



### CONCELLOS

#### BEGONTE

##### Anuncio

Elevado a definitivo o acordo provisional do Pleno desta Corporación Municipal, de data 16 de xuño de 2020, de aprobación da Ordenanza Municipal Reguladora do Prezo Público pola prestación do servizo de madrugadores, en cumprimento do disposto no art. 17.4 do Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora de Facendas Locais, faise público o texto íntegro da mesma.

Contra o referido acordo, que pon fin á vía administrativa, poderá interpoñerse no prazo de 2 meses, a contar desde a publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia, o recurso contencioso-administrativo, na forma e prazos establecidos na normativa reguladora da devandita xurisdicción.

#### **ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DO PREZO PÚBLICO POLA PRESTACIÓN DO SERVIZO DE MADRUGADORES.**

##### **Artigo 1.- CONCEPTO.-**

De conformidade co previsto no artigo 127, en relación co artigo 41, ambos os dous do Real Decreto Lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, este Concello establece o prezo público pola prestación do servizo de madrugadores no municipio.

##### **Artigo 2.- FEITO IMPOÑIBLE**

O feito impoñible está constituído pola prestación do servizo municipal de madrugadores, dirixido aos escolares do CEIP "Virxe do Corpiño" de Begonte, durante o periodo coincidente co curso escolar e en horario previo ao inicio das clases.

##### **Artigo 3.- OBRIGADOS AO PAGO.-**

Están obrigados ao pago deste prezo público os pais ou no seu caso o titor ou representante legal dos nenos aos que se presta o servizo de madrugadores.

##### **Artigo 4.- OBRIGA DE PAGAR.**

A obriga de pagar o prezo público regulado nesta ordenanza nace desde a data en que o neno cause alta no servizo de madrugadores.

O pago do prezo público, que se fixa no artigo 6º desta ordenanza da dereito a recibir con cargo ao Concello, a correspondente prestación de conformidade coas ordenanzas, regulamentos ou acordos xerais de xestión do devandito servizo.

##### **Artigo 5.- NORMAS DE XESTIÓN.-**

O pago do prezo público realizarase dentro dos dez primeiros días de cada mes mediante domiciliación bancaria ou ingreso na conta bancaria do Concello de Begonte designada aos efectos. O abono das cantidades correspondentes a días soltos farase mensualmente a mes vencido, mediante o sistema de recibo con domiciliación bancaria.

A falta de pagamento de dúas mensualidades consecutivas ou tres alternas, dará lugar á perda do dereito de utilización do servizo.

Cando se produzan faltas de asistencia ou ausencias, as mesmas non xerarán descontos ou deducións da cota mensual. No suposto de que por causas non imputables ao interesado, o servizo non se preste ou non se desenvolva, procederá a devolución do importe correspondente

A renuncia á participación, unha vez iniciada a actividade, non dará dereito á devolución do prezo público abonado.

As débedas polo prezo público regulado na presente Ordenanza poderán esixirse polo procedemento administrativo de constrinximento e de conformidade coa normativa de recadación aplicable.

**Artigo 6.- CONTÍA.-**

O establecemento e contía do prezo público regulado nesta ordenanza será o que fixe a Xunta de Goberno Local en atención ao seu custo. Para a fixación do importe do prezo público deberá xustificarse documentalmente o custo total da actividade e a súa financiación, a través da elaboración da oportuna memoria económica-financiera.

O importe do prezo público pola prestación do servizo deberá cubrir como mínimo o custo da actividade realizada.

Cando existan razóns sociais, benéficas, culturais ou de interese público que así o aconsellen, a entidade poderá fixar un prezo público por debaixo dos límites previstos no apartado anterior. Neste caso consignaranse no orzamento municipal as dotacións oportunas para a cobertura da diferenza resultante, se a houbese.

**DISPOSICIÓN FINAL.-**

A presente Ordenanza entrará en vigor ao día seguinte da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia e unha vez teña transcorrido o prazo a que se refire o artigo 70.2 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das Bases do Réxime Local, en relación co artigo 65.2 da mesma, manténdose en vigor ata a súa modificación ou derogación expresa.

Begonte, a 10 de agosto de 2020.- O ALCALDE, José Ulla Rocha.

R. 1817

**BURELA***Anuncio***EXPEDIENTE 689/2020. ANUNCIO DE COBRANZA E EXPOSICIÓN AO PÚBLICO**

Por acordo da Xunta de Goberno Local do Concello de Burela en sesión celebrada o día 5 de agosto de 2020, prestouse aprobación inicial o PADRÓN DE CONTRIBUÍNTES POLA TAXA DE MATRÍCULA NA ESCOLA MUNICIPAL DE MUSICA 2019-2020 segundo o disposto na Ordenanza Fiscal n.º 5 Taxa por ensinanzas especiais en establecementos docentes das entidades locais. Consonte ao disposto no artigo 102.3 da Lei xeral tributaria, así como nos artigos 24 e seguintes do Real Decreto 939/05 de 29 de xullo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Recadación, ponse en coñecemento dos interesados que nas Oficinas Municipais deste Concello, e durante o período dun mes a contar a partir do seguinte día hábil ao da inserción deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, estará exposto ao público o padrón completo da taxa, ao obxecto de que poidan ser examinados e presentar as reclamacións que estimen pertinentes, entendéndose elevados a definitivos se, transcorrido o prazo de exposición pública, non se formulara ningunha reclamación.

Contra a aprobación das liquidacións que nel se inclúen, os interesados poderán interpoñer os seguintes recursos:

1. Conforme ao disposto no artigo 14 do texto refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, aprobado por Real Decreto Lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, os interesados só poderán interpoñer recurso de reposición ante o alcalde - presidente, no prazo dun mes, contado dende o día seguinte ao da publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia.

2. Contra a resolución do recurso de reposición, expresa ou tácita, os interesados poderán interpoñer recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Lugo, nos prazos sinalados no artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, Reguladora da Xurisdición Contencioso Administrativa.

Igualmente advírtese que tamén poderán utilizar calquera outro recurso que estimen pertinente, así como exercer as accións que procedan ante a xurisdición competente.

O período voluntario de cobramento de cada unha das cotas segundo a modalidade escollida na propia matrícula é o seguinte:

1º Plazo: dende o día 18 de agosto de 2020 ata o día 17 de outubro de 2020, ambos os dous inclusive.

2º Plazo: dende o día 18 de setembro de 2020 ata o día 17 de novembro de 2020, ambos os dous inclusive.

Para o cobramento dos mesmos, os contribuíntes teñen domiciliados os recibos, estes seranlles adebedados nas contas bancarias respectivas. A presente publicación, nos dous supostos, de anuncio de exposición ao público dos padróns e anuncio de cobranza en fase voluntaria, ten o carácter de notificación colectiva, ao abeiro do establecido no artigo 102 da referida Lei xeral tributaria.

Transcorrido o período de cobro en voluntaria sen que se satisfixeran as cotas, iniciárase o período executivo con arranxo ao disposto no artigo 69 e seguintes do Regulamento Xeral de Recadación, cos correspondentes recargas, xuros de demora e demais conceptos que sexan esixibles.

Burela, 6 de agosto de 2020.- O Alcalde - Presidente, Alfredo Llano García.

R. 1818

## O CORGO

### *Anuncio*

Fanse públicas as bases que rexerán o proceso de selección de persoal para os traballos de recompilación da literatura de tradición oral e etnográfica do Corgo, aprobadas por Resolución da Alcaldía do 31 de xullo de 2020, que se transcriben de seguido:

#### **"BASES QUE REXERÁN O PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSOAL PARA OS TRABALLOS DE RECOMPILACIÓN DA LITERATURA DE TRADICIÓN ORAL E ETNOGRÁFICA DO CORGO.**

##### **PRIMEIRA.- NORMAS XERAIS**

1.1 Obxecto: Constitúe o obxecto das presentes bases a regulación do procedemento de selección do seguinte persoal laboral:

1 PERSOA PARA A REALIZACIÓN DOS TRABALLOS DE RECOMPILACIÓN DA LITERATURA DE TRADICIÓN ORAL E ETNOGRÁFICA DO CORGO

Así mesmo, o presente procedemento selectivo servirá de bolsa co obxecto de cubrir posibles vacantes que se produzan ausencias, baixas, renuncias ou situacións similares dos seleccionados, nos termos establecidos na base novena.

1.2. Normas de aplicación: As probas selectivas regularanse polo previsto nas presentes bases e no non previsto nelas polo establecido na Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local; no Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 13 de xuño; no Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Emprego Público (TREBEP); na Lei 5/1997, de 22 de xullo, da Administración Local de Galicia; na Lei 2/2015, de 29 de abril, de Emprego Público de Galicia (LEPG); na Lei 2/2007, do 28 de marzo, do Traballo en Igualdade das Mulleres de Galicia; no Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración Local; con carácter supletorio tamén se aplicará o Decreto 95/91, de 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de selección do persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia no que non se opoña á Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia, e no non previsto nel, no Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de ingreso do persoal ó servizo da Administración do Estado e demais disposicións aplicables.

1.3. O sistema de selección dos aspirantes será de concurso-oposición.

1.4. A presente convocatoria e bases publicarase íntegra no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, na páxina web e no taboleiro de anuncios e da sede electrónica do Concello do Corgo ([www.concellodocorgo.com](http://www.concellodocorgo.com) e [concellodocorgo.sedelectronica.gal](http://concellodocorgo.sedelectronica.gal), respectivamente). O resto das publicacións a que faga referencia a lexislación vixente tamén se publicarán nos citados medios.

##### **SEGUNDA.- CARACTERÍSTICAS DAS PRAZAS, FUNCIÓNS.**

RECOMPILACIÓN DA LITERATURA DE TRADICIÓN ORAL E ETNOGRÁFICA DO CORGO (contos e lendas; cancións; cantos e cantigas; adiviñas; refráns; ditos e crenzas, etc) mediante gravadoras e a súa posterior transcripción por escrito, debidamente clasificado e ordenado por temáticas e procedencia, datos sociolóxicos básicos do entrevistado, sexo, idade, lugar de residencia e data da entrevista.

##### **TERCEIRA.- CONDICIÓNS OU REQUISITOS DOS ASPIRANTES.**

Para participar nas probas selectivas, os aspirantes deberán reunir os requisitos que a continuación se indican segundo o establecido no artigo 56 do EBEP e Art 50 e 52 da LEPG, referidos todos e cada un deles á data de remate do prazo de presentación de solicitudes e deberán manterse durante todo o proceso selectivo:

###### a) Nacionalidade:

a.1) Ter a nacionalidade española.

a.2) As persoas que posúan a nacionalidade doutros estados membros da Unión Europea.

a.3) As persoas, calquera que sexa a súa nacionalidade, que sexan cónxuxes de persoas que posúan a nacionalidade española ou doutros estados membros de la Unión Europea, sempre que no estean separadas de dereito.

a.4) As persoas, calquera que sexa súa nacionalidade, descendentes de persoas que posúan a nacionalidade española ou doutros estados membros da Unión Europea, sempre que sexan menores de vinte e un anos ou maiores de dita idade dependentes.

a.5) As persoas, calquera que sexa a súa nacionalidade, descendentes do cónxuxe non separado de dereito de persoas que posúan a nacionalidade española ou doutros estados membros da Unión Europea, sempre que sexan menores de vinte e un anos ou maiores de dita idade dependentes.

a.6) As persoas incluídas no ámbito de aplicación dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España nos que sexa de aplicación a libre circulación de traballadores.

b) Capacidade funcional: non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica incompatible co desempeño das correspondentes funcións.

A condición de discapacitado e a súa compatibilidade acreditarase coa oportuna certificación. Os aspirantes con discapacidade farán constar na súa instancia se precisan adaptación para as probas.

c) Idade: ter cumpridos 16 anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

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

e) Titulación: Título Bacharelato.

#### CUARTA. SOLICITUDES

4.1. A solicitude para tomar parte nas correspondentes probas selectivas axustarase ao modelo que figura como Anexo II das presentes Bases, que se facilitará no Rexistro Xeral do Concello e dirixirase ao Sr. Alcalde do Concello de O Corgo.

Presentarase, debidamente cuberta, no Rexistro Xeral do Concello ou a través da sede electrónica do concello, no prazo de VINTE (20) días naturais contados a partir do seguinte ao da publicación das presentes bases no BOP de Lugo. Tamén se poderán remitir na forma determinada no artigo 16.4 da LPAC. Non obstante, recórdase que aínda non todas as administracións están integradas no Sistema de Integración de Rexistros.

4.2 Ás solicitudes achegaranse os documentos que a continuación se indican e de acordo coa seguinte orde:

a) Declaración na que manifesten que reúnen todos e cada un dos requisitos esixidos na base 3ª, referidos sempre ao día en que remate o prazo de presentación de instancias.

b) Documentación fidedigna que acredite o coñecemento da lingua galega nivel CELGA 4 ou superior ou equivalente. No caso de non posuír esta acreditación, deberase superar unha proba de coñecemento da lingua galega.

Os aspirantes cun grao de minusvalía igual ao superior ao 33% **deberán indicalo expresamente na solicitude**, especificando claramente o tanto por cento de discapacidade recoñecido polo órgano competente, acompañándoa da correspondente certificación acreditativa do grao e tipo de minusvalía, poderán solicitar as posibles adaptacións de tempo e/ou medios para a realización dos exercicios en que esta adaptación sexa necesaria.

#### QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará resolución, no prazo máximo de 10 días naturais, declarando aprobada a lista provisoria de admitidos e excluídos. Esta resolución publicarase no Boletín Oficial de Provincia, no taboleiro de edictos da casa do Concello e no taboleiro de anuncios da sede electrónica, sinalándose un prazo de cinco (5) días hábiles *contados a partir do seguinte ao da publicación da resolución no BOP*, conforme ao disposto no art. 68 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (en sucesivas citas LPAC), para que os aspirantes excluídos poidan emendar, de ser o caso, o defecto que motivou a exclusión.

Na publicación indicárase o nome e apelido, e DNI dos aspirantes, na maneira establecida na Lei Orgánica 3/2018, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais, con indicación dos que non precisan a realización do exercicio de galego.

Para tal efecto, a estimación ou desestimación das ditas peticións de correccións entenderanse implícitas na resolución pola que se publique a listaxe definitiva de admitidos e excluídos.

Unha vez transcorrido o devandito prazo, o Alcalde ditará resolución definitiva, contra a cal se poderá interpoñer recurso potestativo de reposición ante o mesmo órgano, no prazo de un mes contado desde o día seguinte ao da súa publicación no Boletín oficial da Provincia de Lugo, de conformidade co establecido na LPAC, ou poderase interpoñer directamente o recurso contencioso administrativo ante o Xulgado do Contencioso Administrativo de Lugo, no prazo de dous meses, contados desde a mesma data, de conformidade co disposto no Art. 8.1 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contenciosa administrativa.

O feito de figurar na relación de admitidos non prexulga que se lles recoñeza aos interesados a posesión dos requisitos esixidos no procedemento que se convoca. Cando da documentación que debe presentarse, no caso de superar o procedemento selectivo, se desprenda que non posúen algún dos requisitos, os interesados decaerán en todos os dereitos que puideran derivar da súa participación no procedemento e pasarase ao seguinte candidato que tivese superado as probas e tivese a seguinte mellor puntuación.

Na resolución pola que se publicarán as listas definitivas indicaranse os candidatos que estean eximidos da obriga de realizar o exercicio de coñecemento do galego.

Os datos persoais (nome, apelidos, dirección aos efectos de notificacións) dos candidatos que participen no procedemento selectivo, serán utilizados unicamente para o fin do presente procedemento selectivo, e co fin de dar cumprimento ao principio de publicidade esixido na vixente lexislación. Os candidatos autorizan o tratamento deste datos para a finalidade indicada.

#### **SEXTA. TRIBUNAL CUALIFICADOR.**

O tribunal estará constituído por un número impar de membros, funcionarios de carreira ou persoal laboral fixo, non inferior a cinco, debendo designarse o mesmo número de suplentes, un dos cales actuará coma presidente e outro coma secretario do tribunal.

O Alcalde nomeará por decreto aos membros do tribunal e aos seus suplentes e fixará a data da súa constitución, axustándose ao previsto no artigo 60 do Estatuto Básico do Empregado Público, que será publicado no Boletín Oficial da Provincia, no taboleiro de edictos do concello, e no taboleiro de anuncios da sede electrónica e na páxina web.

Unha vez constituído o Tribunal, este decidirá a data de celebración da primeira proba, que non poderá ser inferior a 10 días nin superior a 90 días, desde a constitución do Tribunal.

Consonte ao establecido no devandito Art. o tribunal terá a seguinte composición:

**Presidente:** un funcionario de carreira ou persoal laboral fixo pertencente clasificación profesional de titulación igual ou superior ao esixido para o acceso ás prazas convocadas.

**Secretario:** o da Corporación ou outro funcionario da escala de administración local con habilitación de carácter nacional, Secretario ou Secretario-Interventor, ou de outra escala.

**Vogais:** tres empregados públicos que pertencen á escala, corpo ou categoría para os que se esixa unha titulación igual ou superior pertencentes ao grupo ou categoría esixido para o acceso ás prazas convocada.

Na designación dos membros do tribunal garantirase a súa composición paritaria entre homes e mulleres, con só unha diferenza de un entrámbolos dous sexos, ó ser a súa composición impar.

Os membros dos tribunais deberán absterse de intervir cando concorran neles circunstancias das previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

Así mesmo, os aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando concorran neles algunha das circunstancias previstas na presente base, conforme o artigo 24 da citada lei.

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

O procedemento de actuación do tribunal axustarase ao disposto na Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, levantando de cada sesión acta, que se autorizará, coa sinatura do secretario e co Vº Pº do Presidente.

Os tribunais poderán dispoñer a incorporación de asesores especialistas para as probas en que así o estimen necesario ou conveniente. Os ditos asesores actuarán con voz e sen voto, limitándose ao exercicio das especialidades técnicas en base ás cales colaboran no respectivo tribunal.

Os membros do tribunal, así como os asesores ou colaboradores que se incorporen a este, terán dereito, pola súa concorrencia ás sesións, ao pagamento de asistencias na contía establecida de conformidade co previsto no Real Decreto 462/2002, de 24 de maio, sobre indemnizacións por razón de servizo, tendo en conta as actualizacións desta, vixentes na data da realización das probas.

Aos efectos da percepción das asistencias ao tribunal se clasifica a este órgano como de categoría segunda das contempladas no Art. 30 do citado Real decreto 462/2002, de 24 de maio.

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

O tribunal adoptará as medidas oportunas para garantir que o exercicio da fase de oposición, agás naqueles casos nos que estea prevista a lectura pública, sexan corrixidos sen que se coñeza a identidade dos aspirantes,

utilizando para iso os impresos adecuados, excluindo aqueles candidatos con exercicios nos que figuren marcas ou signos que permitan coñecer a identidade do opositor.

### SÉTIMA. DESENVOLVEMENTO DAS PROBAS

O primeiro exercicio realizarase **no prazo máximo de 20 días naturais** desde a constitución do tribunal que xulgue as probas, anunciándose con cinco días naturais de antelación, como mínimo, o comezo do primeiro exercicio na páxina web do concello e no taboleiro de anuncios do concello e da sede electrónica o día, hora e lugar onde se celebrará a proba.

Os anuncios sucesivos publicaranse no taboleiro de anuncios do Concello e no lugar onde se realizou o exercicio e tamén na citada páxina web.

Dende a total conclusión dun exercicio ata o comezo do seguinte deberá de transcorrer un prazo mínimo de corenta e oito horas e máximo de corenta días naturais.

Os aspirantes deberán presentarse para a realización de cada exercicio provistos de DNI ou documento oficial e fidedigno (pasaporte, carné de conducir...), acreditativo da súa identidade, a xuízo do tribunal. En calquera momento os aspirantes poderán ser requiridos polo tribunal correspondente coa finalidade de acreditar a súa personalidade.

Os aspirantes serán convocados para cada exercicio en único chamamento, sendo excluídos da oposición os que non comparecesen, agás nos casos debidamente xustificadas e libremente valorados polo tribunal. As xustificacións ou probas formularanse dentro das vinte e catro (24) horas seguintes á celebración do exercicio ao que non compareceran.

Os opositores poderán desenvolver os exercicios de que conste o procedemento selectivo tanto en lingua galega como en lingua castelá, á súa libre elección.

O tribunal adoptará as medidas necesarias para que aqueles aspirantes que teñan algunha discapacidade que dificulte o desenvolvemento das probas gocen de similares condicións para a realización dos exercicios ás dos restantes participantes. Para isto cómpre que os aspirantes indiquen na solicitude de participación no proceso selectivo o tipo e grao de discapacidade e, polo tanto, con carácter previo as adaptacións que estime necesarias o tribunal de selección.

Cada opositor poderá obter copia de cada un dos exercicios realizados ao seu remate.

### OITAVA. SISTEMA DE SELECCIÓN E CUALIFICACIÓN DOS EXERCICIOS.

#### I FASE DE CONCURSO.

O baremo de méritos que rexerá na fase de concurso será o seguinte:

A Experiencia profesional.

- Pola realización de traballos de campo xustificadas en relación coa literatura de tradición oral e etnográfica..... Ata un máximo de 10 puntos.

(Acreditarase mediante certificado do director do traballo relacionado cun organismo).

Só puntuarán ata un máximo de dez traballos a razón de un punto por traballo.

- Por ter realizado publicacións científicas en relación coa literatura de tradición oral e etnográfica.....Ata un máximo de 10 puntos (acreditarse mediante certificado da editorial que conteña o ISBN, tirada, edición, título da obra, páxinas do traballo, etc).

Só puntuarán ata un máximo de dez publicacións a razón de un punto por publicación.

B Formación.

- Pola posesión do título de Doutor en Humanidades, Historia ou Filoloxía.....Ata un máximo de 6 puntos a razón de 2 puntos por título.

- Pola posesión dun título de Grado en Humanidades, Historia ou Filoloxía Galega..... Ata un máximo de 6 Puntos a razón de 2 puntos por título.

Acreditarase mediante copia cotexada dos títulos.

A puntuación máxima a obter na fase de concurso será de 32 puntos.

Para a valoración dos méritos da fase de concurso será preciso superar a fase de oposición.

#### II FASE DE OPOSICIÓN.

Realizaranse as seguintes probas:

**PRIMEIRA PROBA:** De carácter teórico, obrigatorio e eliminatorio. Consistirá nun exercicio escrito sobre o coñecemento do patrimonio cultural, material e inmaterial do Concello do Corgo: situación, historia e características de bens inmoables, santuarios, castros, medorras, etc.).

Valoraranse os coñecementos sobre as localizacións, a calidade da expresión e corrección ortográfica e a estrutura da exposición.

O tempo outorgado para a realización deste exercicio será como máximo de 60 minutos.

A puntuación deste exercicio será de 10 puntos, sendo a puntuación mínima para superalo de 5 puntos.

**SEGUNDA PROBA:** De carácter práctico, obrigatorio e eliminatorio.

Consistirá na elaboración dun cuestionario base, e explicación da metodoloxía de traballo que se utilizará na recompilación da literatura de tradición oral e etnográfica e metodoloxía de transcripción dos traballos e do seu arquivo e clasificación.

Valorarase o detalle e organización do patrimonio inmaterial que se pretende recompilar (organización e exhaustividade)

O tempo máximo para a realización desta proba será de 60 minutos.

Este exercicio cualificarase de 0 a 10 puntos, sendo preciso para superalo obter a nota mínima de 5 puntos.

**TERCEIRA PROBA:** Entrevista sobre aspectos curriculares e coñecementos da materia.

Este exercicio cualificarase de 0 a 10 puntos, sendo preciso para superalo obter a nota mínima de 5 puntos.

As puntuacións de cada unha das probas serán as outorgadas polos distintos membros do tribunal e dividindo o total polo número de asistentes daquel, sendo o cociente a cualificación definitiva.

**CUARTA PROBA:** Obrigatorio e eliminatorio para aquelas persoas que non poidan acreditar o coñecemento de galego no nivel CELGA 4 ou equivalente (curso de perfeccionamento de galego, de acordo coa disposición adicional segunda da Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados acreditativos dos niveis de coñecemento de lingua galega, publicada no DOG nº 146, de 30 de xullo de 2007).

**Consistirá en dúas probas:**

Primeira proba: consistirá na tradución dun texto do castelán para o galego elixido por sorteo de entre dous textos propostos polo tribunal.

Segunda proba: consistirá na tradución dun texto do galego para o castelán elixido por sorteo de entre dous textos propostos polo tribunal.

O tempo máximo para a realización das dúas probas, en que consiste este exercicio, será dunha hora e media.

Neste exercicio valorarase a correcta expresión gramatical e ortográfica, que acredite a competencia dos opositores nas dúas linguas oficiais da Comunidade Autónoma de Galicia.

Para a execución deste exercicio, o opositor non poderá utilizar dicionarios, nin libros de gramática.

Cada unha das probas de que consta este cuarto exercicio será cualificada como apto ou non apto.

A puntuación da oposición será a suma das puntuacións obtidas nos exercicios 1 a 3, sendo necesario para aprobar, superar todos os exercicios indicados.

**NOVENA. RELACIÓN DE APROBADOS.**

O resultado final do procedemento selectivo (concurso-oposición) virá determinado pola suma das puntuacións obtidas nas tres primeiras probas e os puntos obtidos na fase de concurso. O candidato que obteña a maior puntuación será o único candidato designado para ser contratado.

No suposto de empate na puntuación total de dous ou máis aspirantes, resolverase a favor do aspirante que obtivese a puntuación máis alta no primeiro exercicio da oposición e, se iso non fora suficiente, pola puntuación obtida no segundo exercicio, e se aínda non for/fose suficiente pola puntuación obtida no terceiro e de persistir o empate, decidirase ao chou.

Finalizadas as probas selectivas, o tribunal fará pública a relación definitiva das notas obtidas polos aspirantes, que superaran o procedemento, pola orde da puntuación obtida, e só propoñerá a contratación do candidato aprobado con maior puntuación. Esta relación xunto coa acta da sesión elevarase ao señor Alcalde.

O tribunal non poderá aprobar nin declarar que superaron as probas selectivas un número superior de aspirantes ao da praza que se convoca con dotación orzamentaria.

Non obstante o anterior, e co fin de asegurar a cobertura da praza, confeccionarase unha bolsa de emprego coa relación dos aspirantes que superaron o proceso selectivo (excluído o seleccionado) e pola orde decrecente de puntuación obtida no mesmo, co obxecto de cubrir posibles vacantes que se produzan ou ausencias por baixas, renuncias, necesidades do servizo, etc.

#### **DÉCIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.**

O aspirante proposto, chegarán no prazo de vinte (20) días naturais, contados a partir da publicación da lista de aprobados no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, no Rexistro Xeral do Concello, os documentos seguintes:

1. Fotocopia (que deberá presentarse xunto co orixinal para a súa compulsa) do DNI ou pasaporte.

Ademais, os aspirantes estranxeiros deberán presentar documento que acredite que é nacional da Unión Europea ou dalgún Estado ó cal en virtude dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación á libre circulación de traballadores.

2. Certificado médico acreditativo de posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas habituais da praza á que se aspira, e no que se fará constar que non se padece enfermidade ou limitación física ou psíquica incompatible coas funcións do posto.

3. Declaración xurada de non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial.

No suposto de ser nacional doutro Estado, declaración xurada ou promesa de non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, o acceso ó emprego público.

4.- Título esixible na base terceira.

5.-Declaración xurada de non atoparse incurso en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente referido ao momento da súa toma de posesión.

A non presentación dentro do prazo fixado da documentación esixida nesta base, e agás nos casos de forza maior, ou cando do exame da mesma se deduza que carecen dalgún dos requisitos sinalados na base 3ª, o seleccionado non poderá ser contratado e quedarán anuladas as actuacións con respecto a este candidato, procedéndose a nomear ao que lle siga na lista por orde de puntuación nas cualificacións, sempre que superara a totalidade dos exercicios, sen prexuízo da responsabilidade en que incorrera aquel por falsidade na solicitude de participación.

#### **UNDÉCIMA. FORMALIZACIÓN DO CONTRATO.**

Rematado o proceso selectivo e presentada a documentación polo interesado e sendo esta conforme, o alcalde decretará a contratación dos seleccionados e procederase a formalización do contrato por obra o servizo determinado a tempo completo conforme a lexislación vixente.

#### **DUODÉCIMA. IMPUGNACIÓN.**

Contra as presentes bases, sendo que o seu acordo aprobatorio é definitivo en vía administrativa, poderase interpor polos interesados lexitimados os seguintes recursos:

- Con carácter potestativo recurso de reposición ante o mesmo órgano que ditou o acto recorrido en prazo dun mes a contar dende o día seguinte ó da publicación das bases no BOP. Se transcorrera un mes dende o día seguinte ó da interposición do recurso de reposición sen que este fora resolto, poderá entenderse que foi desestimado e interpor recurso contencioso-administrativo á súa elección ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo no prazo de seis meses.
- Recurso contencioso-administrativo á súa elección ante o Xulgado do Contencioso administrativo de Lugo dentro do prazo de dous meses contados dende o día seguinte ó da publicación das bases no BOP.

Contra cantos actos administrativos se deriven das bases e da actuación do Tribunal, poderán ser interpostos polos interesados os oportunos recursos nos casos e na forma establecidas na Lei 39/2015, de 1 de outubro, e na Lei 29/98, de 13 de xullo reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa



## ANEXO I

## MODELO DE SOLICITUDE

D/Dona ..... co D.N.I. núm. .... e con  
 enderezo a efecto de notificacións en ..... teléfono.....correo  
 electrónico.....

informado da convocatoria para cubrir unha praza de .....,  
 publicada no BOP núm. .... de data.....

## DECLARA:

1º.-Que coñece o contido das bases reguladoras desta convocatoria.

2º.-Que na data de remate do prazo de presentación de solicitudes cumpre todos e cada un dos requisitos  
 esixidos nas bases.

3º.-Que queda informado da lexitimación do Concello do Corgo para o tratamento e publicación dos seus datos  
 persoais (nome, apelidos e DNI) e das posibles causas de exclusión, no BOP de Lugo, e no seu caso, na súa  
 páxina web e sede electrónica, ao ser a publicidade un dos principios legais que debe observarse nos  
 procedementos de selección.

4º.- Que declara baixo xuramento ou promete, que non foi separado do servizo de calquera das Administracións  
 Públicas nin se atopa inhabilitado ou en situación equivalente nin foi sancionado por infracción disciplinaria ou  
 equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

Xunto coa presente solicitude, acompaño: (marcar o que proceda).

-fotocopia compulsada da documentación acreditativa de estar en posesión do CELGA 4 ou equivalente.

-declaración de que non teño acreditado a posesión de CELGA ou equivalente.

En vista do que SOLICITA:

Que se admita a presente solicitude, xunto coa documentación adxunta, para concorrer ao proceso selectivo  
 incoado ao efecto da provisión da praza sinalada.

En O Corgo, .....de.....de 202...

SR. ALCALDE DO CONCELLO DO CORGO

(Nota: No suposto de que o candidato que solicite participar no proceso selectivo teña algunha discapacidade,  
 que por motivo da mesma precise ou necesite para a realización dos exercicios dalgunha medida especial –que  
 non lle inhabiliten para o exercicio das funcións descritas na base 2.2, **deberá indicalo en documento aparte  
 que achegará coa solicitude, debendo necesariamente aportar certificado do grao e tipo de discapacidade,**  
 para que o tribunal poida adoptar as medidas necesarias, con carácter previo á realización das probas.)"

O Corgo, 31 de xullo de 2020.- O ALCALDE, Felipe Labrada Reija.

R. 1813

## LUGO

### Anuncio

De conformidade co acordo da xunta de Goberno Local número 9/331 do 29/07/2019 apróbanse as bases polas que se regula a concesión de subvencións a familias con escasos recursos para a adquisición de libros de texto e material educativo no Segundo Ciclo de Educación Infantil para o curso escolar 2020-2021 incluídas no Plan Estratéxico de subvencións 20-22 do Excmo Concello de Lugo, por decreto da Alcaldesa número 2137/2020 do 08/04/2020

“Vistos:

1. Decreto de Alcaldesa 2137/2020 do 08/04/20 de aprobación do plan estratéxico do período 20-22.
2. Informe proposta do Servizo de Educación de bases polas que se regula a concesión de subvención a familias con escasos recursos para a adquisición de material educativo no Segundo Ciclo de Educación Infantil para o curso escolar 2020-21, de data 24 de Abril de 2020.
3. Informe de Intervención do día 15 de xuño de 2020, coa fiscalización favorable, obrante no expediente.

#### **“ANTECEDENTES DE FEITO**

1º.- O outorgamento de subvencións é unha técnica utilizada polo Concello de Lugo para o fomento e protección dos dereitos fundamentais, a través dun procedemento de concorrencia competitiva, axustada aos principios de obxectividade, transparencia e publicidade, que permite, neste caso concreto, a prestación de “axudas á familias con escasos recursos para a adquisición de material educativo no segundo ciclo de educación infantil.”

2º.- A experiencia dos últimos anos e o aumento do número de persoas que solicitaron axudas e á vista dos resultados acadados, fan procedente a convocatoria para este exercicio 2020-2021 de subvencións para a compra de libros, como unha forma de apoio a aquelas familias que teñan serios problemas para poder cumprir co obxectivo fundamental de dotar aos seus fillos dunha educación digna.

#### **FUNDAMENTOS XURÍDICOS**

1º.- Visto o artigo 25.1 da Ordenanza Xeral Municipal reguladora da concesión de subvencións do Excmo Concello de Lugo, no que se establece para os procedementos de concesións de subvencións en réxime de concorrencia competitiva, que con carácter previo ao outorgamento de subvencións se aprobarán as correspondentes bases reguladoras das subvencións.

2º.- Considerando que o Concello de Lugo ten aprobado o PLAN ESTRATÉXICO DE SUBVENCIÓNS DO CONCELLO DE LUGO PERÍODO 2020-2022. PLAN ACTUALIZACIÓN ANUALIDADE 2020, para a concesión de subvencións en réxime de concorrencia competitiva e que estas bases se axustan a él, según decreto da Alcaldía nº 2137/2020 do 8 de abril de 2020

É polo que, logo dos trámites oportunos, e de conformidade co acordo 28/452 no seu punto primeiro p) de delegación de competencias nas/os concelleiras/os delegadas/os e tenentas/es de Alcalde delegadas/os de Área.”

A Xunta de Goberno Local, no uso das súas atribucións, con base na referida proposta conformada dixitalmente polo Concelleiro Delegado de Educación e Difusión do Coñecemento, e por unanimidade dos seguintes asistentes: Excmo. Sra. D.ª LARA MÉNDEZ LÓPEZ, Alcaldesa Presidenta do Concello de Lugo (Grupo Municipal PSdeG-PSOE); Ilmo. Sr. D. ÁLVARO SANTOS RAMOS, Tenente de Alcaldesa Delegado da Área de Goberno de Desenvolvemento Local Sostible (GMPSdeG-PSOE); Ilma. Sra. D.ª MERCEDES PAULA ALVARELLOS FONDO, Tenenta de Alcaldesa Delegada da Área de Goberno de Gobernanza: Economía e Recursos Humanos (GMPSdeG-PSOE); Ilmo. Sr. D. MIGUEL FERNÁNDEZ MÉNDEZ, Tenente de Alcaldesa Delegado da Área de Goberno de Medio Rural e Deportes (GMPSdeG-PSOE); Ilma. Sra. D.ª ANA MARÍA GONZÁLEZ ABELLEIRA, Tenenta de Alcaldesa Delegada da Área de Goberno de Cohesión Social (GMPSdeG-PSOE); Ilmo. Sr. D. RUBÉN ARROXO FERNÁNDEZ, Tenente de Alcaldesa Delegado da Área de Goberno de Mobilidade e Infraestruturas Urbanas (Grupo Municipal do Bloque Nacionalista Galego); Ilma. Sra. D.ª TAREIXA ANTÍA FERREIRO TALLÓN, Tenenta de Alcaldesa Delegada da Área de Goberno de Cultura, Turismo e Promoción da Lingua (GMBNG) e a Ilma. Sra. D.ª MARÍA CRISTINA LÓPEZ FERNÁNDEZ, Tenenta de Alcaldesa Delegada da Área de Goberno de Participación e Servizos para a Veciñanza (GMBNG), **ACORDA:**

**PRIMEIRO**- Que se proceda á convocatoria de subvencións a familias con escasos recursos para a adquisición de material educativo no segundo ciclo de educación infantil para o curso 2020/2021 de conformidade co establecido nas presentes bases.

**SEGUNDO.-** Aprobar o gasto inicial de 40.000 euros, con cargo á **partida 32600.48100 do vixente orzamento municipal.**

**TERCEIRO.-** Esta convocatoria rexerese polo establecido nas seguintes **“BASES POLAS QUE SE REGULA A CONCESIÓN DE SUBVENCIONS ÁS FAMILIAS CON ESCASOS RECURSOS PARA A ADQUISICIÓN DE LIBROS DE TEXTO E MATERIAL EDUCATIVO NO SEGUNDO CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL PARA O CURSO ESCOLAR 2020-2021”.**

#### **1º.- Obxecto e finalidade da subvención.**

Esta bases teñen por obxecto a concesión de subvencións a familias con escasos recursos para a adquisición de libros de texto e material educativo (fichas, estoxos, mochilas e material de papelería) para educación infantil, para alumnado matriculado en centros sostidos con fondos públicos.

#### **2º.- Contía que se vai subvencionar.**

O importe inicial destinado a estas axudas ascende inicialmente a **40.000€.**

A contía individual das axudas será de **100€**, consistente nun vale desconto para trocar nas librerías do Concello de Lugo. A convocatoria financiarase con cargo á **partida 32600.48100** do vixente presuposto do Concello de Lugo.

#### **3º.- Persoas beneficiarias.**

As axudas poderán ser solicitadas polas familias do alumnado que reúna os seguintes requisitos:

3.1. Os membros da unidade familiar do alumnado, tal como resulta definida na regulación do imposto sobre a renda das persoas físicas, deberán estar empadroados no municipio de Lugo. A Concellería de Educación solicitará de oficio a Estatística os xustificantes de convivencia das/os membros da unidade familiar das/os solicitantes destas axudas.

3.2. A orde de preferencia para a adxudicación das axudas será:

**Primeiro.** Aquelas alumnas e aqueles alumnos cuxa renda familiar anual non supere o **0,66 veces o IPREM**, e establécese como único criterio de baremo a contía da renda de menor a maior.

**Segundo.** No caso de que o número de solicitudes non supere o número de bolsas ofertadas, seguiranse dando bolsas a aqueles beneficiarios e beneficiarias cuxa renda familiar anual non supere o **0,80 veces o IPREM.**

3.3. Ter presentada a solicitude de reserva de praza ou solicitude de admisión para un posto escolar no centro sostido con fondos públicos no Concello de Lugo.

3.4. Non gozar doutras axudas, bolsas ou subvencións de igual ou semellante finalidade outorgada por organismos ou institucións públicas ou privadas, sendo polo tanto estas axudas incompatibles con calquera outra axuda.

3.5. A renda familiar para os efectos de bolsa obterase por agregación das rendas do último exercicio fiscal de cada un dos membros computables da familia que obteñan ingresos de calquera natureza. Os datos económicos para ter en conta nas rendas familiares para determinar os ingresos serán os calculados por agregación da base imponible xeral, coa base imponible do aforro, calculadas segundo os criterios establecidos na normativa do imposto sobre a renda das persoas físicas.

Para o cálculo da renda familiar para os efectos de bolsa, son membros computables da familia tal como resulta definida na regulación do imposto sobre a renda das persoas físicas a 31 de decembro do 2019.

#### **4º.- Forma e prazo de presentación de solicitudes.**

1.- As solicitudes das persoas interesadas presentaranse no Rexistro Xeral do Concello de Lugo ou ben utilizando os medios establecidos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, no prazo **de 15 días hábiles** contados a partir do día seguinte ao da publicación dun extracto destas no BDNS no Boletín Oficial da Provincia e se inserirán no Taboleiro de Anuncios do Concello e na páxina web do Concello, acompañada dos documentos e informacións que procedan.

2.- A persoa interesada deberá acompañar a solicitude da seguinte información:

- a) Solicitude en modelo específico subscrita pola persoa interesada.
- b) Fotocopia do DNI da nai e do pai, ou persoas que representen legalmente á nena ou neno.
- c) Fotocopia cotexada do libro de familia ou, de ser o caso, da resolución xudicial ou administrativa pola que se lle confía a garda e protección do/s menor/es da persoa solicitante.
- d) Declaración xurada das subvencións ou axudas solicitadas ou percibidas pola persoa solicitante por parte doutras entidades públicas ou privadas, nacionais, ou estranxeiras, para o financiamento da actividade para a que se solicita a subvención.

e) Declaración responsable de non estar incurso/a en prohibición para obter a condición de beneficiario/a da subvención conforme o establecido no artigo 13.7 da Lei 38/2003.

f) Informe ou certificación de estar ao corrente das obrigas coa Seguridade Social. Así mesmo se poderá comprobar o declarado no ANEXO II da solicitude, non ter solicitada ou recibida axudas doutras administracións públicas para a mesma finalidade e de non estar incurso/a en prohibición para obter condición de persoa beneficiaria de subvencións según conforme ao establecido no artigo 13.7 da Lei 38/2003.

Tamén, é de oficio, comprobarase a circunstancia de atoparse ao corrente nas obrigas tributarias municipais.

g) Certificación expedida pola Agencia Tributaria expresiva da declaración da renda do último exercicio fiscal (ver punto 3.5)

h) Documentación acreditativa dos ingresos daquelas persoas en situación de divorcio, separación ou nulidade matrimonial (sentenza xudicial e convenio regulador).

i) Certificación ou certificacións do centro onde as e os alumnos realicen os estudos e na que se xustifique o curso no que están matriculadas e matriculados. Tal certificación aportarase por aqueles solicitantes aos que lles sexa concedida axuda dentro do período establecido para a entrega de vales.

A Concellería de Educación presentará unha memoria explicativa da actividade que se vai levar a cabo.

#### **5º.- Procedemento.**

O procedemento para a concesión das subvencións previstas nestas bases axustarase ao establecido nos artigos 28, 29 e 30 da Ordenanza municipal de Subvencións coas seguintes precisións:

1. Presentadas as solicitudes en calquera dos lugares establecidos legalmente, remitiráselle á Concellería de Educación, que procederá en función do obxecto e finalidade da subvención solicitada.

2. O órgano instructor será un/unha técnico/a competente da Concellería de Educación, que realizará as actuacións que se sinalan no artigo 28 da Ordenanza municipal de subvencións.

3. A Comisión de Valoración constituída para o efecto terá a seguinte composición:

- Presidenta/e: Pedagoga da Concellería de Educación.

- Vogais: persoal do servizo correspondente designado para o efecto

- Secretaria/o: Vicesecretaria do Concello de Lugo ou persoa que legalmente a substitúa.

4. Valoradas as solicitudes recibidas procederase á publicación das listaxes provisionais cun prazo de 10 días hábiles no que as persoas interesadas poderán realizar as alegacións que consideren oportunas. Resoltas as reclamacións pola Comisión de Valoración, de ser o caso, procederase á publicación definitiva das axudas, unha vez aprobada por Decreto según delegación da Alcaldía no decreto 19005684.

5. O prazo máximo para resolver e notificar a resolución do procedemento será de seis meses, contados a partir do día seguinte ao da publicación da convocatoria no BDNS e no Boletín Oficial da Provincia. Transcorrido dito prazo sen que se adopte resolución expresa, poderase entender desestimada.

6. A resolución porá fin á vía administrativa, e contra ela as persoas interesadas poderán interpoñer recurso de reposición ante o mesmo órgano que ditou o acto no prazo dun mes, contado dende o día seguinte á publicación da resolución ou ben, alternativamente, recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado Contencioso-Administrativo de Lugo nun prazo de dous meses contados a partir do día seguinte á publicación da resolución (artigos 8, 25 e 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, reguladora da Xurisdicción Contencioso-Administrativa). A notificación da resolución do procedemento efectuarase mediante a publicación no Taboleiro de Anuncios do Concello de Lugo, baseándose no artigo 45.1 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas e inserción na BDNS.

#### **6º.- Criterios de valoración.**

O único criterio de valoración será a contía da renda neta anual familiar referenciada ao IPREM, (ver punto 3.2).

#### **7º.- Xustificación do gasto.**

Unha vez ditada a resolución pola que se concede a axuda, procederase á entrega do "vale para libros", durante 10 días hábiles, despois da presentación da certificación onde conste que a/o alumna/o está matriculado/a para o curso 2019/2020, coa indicación do curso e do centro docente. No vale constará que a persoa beneficiaria cede o dereito de cobro á librería onde merque o material escolar, facéndose responsable o Concello de pagarlle á librería á que foi cedido o dereito de cobro.

No vale constará a súa data de caducidade, que será de 10 días hábiles contados a partires da data que figure na entrega do mesmo.

O prazo para que as librerías presenten as facturas correspondentes aos vales recollidos será de 30 días hábiles a contar desde a data de entrega que figure no propio vale, tendo en conta a caducidade que figurará no anverso do mesmo.

A Concellería de Educación presentará unha Memoria explicativa da realización da totalidade do proxecto ou actividade, obxectivo ou adopción do comportamento, con expresa mención dos resultados obtidos e coas indicacións, contidos e documentos que se determinen nos acordos reguladores da convocatoria ou na concesión da subvención.

Ademais, as **persoas beneficiarias** achegarán :

- Certificado escolar onde conste que o/a alumno/a está matriculado/a para o curso 2020/2021, coa indicación do curso e do centro docente.

As **librerías** onde se merque o material escolar presentarán no Rexistro Xeral do Concello, ou ben utilizando os medios establecidos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Pública, escrito de presentación xunto a:

- Albarán do material mercado con cada vale, detallando o material ou libros mercados, con indicación do curso ao que fai referencia, así como o nome e os datos da persoa solicitante.

- Os vales de desconto emitidos pola Concellería de Educación, indicando o nome, apelidos, firma e DNI da persoa solicitante.

- Factura individualizada a nome de cada persoa beneficiaria. No caso que a persoa beneficiaria teña concedida máis dunha axuda poderase presentar factura única.

En ningún caso as librerías cobrarán aos beneficiarios o valor do vale.

O Concello non admitirá xustificación das librerías onde figure abono dos 100€ aos beneficiarios.

A data límite para xustificar a subvención concedida será o 31 de decembro do exercicio económico correspondente á súa concesión. De ser o caso que por circunstancias extraordinarias e causas forzosas e debidamente xustificadas que impidan a presentación no prazo anteriormente mencionado, establecerase outra data de xustificación.

No caso de non presentar a xustificación dentro dos prazos determinados incoarase expediente de anulación do correspondente compromiso que comportará a perda do dereito de cobro da subvención.

Non se realizarán pagamentos a conta nin anticipados.

#### **8º.- Revogación**

A adxudicación das axudas será revogada totalmente no caso de que se comprobase que na súa concesión concorreu ocultación ou falsidade de datos, ou que existen incompatibilidades con outros beneficiarios desta clase procedentes doutras persoas físicas ou xurídicas.

**CUARTO.-** Que se proceda á publicación desta resolución no Boletín Oficial da Provincia e no BDNS, e con indicación de que esta pon fin á vía administrativa, e de que contra ela poden interpoñerse os seguintes recursos:

- Contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Lugo (artigo 8 da Lei 29/1998 do 13 de xullo) nun prazo de DOUS MESES, contados a partir do día seguinte ao da notificación deste acto, o cal pon fin á vía administrativa (artigo 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo).

Non obstante o anterior, e con carácter previo a esta resolución poderase interpoñer:

- O recurso potestativo de reposición previsto no artigo 123 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, ante a Alcaldía e no prazo de UN MES, contado dende o día seguinte ao da notificación deste acto.

Lugo, 21 de agosto de 2019.- O CONCELLEIRO DELEGADO DE EDUCACIÓN E DIFUSIÓN DO COÑECEMENTO, Felipe Rivas Jorge.

 <b>Concello de Lugo</b>	
<b>SOLICITUDE: SUBVENCIÓNS PARA A ADQUISICIÓN DE MATERIAL EDUCATIVO NO SEGUNDO CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL</b> <b>CURSO ESCOLAR 2020-2021</b>	

**DATOS DA PERSOA SOLICITANTE**

NOME e APELIDOS ou RAZÓN SOCIAL:		NIF/NIE:	
ENDEREZO:		CONCELLO:	
PROVINCIA:	CÓDIGO POSTAL:	TELÉFONO:	CORREO ELECTRÓNICO:

**DATOS DA PERSOA REPRESENTANTE (no caso de actuar por medio de representante)**

NOME e APELIDOS ou RAZÓN SOCIAL:		NIF/NIE:	
TELÉFONO:		CORREO ELECTRÓNICO:	
DOCUMENTO QUE ACREDITA A REPRESENTACIÓN:			

**ENDEREZO PARA OS EFECTOS DE NOTIFICACIÓN**

ENDEREZO:		CONCELLO:	
PROVINCIA:	CÓDIGO POSTAL:	ENDEREZO DE NOTIFICACIÓN TELEMÁTICA:	

**DATOS DAS PERSOAS QUE FORMAN A UNIDADE FAMILIAR**

APELIDOS E NOME	DATA DE NACEMENTO	PARENTESCO
Número de persoas que forman a unidade familiar:		

**SOLICITA:**

----- (número de axudas) para a compra de material educativo curso ----- <b>DATOS DA/S NENA/S OU NENO/S PARA OS QUE SOLICITA A AXUDA:</b>		
NOME E APELIDOS	CURSO	NOME DO CENTRO

Lugo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020  
 A PERSOA SOLICITANTE OU REPRESENTANTE  
 Asdo.: \_\_\_\_\_

**DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ ACHEGAR CON ESTA SOLICITUDE**

- Fotocopia do DNI dos/das proxenitores/as, titores/as legais ou persoas que representen legalmente á nena ou neno.
- Fotocopia cotexada do libro de familia ou libros de familia incluída a primeira folia que contén a serie e o número, ou documento que acredite oficialmente a situación familiar.
- Certificación tributaria do exercizo fiscal 2019, positiva ou negativa, das persoas que compoñen a unidade familiar ou asinar a autorización (**ANEXO I**) para que o Concello de Lugo lle solicite directamente á Axencia Estatal da Administración Tributaria os datos fiscais mencionados anteriormente (**NON é válida copia da declaración da renda**, só certificación tributaria expedida pola AEAT).
- Certificación ou informe de estar ao corrente das obrigas coa Seguridade Social dos/das proxenitores/as ou titores/as legais, ou das persoas que representan legalmente á nena ou neno
- Documentación acreditativa dos ingresos daquelas persoas en situación de divorcio, separación ou nulidade matrimonial (sentenza judicial e convenio regulador).
- Declaración xurada de non ter solicitada nin recibida subvención ou axuda doutras administracións públicas para a mesma finalidade e para os/as mesmos/as beneficiarios/as, e de estar ao corrente das súas obrigas fiscais co Concello de Lugo (segundo o modelo que se achega no **ANEXO II**, asinado pola proxenitora e polo proxenitor ou pola/s persoas/s que exercen a titoría, ou representación legal da nena ou do neno).
- Declaración responsable de non estar incurso/o en prohibición para obter a condición de beneficiaria ou beneficiario da subvención, conforme o establecido no artigo 13.7 da Lei 38/2003 (segundo o modelo que se achega no **ANEXO II**, asinado polo proxenitor e pola proxenitora ou pola/as persoa/s que exercen a titoría ou representación legal da nena ou do neno).

## ANEXO I

**CUBRIR E ASINAR SÓ NO CASO DE QUE DESEXE QUE OS SEUS DATOS FISCAIS SEXAN REQUIRIDOS  
DIRECTAMENTE POLO CONCELLO DE LUGO**

Que as persoas abaixo asinantes lle autorizan ao Concello de Lugo a solicitar da Axencia Estatal da Administración Tributaria os datos fiscais requiridos na "Solicitud de subvencións para as familias con escasos recursos para a adquisición de material educativo no Segundo Ciclo de Educación Infantil para o curso escolar 2020/2021".

Esta autorización outórgase exclusivamente para os efectos de aplicación do baremo establecido para a adxudicación das axudas existentes nas bases mencionadas anteriormente e en aplicación do artigo 95.1k) da Lei 58/2003, xeral tributaria, que permiten, logo da autorización da persoa interesada, a cesión dos datos tributarios que precisen as administracións públicas para o desenvolvemento das súas funcións.

D.ª/D. ( Proxenitor/a ou persoa que exerce a titoría ou representación legal )		CIF/DNI
ENDEREZO NOTIFICACIÓN		LOCALIDADE
PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL	TELÉFONO

D.ª/D. (Proxenitor/a ou persoa que exerce a titoría ou representación legal)		CIF/DNI
ENDEREZO NOTIFICACIÓN		LOCALIDADE
PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL	TELÉFONO

Lugo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Asdo.:\_\_\_\_\_

Asdo.:\_\_\_\_\_

**NOTA A EFECTOS DE DECLARACIÓN TRIBUTARIA:** Estas axudas calificanse como rendementos de traballo por ser subvencións públicas que perseguen unha función social, tendo como finalidade paliar ou aliviar a situación económica do/a perceptor/a, resultando exentas no IRPF como axudas públicas dirixidas á adquisición de libros de texto e material didáctico.

**INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS:** De conformidade co Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello, do 27 de abril de 2016, e en cumprimento da Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos e garantía dos dereitos dixitais, os datos obtidos desta solicitude serán tratados para a tramitación da mesma, baixo a responsabilidade da Área tramitadora do procedemento instado aos indicados fins polo Concello de Lugo e ante quen as persoas afectadas poderán exercer os dereitos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación do tratamento e portabilidade dos mesmos. Así como a posta de reclamacións ante a autoridade de control. O tratamento de datos queda lexitimado por obriga legal e o consentimento das persoas interesadas. A presentación desta solicitude supón unha clara acción afirmativa en relación ao tratamento dos datos persoais incorporados á mesma. Os datos comunicaranse ás unidades administrativas municipais competentes na materia relacionada coa comunicación realizada e non poderán ser cedidos a terceiros agás nos supostos previstos na normativa vixente sobre protección de datos de carácter persoal.

**INFORMACIÓN ADICIONAL SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS:** Consultar na folla anexa a este impreso.



## ANEXO II

**MODELO DE DECLARACIÓN XURADA PARA OS EFECTOS DE SOLICITAR AXUDA PARA A ADQUISICIÓN DE MATERIAL EDUCATIVO  
CURSO 2020/2021**

D <sup>a</sup> ./D. (Proxenitor/a ou persoa que exerce a titoría ou representación legal)		CIF/DNI
ENDEREZO NOTIFICACIÓN		LOCALIDADE
PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL	TELÉFONO

D. <sup>a</sup> /D. . (Proxenitor/a ou persoa que exerce a titoría ou representación legal)		CIF/DNI
ENDEREZO NOTIFICACIÓN		LOCALIDADE
PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL	TELÉFONO

AS PERSOAS ASINANTES DECLARAMOS BAIXO XURAMENTO QUE:

1. Non solicitamos nin recibimos subvencións ou axudas doutras administracións públicas para a mesma finalidade e para os/as mesmos/as beneficiarios/as.
2. Estamos ao corrente das nosas obrigas fiscais co Excmo. Concello de Lugo.
3. Non estamos incurso/as en prohibición para obter a condición de persoa beneficiaria da subvención conforme ao establecido no artigo 13.7 da Lei 38/2003.

Lugo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Asdo.:\_\_\_\_\_

Asdo.:\_\_\_\_\_

**INFORMACIÓN ADICIONAL SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL**

Para os efectos previstos no *Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeo e o Consello, do 27 de abril de 2016, relativo á protección das persoas físicas no que respecta ao tratamento de datos persoais e á libre circulación destes datos* e conforme á *Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos e garantía dos dereitos dixitais*, proporciónaselle a seguinte información en relación ao tratamento dos seus datos.

**RESPONSABLE DO TRATAMENTO:**

A INFORMACIÓN FACILITADA NO FORMULARIO É TITULARIDADE DO CONCELLO DE LUGO, DOMICILIADO NA PRAZA MAIOR, Nº 1 27001, LUGO. PARA CALQUERA INFORMACIÓN ADICIONAL PODE REALIZAR CALQUERA CONSULTA A TRAVÉS DOS SEGUINTE MEDIOS:

- TELÉFONO: 982 297 100
- CORREO ELECTRÓNICO: 010@CONCELLODELUGO.ORG
- CONTACTO DPD: DPD.LUGO@SEGURIDADINFORMACION.COM

**FINALIDADE:**

Tramitación da solicitude instada pola/o interesada/o.

**LEXITIMACIÓN:**

O tratamento dos datos de carácter persoal achegados queda lexitimado por unha obriga legal, de conformidade co artigo 8 da Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais, e atopa o seu fundamento na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

**DESTINATARIOS:**

Os datos comunicaranse ás unidades administrativas municipais competentes en dita materia. Realízase comunicación de datos persoais aos libeiros a través do vale.

**DEREITOS:**

Calquera persoa ten dereito a obter confirmación sobre se, no Concello de Lugo, están a tratar datos persoais que lles atinxan, ou non.

As persoas interesadas teñen dereito a acceder aos seus datos persoais, así como a solicitar a rectificación dos datos inexactos ou, no seu caso, solicitar a súa supresión cando, entre outros motivos, os datos xa non sexan necesarios para o cumprimento dos fins para os que foron recollidos e no cumprimento da lexislación vixente.

En determinados casos, as persoas interesadas poderán solicitar a limitación do tratamento dos seus datos. Nese caso, unicamente, conservaranse para o exercicio ou a defensa de reclamacións.

En determinadas circunstancias e por motivos relacionados coa súa situación particular, as persoas interesadas poderán opoñerse ao tratamento dos seus datos. O Concello de Lugo deixará de tratar os datos, agás por motivos lexítimos imperiosos ou no exercicio ou a defensa de posibles reclamacións. A persoa interesada ten dereito a recibir os datos persoais que facilitou ao Concello de Lugo nun formato estruturado, de uso común e lectura automatizada. Este último dereito limitarase polas seguintes excepcións:

- a) Que os datos sobre os que recae este dereito, fosen facilitados pola persoa interesada.
- b) Que os datos sexan tratados polo Concello de Lugo de forma automatizada.

Así mesmo ten dereito a retirar o consentimento outorgado, en cuxo caso será efectivo dende o momento no que o solicite, sen ter efectos retroactivos, así como o dereito a reclamar ante a Axencia Española de Protección de Datos ([www.aepd.es](http://www.aepd.es)).

Lugo, 21 de agosto de 2019.- O CONCELLEIRO DELEGADO DE EDUCACIÓN E DIFUSIÓN DO COÑECEMENTO, Felipe Rivas Jorge.

R. 1805

## MEIRA

### Anuncio

#### INFORMACION PÚBLICA DO PROXECTO DE MELLORA DO SANEAMENTO E DEPURACIÓN EN MEIRA.

A Confederación Hidrográfica do Miño-Sil procedeu á elaboración dun proxecto de mellora do saneamento e depuración no Concello de Meira.

Dita actuación consiste na rehabilitación do colector existente así como á colocación doutro novo naqueles puntos situados na canalización da rede de saneamento municipal que conduce á estación depuradora de augas residuais.

Ditos traballos implican o paso polas parcelas que a continuación se relacionan:

Nº	REFERENCIA CATASTRAL	POL.	PAR.	C.N./USO	TIPOLOGÍA/CLASE CULT.	SUP. (m²)	EXPROP. PLENO DOMINIO (m²)	SERVIDUMBRE ACUEDUCTO (m²)	OCUPAC. TEMPORAL (m²)
1	8363503PH388650001IL			SUELO SIN EDIF.		3.615	0,00	159,75	239,62
2	8363504PH388650001JL			SUELO SIN EDIF.		4.349	3,61	144,13	224,35
3	27029A032000870000PG	32	87	AGRARIO	PRADOS O PRADERAS	12.273	10,37	876,23	1.286,13
4	8462101PH388650001LUL			CULTURAL		6.832	3,61	19,27	37,23
5	8462127PH38865						0,00	23,33	27,18
6	8363506PH388650001SL			SUELO SIN EDIF.		1.187	7,22	228,18	325,59
7	8363502PH388650001XL			SUELO SIN EDIF.		1.896	0,00	106,91	180,03
8	8363505PH388650001LEL			SUELO SIN EDIF.		3.045	0,00	84,15	126,22
9	27029A032000860000PY	32	86	AGRARIO	ÁRBOLES DE RIBERA	1.444	5,42	253,14	70,42
10	27029A032000230000PG	32	23	AGRARIO	PRADOS O PRADERAS	3.488	5,42	221,78	631,26
11	27029A032000350000PR	32	35	AGRARIO	PRADOS O PRADERAS	13.631	0,00	0,00	48,79
12	27029A032000240000PQ	32	24	AGRARIO	PRADOS O PRADERAS	3.570	3,61	154,63	257,91
13	27029A032000250000PP	32	25	AGRARIO	PRADOS O PRADERAS	2.341	0,00	105,04	166,99
14	27029A032000340000PK	32	34	AGRARIO	PRADOS O PRADERAS	5.022	0,00	7,99	12,16
15	27029A032000260000PL	32	26	AGRARIO	PRADOS O PRADERAS	1.221	0,00	67,59	97,13
16	27029A032000270000PT	32	27	AGRARIO	PRADOS O PRADERAS	500	5,00	35,53	61,09
17	27029A032000280000PF	32	28	AGRARIO	PRADOS O PRADERAS	2.534	3,61	216,30	334,99
18	27029A032000290000PM	32	29	AGRARIO	PRADOS O PRADERAS	1.249	0,00	115,85	173,80
19	27029A032000300000PT	32	30	AGRARIO	PRADOS O PRADERAS	2.286	0,00	165,95	248,89
20	27029A032000310000PF	32	31	AGRARIO	PRADOS O PRADERAS	1.091	6,76	202,69	206,79

Considerando o disposto no artigo 83 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas e dado do carácter de proxecto de interese xeral así como o feito de que afecta a bens de carácter privado é polo que se apertura un período de información pública por un prazo de vinte (20) días contados desde a publicación do presente anuncio no BOP de Lugo.

Meira, 10 de agosto do 2020.- O Alcalde, Antonio de Dios Álvarez.

R. 1823

## RIBEIRA DE PIQUÍN

### Anuncio

Mediante acordo da Xunta de Goberno Local en sesión extraordinaria celebrada con data 10 de agosto de 2020, aprobáronse as bases xerais que rexerán o procedemento para a selección dun **técnico en orientación laboral**, como persoal laboral temporal, a xornada completa (100%), cunha duración de doce (12) meses.

Segundo o disposto na base quinta (5ª), as instancias dirixidas ao Sr. Alcalde, presentaranse no Rexistro Xeral do Concello, en horario de oficina, -09:00 / 14:00 horas-, durante o prazo de **cinco (5) días hábiles**, comenzando a computarse o dito prazo a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

As citadas bases atópanse publicadas na páxina web do Concello: [www.ribeiradepiquin.es](http://www.ribeiradepiquin.es), podendo consultarse tamén nas oficinas municipais en horario de oficina.

Ribeira de Piquín, 11 de agosto de 2020.- Alcalde-presidente, Roberto Fernández Rico.

R. 1838

**SAMOS***Anuncio*

Aprobados pola Xunta de Goberno Local en sesión de data 02/07/2020, os padróns municipais dos Prezos Públicos polo servizo de axuda no fogar e polo servizo vivendas comunitarias/apartamento tutelado, correspondentes a XULLO de 2020 e unha corrección feita ao padrón do Servizo da vivenda comunitaria de Maio/2020, 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 Santander 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 deudas serán esixidas polo procedemento de apremio a través do servizo provincial de recaudación.

Samos, 6 de agosto de 2020.- ALCALDE PRESIDENTE, Julio Gallego Moure.

R. 1809

**XOVE***Anuncio*

**Por Resolución de Alcaldía aprobáronse a Bases regulamentadoras do procedemento de selección para a provisión de unha (1) praza de Traballador/a Social como persoal laboral interino que a seguir se transcriben na súa integridade:**

**1. OBXECTO.**

As presentes bases teñen por obxecto establecer o procedemento de selección para a provisión de unha (1) praza de Traballadora Social como persoal laboral interino.

**2.- REXIME XURÍDICO E MODALIDADE DO CONTRATO :** Art. 10 do RD 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público e art. 19.2 da Lei 6/2018 de 3 de xullo así como o disposto no art. 15.1.c) do RDL 2/2015, de 23 de outubro.

**3.- CARACTERÍSTICAS DA PRAZA:**

**3.1.- DENOMINACIÓN DA PRAZA: Traballador/ra Social.**

**3.2.- GRUPO DE ENCADRAMENTO: A2.**

**3.3.- RETRIBUCIÓN:**

As retribucións a percibir serán as corresponden á praza consonte ao establecido nos art. 23 e seguintes do vixente Convenio Colectivo do Persoal Laboral do Concello de Xove .

**3.4.- XORNADA DE TRABALLO.**

Xornada completa ( Arts. 16 e seguintes do vixente Convenio Colectivo do Persoal Laboral do Concello de Xove ).

**3.5.- DURACION .**

Ata a data da incorporación da titular do posto Dona Ana de la Barrera Vila, actualmente con permiso de maternidade.

**4.- ADSCRICIÓN:** A adscrición efectuarase aos Servizos Sociais Municipais.

## 5.- FUNCIONES DA PRAZA:

As descritas na relación de Postos de Traballo do Concello de Xove que corresponden ao posto Nº: 45 que se transcriben no Anexo I obrante no expediente

## 6.- REQUISITOS

### 6.1.- Requisitos Xerais:

a) Ter nacionalidade española ou ter nacionalidade doutro Estado co alcance que se sinala no artigo 57 do RD Legislativo 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.

### 6.2.-Requisitos específicos:

1.- Titulación Académica: Estar en posesión do título de Diplomado/a en Traballo Social.

2.- Coñecemento da lingua Galega: Estar en posesión do CELGA 4

## 6. PUBLICACIÓN.

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

## 7. NORMAS DE APLICACIÓN.

Serán de aplicación o RD Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público; a Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, do RDL 2/2015, de 23 de outubro polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores; e, no que resulten de aplicación, a Lei 7/85, de 2 de abril, reguladora das bases do réxime local; o RD legislativo 781/1986, de 18 de 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. Será tamén de aplicación supletoria, 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.

## 8. SOLICITUDES.

**Presentación.** As persoas interesadas poderán participar nos correspondentes procesos selectivos presentando unha solicitude no modelo oficial que figura como Anexo II destas bases, estando tamén dispoñible na páxina web do Concello de Xove.

**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 39/2015 do 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común.

**Modo de cumprimentala.** A solicitude de participación cumprimentarase debidamente pola persoa aspirante, acreditando documentalmente os méritos que aleguen conforme se establece na base xeral 10.

**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 Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

b) **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

c) **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.

d) **Fotocopia compulsada da certificación acreditativa de estar en posesión do CELGA 4.**

#### **Consecuencias de non acreditar os méritos.**

Non acreditar os méritos tal e como se sinala a continuación, acreditarlos 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 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.

#### **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 dereitos 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:

**Presidente/a:** D. Alberto Rapa Martínez, Técnico de Recurso Humanos do Concello de Xove

**Vogais:** Dona Elena Santos Rey, Inteventora Municipal.

D. Luis María Fernández del Olmo, Secretario Municipal.

Dona María Isabel Martín Rodríguez, Traballadora Social do Concello de Cervo.

**Secretario/a:** D. Pablo Sánchez Lage, Administrativo adscrito aos servizos de Secretaría.

Tendo todos eles voz e voto agás o Secretario do tribunal.

En casos debidamente xustificados os citados membros poderán ser substituídos por suplentes os cales, ao igual que os titulares, exercerán as súas funcións como membros do Tribunal a título individual, non podendo ostentarse esta en representación ou por conta de ninguén.

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 publicárase 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 apoio durante o desenvolvemento do procedemento selectivo.

**Abstención e recusación.** Os membros do Tribunal, e se é o caso o persoal asesor, absteranse de intervir, comunicándollo á Alcaldía, cando concorra 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 vogalías. As devanditas substitucións realizaranse utilizando a orde empregada na resolución de nomeamento dos correspondentes membros para exercer as funcións de vogais.

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.

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 : CONCURSO - OPOSICIÓN.**

### **13.1. FASE DE OPOSICIÓN**

A proba a realizar na fase de oposición será a seguinte:

#### **13.1. PROBA TEÓRICA DE COÑECIMENTOS XERAIS E ESPECÍFICOS.**

A proba a realizar na fase de oposición será a seguinte:

#### **13.1. PROBA TEÓRICA DE COÑECIMENTOS XERAIS E ESPECÍFICOS.**

A proba consistirá a elección do Tribunal en algunha das seguintes opcións:

**OPCIÓN A****TEST ESCRITO**

Consistirá en contestar un cuestionario tipo test de 60 preguntas ( 10 da parte general do temario e 50 da parte específica ) elexidas polo Tribunal.

Tamén haberá que responder a 5 preguntas adicionais de reserva.

O tempo máximo para a realización da proba será de 2´30 horas.

Os criterios de corrección e puntuación serán os seguintes:

Pregunta acertada: 0´50 puntos.

Pregunta fallada: - 0´10 puntos

Pregunta non contestada: 0 puntos.,

Esta proba é obrigatoria e eliminatória.

Cualificarase ata un máximo de 30 puntos, sendo a puntuación mínima para superala 15 puntos.

**OPCIÓN B****CASO PRACTICO.**

Consistirá en desenvolver por escrito un suposto práctico proposto polo tribunal con cuestións directamente relacionadas cos temas do Programa contido na base 15 tendentes a acreditar a correcta aplicación práctica dos coñecementos dos aspirantes e a súa formación profesional.

Cualificarase ata un máximo de 30 puntos, sendo a puntuación mínima para superala 15 puntos.

**13.2. FASE DE CONCURSO. BAREMO DE MÉRITOS (puntuación máxima 20 puntos).****Criterios xerais para todos os apartados do baremo:**

- Só se valorarán os méritos que a xuízo do Tribunal estean acreditados conforme se sinala na base 9.
- Non se valorarán os méritos acreditados que non estean relacionados, a xuízo do Tribunal, coas funcións sinaladas na base 5.

**13.2.1 Experiencia profesional (puntuación máxima de 20 puntos).****Criterios xerais:**

- O cómputo dos días de experiencia profesional realizarase conforme aos días acreditados no informe de vida laboral.
- A experiencia nas Administracións Públicas e/ou nas Entidades do Sector Público puntuarase se a relación de servizos é funcional ou laboral .

**Criterios de puntuación:**

- a) Experiencia profesional nas Administracións Públicas e/ou nas Entidades do Sector Público:
- Desempeño da mesma praza que se convoca: Valorase a razón de 0,50 puntos por cada 30 días de traballo.

**15.- PROGRAMA TEMARIO.****A) MATERIAS COMÚNS.**

**Tema 1.-** A Constitución Española de 1978 e principios xerais desta. O Estatuto de Autonomía de Galicia.

**Tema 2.-** Principios de actuación das Administracións Públicas. A modernización da Administración Pública e a calidade na prestación dos servizos. A administración electrónica.

**Tema 3.-** As fontes do Dereito Público na Administración Local. A Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas. Os dereitos das persoas nas súas relacións coas administracións públicas.

**Tema 4.-** Os dereitos da persoa interesada no procedemento administrativo. Fases do procedemento administrativo común: Iniciación, ordenación, instrución, finalización e execución.

**Tema 5.- O Concello** réxime local. Competencias. Organos de Goberno.

**Tema 6.-** O persoal ao servizo da Administración Local. Clases. Dereitos e deberes dos empregados públicos. O código de conduta. Principios éticos e de conduta. A responsabilidade do persoal ao servizo das Administracións Públicas.



**B) MATERIAS ESPECÍFICAS.**

**Tema 1.-** O marco legal dos servizos sociais: Constitución Española, Estatuto de Autonomía de Galicia. A Lei de Bases de Réxime Local. A Lei de Administración Local de Galicia. A Política Social na Unión Europea. A Carta Social Europea. O Fondo Social Europeo.

**Tema 2.-** O sistema español de seguridade social. Lei protectora. Prestacións. Pensións contributivas. Pensións non contributivas. A Lei de Servizos Sociais de Galicia. Estrutura e contido. Principios xerais. Dereitos e deberes dos usuarios.

**Tema 3.-** O traballo social, concepto, fundamentos e principios. Suxeitos e contido. Niveis de intervención. Antecedentes históricos dos servizos sociais. A acción social municipal. Os servizos sociais comunitarios . Referencias legais. Funcións. Programas básicos de actuación .

**Tema 4.-** Os servizos sociais especializados. Referencias legais Funcións Competencias e organización. Equipamentos. Entidades prestadoras dos servizos sociais. Centros de Servizos Sociais. Autorización e acreditación de centros.

**Tema 5.-** O plan concertado para o desenvolvemento das prestacións básicas de servizos sociais nas Corporacións Locais. Concepto e obxectivos. Programas e compromisos.

**Tema 6.-** Proceso metodolóxico no traballo social. Correntes metodolóxicas. Proceso metodolóxico na planificación, aproximación á realidade social. Formulación de prioridades. A planificación como parte do proceso metodolóxico no traballo social. O traballador social como xestor de recursos.

**Tema 7.-** Código deontolóxico. Segredo profesional no traballo social. A investigación en traballo social. As necesidades sociais. Tipoloxía, identificación e medidas. Técnicas aplicables.

**Tema 8.-** Técnicas de traballo social. Instrumentos de coñecemento, de intervención e de avaliación. Ficha e informe social. Definición e obxectivos. A aplicación das novas tecnoloxías ao traballo social. O sistema de Información de usuarios de servizos sociais e o manual de traballo, información e asesoramento en Servizos Sociais.

**Tema 9.-** A entrevista. Concepto. Características. Estrutura e proceso da entrevista. Interdisciplinidade, concepto e obxectivos. O traballador social como membro dun equipo interdisciplinar, fundamento, funcións e principios.

**Tema 10.-** Financiamento dos servizos sociais. Prestacións, axudas e subvencións. As previsións de financiamento. Estruturas e xestión orzamentaria no ámbito dos servizos sociais

**Tema 11.-** O servizo de axuda no fogar. Definición e obxectivos. Beneficiarios. Prestacións e tarefas. Funcións do/da Traballador/a Social. A lexislación galega en materia de inserción social. Estrutura e contido. Desenvolvemento das prestacións básicas.

**Tema 12.-** Lexislación en materia de promoción da autonomía persoal e atención a persoas en situación de dependencia. Definicións. Niveis de protección. Prestacións e catálogo de servizos.

**Tema 13.-** O procedemento para o recoñecemento da situación de dependencia e do dereito ás prestacións de autonomía e atención á dependencia. Procedemento para a elaboración do Programa Individual de Atención. Organización e funcionamento dos órganos técnicos competentes.

**Tema 14.-** Aspectos sociais do envellecemento. Necesidades sociais . Programas Recursos. Centros de persoas maiores. Requisitos e tipoloxía. As persoas discapacitadas. Necesidades e Recursos. Centros e Servizos especializados. Procedemento do recoñecemento e cualificación do grao de minusvalía. Vantaxes do certificado de minusvalía.

**Tema 15.-** Lexislación en materia de accesibilidade e supresión de barreiras arquitectónicas de Galicia. O proceso de incapacitación xudicial. A tutela. A Fundación Galega para a Tutela de Adultos.

**Tema 16.-** Lexislación galega en materia de prevención e tratamento integral da violencia de xénero. O papel do traballador social nos servizos sociais de atención á muller. Orde de protección das vítimas de violencia de xénero. Protocolo de actuación para a atención de mulleres que sofren violencia de xénero.

**Tema 17.-** Cobertura de asistencia sanitaria ás persoas sen recursos económicos suficientes. Persoas estranxeiras e en desemprego. Lexislación galega sobre drogadiccións. Alcoholicismo. Factores psicosociais. Problemática sociolaboral e familiar. A intervención social dende os servizos sociais comunitarios.

**Tema 18.-** A enfermidade mental: principais categorías diagnósticas. Aspectos legais. Problemática do enfermo mental. Influencia dos factores psicosociais na saúde mental. Dispositivos básicos de saúde mental e funcións. O papel do traballador social.

**Tema 19.-** A mediación familiar. Concepto. A figura do mediador. Lexislación en materia de mediación familiar. Lexislación galega de familia, infancia e adolescencia: obxecto ámbito de aplicación e principios reitores. A intervención do traballador social dende o ámbito comunitario.

**Tema 20.-** Os malos tratos na infancia. Definición. Tipoloxía. Factores de risco. Situación de desamparo O proceso de intervención ante o maltrato infantil. Prevención, detección e tratamento social. O papel dos servizos sociais comunitarios.

**Tema 21.-** Asociacionismo e Voluntariado social. Concepto. Características A lexislación galega de voluntariado social. Organizacións non gobernamentais. Concepto e tipos.

**Tema 22.-** Minorías étnicas. Características e necesidades sociais. Aspectos demográficos. Programas servizos e recursos de intervención social. A Marxinación e exclusión social. O fenómeno sinfogarismo: características e tipoloxía . Recursos e procesos de intervención social con estes colectivos.

**Tema 23.-** O papel do/da traballador/a social na acción integradora nos niveis educativo e laboral e de ocio e tempo libre.

**Tema 24.-** O papel do/da traballador/a social na acción dinamizadora da comunidade. Ficheiro de recursos nos distintos ámbitos de intervención do traballador social.

## 16. CUALIFICACIÓN FINAL.

A cualificación final establecerá a orde definitiva das persoas aspirantes que superaron o procedemento selectivo. A cualificación final virá determinada pola suma das puntuacións obtidas na fase de concurso e a obtida na fase de oposición.

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 supostos o empate resolverase acudindo á maior puntuación obtida primeiro na fase de oposición, segundo na fase de concurso, e se persiste o empate procederase a realizar un sorteo público.

## 17. PROPOSTA DE SELECCIÓN E PUBLICACIÓN.

O Presidente do Tribunal, á vista das cualificacións finais das persoas aspirantes, que superaron o proceso selectivo, formulará proposta ante a Alcaldía,

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

## 18.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

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 a desempeñar que se sinalan nas bases específicas.
- 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 discapacitadas deberá presentar a certificación acreditativa do grado de discapacidade, tendo facultade a Entidade para que solicitar ao órgano competente a compatibilidade para desempeño funcional da praza/posto/emprego.

**Lugar de presentación.** Os devanditos documentos presentaranse polos mecanismos establecidos na base 9.

**Prazo de presentación.** O prazo de presentación será de 10 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.

En todo caso no prazo de 10 días naturais, computados dende a data da toma de posesión ou sinatura do citado contrato, 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.

Á vista da orde de aspirantes proposta polo Tribunal, a Alcaldía resolverá o procedemento selectivo co nomeamento do aspirante seleccionado.

## 20. TOMA DE POSESIÓN.

Realizarase de forma inmediata ao chamamento de incorporación debido a urxencia da incorporación.

## 21. 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.

## 22. 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.

Xove a 11 de agosto de 2020.- O Alcalde, Jose Demetrio Salgueiro Rapa.

R. 1839

## MINISTERIO DE FACENDA

### BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIONES (BDNS) LUGO

#### *Anuncio*

#### **SUBVENCIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL EDUCATIVO EN EL SEGUNDO CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL. CURSO ESCOLAR 2020/21**

BDNS(Identif.):519507

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/519507>)

#### **1º.- Objeto y finalidad de la subvención.**

Estas bases tienen por objeto la concesión de subvenciones a familias con escasos recursos para la adquisición de libros de texto y material educativo (fichas, estuches, mochilas y material de papelería) para educación infantil, para alumnado matriculado en centros sostenidos con fondos públicos.

#### **2º.- Cuantía que se va a subvencionar.**

El importe inicial destinado a estas ayudas asciende inicialmente a 40.000€.

La cuantía individual de las ayudas será de 100€, consistente en un vale descuento para utilizar en las librerías del Municipio de Lugo. La convocatoria se financiará con cargo a la partida 32600.48100 del vigente presupuesto del Concello de Lugo.

#### **3º.- Personas beneficiarias.**

Las ayudas podrán ser solicitadas por las familias del alumnado que reúna los siguientes requisitos:

3.1. Los miembros de la unidad familiar del alumnado, tal como resulta definida en la regulación del impuesto sobre la renta de las personas físicas, deberán estar empadronados en el municipio de Lugo. La Concillería de Educación solicitará de oficio a Estadística los justificantes de convivencia de las/os miembros de la unidad familiar de las/os solicitantes de estas ayudas.

3.2. El orden de preferencia para la adjudicación de las ayudas será:

Primero. Aquellas alumnas y alumnos cuya renta familiar anual no supere en 0,66 veces el IPREM, y se estable como único criterio de baremo la cuantía de la renta de menor a mayor.

Segundo. En el caso de que el número de solicitudes no supere el número de becas ofertadas, se seguirán dando becas a aquellos beneficiarios y beneficiarias cuya renta familiar anual no supere en 0,80 veces el IPREM.

3.3. Tener presentada la solicitud de reserva de plaza o solicitud de admisión para un puesto escolar en un centro sostenido con fondos públicos en el Municipio de Lugo.

3.4. No gozar de otras ayudas, becas o subvenciones de igual o semejante finalidad otorgada por organismos o instituciones públicas o privadas, siendo polo tanto estas ayudas incompatibles con cualquier otra ayuda.

3.5. La renta familiar para efectos de beca se obtendrá por agregación de las rentas del último ejercicio fiscal de cada uno de los miembros computables de la familia que obtengan ingresos de cualquier naturaleza. Los datos económicos para tener en cuenta en las rentas familiares para determinar los ingresos serán los calculados por agregación de la base imponible general, con la base imponible del ahorro, calculadas según los criterios establecidos en la normativa del impuesto sobre la renta de las personas físicas.

Para el cálculo de la renta familiar, para los efectos de beca, son miembros computables de la familia tal como resulta definida en la regulación del impuesto sobre la renta de las personas físicas a 31 de diciembre del 2019.

#### **4º.- Forma y plazo de presentación de solicitudes.**

1.- Las solicitudes de las personas interesadas se presentarán en el Registro General del Concello de Lugo o bien utilizando los medios establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en un plazo de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de un extracto de estas en la BDNS en el Boletín Oficial de la Provincia y se insertarán en el Tablero de Anuncios del Concello y en la página web del Concello, acompañada de los documentos e informaciones que procedan.

#### **5º.- Procedimiento.**

El procedimiento para la concesión de las subvenciones previstas en estas bases se ajustará a lo establecido en los artículos 28, 29 y 30 de la Ordenanza municipal de Subvenciones.

#### **6º.- Criterios de valoración.**

El único criterio de valoración será la cuantía de la renta neta anual familiar referenciada al IPREM, (ver punto 3.2).

#### **7º.- Justificación del gasto.**

Una vez dictada a resolución por la que se concede la ayuda, se procederá a la entrega del "vale para libros", durante 10 días hábiles, después de la presentación de la certificación donde conste que la/o alumna/o está matriculada/o para el curso 20/21, con indicación del curso y del centro docente.

Las librerías donde se compre el material escolar presentarán en el Registro General del Concello, o bien utilizando los medios establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, escrito de presentación junto a:

- Albarán del material adquirido con cada vale, detallando el material o libros comprados, con indicación del curso al que hace referencia, así como el nombre y los datos de la persona solicitante.
- Los vales de descuento emitidos por la Concellería de Educación, indicando el nombre, apellidos, firma y DNI de la persona solicitante.
- Factura individualizada a nombre de cada persona beneficiaria. En caso de que la persona beneficiaria tenga concedida más de una ayuda se podrá presentar factura única.

#### **8º.- Revocación**

La adjudicación de las ayudas será revocada totalmente en caso de que se comprobase que en su concesión concurrió ocultación o falsedad de datos, o que existen incompatibilidades con otros beneficiarios de esta clase procedentes de otras personas físicas o jurídicas.

Lugo, 6 de agosto de 2020.- O Concelleiro Delegado da Concellería de Educación e difusión do coñecemento, Felipe Rivas Jorge.

R. 1840