



BOP

LUNS, 12 DE MARZO DE 2018

N.º 058

DEPUTACIÓN DE LUGO

boletin@deputacionlugo.org
www.deputacionlugo.gal

Dep. Legal: LU-1-1968

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

EXCMA. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

SECCIÓN DE ACTAS

Anuncio

Resolución da Presidencia da Excma. Deputación Provincial de Lugo, de data 28 de febreiro 2018, sobre nomeamento de persoal eventual e cambios de adscrición de persoal, que textualmente di o seguinte:

“Logo de ver que o Pleno desta Deputación Provincial en sesión extraordinaria celebrada o día 21 de decembro de 2017, aprobou definitivamente o Orzamento para o ano 2018, 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 e 30 do RD 2/2015, de 29 de abril do Emprego Público de Galicia, así como polo art. 12 do Estatuto Básico do Empregado Público.

*Por todo iso, tendo en conta os informes dos Servizos desta Deputación, así como a proposta da Área de Goberno Interior, Asuntos Xerais e Formación e, en uso das facultades que lle confire a esta Presidencia o artigo 104.2 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, **RESOLVO:***

1º.- Nomear con carácter de persoal eventual coas condicións sinaladas no acordo plenario citado, con efectividade do día 1 de marzo de 2018 a dona Elvira Álvarez Gayo como Asesor/a Nivel III, adscrito á Área de Presidencia.

2º.- Efectuar o cambio de adscrición de don Raúl García Martínez, que presta as súas funcións como Asesor Nivel II adscrito ao Grupo Provincial Socialista, pase a desempeñalas adscrito á Presidencia, con efectividade do día 1 de marzo de 2018.

3º.- Efectuar o cambio de adscrición de dona Iria Fernández Fernández, que presta as súas funcións como Asesor/a Nivel II, adscrito á Área de Presidencia, pase a desempeñalas adscrita ao Grupo Provincial Socialista, con efectividade do día 1 de marzo de 2018.

4º.- O persoal eventual nomeado cesa automáticamente, en todo caso cando se produza o cesamento ou expire o mandato da autoridade á que presten as súas funcións de confianza ou asesoramento”.

O que fai público aos oportunos efectos.

Lugo, a cinco de marzo de dous mil dezaoitto.- O PRESIDENTE, Daría Campos Conde.- O SECRETARIO, Cristobal Víctor Fraga Bermejo.

R. 0715

CONCELLOS

BÓVEDA

Anuncio

APROBACIÓN DEFINITIVA

Aprobado definitivamente o Orzamento Xeral do Concello para o 2018 e comprensivo aquel de o Orzamento Xeral deste Concello, Bases de Execución, persoal de Persoal funcionario e laboral, de conformidade co artigo 169 do Texto Refundido da Lei Reguladora de Facendas Locais aprobado por Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo e o artigo 20 do Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, publíquese o resumo do mesmo por capítulos:

CADRO RESUMO DE GASTOS		
CAPÍTULO	DENOMINACIÓN CAPÍTULO	CONSIGNACIÓN
1	Gastos de persoal	608.676,00
2	Gastos en bens correntes e servizos	717.298,88

3	Gastos financeiros	3.114,12
4	Transferencias correntes	14.607,00
5	Fondo de continxencia e outros imprevistos	5.000,00
6	Investimentos reais	6.840,00
7	Transferencias de capital	0,00
8	Activos Financeiros	0,00
9	Pasivos Financeiros	1.672,00
TOTAL GASTOS		1.357.208,00

CADRO RESUMO DE INGRESOS		
CAPÍTULO	DENOMINACIÓN CAPÍTULO	CONSIGNACION
1	Impostos Directos	398.400,00
2	Impostos Indirectos	6.010,00
3	Taxas e Outros Ingresos	297.638,00
4	Transferencias correntes	652.043,00
5	Ingresos Patrimoniais	3.103,00
6	Alleamento de Investimentos Reais	6,00
7	Transferencias de capital	6,00
8	Activos Financeiros	0,00
9	Pasivos Financeiros	2,00
TOTAL INGRESOS		1.357.208,00

CADRO DE PERSOAL

A) FUNCIONARIOS DE CARREIRA

Denominación	N.º plazas	Grupo	Nivel C.D.	Escala	Subescala	C.E.M.
SECRETARÍA-INTERVENCIÓN	01	A2	26	Habilitación Nacional	Secretaria-Intervención	1.219,43
ADMINISTRATIVOS	02	C1	22	Administración Xeral	Administrativo/a	1.078,68

C.E.M.-Complemento específico Mensual

B) PERSOAL LABORAL FIXO

Denom.plaza	N.º plazas	Servizo
ENCARGADO SERVICIO MANTENIMIENTO	01	Mantenemento de instalaciones municipales
OPERARIO DE MANTENIMIENTO-SEN CUBRIR	01	Mantenemento de instalaciones municipales

C) PERSOAL LABORAL TEMPORAL

Denom.plaza	N.º plazas	Servizo
AUX. ADMINISTRATIVO	01	Oficinas municipais
TRABALLADORA SOCIAL	01	Servizos Sociais
AUX. ADMINISTRATIVO (1/2 xornada)	01	Servizos Sociais
AUX. AXUDA FOGAR-DEPENDENCIA	09	Servizos Sociais
AUX. PUNTO ATENCION INFANCIA (PAI)	02	Punto de Atención á Infancia
DIRECTORA P.A.I.	01	Punto de Atención á Infancia

ANIMADORA SOCIOCULTURAL	01	Protocolo, Cultura e Deportes
AUX. ADMINISTRATIVO	01	Secretaría Xulgado de Paz
CONDUCTOR SERV. EXTINCIÓN INCENDIOS FORESTAIS	02	Servizo de Extinción de incendios forestais
PEON	01	Servizo de parques e xardíns
RESUME		
Denominación		N.º plazas
Funcionarios		03
Laboral Fijo		2
Laboral Temporal		20
Eventual		0
TOTAL PLANTILLA:		25

Dita aprobación poderá ser impugnada ante a Xurisdición Contencioso-Administrativa, cos requisitos, formalidades e causas sinaladas no artigo 170 e 171 do Texto Refundido da Lei Reguladora de Facendas Locais aprobado por Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo, e na forma e prazos que establecen as normas de devandita Xurisdición.

Bóveda, a 5 de febreiro de 2018.- Alcalde, JOSE MANUEL ARIAS LOPEZ

R. 0716

CERVO

Anuncio

COBRANZA

Por Resolución de Alcaldía de data 28 de febreiro de 2018, aprobáronse os padróns correspondentes ás mensualidades de xaneiro de 2018 das cotas de socio do C.D. Riocobo, das liquidacións do prezo público polo servizo de Axuda no Fogar, da Taxa pola prestación do servizo da Escola infantil Municipal e da Piscina Municipal así como o correspondente ás ensinanzas especiais en establecementos docentes das entidades locais, escolas deportivas municipais e os padróns correspondentes ás taxas polos Servizos de Abastecemento de Auga, Recollida de Lixo e Saneamento do 6º bimestre de 2017.

Por medio do presente edicto expóñense ao público os padróns, por un prazo de 15 días naturais, a contar dende o seguinte á publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia, a efectos de reclamacións. Contra os mesmos poderase interpoñer o recurso de reposición do artigo 14 do RD lexislativo 2/2004, de 5 de marzo no prazo de un mes dende a publicación deste anuncio, sendo o procedente no caso do canon da auga a reclamación económico-administrativa ante a Xunta Superior de Facenda (Consellería de Facenda) no prazo dun mes dende que se entenda producida a notificación mediante o Padrón.

O prazo de ingreso en período voluntario abarcará dende o 9 de marzo ata o 11 de maio de 2018. Unha vez transcorrido o mesmo sen ter efectuado o pago, este esixirase polo procedemento de constrinximento sobre o patrimonio do debedor. No caso do canon da auga, esta falta de pago no período voluntario sinalado suporá a esixencia do mesmo directamente ao contribuínte pola vía de constrinximento pola consellería competente en materia de facenda da Xunta de Galicia.

Formas de pagamento: Mediante domiciliación bancaria ou en calqueira oficina de Abanca, Banco Santander ou BBVA provistos do documento de ingreso que se lles remitirá ou poderán solicitar no Concello.

Cervo, 28 de febreiro de 2018. O Alcalde; Alfonso Villares Bermúdez.

R. 0684

FOLGOSO DO COUREL

Anuncio

Aprobado inicialmente polo Pleno do Concello en sesión ordinaria de data 23 de febreiro de 2018 o Orzamento municipal para o exercicio 2018, bases de execución, cadro de persoal e demais documentación que obra no expediente, con arranxo ó disposto no artigo 169 do Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, aprobado por Real Decreto Lexislativo 2/2004, e no artigo 20 do Real Decreto 500/1990, expónse ao público na Secretaría deste Concello polo prazo de 15 días hábiles –que empezará a contarse dende o día seguinte ó da publicación do presente anuncio no BOP- co fin de que durante o mesmo poidan formularse as reclamacións que se consideren pertinentes.

O devandito documento considerárase definitivamente aprobado se durante o citado prazo non se presentasen reclamacións; no caso contrario, o Pleno disporá dun prazo dun mes para resolvelas.

Folgoso do Courel, 01 de marzo de 2018.- A Alcaldesa, Dolores Castro Ochoa

R. 0685

A FONSAGRADA

Anuncio

OPE 2018

Por Resolución de Alcaldía deste Concello de data 28.02.2018, aprobouse a Oferta de Emprego Público correspondente a praza que a continuación se apuntan para o ano 2018:

PERSOAL FUNCIONARIO

GRUPO	SUBGRUPO	ESCALA	NIVEL	Núm. VACANTES	DENOMINACIÓN
C	C1	BÁSICA	18	1	POLICIA LOCAL

En cumprimento do artigo 91 da Lei 7/1985, de 2 de abril, da Lei Reguladora das Bases de Réxime Local, o artigo 70 do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público aprobado polo Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro.

A Fonsagrada, 1 de marzo de 2018.- O alcalde, Argelio Fernández Queipo

R. 0686

Anuncio

APROBACIÓN DEFINITIVA ORDENANZA DA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DO CONCELLO DA FONSAGRADA

O Pleno do Concello en sesión ordinaria realizada o día 11.01.2018 acordou a aprobación da Ordenanza da Administración Electrónica do concello de A Fonsagrada .

O acordo expúxose ó público polo prazo de trinta días mediante anuncio publicado no BOP nº 016 do 20.01.2018, sen que durante durante o devandito prazo se presentase reclamación algunha, polo que se entende definitivo o acordo inicial que se transcribe:

ORDENANZA DA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DO CONCELLO DE A FONSAGRADA

CAPÍTULO 1. OBXECTO E ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTIGO 1.Obxecto

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

ARTIGO 2. Ámbito de aplicación

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

CAPÍTULO 2. SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN E AUTENTICACIÓN

ARTIGO 3. Sistemas de identificación e autenticación

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO 3. SEDE ELECTRÓNICA

ARTIGO 4. Sede electrónica

Créase a sede electrónica do Concello, dispoñible na dirección URL <http://es.afonsagrada.org/>.

A titularidade da sede electrónica corresponderá á Administración municipal.

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

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

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

ARTIGO 5. Catálogo de procedementos

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

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

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

ARTIGO 6. Contido da sede electrónica

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

a) A identificación do órgano titular da sede e dos responsables da súa xestión e dos servizos postos a disposición da mesma e no seu caso, das subsedes dela derivadas.

b) A información necesaria para a correcta utilización da sede, incluíndo o mapa da sede electrónica ou información equivalente, con especificación da estrutura de navegación e as distintas seccións dispoñibles.

c) Sistema de verificación dos certificados da sede, que estará accesible de forma directa e gratuíta.

d) Relación de sistemas de firma electrónica que, conforme sexan admitidos ou utilizados en sede.

e) A relación de selos electrónicos utilizados pola Administración municipal, incluíndo as características dos certificados electrónicos e os prestadores que os expiden, así como o sistema de verificación dos mesmos.

f) Un acceso ao rexistro electrónico e á disposición de creación do rexistro ou rexistros electrónicos accesibles desde a sede.

g) A información relacionada coa protección de datos de carácter persoal.

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

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

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

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

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

m) A indicación da data e hora oficial.

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

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

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

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

ARTIGO 7. Taboleiro de edictos electrónico

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

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

ARTIGO 8. Publicidade activa

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

Neste sentido, o Concello publicará:

- Información institucional, organizativa, e de planificación.

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

— Información económica, orzamentaria e estatística.

ARTIGO 9. Perfil de contratante

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

CAPÍTULO 4. REXISTRO ELECTRÓNICO

ARTIGO 10. Creación e funcionamento do rexistro electrónico

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

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

ARTIGO 11. Natureza e eficacia do rexistro electrónico

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

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

ARTIGO 12. Funcións do rexistro electrónico

O rexistro electrónico do Concello cumprirá as seguintes funcións:

- a) A recepción de escritos, solicitudes e comunicacións, así como a anotación do seu asento de entrada.
- b) A expedición de recibos electrónicos acreditativos da presentación de devanditos escritos, solicitudes e comunicacións.
- c) A remisión de comunicacións e notificacións electrónicas, así como a anotación do seu asento de saída.
- d) Calquera outras que se lle atribúan legal ou regulamentariamente.

ARTIGO 13. Responsable do rexistro electrónico

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

ARTIGO 14. Acceso ao rexistro electrónico

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

ARTIGO 15. Presentación de solicitudes, escritos e comunicacións

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

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

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

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

ARTIGO 16. Rexeitamento de solicitudes, escritos e comunicacións

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

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

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

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

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

ARTIGO 17. Cómputo dos prazos

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO 5. Notificacións electrónicas

ARTIGO 18. Condicións xerais das notificacións

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ARTIGO 19. Practica das notificacións electrónicas

A práctica da notificación electrónica realizarase por comparecencia electrónica.

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

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

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

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

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

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

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMEIRA. Seguridade

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

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

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

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

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. Protección de datos

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

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCEIRA. Portelo único da Directiva de Servizos

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

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA. Habilitación de desenvolvemento

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

DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA. Aplicación das previsións contidas nesta Ordenanza

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

DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMEIRA. Incorporación de trámites e procedementos á administración electrónica

O Concello incorporará progresivamente os trámites e procedementos administrativos municipais á tramitación por vía electrónica, conforme ao procedemento de incorporación e aos principios xerais de actuación previstos nesta ordenanza e na Lei 39/2015, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, de 1 de outubro.

En todo caso incorporación haberá de producirse antes da entrada en vigor da Lei 39/2015, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, de 1 de outubro, no que concirne ao rexistro electrónico de apoderamentos, rexistro electrónico, rexistro de empregados públicos habilitados, punto de acceso xeral electrónico da Administración e arquivo único electrónico .

DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA. Procedementos en tramitación

Esta ordenanza non se aplicará aos procedementos iniciados con anterioridade á súa entrada en vigor, os cales se rexerán pola normativa anterior .

DISPOSICIÓN FINAL Entrada en vigor

A presente Ordenanza, unha vez aprobada, publicarase no Boletín Oficial de Lugo, e non entrará en vigor ata que se publique completamente o seu texto e transcorra o prazo previsto no artigo 65.2 da Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das bases do Réxime Local, permanecendo en vigor ata a súa modificación ou derogación expresa.

A Fonsagrada, 6 de marzo de 2018.- O alcalde, Argelio Fernández Queipo

R. 0717

LÁNCARA*Anuncio*

De conformidade co decreto de 20 de febreiro faise pública a convocatoria para a selección de persoal laboral temporal, no marco do Plan Único Provincial de Cooperación cos Concellos para a execución de obras, servizos e creación de emprego “Programa Depuemprego 2017”:

- Oficial 1ª albanel (6 meses)
- Peón ordinario (6 meses)
- Monitor ocio (2,5 meses)

A convocatoria e as bases aprobadas poden consultarse na sede electrónica <http://lancara.sedelectronica.gal> e na páxina web da Deputación Provincial de Lugo

O prazo de presentación de solicitudes será de dez días naturais contados a partir do seguinte á data de publicación no BOP de Lugo.

A Pobra de San Xiao (Láncara), 27 de febreiro de 2018.- O alcalde, Darío A. Piñeiro López

R. 0632

MURAS*Anuncio*

Por Resolución desta Alcaldía do Concello de Muras, de data 26 de xaneiro de 2018, convocouse un proceso selectivo para a urxente cobertura, en réxime de contratación laboral temporal, dun emprego/posto de Técnico/a de Xestión Contable e Administrativa (A2), polo sistema de concurso oposición libre; e aprobáronse as bases xerais e específicas que regulan a súa celebración.

A dita contratación realizarase mediante relación contractual laboral de duración determinada, dentro do programa DEPUEMPREGA da Deputación Provincial de Lugo.

As características do tipo de praza/posto/emprego, obxecto desta convocatoria de selección, son as seguintes:

Denominación: TÉCNICO/A DE XESTIÓN CONTABLE E ADMINISTRATIVA.

Réxime xurídico: laboral.

Clasificación: Técnico Medio (Grupo Cotización II)

As precitadas bases foron obxecto de publicación no BOP nº 034, do sábado, día 10 de febreiro do 2018.

Logo de transcorrido o prazo de presentación de solicitudes; publicada a lista de admitidos e excluídos; e convocadas as probas da fase de oposición, estas foron celebradas, entre as persoas aspirantes admitidas e que compareceron, desenvolvéndose os exercicios previstos nas Bases, na Casa do Concello de Muras, o día 6 de marzo do 2018.

O tribunal do proceso selectivo, á vista das cualificacións obtidas polas persoas aspirantes, formulou a esta Alcaldía a proposta de que o proceso selectivo fose declarado deserto, ao non obter ningunha das persoas aspirantes a puntuación mínima esixida para aprobar a fase de oposición.

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:*

- a) *Publicade das convocatorias e das súas bases.*
- b) *Transparencia.*
- c) *Imparcialidade e profesionalidade dos membros dos órganos de selección.*
- d) *Independencia e discrecionalidade técnica na actuación dos órganos de selección.*
- e) *Adecuación entre o contido dos procesos selectivos e as funcións ou tarefas a desenvolver.*
- f) *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 concorrancia, sen prexuízo do establecido para a promoción interna e das medidas de discriminación positiva previstas neste Estatuto”*.

- 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 “TÉCNICO DE XESTIÓN CONTABLE E ADMINISTRATIVO/A”.

Neste proceso selectivo, ademais de seleccionar á persoa que será proposta para a súa contratación como persoal laboral temporal; 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 “Técnico/a de Xestión Contable e Administrativa”.

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 conta que as circunstancias que motivaron a convocatoria referida seguen viventes e que subsiste a necesidade de contar cun traballador municipal que poida asumir funcións de apoio en materia de xestión contable e administrativa.

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

1º.- Volver a convocar un proceso selectivo para a contratación laboral temporal dun “Técnico/a de Xestión Contable e Administrativa”.

2º.- Establecer que as Bases que rexerán o procedemento selectivo, mediante o sistema de concurso-oposición libre, para a selección de TÉCNICO DE XESTIÓN CONTABLE E ADMINISTRATIVA, para prestar servizos como persoal laboral temporal e, de ser o caso, constituír unha Listaxe de Emprego Temporal de “Técnico/a de Xestión Contable e Administrativa”, son as xa publicadas no BOP nº 34, de 10 de febreiro do 2018, para a anterior convocatoria de selección para este mesmo emprego.

Muras, 8 de marzo do 2018.- **O ALCALDE- PRESIDENTE**, Manuel Requeijo Arnejo

R. 0742

RÁBADE

Anuncio

Por resolución de Alcaldía deste Concello de data 5 de marzo de 2018, aprobouse a Oferta de Emprego Público correspondente ás prazas que a continuación se reseñan para o ano 2018, o que se fai público en cumprimento do artigo 91 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local, 204 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia e do artigo 70 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido do Estatuto Básico do Empregado Público:

Visto que por acordo do Pleno desta Corporación, en sesión ordinaria celebrada o 22 de xaneiro de 2018, aprobouse, xuntamente co orzamento municipal o cadro e anexo de persoal deste Concello para o ano 2018, sendo publicados integramente no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, núm. 48, de data 28 de febreiro de 2018.

Tendo en conta os artigos 91 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local (L.B.R.L.) 233 da Lei de Administración Local de Galicia, 204 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia e 128.1 do Real Decreto Lexislativo 781/1986, que establecen que as Entidades Locais aprobarán e publicarán, dentro do prazo dun mes dende a aprobación do orzamento, a Oferta de Emprego Público (OEP) de conformidade cos criterios fixados pola normativa básica estatal.

O artigo 21.1 g) da lei 7/1985, de 2 de abril, R.B.R.L., sinala que lle corresponde ao Alcalde aprobar a Oferta de Emprego Público de acordo co orzamento e o cadro de persoal aprobados polo Pleno.

O artigo 70 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido do Estatuto Básico do Empregado Público (EBEP), establece:

“Oferta de emprego público.

1. As necesidades de recursos humanos, con asignación orzamentaria, que deban proverse mediante a incorporación de persoal de novo ingreso serán obxecto da Oferta de Emprego Público, ou a través doutro instrumento similar de xestión da provisión das necesidades de persoal, o que comportará a obriga de convocar os correspondentes procesos selectivos para as prazas comprometidas e ata un 10% adicional, fixando o prazo máximo para a convocatoria destes. En todo caso, a execución da Oferta de Emprego Público ou instrumento similar deberá desenvolverse dentro do prazo improrrogable de tres anos.

2. A Oferta de Emprego Público ou instrumento similar, que se aprobará anualmente polos órganos de goberno das Administracións Públicas, deberá ser publicada no Diario Oficial correspondente.

3. A oferta de Emprego Público ou instrumento similar poderá conter medidas derivadas das planificación dos recursos humanos”.

Visto que na citada plantilla e cadro de persoal figuran vacantes e dotadas presupostariamente diversas prazas, cuxa cobertura se considera necesaria no presente exercicio para o bo funcionamento dos servizos municipais.

Visto o informe emitido pola Secretaría-intervención municipal de esta mesma data, así como o disposto nos artigos 91 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Réxime Local e no artigo 70 Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido do Estatuto Básico do Empregado Público.

Examinada a documentación que acompaña, visto o informe de Secretaría, e de conformidade co establecido no artigo 21.1 g) da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Réxime Local RESOLVO:

PRIMEIRO.- Aprobar a Oferta de Emprego Público deste Concello para o ano 2018, que contén os seguintes postos de traballo:

PERSOAL LABORAL FIXO

Denominación	Titulación	Acceso	Forma de provisión	Vacantes
Axente de Emprego e Desenvolvemento Local (AEDL)	Licenciatura universitaria ou grado en administración e dirección de empresas, dereito, ciencias empresariais, económicas, relacións laborais e recursos humanos, ou equivalente.	Libre	Concurso-oposición (Consolidación emprego temporal, artigo 19 LPXE e disposición transitoria cuarta EBEP)	1
Auxiliar de axuda no fogar (modalidade básica)	Ciclo formativo de grado medio de atención sociosanitaria ou equivalente. Certificado de profesionalidade de atención sociosanitaria a persoas no domicilio.	Libre	Concurso-oposición (Consolidación emprego temporal, artigo 19 LPXE e disposición transitoria cuarta EBEP)	1

SEGUNDO.- Que se publique no taboleiro de anuncios da Corporación e no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

Rábade, a 5 de marzo de 2018.- O Alcalde, Francisco Xosé Fernández Montes.

R. 0687

SAMOS

Anuncio

Aprobados pola Xunta de Goberno Local en sesión de 01/03/2018, os padróns municipais dos Prezos Públicos polo servizo de axuda no fogar e polo servizo vivendas comunitarias/apartamento tutelado, correspondentes a FEBREIRO de 2018 e ATRASOS XANEIRO/18, expoñense ao público polo prazo de 15 días contados dende o seguinte ao da publicación deste anuncio no B.O.P., rematado este prazo sen presentarse reclamacións, entenderanse definitivamente aprobados.

O cobro dos mesmos realizarase mediante ingreso dos contribuintes na conta do Concello no Banco Pastor ou BBVA.

Fixanse como periodo de cobro en voluntaria:

*Do Prezo Público polo servizo de axuda no fogar con carácter posterior á prestación do servizo é carácter específico, durante os vinte primeiros días do mes seguinte.

*Do Prezo Público polo servizo de vivendas comunitarias e apartamento tutelado o prazo de cinco días, dende o seguinte a exposición deste anuncio no BOP.

Este anuncio ten carácter de notificación colectiva ó amparo do previsto no artigo 102.3 da Lei 58/2003, do 17 de decembro, Xeral Tributaria. Durante o devandito prazo os interesados poderán examinar e formular contra os actos que se notifican ante a Xunta de Goberno Local deste Concello, recurso de reposición previo ao contencioso administrativo, no prazo dun mes a contar dende a exposición pública dos padróns. Contra a resolución expresa ou presunta do recurso de reposición que no seu caso se formulen poderá interporse recurso contencioso-administrativo na forma e nos prazos que a tal efecto se establecen na Lei Reguladora da referida xurisdicción.

Transcurrido o periodo de pago en voluntaria as debidas serán esixidas polo procedemento de apremio a través do servizo provincial de recaudación.

Samos, a 1 de marzo de 2018.- ALCALDE PRESIDENTE, Julio Gallego Moure.

R. 0718

COMUNIDADE DE USUARIOS DE AUGAS DE ACEVEDO E VIRIGO*Anuncio*

D. Manuel Romero Pérez, con D.N.I. Nº 33851733-B, vecino de Navia de Suarna (Lugo), domicilio a efectos de notificación en el lugar de Acevedo, 3 (Casa de Romero), parroquia de Vilarpandin, como presidente electo de la "COMUNIDAD DE USUARIOS DE AGUAS DE ACEVEDO Y VIRIGO".

CONVOCA

A Junta General, a todos los miembros de la "Comunidad de Usuarios de Aguas de Acevedo y Virigo ", a fin de renovar la Junta Directiva, elección de Junta de Gobierno, elección de Jurado, estado de las cuentas, ruegos y preguntas. La Junta General se celebrará el viernes treinta de los corrientes en Virigo, 6 (Casa de Carballo), parroquia de Vilarpandin, termino municipal de Navia de Suarna (Lugo) a las 11:30 horas en primera convocatoria y a las 12:00 en segunda convocatoria.

Navia de Suarna, 5 de marzo de 2018 Manuel Romero Pérez

R. 0697
