos Municipais de Dereito Público, fíxase como prazo de pago en período voluntario, dende o día 16 de agosto ata o 17 de outubro de 2017.

De acordo co artigo 24 do Real Decreto 939/2005, de 29 de xullo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Recadación, ponse en coñecemento, que no período de pago en voluntario sinalado no parágrafo anterior, os contribuíntes que non teñan domiciliados os recibos polos conceptos sinalados, poderán facer o pago dos mesmos mediante :

- 1) Ingreso en efectivo en calquera oficina de A Banca ou Banco Sabadell en horario de atención ao público
- 2) A través de caixeiros automáticos nas devanditas entidades financeiras
- 3) A través da páxina web do Concello [www.monfortedelemos.e](http://www.monfortedelemos.e)

Advírtese que transcorrido o prazo de ingreso en período voluntario, as débedas serán esixidas pola vía de constrinximento, e devindicarase as correspondentes recargas do período executivo, os xuros de mora, e no seu caso, as costas que se produzan

Monforte de Lemos, 21 de xullo de 2017.- O Alcalde, José Tomé Roca

R. 2303

---

## PALAS DE REI

### *Anuncio*

Advertido errores en las BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL del concello de Pallas de Rei, publicadas en el BOP de la provincia de Lugo Número 174 de fecha lunes 31 de julio de 2017

Procede hacer las siguientes correcciones:

**En la pág 6 donde dice:**

“La modalidad del contrato es obra o servicio determinado, a tiempo completo, código 501, regulada por Artículo 15, del Estatuto de los Trabajadores, ...”

**Debe decir:**

“La modalidad del contrato es obra o servicio determinado, a tiempo parcial, código 501, regulada por Artículo 15, del Estatuto de los Trabajadores, ...”

En la página 7 se añade antes de “ser español y mayor de edad”

“Para tomar parte en este proceso selectivo los/las aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos:”

**En la página 7 donde dice:**

“QUINTO. Admisión de Aspirantes”

**Debe decir:**

“CUARTO. Admisión de aspirantes”

**En la página 7 donde dice:**

“Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se

concederá un plazo de 2 días naturales para la subsanación. Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento “

**Debe decir:**

“Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se concederá un plazo de 2 días naturales para la subsanación. Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en su sede electrónica.”

**En la página 7 donde dice:**

“SEXTO. Tribunal Cualificador.”

**Debe decir:**

“QUINTO. Tribunal Cualificador.”

**En la página 7 donde dice:**

“La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.”

**Debe decir:**

“La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.”

**En la página 7 donde dice:**

“SÉPTIMO. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos”

**Debe decir:**

“SEXTO. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos”

En la página 8 se añade antes de “OCTAVO. Relación de Aprobados, Presentación de Documento y Formalización del Contrato”:

“Los méritos a los que se hace referencia deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, computándose en cualquier caso hasta la citada fecha.”

En la página 8 donde dice:

**OCTAVO. Relación de Aprobados, Presentación de Documento y Formalización del Contrato**

Debe decir:

**SÉPTIMO. Relación de Aprobados, Presentación de Documento y Formalización del Contrato**

En la página 9 donde dice:

**NOVENO. Incidencias**

Debe decir:

**OCTAVO Incidencias**

**En la página 9 donde dice:**

“Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de la Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.”

**Debe decir:**

“Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre , del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.”

**En la página 9 donde dice:**

“La modalidad del contrato es obra o servicio determinado, a tiempo completo, código 501, regulada por Artículo 15, del Estatuto de los Trabajadores, ...”

**Debe decir:**

“La modalidad del contrato es obra o servicio determinado, a tiempo parcial, código 501, regulada por Artículo 15, del Estatuto de los Trabajadores, ...”

**En la página 10 se añade antes de “ser español y mayor de edad”**

“Para tomar parte en este proceso selectivo los/las aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos:”

**En la página 10 donde dice:**

**QUINTO.** Admisión de Aspirantes

**Debe decir:**

**CUARTO.** Admisión de aspirantes

**En la página 10 donde dice:**

“Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se concederá un plazo de 2 días naturales para la subsanación. Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento “

**Debe decir:**

“Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se concederá un plazo de 2 días naturales para la subsanación. Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en su sede electrónica.”

**En la página 10 donde dice:**

**SEXTO.** Tribunal Cualificador.

**Debe decir:**

**QUINTO.** Tribunal Cualificador.

**En la página 11 donde dice:**

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

**Debe decir:**

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

**En la página 11 donde dice:**

**SÉPTIMO.** Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

**Debe decir:**

**SEXTO.** Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

En la página 12 se añade antes de “OCTAVO. Relación de Aprobados, Presentación de Documento y Formalización del Contrato”:

“Los méritos a los que se hace referencia deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, computándose en cualquier caso hasta la citada fecha.”

**En la página 12 donde dice:**

**OCTAVO.** Relación de Aprobados, Presentación de Documento y Formalización del Contrato

**Debe decir:**

**SÉPTIMO.** Relación de Aprobados, Presentación de Documento y Formalización del Contrato

**En la página 12 donde dice:**

**NOVENO.** Incidencias

**Debe decir:**

**OCTAVO** Incidencias

**En la página 12 donde dice:**

“Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.”



**Debe decir:**

“Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.”

**En la pág 13 donde dice:**

“La modalidad del contrato es obra o servicio determinado, a tiempo completo, código 501, regulada por Artículo 15, del Estatuto de los Trabajadores, ...”

**Debe decir:**

La modalidad del contrato es obra o servicio determinado, a tiempo parcial, código 501, regulada por Artículo 15, del Estatuto de los Trabajadores, ...”

**En la página 13 se añade antes de “ser español y mayor de edad”**

“Para tomar parte en este proceso selectivo los/las aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos:”

**En la página 13 donde dice:**

**QUINTO.** Admisión de Aspirantes

**Debe decir:**

**CUARTO.** Admisión de aspirantes

**En la página 13 donde dice:**

“Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se concederá un plazo de 2 días naturales para la subsanación. Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento “

**Debe decir:**

“Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se concederá un plazo de 2 días naturales para la subsanación. Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en su sede electrónica.”

**En la página 14 donde dice:**

**SEXTO.** Tribunal Cualificador.

**Debe decir:**

**QUINTO.** Tribunal Cualificador.

**En la página 14 donde dice:**

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

**Debe decir:**

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

**En la página 14 donde dice:**

**SÉPTIMO.** Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

**Debe decir:**

**SEXTO.** Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

En la página 15 se añade antes de “OCTAVO. Relación de Aprobados, Presentación de Documento y Formalización del Contrato”:

“Los méritos a los que se hace referencia deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, computándose en cualquier caso hasta la citada fecha.”

**En la página 15 donde dice:**

**OCTAVO.** Relación de Aprobados, Presentación de Documento y Formalización del Contrato

**Debe decir:**

**SÉPTIMO.** Relación de Aprobados, Presentación de Documento y Formalización del Contrato

**En la página 15 donde dice:**

**NOVENO.** Incidencias

**Debe decir:**

**OCTAVO** Incidencias

**En la página 15 donde dice:**

“Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de la Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.”

**Debe decir:**

“Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre , del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.”

**En la página 16 se añade antes de “ser español y mayor de edad”**

“Para tomar parte en este proceso selectivo los/las aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos:”

**En la página 16 donde dice:**

“-Título Celga o equivalente a los estudios cursados”

**Debe decir:**

“-Título Celga 4 o equivalente ”

**En la página 17 donde dice:**

**QUINTO.** Admisión de Aspirantes

**Debe decir:**

**CUARTO.** Admisión de aspirantes

**En la página 17 donde dice:**

“Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se concederá un plazo de 2 días naturales para la subsanación. Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento “

**Debe decir:**

“Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se concederá un plazo de 2 días naturales para la subsanación. Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en su sede electrónica.”

**En la página 17 donde dice:**

**SEXTO.** Tribunal Cualificador.

**Debe decir:**

**QUINTO.** Tribunal Cualificador.

**En la página 17 donde dice:**

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

**Debe decir:**

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

**En la página 17 donde dice:**

**SÉPTIMO.** Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

**Debe decir:**

**SEXTO. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos**

En la página 18 se añade antes de “OCTAVO. Relación de Aprobados, Presentación de Documento y Formalización del Contrato”:

“Los méritos a los que se hace referencia deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, computándose en cualquier caso hasta la citada fecha.”

**En la página 18 donde dice:**

**OCTAVO.** Relación de Aprobados, Presentación de Documento y Formalización del Contrato

**Debe decir:**

**SÉPTIMO.** Relación de Aprobados, Presentación de Documento y Formalización del Contrato

**En la página 9 donde dice:**

**NOVENO.** Incidencias

**Debe decir:**

**OCTAVO** Incidencias

**En la página 18 donde dice:**

“Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de la Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.”

**Debe decir:**

“Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.”

**En la pág 19 donde dice:**

“La modalidad del contrato es obra o servicio determinado, a tiempo parcial, código 401, regulada por Artículo 15, del Estatuto de los Trabajadores, ...”

**Debe decir:**

La modalidad del contrato es obra o servicio determinado, a tiempo completo, código 401, regulada por Artículo 15, del Estatuto de los Trabajadores,...

**En la página 19 se añade antes de “ser español y mayor de edad”**

“Para tomar parte en este proceso selectivo los/las aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos:”

**En la página 20 donde dice:**

**QUINTO.** Admisión de Aspirantes

**Debe decir:**

**CUARTO.** Admisión de aspirantes

**En la página 20 donde dice:**

“Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se concederá un plazo de 2 días naturales para la subsanación. Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento “

**Debe decir:**

“Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se concederá un plazo de 2 días naturales para la subsanación. Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en su sede electrónica.”

**En la página 20 donde dice:**

**SEXTO.** Tribunal Cualificador.

**Debe decir:**

**QUINTO.** Tribunal Cualificador.

**En la página 20 donde dice:**

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

**Debe decir:**

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

**En la página 20 donde dice:**

**SÉPTIMO.** Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

**Debe decir:**

**SEXTO.** Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

**En la página 8 se añade antes de “PRUEBA TIPO TEST”**

“Los méritos a los que se hace referencia deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, computándose en cualquier caso hasta la citada fecha.”

**En la página 21 donde dice:**

**OCTAVO.** Relación de Aprobados, Presentación de Documento y Formalización del Contrato

**Debe decir:**

**SÉPTIMO.** Relación de Aprobados, Presentación de Documento y Formalización del Contrato

**En la página 22 donde dice:**

**NOVENO.** Incidencias

**Debe decir:**

**OCTAVO** Incidencias

**En la página 22 donde dice:**

“Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de la Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.”

**Debe decir:**

“Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre , del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.”

En la página 23 se añade antes de “ser español y mayor de edad”

“Para tomar parte en este proceso selectivo los/las aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos:”

**En la página 24 donde dice:**

**QUINTO.** Admisión de Aspirantes

**Debe decir:**

**CUARTO.** Admisión de aspirantes

**En la página 24 donde dice:**

“Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se concederá un plazo de 2 días naturales para la subsanación. Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento “

**Debe decir:**

“Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se concederá un plazo de 2 días naturales para la subsanación. Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en su sede electrónica.”

**En la página 24 donde dice:**

**SEXTO.** Tribunal Cualificador.

**Debe decir:**

**QUINTO.** Tribunal Cualificador.

**En la página 24 donde dice:**

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

**Debe decir:**

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

**En la página 24 donde dice:**

**SÉPTIMO.** Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

**Debe decir:**

**SEXTO.** Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

**En la página 25 se añade antes de “PRUEBA TIPO TEST”:**

“Los méritos a los que se hace referencia deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, computándose en cualquier caso hasta la citada fecha.”

**En la página 25 donde dice:**

**OCTAVO.** Relación de Aprobados, Presentación de Documento y Formalización del Contrato

**Debe decir:**

**SÉPTIMO.** Relación de Aprobados, Presentación de Documento y Formalización del Contrato

**En la página 26 donde dice:**

**NOVENO.** Incidencias

**Debe decir:**

**OCTAVO** Incidencias

**En la página 26 donde dice:**

“Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de la Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.”

**Debe decir:**

“Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre , del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.”

En Palas de Rei, a 5 de julio del 2017.- EL ALCALDE

R. 2363

---

## PARADELA

### *Anuncio*

Por medio da presente, publícase o acordo adoptado por unanimidade, na sesión ordinaria celebrada en data 27 de xullo de 2017, relativa as actuacións automatizadas do Concello de Paradela, aos efectos oportunos:

A Lei 40/2015, de 1 de outubro, de réxime xurídico do Sector Público, prevé no seu artigo 41 que en caso de actuación automatizada deberá establecerse previamente o órgano ou órganos competentes, segundo os casos, para a definición das especificacións, programación, mantemento, supervisión e control de calidade e, no seu caso, auditoría do sistema de información e do seu código fonte. Asimesmo, indicárase o órgano que debe ser considerado responsable a efectos de impugnación.

O artigo 42 do mesmo texto legal prevé, para a identificación e autenticación do exercicio da competencia na actuación administrativa automatizada, a posibilidade de utilizar o selo electrónico de Administración pública, baseado en certificado electrónico recoñecido ou cualificado que reúna os requisitos esixidos pola lexislación de sinatura electrónica.

Por outra banda, o artigo 19 (vixente) do Real Decreto 1671/2009, de 4 de novembro, polo que se desenvolve parcialmente a Lei 11/2007, de 22 de xuño, de acceso electrónico dos cidadáns ós servizos públicos

(derrogada) determina que a creación dos selos electrónicos realizáras mediante resolución do titular do organismo público competente, que se publicará na sede electrónica correspondente, regulando os datos que necesariamente deben figurar na resolución aprobatoria.

Procede en consecuencia dar cumprimento ó establecido no artigo 41 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime xurídico do Sector público, e de acordo co disposto no artigo 70 bis.3 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de réxime local e no uso das atribucións que me confiere o artigo 21.1 a) e s) da citada Lei 7/1985, de 2 de abril,

Polo exposto, propónse ao Pleno:

**PRIMEIRO.-** Aprobar as actuacións administrativas automatizadas do Concello de Paradela.

### **1. Expedición dos recibos acreditativos da recepción dos documentos presentados no Rexistro do Concello.**

**Descrición do procedemento:** A recepción e a remisión de solicitudes dará lugar aos asentos correspondentes no Rexistro do Concello, utilizándose medios telemáticos seguros para a realización dos asentos e a recuperación dos datos de inscrición. O traslado aos interesados do recibo de presentación dos escritos que deban motivar anotación no Rexistro realizarase, sempre que resulte posible, na mesma sesión na que se realice a presentación, de forma tal que se garantan plenamente a autenticidade, a integridade e o non repudio pola Administración do contido dos formularios presentados así como dos documentos anexos ós mesmos, proporcionando ós cidadáns os elementos probatorios plenos do feito da presentación e do contido da documentación presentada, susceptibles de utilización posterior independente, sen o concurso da Administración ou do propio Rexistro.

O Rexistro Electrónico emitirá automaticamente polo mesmo medio un acuse ou recibo asinado electronicamente con selado de tempo pola secretaría do Concello de Paradela, co seguinte contido:

- número ou código de rexistro individualizado.
- A data e hora de presentación.
- A identidade do presentador ou destinatario e, no seu caso, do representado, mediante nome e apelidos, documento nacional de identidade, NIF, NIE, pasaporte ou equivalente.
- Os datos introducidos no formulario de presentación.
- No seu caso, a enumeración e denominación dos documentos adxuntos ao formulario de presentación ou documento presentado.

O recibo de presentación indicará que o mesmo non prexulga a admisión definitiva do escrito si concorrera algunha das causas de rexeitamento. O sistema de información que soporta o Rexistro Electrónico garantirá a constancia de cada asento de entrada que se practique e do seu contido.

### **2. Sinatura dos Documentos escaneados no Rexistro do Concello.**

**Descrición do procedemento:** A recepción de documentos en formato papel no Rexistro de Entradas do Concello haberá de ser escaneada na medida do posible.

Mediante a funcionalidade de Gestiona de dixitalización desatendida, no proceso de incorporación do documento escaneado á anotación rexistral, incluírase o selo de órgano do Concello, para acreditar o orixe do documento escaneado en correlación ao orixinal en papel.

### **3.- Expedición dos certificados de empadramento.**

**Descrición do procedemento:**

a.- O proceso iníciase coa solicitude presencial requirindo a comprobación da identidade da persoa solicitante e a introdución de datos no sistema de xestión do padrón polo persoal tramitador ao cal accede mediante clave de usuario e contrasinal, que expide de modo automatizado o certificado solicitado, que é asinado co selo electrónico do Concello asignándolle ao documento un código de validación (CV) para posibilitar a súa comprobación ulterior. O proceso termina coa posterior entrega do certificado solicitado, que pode ser expedición certificado de inscrición padroal, individual ou conxunto, segundo as modalidades establecidas:

Certificado padroal individual

Certificado padroal histórico individual.

b.- O proceso iníciase coa solicitude telemática, formulada mediante certificado dixital (ou medios de identificación electrónica que se establezan e que permitan verificar a identidade e acreditar a vontade e consentimento), que quedará rexistrada no rexistro electrónico do Concello. A continuación polo persoal tramitador que accede mediante clave de usuario e contrasinal, introduce os datos do solicitante no sistema de xestión do padrón, que expide de modo automatizado o certificado solicitado, que é asinado co selo electrónico do Concello, asignándolle ao documento un código de validación a fin de posibilitar a súa comprobación

ulterior. O proceso termina coa posta a disposición na carpeta cidadá para a súa descarga pola persoa interesada.

**SEGUNDO.-** Os órganos competentes en relación coas actuacións administrativas automatizadas serán os seguintes:

Para a definición das especificacións ou detalle do procedemento de creación e emisión do certificado: Secretaría.

**TERCEIRO.-** Crear o seguinte selo electrónico, coas características seguintes:

Certificado de selo de organo:

\* Organismo titular: Concello.

\* Tipo de certificado: Selo Electrónico - SHA256 - Nivel Medio Software.

Certificados X.509 versión 3, asinados co algoritmo sha1WithRSAEncryption pola CA de Camerfirma "AC Camerfirma AAPP" que é subordinada da CA raíz "Chambers of Commerce Root".

Máis info: <http://www.camerfirma.com/certificados/administraciones-publicas/sello-electronico-informacion/>

\* Servizo de verificación: o servizo OCSP ofrece información estandarizada RFC 2560 sobre o estado dun certificado dixital, é dicir, se o certificado consultado está activo ou revocado. Este servizo responde ás aplicacións cliente que realicen unha petición estandarizada e saiban interpretar a resposta.

O servizo de OCSP atópase dispoñible dende a dirección <http://ocsp.camerfirma.com>. A información do servizo tamén se especifica no propio certificado na extensión AIA (Authority Information Access).

- Dende a dirección <http://ocsp.camerfirma.com> respóndense ás peticións de estado de todos os certificados emitidos por Camerfirma.
- As respostas irán asinadas.
- O respondedor asinará a resposta cun certificado emitido ao servizo OCSP, pola mesma CA que emitiu o certificado de cliente a consultar.
- O servizo OCSP ofrécese de forma libre e gratuita.

**CUARTO.-** Os selos electrónicos poderán ser utilizados nos seguintes procesos de tramitación automatizada:

- 1.- Expedición dos recibos acreditativos de entrada e saída dos documentos no Rexistro.
- 2.- Sinatura dos documentos escaneados no Rexistro.
- 3.- Expedición dos certificados de empedronamento.

**QUINTO.-** O órgano responsable a efectos de impugnación será o Alcalde.

**SEXTO.-** O presente acordo publicarase no BOP de Lugo e na sede electrónica do Concello de Paradela.

Paradela, 28 de xullo de 2017.- O Alcalde-Presidente, José Manuel Mato Díaz

R. 2304

---

## PEDRAFITA DO CEBREIRO

### *Anuncio*

O pleno do Concello de Pedrafita do Cebreiro, en sesión ordinaria celebrada en data 13 de xullo de 2017, aprobou inicialmente o expediente de crédito extraordinario nº5/CE/2017, Modificación orzamentaria nº8/2017, o que de conformidade co establecido no artigo 177, en relación do 169 do Texto Refundido da Lei de Facendas Locais, exponse ó público por prazo de quince días, durante os cales, os interesados poderán examinalos e presentar as reclamacións ante o pleno.

Pedrafita do Cebreiro, 26 de xullo de 2017.- O alcalde, José Luís Raposo Magdalena.

R. 2305

---

### *Anuncio*

O pleno do Concello de Pedrafita do Cebreiro, en sesión ordinaria celebrada en data 13 de xullo de 2017, aprobou inicialmente o expediente de crédito extraordinario nº4/CE/2017, Modificación orzamentaria nº7/2017, o que de conformidade co establecido no artigo 177, en relación do 169 do Texto Refundido da Lei de Facendas

Locais, exponse ó público por prazo de quince días, durante os cales, os interesados poderán examinalos e presentar as reclamacións ante o pleno.

Pedrafita do Cebreiro, 26 de xullo de 2017.- O alcalde, José Luís Raposo Magdalena.

R. 2306

---

*Anuncio*

O pleno do Concello de Pedrafita do Cebreiro, en sesión ordinaria celebrada en data 13 de xullo de 2017, aprobou inicialmente o expediente de crédito extraordinario nº3/CE/2017, Modificación orzamentaria nº6/2017, o que de conformidade co establecido no artigo 177, en relación do 169 do Texto Refundido da Lei de Facendas Locais, exponse ó público por prazo de quince días, durante os cales, os interesados poderán examinalos e presentar as reclamacións ante o pleno.

Pedrafita do Cebreiro, 26 de xullo de 2017.- O alcalde, José Luís Raposo Magdalena.

R. 2307

---

*Anuncio*

O pleno do Concello de Pedrafita do Cebreiro, en sesión ordinaria celebrada en data 13 de xullo de 2017, aprobou inicialmente o expediente de crédito extraordinario nº2/CE/2017, Modificación orzamentaria nº5/2017, o que de conformidade co establecido no artigo 177, en relación do 169 do Texto Refundido da Lei de Facendas Locais, exponse ó público por prazo de quince días, durante os cales, os interesados poderán examinalos e presentar as reclamacións ante o pleno.

Pedrafita do Cebreiro, 26 de xullo de 2017.- O alcalde, José Luís Raposo Magdalena.

R. 2308

---

*Anuncio*

O pleno do Concello de Pedrafita do Cebreiro, en sesión ordinaria celebrada en data 13 de xullo de 2017, aprobou inicialmente o expediente de crédito extraordinario nº1/CE/2017, Modificación orzamentaria nº4/2017, o que de conformidade co establecido no artigo 177, en relación do 169 do Texto Refundido da Lei de Facendas Locais, exponse ó público por prazo de quince días, durante os cales, os interesados poderán examinalos e presentar as reclamacións ante o pleno.

Pedrafita do Cebreiro, 26 de xullo de 2017.- O alcalde, José Luís Raposo Magdalena.

R. 2309

---

**SOBER**

*Anuncio*

**BASES POLAS QUE SE ESTABLECEN AS NORMAS PARA A SELECCIÓN DE ADMINISTRATIVO/A PARA PRESTAR SERVICIOS COMO PERSOAL FUNCIONARIO INTERINO NO CONCELLO DE SOBER .**

**1. OBXECTO.**

As presentes bases teñen por obxecto establecer o procedemento de selección de carácter temporal para prestar servizos de Administrativo/a, no Concello de Sober , como funcionario interino

**1.1.- DENOMINACIÓN DA PRAZAS/POSTO/EMPREGO: ADMINISTRATIVO/A.**

**1.2.- GRUPO DE ENCADRAMENTO: Grupo C – Subgrupo C1 .**

**1.3.- RETRIBUCIÓN:**

As retribucións a percibir polo/a ocupante serán as corresponden á praza/posto/emprego de Administrativo.

**1.4.- ADSCRICIÓN:** Ás distintas Unidades Administrativas, unha vez motivada a preceptiva necesidade urxente e inaprazable da incorporación.

**1.5.- DURACIÓN E CESE:**



O funcionario interino nomeado para cubrir a devandita praza interinamente cesará, ademais de polas causas previstas no artigo 10 e 63 TRLEBEP e 24 e 64 da Lei de Emprego Público de Galicia (LEPGA), ou por calquera outra causa de perda de relación de servizo previstas na normativa de aplicación aos empregados públicos, cando finalice a causa que deu lugar a seu nomeamento, ou a praza sexa cuberta definitivamente ou sexa amortizada.

## 2. ÁMBITO DOS PROCEDIMENTOS DE SELECCIÓN TEMPORAL E RÉXIME XURÍDICO.

As presentes bases rexeran os procesos selectivos para o acceso:

**a) Á condición de funcionario interino** nos supostos previstos no artigo 10 do RD Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

## 3. FUNCIONES.

En xeral as propias da subescala administrativa consistentes en tarefas administrativas de trámite e colaboración (iniciar, redactar e tramitar expedientes, rexistrar, arquivar e controlar os expedientes da súa unidade...) ou calquera outra afín á categoría do posto e semellantes as descritas que lle sexan encomendados polos superiores xerárquicos e resulten necesarias por razóns do servizo.

Con carácter particular, as seguintes:

- Contabilidade.
- Xestións administrativas de tesourería: Seguimento de cobros e pagos, etc...
- Revisión mensual de nominas, finiquitos e demais incidencias que afecten ás nóminas incluídos os boletíns de cotización á Seguridade social.
- Confección de declaracións periódicas tributarias (IRPF e IVA).
- Tramitación de expedientes de liquidación de ingresos.
- Informar e atender ao público.

## 4.- PROGRAMA DE ACCESO.

### A) MATERIAS COMÚNS.

**Tema 1.-** A Constitución Española de 1978. O título preliminar da Constitución. Os dereitos e deberes fundamentais dos cidadáns.

**Tema 2.-** As cámaras lexislativas: Congreso e Senado. O Defensor do Pobo e o Tribunal Constitucional.

**Tema 3.-** O Goberno. Composición e funcións constitucionais. O presidente do Goberno. As funcións constitucionais do Presidente do Goberno.

**Tema 4.-** O poder xudicial. Regulación constitucional. O Consello Xeral do Poder Xudicial e a organización xudicial española.

**Tema 5.-** As Comunidades Autónomas na Constitución Española de 1978. O sistema de distribución de competencias entre o Estado e as Comunidades Autónomas.

**Tema 6.-** Os Estatuto de Autonomía de Galicia. Organización institucional da Comunidade Autónoma de Galicia.

**Tema 7.-** Principios de actuación das Administracións Públicas: eficacia, xerarquía, descentralización, desconcentración e coordinación. Outros principios da actuación administrativa.

**Tema 8.-** Sometemento de da Administración á Lei e ao Dereito. As fontes do Dereito Público. A Lei e o Regulamento. Ordenanzas, Regulamento e Bandos na Administración Local.

### B) MATERIAS ESPECÍFICAS.

**Tema 9.-** O municipio como entidade local: concepto e elementos. O termo municipal. A poboación. Organización Municipal: Órganos de decisión colexiados e unipersonais e organización complementaria. As competencias municipais.

**Tema 10.-** Os actos administrativos: concepto, elementos e clases. Requisitos: a motivación e a forma. A eficacia dos actos administrativos. Termos e prazos. Requisitos. Validez e eficacia. A nulidade e anulabilidade.

**Tema 11.-** Os dereitos dos cidadáns en relacións coa Administración Pública. Os interesados: concepto de interesado.

**Tema 12.-** O procedemento administrativo. Fases do procedemento administrativo común: A iniciación do procedemento. Presentación no Rexistro Xeral de solicitudes. Os rexistro administrativos. A ordenación e a instrución.

**Tema 13.-** O procedemento administrativo. Finalización e execución. O procedemento administrativo local.

**Tema 14.-** O expediente administrativo. Os documentos administrativos. Clases. Os documentos do cidadáns.

**Tema 15.-** Os contratos administrativos. Concepto. Clases. Elementos subxectivos: Administración contratante. O órgano de contratación. O contratista. Capacidade e prohibición para contratar. Tramitación dos expedientes de contratación. Prego de condicións. Procedemento e formas de adxudicación. Garantías. Execución. Modificación. Extinción

**Tema 16.-:** O réxime de gasto público local: a execución orzamentaria. Orde de prelación dos gastos. Expedientes de modificación de cretos. Contabilidade e rendición de contas. Control e Fiscalización orzamentaria.

**Temas 17.-** As Facendas Locais. Clasificación dos ingresos. Ordenanzas fiscais. Orzamento das Entidades Locais: Conceptos esenciais da súa aprobación e execución. Tramitación de subvencións públicas.

**Tema 18.-** O persoal ao servizo da Administración Local. Clases. O ingreso na función pública. A carreira administrativa. Adquisición e perda da condición de funcionario. As situacións administrativas.

**Tema 19.-** Incompatibilidades. Dereitos e deberes dos empregados públicos. O código de conduta. Principios éticos e de conduta.

**Tema 20.-** A modernización da Administración Pública. A calidade na prestación dos servizos. A Administración electrónica.

## 5. PUBLICACIÓN.

O extracto da convocatoria e das bases publicarase no Boletín Oficial da Provincia (BOP), no taboleiro de anuncios da Entidade e na súa páxina web ([www.concellodesober.com](http://www.concellodesober.com)).

## 6. NORMAS DE APLICACIÓN.

Serán de aplicación o RD Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público e a Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, e no que resulten vixentes, a Lei 7/85, de 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, o RD lexislativo 781/1986, de 18 do abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, a Lei 30/84, do 2 de agosto, de medidas para a reforma da función pública, o RD 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e programas mínimos a que debe axustarse o proceso de selección dos funcionarios da administración local, a Lei 5/1997, de 22 de xuño, de Administración Local de Galicia. Serán tamén de aplicación o e o RD 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da administración xeral do Estado e provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios da Administración Xeral do Estado.

## 7. REQUISITOS QUE CUMPRIRÁN AS PERSOAS ASPIRANTES PARA SER ADMITIDAS AO PROCESO SELECTIVO.

As persoas aspirantes farán constar na solicitude que reúnen os requisitos que seguidamente se sinalan:

a) Ter nacionalidade española ou ter nacionalidade doutro Estado co alcance que se sinala no artigo 57 do RD Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

b) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas da praza/posto/emprego á que aspira.

c) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, se é o caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

d) Non ter sido separadas mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no seu caso o persoal laboral, no que estiveran separadas ou inhabilitadas. No caso de seren nacionais doutro Estado, non atoparse inhabilitadas ou en situación equivalente nin ter sido sometidas a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

e) Posuír a titulación académica esixida nas bases específicas. Se a titulación é obtida no estranxeiro, deberá posuír o documento que acredite fidedignamente a súa homologación.

## 8. SOLICITUDES.

**Presentación.** As persoas interesadas poderán participar nos correspondentes procesos selectivos presentando unha solicitude no modelo oficial que figura como anexo destas bases, estando tamén dispoñible na páxina web do Concello ([www.concellodesober.com](http://www.concellodesober.com)).

**Prazo de presentación.** Este será de dez días naturais contados a partir do día seguinte ao da publicación do extracto da convocatoria e das bases no BOP.

**Lugar de presentación.** Este será no Rexistro Xeral do Concello ou a través das formas establecidas na vixente Lei do Procedemento Administrativo Común.

Cando se presente mediante correo postal, deberá entregarse en sobre aberto para ser seladas e datadas polo persoal do Servizo.

De optar por presentar a solicitude a través de mecanismo distinto, deberá poñelo en coñecemento da Entidade mediante Fax (982 460002) ou a través do correo electrónico (info@concellodesober.com) antes de rematar o prazo de presentación de solicitudes.

**Modo de cumprimentala.** A solicitude de participación cumprimentarase debidamente pola persoa aspirante, acreditando documentalmente os méritos que aleguen conforme se establece nestas Bases.

**Erros nas solicitudes.** Os erros de feito que se puideran advertir, poderán rectificarse, en calquera momento, de oficio ou a petición do interesado.

#### 9. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR COA SOLICITUDE (dentro do prazo de presentación de instancias).

**a) Fotocopia compulsada dos documentos acreditativos da nacionalidade da persoa aspirante:** DNI, pasaporte, tarxeta de residencia, así como calquera outro documento acreditativo da nacionalidade co alcance do establecido no artigo 57 do RD Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

**c) Acreditación do grao de discapacidade igual ou superior ao 33%.** Esta acreditación presentarase no suposto de que a persoa aspirante solicite a adaptación de probas na solicitude de participación. Ante a petición efectuada o Tribunal resolverá a conveniencia ou non de admitir a adaptación, tendo en conta o sinalado na Orde 1822/2006, de 9 de xuño pola que se establecen criterios xerais para a adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade e a proba a realizar

**d) Fotocopia compulsada da titulación académica** esixida nas bases específicas ou, no seu defecto, certificación académica dos estudos realizados a que necesariamente acreditará o pagamento dos dereitos de expedición da correspondente titulación.

**e) Acreditación da posesión do nivel de idioma galego** esixido nas bases específicas. No suposto de carecer desta acreditación, a persoa aspirantes someterase obrigatoriamente á proba de coñecemento do idioma galego regulada no apartado correspondente das bases específicas.

Ademais dos documentos que se sinalan na deberá presentarse os documentos que acrediten debidamente os méritos que aleguen na solicitude.

Consecuencias de non acreditar os méritos. Non acreditar os méritos tal e como se sinala a continuación, acreditalos de forma insuficiente a xuízo do Tribunal ou presentalos fóra do prazo de presentación de solicitudes, non será emendable, polo que non serán tidos en conta polo Tribunal.

#### Forma de acreditación de méritos:

##### a) Experiencia laboral.

- Para puntuar a experiencia laboral deberá presentarse obrigatoriamente o informe da vida laboral actualizado, expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social.
- Os servizos prestados nas Administracións Públicas e organismos dependentes de estas, acreditaranse mediante certificación de servizos prestados expedida polo organismo oficial correspondente na que se especifique a praza/posto ou emprego desempeñado, o tempo de prestación do servizo. En ausencia da devandita certificación poderá acreditarse mediante contratos, tomas de posesión ou/e nóminas.
- Os servizos prestados para a Administración Pública como autónomos, acreditaranse mediante as correspondentes copias compulsadas dos contratos de servizos. Así mesmo, será necesario acompañar aos citados contratos de servizos a certificación da actividade que se desenvolveu polas persoas aspirantes, o tempo de duración e a fotocopia compulsada do documento de alta no censo de actividades económicas.
- Os servizos prestados en Entidades privadas acreditaranse mediante contrato de traballo rexistrado no SPEE (Servizo Público de Emprego Estatal) ou nóminas nos que se acredite o emprego desempeñado.
- Se os servizos se prestaron neste Concello farase constar na solicitude co o obxecto de emitir certificación acreditativa dos servizos prestados. A dita certificación será xuntada pola Entidade á solicitude da persoa aspirante, facéndolle chegar unha copia da mesma.

##### b) Acreditación da/s titulación/s académica/s.

Deberá presentarse copia compulsada do título académico ou da acreditación do pagamento das taxas ao obxecto da súa expedición.

##### c) Acreditación da Formación:

- **Cursos, xornadas, masters.** Deberá presentarse copia compulsada do documento que acredite a realización da actividade formativa, si é de asistencia, aproveitamento ou impartición, o número de horas de duración e a data de realización.
- **Proxectos, publicacións,** Presentarase copia compulsada dos documentos que acredite a autoría pola persoa aspirante, así como a descrición sobre a materia desenvolvida e data de realización.
- **Certificados de profesionalidade:** Presentarase copia compulsada do certificado de profesionalidade, así como dos documentos que acredite a superación das correspondentes unidades de competencia e o seu número de horas de duración.

**d) Acreditación do nivel de Idioma Galego.** Presentarase copia compulsada dos documentos que acrediten o nivel de galego da persoa aspirante.

**e) Acreditación da superación de exercicios.** Certificación expedida pola Entidade Pública que corresponda na que se indique: a denominación da praza convocada; se o proceso selectivo para acceder a prazas con carácter definitivo, a data de realización das probas, se foron superadas e a puntuación acadada.

**f) Outros méritos.** A súa acreditación realizarase conforme sinalen as bases específicas da convocatoria.

#### **10. LISTA DE PERSOAS ADMITIDAS E EXCLUÍDAS.**

**Lista provisional.** Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará resolución na que se aprobe a lista provisional das persoas admitidas e, se é o caso, excluídas. A dita resolución publicarase no Taboleiro de anuncios do Concello e na súa páxina web.

**Prazo de alegacións.** O prazo para que as persoas excluídas poidan alegar o que consideren será de 2 días naturais a contar dende a publicación da resolución que aprobe a lista provisional no Taboleiro de anuncios. O dito prazo poderá ampliarse a 5 días no suposto que se observe a imposibilidade do aspirante de presentar os documentos necesarios para a súa inclusión na lista definitiva.

**Lista definitiva.** De considerar as alegacións presentadas, aprobarase a lista definitiva, que se publicará nos mesmos lugares que a provisional.

De non existir alegacións á lista provisional, ou se os seus fundamentos non foran suficientes para a súa consideración, entenderase definitiva sen necesidade de nova publicación.

**Recursos contra a lista definitiva.** Contra a resolución que aprobe a lista definitiva, as persoas interesadas poderán interpoñer, con carácter potestativo, recurso de reposición, diante da Alcaldía, no prazo dun mes contado a partir do día seguinte á publicación da mesma no Taboleiro de Anuncios do Concello ou recurso contencioso-administrativo, diante do xulgado do contencioso-administrativo, no prazo de dous meses a contar dende a citada publicación, sen prexuízo de realizar calquera outro que estime pertinente.

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

#### **11. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.**

**Composición.** O Tribunal de selección acomodarse ao establecido nos artigos 60 e 61 do RD Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público e estará integrado por cinco membros titulares e cinco suplente, podendo actuar indistintamente, tendo todos eles voz e voto.

Presidente/a: Persoal funcionario de carreira.

Vogais: Tres persoas funcionarias, técnicas ou expertas.

Secretario/a: Persoal con habilitación con carácter nacional ou persoal funcionario que o/a substitúa.

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

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

Os membros do Tribunal deberán posuír, en calquera caso, titulacións ou especializacións iguais ou superiores ás esixidas para o acceso á praza/posto ou emprego que se convoca.

**Nomeamento e publicación.** As persoas que integren o Tribunal, así como os asesores e colaboradores serán nomeadas mediante resolución da Alcaldía. A dita resolución publicarase no Taboleiro de anuncios da Entidade e na súa páxina web.

**Incorporación de persoal asesor e de colaboración.** O Tribunal poderá dispoñer a incorporación aos seus traballos de persoal asesor ao obxecto de oír a súa opinión especializada, así como de persoal colaborador para o apio durante o desenvolvemento do sistema selectivo.

**Abstención e recusación.** Os membros do Tribunal, e se é o caso o persoal asesor, absteranse de intervir, comunicándollo á Alcaldía, cando conorra neles algunha das circunstancias previstas no correspondente artigo da vixente Lei do Procedemento Administrativo Común, así como, cando tivesen realizado tarefas de preparación de aspirantes durante os cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria.

Así mesmo, as persoas interesadas poderán promover a súa recusación de acordo co sinalado na citada Lei.

**Actuacións do Tribunal.** O Tribunal non actuará cun quorum de asistencia inferior a tres membros, sendo sempre necesaria a asistencia dos compoñentes que exerzan as funcións da Presidencia e da Secretaria; non obstante, ante a ausencia dos titulares e/ou suplentes da Presidencia e/ou da Secretaria, poderán actuar como tales

os membros asistentes, titulares e/ou suplentes, das distintas vocalías. As devanditas substitucións realizaranse utilizando a orde empregada na resolución de nomeamento dos correspondentes membros para exercer as funcións de vocais.

O Tribunal resolverá tódalas dúbidas interpretativas que xurdan para aplicación das normas contidas nas Bases Xerais e Específicas estando igualmente facultado para resolver as cuestións que se susciten durante a realización das probas, así como para adoptar as medidas necesarias que garantan a debida orde naquelas en todo o que non estea previsto nas bases.

O Tribunal, en caso de necesidade, poderá solicitar á Alcaldía a incorporación de asesores ou colaboradores, cando os nomeados non foran suficientes ou non se nomearan previamente.

O Tribunal adoptará as medidas oportunas para que as probas se corrixan sen coñecer a identidade das persoas aspirantes.

Os acordos do tribunal adoptaranse conforme ao estipulado para a actuación dos órganos colexiados na vixente Lei de Procedemento Administrativo.

**Pagamento de asistencias e indemnizacións.** Os membros do Tribunal, así como os asesores e colaboradores terán dereito pola súa concorrencia ás sesións ao pagamento de asistencias, gastos de desprazamentos e de manutención, de conformidade co previsto no Real Decreto 462/2002, de 24 de maio, tendo en conta as actualizacións desta vixentes na data da realización das probas.

## **12. CITACIÓN AOS MEMBROS DO TRIBUNAL E ÁS PERSOAS ASPIRANTES PARA A LEVAR A CABO O PROCESO SELECTIVO.**

A citación ao Tribunal e as persoas aspirantes para a realización da primeira proba ou, se é o caso, da entrevista deberá publicarse no Taboleiro de anuncios e na páxina web cunha antelación mínima de 48 horas á hora da súa celebración podendo realizar o resto das probas a continuación.

As persoas aspirantes presentaranse ás probas provistas do DNI ou documento fidedigno acreditativo da súa identidade, podendo ser requiridos en calquera momento polo Tribunal.

### **13. O SISTEMA DE SELECCIÓN :**

**13.1. FASE DE OPOSICIÓN.** Constará das seguintes probas:

#### **13.1.1. PROBA DE COÑECIMENTOS XERAIS E ESPECÍFICOS.**

Esta proba terá carácter teórico e a súa finalidade é que os aspirantes poidan amosar os seus coñecementos sobre as materias comúns e as materias específica contidas no programa incluído nas Bases específicas.

A proba poderá consistir, segundo determine o Tribunal, en:

#### **Primeira opción:**

**A)** Exame tipo test sobre os temas incluídos no apartado de materias comúns do programa sinalado nas Bases específicas.

O Tribunal determinará o número de preguntas e fixará os criterios de corrección do mesmo, podendo penalizar as respostas erróneas ou establecer outros criterios obxectivos de corrección deste apartado.

**B)** Exposición por escrito dun tema, ou dunha parte deste, das materias específicas do Programa contido nas Bases específicas.

O Tema (ou parte do mesmo) determinarase mediante sorteo, realizado polo Tribunal inmediatamente antes da realización da proba.

O Tribunal poderá solicitar aos aspirantes que lean o contido das súas exposicións, podendo formular preguntas sobre o contido do tema ou solicitar aclaracións, de xeito que lle permita formar unha opinión máis precisa dos coñecementos de cada aspirante sobre a materia obxecto da proba.

#### **Segunda opción:**

Nun exercicio tipo test que abarque a totalidade do programa (materias comúns e específicas).

O Tribunal elaborará o exame tipo test, establecendo o número de preguntas e fixará os criterios para a súa corrección, podendo penalizar as respostas erróneas ou establecer outros criterios obxectivos de corrección.

O tempo para a realización da proba será determinado polo Tribunal para cada unha das dúas opcións.

A proba teórica é obrigatoria e eliminatoria, cualificarase ata un máximo de 20 puntos, sendo a puntuación mínima para superala 10 puntos.

#### **13.1.2.- Proba práctica.**

Consistirá nunha proba que permita valorar a aplicación dos coñecementos e capacidades dos/as aspirantes a un suposto concreto, así como coñecer as súas habilidades e destrezas. Esta proba práctica simulará un suposto que poida darse no desempeño do/s posto/s que se convocan e poderá consistir na realización material

desta ou na indicación do itinerario a seguir (fases, trámites, solucións a problemas, etc.) para a súa realización, ou ben, materializando ou sinalando algunha destas fases.

O Tribunal poderá solicitar aos aspirantes que lean o resultado desta proba e formular preguntas ou solicitar aclaracións ao obxecto de formar unha opinión máis precisa dos coñecementos prácticos de cada aspirante.

Esta proba é obrigatoria e eliminatória, cualificándose ata un máximo de 20 puntos, sendo a puntuación mínima para superala de 10 puntos.

### **13.1.3.- Proba de Galego.**

O artigo 51.2 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia establece que:

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

A proba consistirá na tradución dun texto en castelán para o galego ou en galego para o castelán.

Esta proba é obrigatoria e eliminatória e cualificarase con apto ou non apto.

Os/as aspirantes que acrediten posuír con anterioridade ao día en que remate o prazo de presentación de solicitudes o nivel de galego esixido nas Bases específicas non terán que realizar esta proba.

**13.1.4.- Adaptación de probas** aos aspirantes que acrediten unha discapacidade igual ou superior ao 33%.

Aqueles aspirantes con discapacidade que se presenten á cota xeral ou a cota reservada a discapacitados poderán solicitar as adaptacións e axustes razoables e necesarios de tempo e medios para a realización das probas, debendo facelo constar na solicitude.

Estas adaptacións realizaranse conforme ao establecido na Orde 1822/2006, de 9 de xuño pola que se establecen criterios xerais para a adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade.

### **13.2.- FASE DE CONCURSO.**

Rematada a fase de oposición, procederase a realizar a fase de concurso aos/ás aspirante/s que superasen tódalas probas.

**13.2.1.- Baremo de méritos. O Tribunal puntuará os méritos acreditados polos aspirantes, segundo se determina na base 5.3, conforme o sinalado no presente baremo:**

#### **A) Experiencia profesional.**

Valorarase a experiencia profesional segundo os seguintes criterios ata un máximo de 6 puntos.

No suposto de relacións laborais ou de servizo de carácter parcial, o cómputo do tempo a concreta relación laboral será a que apareza sinalada no Informe de Vida Laboral.

**a)** Desempeñar ou ter desempeñado a/o praza/posto/emprego ou similar a/o que se convoca, ou realizar as funcións deste, na Administración Pública, ou organismos autónomos de carácter administrativo dependentes desta, como persoal funcionario ou contratado laboral.

- No caso que se desempeñe a mesma praza/posto/emprego, valorarase a razón de 0.084 puntos por mes.

- Se a praza/posto/función se considera similar, a puntuación será de 0.084 se este fose de grupo de titulación superior, 0.063 se fose do mesmo grupo de titulación e 0.042 se fose dun grupo de titulación inferior. Entenderase por posto similar aquel que conteña algunha das funcións do posto que se convoca ou funcións similares dentro dunha área de actividade, escala ou subescala.

**b)** Cando a experiencia profesional acreditada fose desempeñada en Entidades Privadas:

- No caso que se desempeñe a mesma praza/posto/emprego, valorarase a razón de 0.042 puntos por mes.

- Se a praza/posto/emprego se considera similar a puntuación será de 0.042 se este fose de grupo de titulación superior, 0.032 se fose do mesmo grupo de titulación e 0.022 se fose dun grupo de titulación inferior. Entenderase por posto similar aquel que conteña algunha das funcións do posto que se convoca ou funcións similares dentro da área de actividade, escala ou subescala na que se encadre.

#### **B) Titulacións académicas.**

A puntuación máxima neste apartado será dous puntos.

As titulacións académicas, incluídos os master oficiais, distintas á esixida na convocatoria, sempre que o Tribunal considere que están relacionadas coas funcións da praza/posto/funcións á que se opta, valorarase a razón de 0,25 puntos se a titulación é do mesmo nivel e 0,50 puntos se a titulación é de nivel superior.

Se a titulación fose moi relevante para o desempeño do posto valorarase cun punto.

**C) Cursos, xornadas, seminarios, congresos e similares relacionadas coas funcións da posto/función á que se opta:**

Valoraranse segundo a seguinte táboa e ata un máximo de 4 puntos.

TIPO DE CURSOS	PUNTUACIÓN POR HORA
Asistencia.	0,005
Aproveitamento.	0,010
Impartir cursos.	0,020

Non se terán en conta as asignaturas ou materias aprobadas que formen parte de titulacións académicas, incluídos os master oficiais e master e cursos impartidos polas Universidades baixo a denominación de títulos propios.

Os cursos de informática valoraranse sempre que o Tribunal considere que están relacionados coas funcións do posto/emprego á que se opta.

As publicacións, proxectos, masters propios, seminarios, etc. relacionados coas funcións do posto de traballo valoraranse a criterio do Tribunal de selección en función do seu contido e da relevancia para a praza/posto/función.

**D) Idioma galego.**

A puntuación máxima neste apartado será dun punto.

1.- O coñecemento do idioma galego puntuarase do seguinte xeito:

- Celga 4, Curso de perfeccionamento da lingua galega, a súa validación, curso básico de linguaxe administrativa galega, curso básico de linguaxe xurídica galega e curso de nivel medio de lingua e cultura galega para estranxeiros, 1º e 2º e 3º curso da escola oficial de idiomas 0,30 puntos.

2.- En función do interese para o desempeño das funcións da praza/emprego convocado o Tribunal ademais poderá puntuar os seguintes cursos ou titulacións.

- Ciclo superior de estudos de galego das Escolas Oficiais de idiomas, Curso medio de Linguaxe Administrativa ou xurídica galega: 0.50 puntos.

- Celga 5, Nivel superior de linguaxe administrativa galega, nivel superior de linguaxe xurídica galega, tradutor especialista en linguaxe xurídica administrativa: 0,75 puntos.

- Licenciatura de Filoloxía galega e Filoloxía hispánica, subsección de galego-portugués: 1 punto.

3.- Non poderán, en ningún caso, acumularse as puntuacións polos distintos cursos ou titulacións puntuándose, en consecuencia, polo curso ou titulación de nivel superior.

4.- Só se lle concederá validez, para acreditar o idioma galego, os cursos ou titulacións homologados pola Dirección Xeral de Política Lingüística da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

**E) Idiomas comunitarios e/ou de outras CCAA do Estado.**

A puntuación máxima neste apartado será dun punto.

O coñecemento de idiomas comunitarios valorarase, cando sexan relevantes para as funcións que se sinalan nas bases específicas, do seguinte xeito:

- Por cursos das Escolas Oficiais de Idiomas ata un máximo de 0,50 puntos, a razón de 0,10 por curso.
- Pola titulación universitaria de licenciado/a ou graduado/a ata un máximo de 1 punto.
- Outros cursos valoraranse a xuízo do Tribunal.

**F) Superación de exercicios noutros procesos selectivos.**

Valorarase ata un máximo dun punto.

Ter superado exercicios para acceso, con carácter definitivo, á idéntica praza á que se opta en calquera Administración Pública, nos dous anos anteriores, a razón de 0,20 puntos por exercicio superado.

### 13.2.2.- ENTREVISTA.

Co obxecto de asegurar a obxectividade e racionalidade do proceso selectivo, realizarase obrigatoriamente unha entrevista. Os aspirantes que non acudan a mesma decaerán do proceso selectivo quedando excluídos deste.

A entrevista terá por obxecto afondar e complementar a información que os candidatos aportan como méritos/s á valorar na fase de concurso. O Tribunal valorará a aptitude dos candidatos a luz das contestacións que estes dean as preguntas que se lle formulen, así como a actitude que mostren, todo iso en relación co desempeño das funcións do posto a que aspiran. Estas preguntas non poderán invadir en ningún caso a intimidade dos aspirantes, ideoloxía ou crenzas, senón que servirán para complementar o coñecemento dos aspirantes e a súa idoneidade para o desempeño das funcións do posto a que se opta.

Cualificarase ata un máximo de cinco puntos.

### 14. CUALIFICACIÓN DAS DISTINTAS PROBAS.

Nas probas selectivas e, se é o caso, na entrevista as cualificacións obteranse sumando as puntuacións outorgadas polos distintos membros do Tribunal e dividindo o total polo número de asistentes, sendo o cociente a cualificación definitiva. Cando entre dúas puntuacións outorgadas exista unha diferenza de tres ou máis enteiros, serán automaticamente excluídas ambas, a maior e a menor, calculándose a media aritmética coas puntuacións concedida polos demais membro do Tribunal.

### 15. CUALIFICACIÓN FINAL.

A cualificación final establecerá a orde definitiva das persoas aspirantes que superaron o procedemento selectivo.

**a) Sistema de concurso-oposición.** A cualificación final virá determinada pola suma das puntuacións obtidas na fase de concurso (suma dos distintos apartados do baremo incluída, se é o caso, a entrevista) e ás obtidas na fase de oposición (probas).

No suposto de empate nas puntuacións cualificacións finais, tendo en conta o artigo 37 da Lei 7/2004, do 16 de xullo, galega para a igualdade de mulleres e homes, cando nun determinado corpo, escala, grupo ou categoría da Administración Pública Galega se verificará a infrarrepresentación do sexo feminino, o empate resolverase a favor da muller.

No resto de suposto o empate resolverase acudindo á maior puntuación obtida primeiro na proba teórica, segundo na proba práctica, terceiro na orde dos distintos apartados do baremo, cuarto na entrevista, e se persiste o empate procederase a realizar un sorteo público.

### 16. PROPOSTA DE SELECCIÓN E PUBLICACIÓN.

#### 16.1. Convocatorias específicas a prazas/postos/empregos.

O Presidente do Tribunal, á vista das cualificacións finais das persoas aspirantes, que superaron o proceso selectivo, formulará proposta ante a Alcaldía, indicando a persoa seleccionada así como a orde das persoas aspirantes non seleccionados ao obxecto de constituír unha Listaxe de Emprego Temporal.

**Publicación.-** As propostas do Tribunal, publicarase no Taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello.

### 17. MEDIDA DE SEGURIDADE AO OBXECTO DA COBERTURA DAS PRAZAS, POSTOS E EMPREGOS QUE SE CONVOQUEN.

Co fin de asegurar a cobertura das prazas/postos/empregos convocadas/os, cando se produzan renuncias dos aspirantes seleccionados antes da resolución do proceso selectivo ou da toma de posesión, o órgano convocante poderá requirir ao órgano de selección relación complementaria do/da aspirante que siga á persoa proposta, para o seu posible nomeamento como funcionario interinos.

### 18.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

**19.1. PERSOA PROPOSTA POLO TRIBUNAL PARA INCORPORARSE Á PRESTACIÓN DE SERVIZOS.** A persoa seleccionada presentará os seguintes documentos mediante copias compulsadas ou, se é o caso, orixinais:

**a)** Certificado médico acreditativo de non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o desempeño das funcións que se sinalan nestas bases.

**b)** Declaración xurada de non ter sido separadas do servizo das administracións públicas e non estar incursas nalgunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente.

**c)** Fotocopia compulsada da tarxeta da Seguridade Social e número de conta bancaria.

**d)** No caso de ter a condición de discapacitada deberá presentar a certificación acreditativa do grado de discapacidade, tendo facultade a Entidade para que solicite ao órgano competente a compatibilidade para desempeño funcional da praza/posto/emprego.

**Lugar de presentación.** Os devanditos documentos presentaranse polos mecanismos establecidos nestas bases.



**Prazo de presentación.** O prazo de presentación será de 5 días naturais contados a partir do día seguinte á publicación da proposta de selección no taboleiro de edictos, prazo que poderá ampliarse cando as persoas seleccionadas acrediten que non puideron presentar algún documento por causas alleas á súa vontade.

Nos supostos de urxencia, poderase proceder, de forma inmediata, a nomear; quedando as persoas seleccionadas obrigadas a aportar a mencionada documentación.

En todo caso no prazo de 10 días naturais, computados dende a data da toma de posesión, as persoas seleccionadas estarán obrigadas a presentar a devandita documentación, xa que no caso contrario, procederíase ao seu cesamento automático, agás en supostos de forza maior.

## **19. RESOLUCIÓN DO PROCESO SELECTIVO.**

### **19.1. Convocatoria a prazas/postos/empregos.**

Á vista da proposta do Tribunal, de constatar que a persoa seleccionada acreditou os requisitos esixidos para acceder á praza/posto/emprego convocado, a Alcaldía resolverá o procedemento selectivo mediante a formalización do nomeando como persoal funcionario interino.

**20. TOMA DE POSESIÓN.** Realizarase de forma inmediata debido a urxencia da incorporación.

### **21. COMPATIBILIDADE CO DESEMPEÑO DA PRAZA/POSTO/EMPREGO QUE SE CONVOCA.**

A persoa seleccionada que veña desempeñando unha actividade pública ou privada e queira continuar realizándoa, deberá solicitar o recoñecemento de compatibilidade de conformidade co establecido no artigo 13 do Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, Sobre Incompatibilidades do Persoal ao Servizo da Administración do Estado, de la Seguridade Social e dos Entes, Organismo e Empresas Dependentes en relación co artigo 10 da Lei 53/1984, de 26 de decembro, de Incompatibilidades do Persoal ao Servizo das Administracións Públicas.

De non ser compatible a actividade que viñera desenvolvendo coa relación de servizo ao Concello, a persoa aspirante seleccionada comprometerase a renunciar á mencionada actividade para poder tomar posesión.

### **22. DEREITO SUPLETORIO E XURISDICIÓN.**

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

### **23. RECURSOS.**

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

Sober, 6 de xullo de 2017.- **O ALCALDE**, Luis Fernández Guitián

**MODELO OFICIAL DE SOLICITUDE PARA A SELECCIÓN DE PERSOAL FUNCIONARIO INTERINO.****DATOS DA PRAZA / POSTO / EMPREGO QUE SOLICITO:**

DENOMINACIÓN:	
ADSCRICIÓN:	
RÉXIME XURÍDICO:	
DATA PUBLICACIÓN CONVOCATORIA BOP:	

**DATOS PERSOAIS:**

PRIMEIRO APELIDO:	SEGUNDO APELIDO:	NOME:
DNI:	TELÉFONO PARTICULAR:	TELÉFONO MÓBIL:
DOMICILIO PARA OS EFECTOS DE NOTIFICACIÓNS:	MUNICIPIO E PROVINCIA:	CÓDIGO POSTAL:
CORREO ELECTRÓNICO:		

**EXPOÑO:**

Que reúno todos e cada un dos requisitos esixidos nas bases xerais e específicas:

- Ter nacionalidade española, comunitaria ou asimilada.
- Ter cumpridos 16 anos de idade e non exceder da idade máxima establecida para a xubilación forzosa.
- Estar en posesión do título académico de ..... esixido nas Bases.
- Posuír a capacidade física e psíquica necesaria para o exercicio das correspondentes funcións.
- Non estar inhabilitado nin suspendido para o exercicio de funcións públicas e non ter sido separado do servizo dunha Administración Pública.

**SOLICITO:**

- Ser admitido para participar no procedemento selectivo.

Marcar en caso afirmativo:

- A exención de realizar a proba de galego por posuír o nivel esixido nas Bases.
- A adaptación das probas que se sinalan a continuación, por acreditar unha discapacidade igual ou superior ao 33% e o motivo da discapacidade:

*Descrición proba e adaptación solicitada.*

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

(Sinatura)

## **PROPOSTA DE CONVOCATORIA AO OBXECTO DE PRESTAR SERVIZOS DE “ADMINISTRATIVO/A”, NO CONCELLO DE SOBER, COMO PERSOAL FUNCIONARIO INTERINO.**

### **1.- OBXECTO DA CONVOCATORIA.**

O obxecto das presentes bases e convocatoria é a urxente cobertura en réxime de interinidade de unha praza vacante de administrativo, polo sistema de concurso oposición libre, ao teor do artigo 10.1.a) 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 (TRLEBE) e do artigo 23.2.a) da Lei 2/2015, do 29 de abril, do Emprego Público de Galicia (LEPGA). A devandita praza do cadro de persoal do orzamento de 2016, prorrogado para o ano 2017, está encadrada dentro do persoal funcionario de carreira na escala de administración xeral, subescala administrativo, grupo C, subgrupo C1, que quedou vacante pola recente xubilación do titular. As características do tipo de praza/posto/emprego, obxecto desta convocatoria de selección, son as seguintes:

**Denominación:** ADMINISTRATIVO/A.

**Réxime xurídico:** funcionario.

**Clasificación:** Grupo C, Subgrupo C1.

### **2.- NORMATIVA DE APLICACIÓN AO OBXECTO DA CONVOCATORIA.**

Visto o disposto pola normativa de aplicación:

- Artigo 19.Dous da Lei 3/2017 de 27 de xuño, de Orzamentos Xerais do Estado para o ano 2017 que establece que *“Non se poderá proceder á contratación de persoal temporal, así como ao nomeamento de persoal estatutario temporal ou de funcionarios interinos agás en casos excepcionais e para cubrir necesidades urxentes e inaprazables”*.

- Artigo 55.1 do RDL 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público que sinala que *“todos os cidadáns teñen dereito ao acceso ao emprego público de acordo cos principios constitucionais de igualdade, mérito e capacidade, e de acordo co previsto no presente Estatuto e no resto do ordenamento xurídico”*.

- Artigo 55.2 do RDL 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público que preceptúa que *“as Administracións Públicas, entidades e organismos a que se refire o artigo 2 do presente Estatuto seleccionarán ao seu persoal funcionario e laboral mediante procedementos nos que se garantan os principios constitucionais antes expresados, así como os establecidos a continuación:*

*Publicade das convocatorias e das súas bases.*

*Transparencia.*

*Imparcialidade e profesionalidade dos membros dos órganos de selección.*

*Independencia e discrecionalidade técnica na actuación dos órganos de selección.*

*Adecuación entre o contido dos procesos selectivos e as funcións ou tarefas a desenvolver.*

*Axilidade, sen prexuízo da obxectividade, nos procesos de selección.”*

- Artigo 61.1 do RDL 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, que dispón que *“os procesos selectivos terán carácter aberto e garantirán a libre concorrencia, sen prexuízo do establecido para a promoción interna e das medidas de discriminación positiva previstas neste Estatuto”*.

- Artigo 27 do Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración Xeral do Estado e de provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios civís da Administración Xeral do Estado, sobre a selección e nomeamento dos funcionarios interinos.

- Artigo 35 do Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración Xeral do Estado e de provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios civís da Administración Xeral do Estado, sobre a contratación de persoal laboral non permanente.

### **3.- CREACIÓN DUNHA LISTAXE DE EMPREGO TEMPORAL PARA CUBRIR PROVISIONALMENTE, CANDO SEXA URXENTE, NECESARIO E INAPRAZABLE, A PRAZA/POSTO/EMPREGO DE “ADMINISTRATIVO/A”.**

Neste proceso selectivo, ademais de seleccionar á persoa que será proposta para o seu nomeamento como funcionario/a interino/a; coa finalidade de dar unha resposta áxil, eficaz e eficiente no momento que xurdan no Concello necesidades urxentes e inaprazables de incorporación provisional de persoal, constituirase unha Listaxe de Emprego Temporal de “Administrativos/as”.

Á dita listaxe de emprego temporal formarase coas persoas que sen ser seleccionadas superen as probas deste proceso selectivo polo orden decrecente de puntuación obtida no concurso- oposición libre convocado.

Cando sexa preciso acudir á Listaxe de Emprego temporal así constituída para efectuar o seu nomeamento para cubrir unha praza/posto/emprego determinada resultará preceptivo xustificar a urxente necesidade e inaprazabilidade da concreta incorporación de efectivos, nos termos que sinala o artigo 19.Dous da Lei 3/2017 de 27 de xuño, de Orzamentos Xerais do Estado para o ano 2017, xa citado anteriormente.

Tendo en consideración todo o anteriormente exposto, e en uso das facultades que lle confire o artigo 21 da Lei de Bases de Réxime Local, esta Alcaldía, **RESOLVE:**

**1º.-** Aprobar as Bases que rexerán o procedemento selectivo, mediante o sistema de concurso- oposición libre, para a selección de ADMINISTRATIVO/A para prestar servizos como persoal funcionario interino e, de ser o caso, constituír unha Listaxe de Emprego Temporal de "Administrativos/as".

**2º.-** Convocar publicamente a quen desexe participar nestas probas selectivas, para desempeñar as prazas/postos/empregos de "ADMINISTRATIVO/A".

Sober, 6 de xullo do 2017.- O ALCALDE- PRESIDENTE, Luis Fernández Guitián

**MÉRITOS QUE SERÁN ACREDITADOS DOCUMENTALMENTE POLAS PERSOAS ASPIRANTES SEGUNDO SE SINALA NAS BASES DO PROCESO SELECTIVO .**

**A) EXPERIENCIA PROFESIONAL (Máximo 6 puntos).**

DESEMPEÑO DE PRAZAS/POSTO/EMPREGOS NA ADMÓN. PÚBLICA OU ENTIDADES DO SECTOR PÚBLICO.		
DENOMINACIÓN ADMINISTRACIÓN.	DENOMINACIÓN PRAZA / POSTO / EMPREGO.	TEMPO DE SERVIZOS.

DESEMPEÑO DE POSTOS/EMPREGOS EN ENTIDADES PRIVADAS.		
DENOMINACIÓN DA EMPRESA.	DENOMINACIÓN DO EMPREGO.	TEMPO DE SERVIZOS.

**B) FORMACIÓN ACADÉMICA (Máximo 2 puntos).**


**C) FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: CURSOS, XORNADAS, CONGRESOS E SIMILARES (Máximo 4 puntos).**

ASISTENCIA.		
NºORDE.	DENOMINACIÓN DA ACCIÓN FORMATIVA.	Nº HORAS.
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		

<b>APROVEITAMENTO.</b>		
Nº ORDE.	DENOMINACIÓN DA ACCIÓN FORMATIVA.	Nº HORAS.
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		

<b>IMPARTICIÓN.</b>		
NºORDE.	DENOMINACIÓN DA ACCIÓN FORMATIVA.	Nº HORAS.
1		
2		
3		
4		
5		
6		

<b>PUBLICACIÓN, PROXECTOS, ... .</b>	
NºORDE.	DENOMINACIÓN.
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

**D) IDIOMA GALEGO (Máximo 1 punto).**

Nº ORDE.	DENOMINACIÓN DA ACCIÓN FORMATIVA OU TITULACIÓN.
1	
2	
3	
4	

**E) IDIOMAS COMUNITARIOS (Máximo 1 punto).**

Nº ORDE.	DENOMINACIÓN DA ACCIÓN FORMATIVA OU TITULACIÓN.
1	
2	
3	
4	
5	

**F) SUPERACIÓN DE PRBAS (Máximo 1 punto).**

PROBA SUPERADA.	Nº E DATA DO BOP DA PUBLICACION CONVOCATORIA

....., ..... de ..... de 20....

O/A SOLICITANTE,

Asdo.: .....

En virtude da Lei Orgánica 15/1999, de 13 de decembro de Protección de datos de carácter persoal, infórmase de que os datos persoais que proporcione será tratados polo Concello de Sober coa única finalidade de tramitar a solicitude. Poderá exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición, dirixíndose por escrito ao Concello de Sober, Rúa/Praza de Praza Campo da Feira, s/n, Código Postal nº 27460, Localidade: Sober



Sober, 6 de xullo do 2017.- O ALCALDE- PRESIDENTE, Luis Fernández Guitián

R. 2310

## MANCOMUNIDADE DE CONCELLOS DA MARIÑA LUGUESA

### Anuncio

Por Resolución de Presidencia 2016-0086 de data 22/09/2016, na execución da delegación da Asemblea Plenaria de data 12/09/2016, foi adxudicado o contrato de subministración contenedores, papeleiras suxeita contenedores e pantallas, publicándose a súa formalización aos efectos do artigo 154 do Texto Refundido da Lei de Contratos do Sector Público, aprobado polo Real Decreto Legislativo 3/2011, do 14 de novembro.

#### 1. Entidade adxudicadora:

- a) Organismo: Mancomunidade de Concellos da Mariña Lucense.-
- b) Dependencia que tramita o expediente: Secretaría.-
- c) Número de expediente: 23/2016.
- d) Enderezo de Internet do perfil do contratante:  
<http://mancomunidademarinalucense.sedelectronica.es/info.0>

#### 2. Obxecto do contrato:

- a) Tipo: Subministración.-
- b) Descrición: Contrato de Subministración por Procedemento Aberto, Oferta Economicamente máis Vantaxosa, Varios Criterios de Adxudicación da subministración de:
  - 189 contenedores verdes de residuos orgánicos de 800 l.
  - 47 contenedores verdes de residuos orgánicos de 360 l.
  - 61 contenedores amarelos de residuos inorgánicos.
  - 15 contenedores azules para papel.
  - 17 contenedores para vidro.
  - 112 papeleiras.
  - 110 suxeita contenedores de aceiro inoxidable para 800 l.
  - 5 pantallas cubre contenedores de madeira.
- c) Lote: NON.-
- d) CPV: 34928480-6 CONTENEDORES E CUBOS DE RESIDUOS E BASURA.-
- e) Medio de publicación do anuncio de licitación: Boletín Oficial da Provincia de Lugo e perfil de contratante.-
- f) Data de publicación do anuncio de licitación: BOP nº 188 do 17 de agosto de 2016.-

#### 3. Tramitación e procedemento:

- a) Tramitación: Ordinaria.-
- b) Procedemento: Aberto.-

4. Valor estimado do contrato: 119.437,89 euros.-

5. Orzamento base de licitación: 98.709,00 de valor estimado + 20.728,89 de IVE.-

#### 6. Formalización do contrato:

- a) Data de adxudicación: 22 de setembro de 2016.-
- b) Data de formalización do contrato: 22 de setembro de 2016.-
- c) Contratista: VEHÍCULOS, EQUIPAMIENTOS Y CARROCERÍAS PRIETO-PUGA, S.L co CIF B-15134182.-
- d) Importe de adxudicación. 94.701,00 euros mais 19.887,21 euros de IVE
- e) Vantaxes da oferta adxudicataria: : compromiso de subministración a maiores do requirido nos pregos:
  - 31 colectores verdes de residuos orgánicos de 800 l.
  - 31 colectores verdes de residuos orgánicos de 360 l.

- 16 colectores amarelos de residuos inorgánicos.
- 3 colectores azuis para papel.
- 2 colectores para vidro.
- 21 papeleiras.
- 4 suxeita colectores de aceiro inoxidable para 800 l.
- sen incremento pantallas cubre colectores de madeira.

Barreiros, 20 de xullo de 2017.- O Presidente, Alfredo Llano García

R. 2311

---

### *Anuncio*

Por resolución da Asemblea Plenaria do 26/07/2016, adxudicouse o contrato de servizos de **DEFINICIÓN, DESEÑO, DESENVOLVEMENTO E IMPLANTACIÓN DA REDE DE PUNTOS LIMPOS PARA A RECICLAXE DE RESIDUOS MACHISTAS**. Publícase a súa formalización para os efectos do artigo 154 do texto refundido da Lei de contratos do sector público, aprobado polo Real decreto legislativo 3/2011, do 14 de novembro.

#### **1. Entidade adxudicadora**

- a) Organismo: Mancomunidade de Concellos da Mariña Lucense.
- b) Dependencia que tramita o expediente: Secretaría.
- c) Número de expediente: 10/2016
- d) Enderezo da Internet do perfil do contratante:  
<http://mancomunidademarinalucense.sedelectronica.es/info.0>

#### **2. Obxecto do contrato**

- a) Tipo de contrato: Servizos.
- b) Descrición: Definición, deseño, desenvolvemento e implantación da rede de puntos limpos para a reciclaxe de residuos machistas.
- c) Lote: Non.
- d) CPV: 85312320-8 Servizos de asesoramento e CPV 85322000-2 Programa de acción municipal.
- e) Medio de publicación do anuncio de licitación BOP de Lugo nº 116 e perfil do contrantante
- h) Data de publicación do anuncio de licitación 21 de maio de 2016.

#### **3. Tramitación e procedemento:**

- a) Tramitación: Ordinaria.
- b) Procedemento: Contrato de Servizos por Procedemento Aberto, Oferta Economicamente máis Vantaxosa, Varios Criterios de Adxudicación COOPERA GALICIA EE.LL. 2015.

#### **4. Valor estimado do contrato:**

33.057,85 euros.

#### **5. Orzamento base de licitación. Importe neto: euros. Importe total: euros.**

33.057,85 de valor estimado + 6.942,15 de IVE.

Importe neto: 33.057,85 euros.

Importe total: 40.000,00 euros.

#### **6. Formalización del contrato:**

- a) Data de adxudicación: 26/07/2016.
- b) Data de formalización do contrato: 17/08/2016.
- c) Contratista: PROMOVE, CONSULTORÍA E FORMACIÓN, S.L.U. CIF B-70184882
- d) Importe ou canon de adxudicación. Importe neto: euros. Importe total: 32.880,00 euros mais 6.904,80 euros de IVE.

Barreiros, 20 de xullo de 2017.- O Presidente, Alfredo Llano García

R. 2312

---

**ADMINISTRACIÓN DE XUSTIZA**  
**XULGADO DO SOCIAL N.º 10 MADRID**

*Anuncio*

**CÉDULA DE NOTIFICACIÓN**

D./Dña. ANA BELÉN REQUENA NAVARRO LETRADO/A DE LA ADMÓN. DE JUSTICIA DEL Juzgado de lo Social nº 10 de Madrid, HAGO SABER:

Que en el procedimiento 84/2017 de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de D./Dña. GABINO PEREZ CARABALLO frente a LUKOMSER SL sobre Ejecución de títulos judiciales se ha dictado resolución, cuya parte dispositiva dice así:

DECRETO Nº 567/2017

En Madrid, a veincuatro de julio de dos mil diecisiete.

**PARTE DISPOSITIVA**

A efectos de las presentes actuaciones; y para el pago de 3.840,14 EUROS de principal, se declara la INSOLVENCIA PROVISIONAL total del ejecutado LUKOMSER SL, sin perjuicio de que pudieran encontrarse nuevos bienes que permitieran hacer efectiva la deuda aún pendiente de pago.

Una vez firme la presente resolución hágase constar en el Registro Mercantil, la declaración de insolvencia del deudor (artículo 276.5 de la LJS). Asimismo, hágase entrega de certificación a la parte ejecutante a fin de iniciar el correspondiente expediente ante el FONDO DE GARANTÍA SALARIAL.

Y verificado lo anterior, archívense las presentes actuaciones.

**MODO DE IMPUGNACIÓN:** Contra el presente decreto cabe recurso directo de **revisión**, en el plazo de TRES DÍAS desde su notificación, debiendo el recurrente que no sea trabajador o beneficiario de la Seguridad Social, ingresar la cantidad de 25 Euros, dicho depósito habrá de realizarse mediante el ingreso de su importe en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Juzgado en la entidad BANCO DE SANTANDER IBAN ES55 049 3569 9200 0500 1274 número 2508-0000-64-0084-17.

Así lo acuerdo y firmo. Doy fe.

EL/LA LETRADO/A DE LA ADMÓN. DE JUSTICIA, D./Dña. ANA BELÉN REQUENA NAVARRO.

**DILIGENCIA.-** Seguidamente se cumple lo acordado, y se procede a su notificación a los interesados por los medios y con los requisitos establecidos en los artículos 55 a60 L.R.J.S. Doy fe.

Y para que sirva de **NOTIFICACIÓN EN LEGAR FORMA a LUKOMSER SL**, en ignorado paradero, expido el presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en la oficina judicial, por el medio establecido al efecto, salvo las que revistan la forma de auto, sentencia o decretos que pongan fin al procedimiento o resuelvan un incidente o se trate de emplazamiento.

En Madrid, a veinticuatro de Julio de dos mil diecisiete. EL/LA LETRADO/A DE LA ADMÓN. DE JUSTICIA

R. 2313

---