



CONCELLOS

CARBALLEDO

Anuncio

En cumprimento do acordado en Xunta de Goberno Local do Concello de Carballedo celebrada con data 5 de xullo de 2018 procédese á publicación das Bases Xerais para o acceso en propiedade a prazas de persoal laboral fixo en quenda de consolidación de emprego temporal, incluídas na oferta de emprego público para o ano 2018 (DOGA do 10 de abril de 2018).

BASES XERAIS PARA O ACCESO EN PROPIEDAD A PRAZAS DE PERSOAL LABORAL FIXO DO CONCELLO DE CARBALLEDO EN QUENDA DE CONSOLIDACIÓN DE EMPREGO TEMPORAL INCLUIDAS NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO APROBADA MEDIANTE RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA DE DATA 11 DE XANEIRO DE 2018 E PUBLICADA NO DOGA DE 10 DE ABRIL 2018.

OBXECTO

As presentes bases teñen por obxecto a regulación do procedemento xeral para o acceso en propiedade ás prazas vacantes de PERSOAL LABORAL FIXO en quenda libre e dentro do marco do proceso extraordinario de consolidación de emprego temporal, de acordo co disposto no artigo 19.6 da *Lei 3/2017, do 27 de xuño, de orzamentos xerais do Estado para o ano 2017* e a disposición transitoria cuarta do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado polo Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, prazas que, de seguido, se relacionan:

PRAZAS DE CONSOLIDACIÓN DE EMPREGO

PERSOAL LABORAL FIXO

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DO POSTO	GRUPO	VACANTES
2008	OPERARIO DE SERVIZOS MÚLTIPLES	V	3
3000	TRABALLADORA SOCIAL	II	1
3001	EDUCADORA FAMILIAR	III	1

Nas distintas bases específicas determinarase, de ser o caso, as prazas reservadas para ser cubertas entre persoas con discapacidade, conforme ao disposto no artigo 59 da Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado polo Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro.

NORMATIVA DE APLICACIÓN

Os diversos procesos selectivos regularanse polo disposto nas presentes bases xerais e nas específicas de cada praza, e a correspondente convocatoria. Subsidiariamente, polo Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado polo Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, o Decreto Legislativo 1/2008, do 13 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei de Función Pública de Galicia, Real Decreto 896/1991, do 7 de xuño, de regras básicas e programas mínimos do procedemento de selección dos funcionarios da Administración Local, e supletoriamente polo Real Decreto 364/1995, do 10 de marzo, polo que se aprobou o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ó Servizo da Administración Xeral do Estado.

REQUISITOS DOS ASPIRANTES

Para participar nas probas selectivas cómpre:

- Ser español/a ou nacional doutro Estado membro da Unión europea nos termos previstos no artigo 57 do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado polo Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro.
- Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

- c) Non padecer enfermidade ou eiva física que impida o desempeño das correspondentes funcións. As persoas con minusvalidez deberán facelo constar na instancia, indicando se precisan adaptacións para realizar as probas.
- d) Non ter sido separado/a, mediante expediente disciplinario, do servizo en calquera Administración pública do Estado, comunidade autónoma ou entidade local, nin atoparse inhabilitado para o exercicio das funcións públicas.
- e) Calquera outro requisito que se fixe nas bases específicas de cada convocatoria.

SISTEMA SELECTIVO

O procedemento selectivo será o de concurso - oposición en quenda libre.

Á fase de concurso aplicaráselle o baremo que establezcan as Bases específicas de cada convocatoria, non terá carácter eliminatorio e non será tida en conta de non superar a fase de oposición.

A fase de concurso non superará o corenta por cento da puntuación total.

As prazas que resultaren desertas, acumularanse a outras prazas vacantes na vindeira Oferta de Emprego Público que se aprobe.

PROBAS SELECTIVAS E MODALIDADES

As probas dos distintos procedementos selectivos irán dirixidas a determinar a aptitude e os coñecementos do/da aspirante para o concreto desempeño da praza que se convoca.

En cada un dos procesos selectivos existirá unha primeira proba **teórica sobre as materias comúns do temario** de carácter obrigatorio e eliminatorio; e unha segunda proba **sobre as materias específicas do temario** tamén obrigatoria e eliminatoria, e que poderá **ter carácter práctico ou teórico – práctico**.

Ademáis destas probas, os/as aspirantes que non acrediten coñecementos de galego no nivel que se estableza en cada unha das bases específicas deberán realizar unha proba de coñecemento do idioma, que se cualificará como APTO/A OU NON APTO/A, e que se determinará nas bases específicas para cada tipo de praza.

A.- PROBA SOBRE MATERIAS COMÚNS

Nas bases específicas se concretará o tipo de proba de entre as seguintes modalidades:

A1.- Consistirá en contestar a **unha batería de preguntas curtas** sobre as materias comúns do temario.

A2.- Consistirá en contestar a un **cuestionario tipo test con tres respostas alternativas**, sobre as materias comúns do temario e sen que penalicen as respostas erróneas.

O número de preguntas e o tempo para o desenvolvemento desta proba se fixará nas bases específicas.

B.- PROBAS SOBRE MATERIAS ESPECÍFICAS

Estas probas se determinarán segundo a natureza e características de cada praza, e poderán consistir na redacción de proxectos, informes, aplicación de supostos prácticos, redacción de documentos administrativos, execución material de determinadas tarefas ou calquera outra forma que permita comprobar a destreza no oficio dos/das aspirantes.

Nas bases específicas se concretará o tipo de proba de entre as seguintes modalidades:

B1.- Proba teórico – práctica, que deberá recoller contidos das materias específicas do temario que se estableza para cada tipo de praza e que consistirá na elaboración dun proxecto ou memoria a elixir entre os propostos polo Tribunal, que deberá ser defendida ante o mesmo. A forma, lugar e prazo de presentación deste proxecto ou memoria, será determinados nas bases específicas.

B2.- Proba teórico – práctica, que consistirá no desenvolvemento dun caso práctico a elixir entre os propostos polo Tribunal e que versará sobre contidos das materias específicas do temario, nun tempo máximo de 2 horas.

B3.- Proba práctica que consistirá no desenvolvemento dunha ou varias tarefas propias da praza que se convoque.

TRIBUNAIS CUALIFICADORES

Os tribunais cualificadores dos procesos selectivos designaranse de conformidade co sinalado nos artigos 60 da Lei 7/2007, do 13 de abril, do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado polo Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro e no artigo 4 do Real decreto 896/1991, do 7 de xuño polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios de Administración Local..

A constitución dos tribunais determinarase na convocatoria específica da praza ou prazas que se convoquen.

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

Os membros do tribunal absteranse de intervir e comunicaranllo á autoridade convocante cando concorra algunha das circunstancias establecidas no artigo 23 da Lei 40/2015 de 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público. Os/as aspirantes poderán recusar os membros do tribunal cando concorran aquelas circunstancias.

Todos os membros do tribunal que asistan ás probas percibirán as asignacións que lles correspondan segundo a súa categoría, de conformidade co Real decreto 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo.

O tribunal poderá autorizar a incorporación ás sesións dun asesor ou asesora, con voz e sen voto, cando excepcionalmente se requira para a axeitada cualificación.

PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

O prazo de presentación de instancias será de vinte días naturais contados a partir do día seguinte ao da publicación da convocatoria no Boletín Oficial do Estado.

As persoas que desexen participar nas probas selectivas presentarán no Rexistro Xeral do Concello unha solicitude dirixida ó señor alcalde-presidente deste Concello, na que farán constar que reúnen todos os requisitos sinalados na base segunda anterior e os que sinalen as bases específicas de cada praza que se convoque.

As solicitudes poderanse remitir tamén na forma determinada no artigo 16 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Admnsitracións Públicas.

Coa solicitude achegarán:

- Fotocopia do DNI.
- Xustificante, no seu caso, do ingreso na Tesourería municipal da contía dos dereitos de exame que para cada proba selectiva se sinalen, ou ben, xustificante do xiro postal ou telegráfico do seu pagamento, ou no seu caso certificado do INEM, de estar en situación de desemprego, aos efectos de exoneración desta taxa.
- Naqueles casos nos que na convocatoria se fixase fase de concurso, os aspirantes deberán achegar tamén, inexcusablemente, os documentos acreditativos ou fotocopias compulsadas de todos e cada un dos méritos alegados que sexan puntuables segundo as bases específicas que correspondan.

RELACIÓN DE APROBADOS

Rematada a cualificación dos/as aspirantes, o tribunal publicará a relación de persoas aprobadas por orde de puntuación. En ningún caso o número de aspirantes aprobados poderá superar o número de prazas convocadas, e a relación definitiva de aprobados confeccionarase cos aspirantes que, superados todos os exercicios obrigatorios, obteñan a maior puntuación sumando a fase de concurso, de existir e coas limitacións que no seu caso se fixen, e os puntos de cada un dos exercicios da oposición.

O tribunal presentarlle a citada relación ao Alcalde da Corporación, á quen compete o nomeamento correspondente.

NOMEAMENTO E TOMA DE POSESIÓN OU CONTRATACIÓN

Os/as aspirantes propostos que presenten a documentación preceptiva serán nomeados membros do PERSOAL LABORAL FIXO do Concello de Carballedo, e ordenarase a súa contratación, debendo tomar posesión e formalizar o contrato no prazo máximo de UN MES contado dende o día seguinte a aquel en que sexa notificado o seu nomeamento.

De non tomar posesión ou non formalizar o contrato por causas imputables ao/á aspirante, salvo causas de forza maior, perderá todos os dereitos derivados da participación no procedemento selectivo e do nomeamento outorgado á súa persoa.

TEMARIOS

O número de temas e a distribución entre materias comúns e materias específicas, atendendo ó grupo de titulación, será da seguinte forma:

	COMÚNS	ESPECÍFICAS	TOTAL TEMAS
GRUPO II	12	48	60
GRUPO III	8	32	40
GRUPO V	2	8	10

As materias común para as distintas prazas e segundo o grupo de clasificación serán as que figuran no Anexo I. As materias específicas do temario se determinarán nas distintas bases específicas.

CUALIFICACIÓN DOS EXERCICIOS

Cada un dos exercicios obrigatorios e eliminatorios será cualificado de acordo coa puntuación que figure nas bases específicas correspondentes.

ANEXO I

MATERIAS COMÚNS PARA PRAZAS DO GRUPO II

Tema 1. A Constitución española de 1978: principios xerais e estrutura.

Tema 2. O Estatuto de autonomía de Galicia: principios xerais e estrutura.

Tema 3. Principios de actuación da Administración pública: eficacia, xerarquía, descentralización, desconcentración e coordinación.

Tema 4. Organización e funcionamento da Administración xeral do Estado. Organización central. Organismos públicos, organismos autónomos. Entidades públicas empresariais.

Tema 5. As institucións da Unión Europea. Órganos executivos e os seus poderes. O Consello de Ministros. A Comisión. O Parlamento Europeo: composición e atribucións. O Tribunal de Xustiza da Unión Europea.

Tema 6. A Xunta de Galicia e o seu presidente. O Parlamento de Galicia. Control parlamentario da acción do Goberno. O Valedor do Pobo.

Tema 7. O municipio. O termo municipal. A poboación. Consideración especial do veciño. O empadramento.

Tema 8. Funcionamento dos órganos colexiados locais. Convocatoria e orde do día. Actas e certificados dos acordos.

Tema 9. Organización municipal. Competencias.

Tema 10. Dereitos e deberes dos funcionarios públicos locais. Faltas e sancións. O procedemento disciplinario.

Tema 11. O procedemento administrativo local. O rexistro de entrada e saída de documentos. Requisitos da presentación de documentos. Comunicacions e notificacións.

Tema 12. Os orzamentos das entidades locais. O réxime xurídico do gasto das entidades locais.

MATERIAS COMÚNS PARA PRAZAS DO GRUPO III

Tema 1. A Constitución española de 1978: principios xerais e estrutura.

Tema 2. O Estatuto de autonomía de Galicia: principios xerais e estrutura.

Tema 3. Principios de actuación da Administración pública: eficacia, xerarquía, descentralización, desconcentración e coordinación.

Tema 4. O municipio. O termo municipal. A poboación. Consideración especial do veciño. O empadramento.

Tema 5. Funcionamento dos órganos colexiados locais. Convocatoria e orde do día. Actas e certificados dos acordos.

Tema 6. Dereitos e deberes dos funcionarios públicos locais. Faltas e sancións. O procedemento disciplinario.

Tema 7. O procedemento administrativo local. O rexistro de entrada e saída de documentos. Requisitos da presentación de documentos. Comunicacions e notificacións.

Tema 8. Os orzamentos das entidades locais. O réxime xurídico do gasto das entidades locais.

MATERIAS COMÚNS PARA PRAZAS DO GRUPO V

Tema 1. A constitución española de 1978: Estructura. A Administración Local. As Comunidades Autónomas

Tema 2. Dereitos e Deberes dos Funcionarios públicos locais: Dereitos. Deberes. Réxime disciplinario.

Carballedo, 20 de setembro de 2018.- O Alcalde, Julio M. Yebra-Pimentel Blanco.

R. 2681

GUNTÍN

Anuncio

Elevado a definitivo, por non presentarse reclamacións durante o período de exposición ao público, o acordo adoptado polo Pleno da Corporación en sesión ordinaria celebrada o 29 de xuño de 2018, de aprobación inicial do REGULAMENTO DE RÉXIME INTERIOR DO PUNTO DE ATENCIÓN Á INFANCIA DO CONCELLO DE GUNTÍN.

Faise público o texto íntegro da ordenanza, que entrará en vigor a partir do día seguinte da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia de Lugo e permanecerá en vigor ata a data da súa derogación parcial ou total.

Contra a ordenanza poderá interpoñerse recurso contencioso-administrativo na forma e prazos que establecen as normas reguladoras de dita xurisdicción.

REGULAMENTO DE RÉXIME INTERIOR DO PUNTO DE ATENCIÓN Á INFANCIA DO CONCELLO DE GUNTIN

INTRODUCCIÓN

Normativa aplicable:

Decreto 254/2011, de 23 de decembro, polo que se regula o réxime de rexistro, autorización, acreditación e inspección dos programas e dos centros de servizos sociais, artigo 7 b) do referido decreto que establece como un dos requisitos funcionais o dispor dunhas normas de funcionamento.

Decreto 329/2005, do 28 de xullo, polo que se regulan os centros de menores e os centros de atención á infancia)

Decreto 330/2009 de 4 de xuño, polo que se establece o currículo de Educación Infantil

Para o non previsto neste Regulamento estarase ó disposto na lei 5/1997, de 22 de xullo, de Administración Local de Galicia, lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, e normativa de desenvolvemento; lei 3/2008, de do 3 de decembro, de servizos sociais de Galicia, lei 3/2011, de 30 de xuño, de apoio á familia e convivencia de Galicia, e demais normativa autonómica que lle sexa de aplicación.

ARTIGO 1.- DEFINICIÓN, FINALIDADE E ÁMBITO DE APLICACIÓN

Os Puntos de atención a la infancia (PAI) so aqueles establecementos de carácter diúrno e titularidade municipal, encadrados nos servizos sociais especializados dos concellos, que teñen como finalidade prestar unha atención de apoio aos pais, titores ou gardadores dos/as nenos/as de entre 3 meses e 3 anos cando concorran situacións ou circunstancias que lles impidan o seu coidado. Ademais poderán atender aqueles casos que respondan a necesidades puntuais.

I. DATOS DO CENTRO

Nome do Centro: PUNTO DE ATENCIÓN Á INFANCIA DE GUNTIN

Enderezo: Lamarredonda - Meixaboi (27.211 Guntín de Pallares) - Lugo

Tif. 610487872

correo electrónico paiguntin@gmail.com.

Entidade titular: Concello de Guntin

Representante Legal: Sr. Alcalde do Concello

N.º Rexistro Único de Entidades Prestadoras de Servizos Sociais (RUEPSS): E-693 C-1

Tipo de Xestión: Directa **Art.2.-Ámbito de aplicación.-** Constitúe o ámbito de aplicación do presente regulamento o Punto de Atención á Infancia (en adiante P.A.I.) do Concello de Guntín, que se configura como equipamento dirixido á poboación infantil de 0 a 3 anos, establecemento diúrno e de titularidade municipal, dentro dos Servizos Sociais e Asistenciais.

O P.A.I. cumpre unha función eminentemente social e educativa, proporcionando aos seus usuarios unha actuación integral, sen distinción de raza, sexo, condición social ou económica. Organizarase o coidado dos nenos/as, para facilitar a vida familiar e laboral das familias, cooperando estreitamente cos pais, nais, titores ou representantes legais para contribuír a unha mellor integración.

FUNCIONAMENTO.-

Art. 3- Obxectivos.- Serán obxectivos específicos do P.A.I.:

- Promover e fomentar o desenvolvemento integral dos nenos/as e a aprendizaxe das habilidades cognitivas e creativas do neno.
- Facilitar a conciliación da vida familiar e laboral.
- Facilitar o desenvolvemento de valores individuais e sociais básicos: cooperación, solidariedade, respecto.
- Respetar a singularidade e diversidade de cada neno/a.
- Crear un ambiente que favoreza o desenvolvemento individual e de grupo nas actitudes e actividades diarias.
- Facilitar a adquisición progresiva de hábitos de orde, limpeza e conservación dos materiais.
- Facilitar a integración dos nenos con necesidades educativas especiais, atendendo ás súas necesidades e características especiais.

Art. 4.- Función.- O P.A.I. cumprirá unha dobre función asistencial e educativa: ofrécelles aos seus usuarios unha atención integral sen distinción de raza, sexo ou condición social dirixida ao desenvolvemento harmónico e integral dos nenos e nenas e á compensación de desigualdades sociais, económicas e culturais, realizando ademais un importante labor de apoio á función educativa da propia familia.

Concíbese ademais como un recurso de atención aos nenos/as, que necesitan atención e coidado durante un tempo diario e que non poden incorporarse a outro tipo de centros de atención á infancia ben por non existir ningún no noso concello, ou ben por non ser axeitado á necesidade familiar por diversas razóns, como poden ser entre outras:

- Situacións puntuais de necesidade (enfermidade da persoa que coida ao neno, realizar xestións burocráticas...).
- Horarios flexibles que cubran a necesidade familiar de atender ao neno.
- Acceder á formación (asistir a cursos, rematar estudos...).
- Acceder ao mercado laboral.

Trátase polo tanto dun servizo complementario á rede de centros de atención á primeira infancia existente na nosa Comunidade Autónoma, caracterizado pola súa flexibilidade horaria e a dispoñibilidade e atención rápida da demanda, o que permite facilitar a conciliación entre a vida laboral e a vida familiar.

4.1.- SERVIZOS QUE OFERTAN

BÁSICOS

1.- **Atención asistencial e educativa**, a través dun proxecto educativo propio que se axusta na súa estrutura ao Decreto 330/ 2009 polo que se establece o currículo de educación infantil en la Comunidade Autónoma de Galicia. Dito proxecto educativo recolle, de xeito explícito, o tratamento lingüístico do centro, a coeducación e a atención á diversidade mediante a flexibilidade para adecuar a educación á diversidade de aptitudes, intereses e necesidades do alumnado en toda a etapa educativa. Ademais ten en conta o carácter globalizado da intervención educativa tanto en canto que un mesmo contido desenvolve obxectivos das distintas áreas da aprendizaxe e as necesidades educativas especiais dos nenos/as.

2.- **Servizo de Cociña**, entendendo por tal a prestación consistente na achega dos medios persoais e materiais necesarios para a adecuada distribución e consumo dos alimentos que traen os/as propios/as usuarios/as. As familias asinarán autorización para proporcionar os alimentos que se achegan cada día á escola para alimentar aos seus fillos/as co compromiso a levar os alimentos segundo as medidas hixiénicas establecidas, isto é: envasados en recipientes axeitados e correctamente identificados coa data de consumo, nome e apelidos do neno/a e transportados en recipientes isotérmicos que manteñan a temperatura axeitada e con indicación de se precisan ou non refrixeración.

3.- O PAI non presta os servizos de comedor nin de transporte.

4.- O Servizo do PAI non oferta horario amplo, entendendo como horario amplo a atención aos nenos e nenas por parte do centro polo menos durante 10 horas diarias ininterrompidas. Non obstante, evitarase que o/a neno/a prolongue a súa estancia no centro máis de 8 horas diarias, excepto que circunstancias excepcionais, que deberán en todo caso xustificarse, o determinen.

A xornada desenvolverse diariamente de luns a venres, ambos inclusive, agás os días sinalados como festivos no calendario laboral, durante oito horas, xa sexa en xornada partida ou continuada segundo a demanda, e de acordo coas disponibilidades de recursos humanos e orzamentarios do Concello, dito horario poderá ampliarse ou modificarse cando polas necesidades do servizo se precise.

Art. 5.- Capacidade total do centro.- O Punto de Atención á Infancia terá 20 prazas autorizadas, reservándose en todo caso un mínimo de 1 praza para as familias en emerxencia social considerados de carácter urxente polos servizos sociais municipais.

De conformidade co establecido na normativa autonómica ao respecto, o número de prazas do centro e ás instalacións municipais, traballarase nun único grupo, cun número máximo de 20 nenos/as por quenda, co persoal establecido na normativa de aplicación.

Art. 6.- Idades de admisión e permanencia.- Poderán facer uso dos servizos do P.A.I. os pais/nais, titores ou representantes legais dos nenos e nenas que cumpran os seguintes requisitos de idade:

- ✓ Idade mínima: ter cumprido tres meses na data de ingreso, salvo situacións especiais (previo informe dos servizos sociais).
- ✓ Idade máxima: non ter cumpridos os tres anos de idade o 31 de decembro do ano no que se solicita a praza.

Terán prioridade de acceso ao servizo aqueles nenos comprendidos na franxa de idade de 3 meses a 3 anos. Con carácter excepcional, sempre que existan prazas dispoñibles, os nenos/as poderán ser usuarios do servizo ata o momento da incorporación á educación infantil de segundo ciclo.

Art. 7.- Sistema de admisión.- Poderán acudir ao P.A.I. os nenos/as con idades comprendidas prioritariamente entre 3 meses e 3 anos de idade. No momento da súa chegada abrírase un expediente persoal no que constarán,

con carácter confidencial, os datos de filiación, sanitarios, enderezo e teléfonos de avisos en caso de urxencias, así como outras circunstancias que aconsellen unha atención diferenciada.

No caso de que a existencia de prazas vacantes o permita, poderán acceder os nenos/as ao P.A.I., por motivos puntuais dos pais, titores ou representantes legais que en tal caso se lles aplicará a tarifa de horas soltas previstas no artigo 6 da Ordenanza Fiscal Reguladora do Prezo Público do Punto de Atención á Infancia, sen que en ningún caso a persoa usuaria de horas soltas teñan preferencia ou dereito algún como usuario/a, só se existen vacantes nesa franxa horaria e non se supere o máximo de 20 nenos/as en cada quenda.

Sen prexuízo dos recursos que procedan segundo a lexislación vixente, en todo caso a matrícula realizarase do 1 ao 15 de xullo, se ao longo de todo o ano quedasen prazas vacantes, procederase nese momento á formalización da matrícula.

Poderán establecerse períodos extraordinarios de solicitude de praza e de matrícula cando con posterioridade ao período ordinario de matrícula queden prazas vacantes que non se cobren coa correspondente lista de espera.

Así mesmo excepcionalmente poderán incorporarse ao centro nenos/as fóra do prazo de matrícula sempre e cando estea debidamente xustificada. Dita causa deberá ser valorada polo encargado/a do centro..

Art. 8.- Procedemento de ingreso.- Cada ano abrirase un novo prazo de matrícula, previa convocatoria pública, con anterioridade á data prevista para o comezo do curso. Unha vez vistas as solicitudes, senón reunisen os requisitos establecidos, requirirase ao interesado para que emenden a falta ou acompañe os documentos preceptivos, con indicación de que de non facelo no prazo establecido, terase por desistido da súa petición. Resoltos os expedientes farase pública a relación provisional de admitidos; para a admisión no centro, emitirase un informe por parte do/a encargado/a da aula e do traballador social do concello (avaliando as solicitudes e propoñendo as admisións ou exclusións que se consideren). Á vista do informado, resolverá sobre a súa inclusión a Alcaldía, ou por delegación expresa, a concellería con competencias na materia de servizos sociais.

Os solicitantes que desexen poderán formular as reclamacións que estimen oportunas, debidamente documentadas, no prazo de quince días a contar desde a data da publicación da lista provisional. Transcorrido o prazo sinalado sen que se presenten reclamacións, ou no seu caso, unha vez resoltas as reclamacións presentadas, elaborárase unha lista definitiva. Contra a lista definitiva poderán interpoñerse os recursos en vía administrativa e xudicial, de conformidade co disposto na vixente lexislación.

En todo caso, os/as nenos/as que fosen admitidos, terán garantido o acceso os novos cursos do mesmo ciclo, sen necesidade de proceso de admisión. Aqueles/as nenos/as que non foran admitidos, ou para os que se presentaran solicitudes fóra de prazo, pasarán a formar parte dunha lista de espera.

No caso de que a existencia de prazas vacantes o permita, poderán acceder os/as nenos/as ao P.A.I., por motivos puntuais dos pais, titores ou representantes legais,

Art. 9.- Baremo para o ingreso.- O baremo a aplicar para a resolución de solicitudes, será o que se expresa a continuación:

- Unidades familiares con empadroamento no Concello de Guntín: 5 puntos.
- Ocupación acreditada dos dous proxenitores: 5 puntos.
- Por ter irmáns con praza no P.A.I.: 5 puntos.
- Pola condición de familia numerosa: 5 puntos.
- Pola condición de familia monoparental: 5 puntos.
- Por calquera circunstancia de exclusión social, debidamente acreditada por informe servizos sociais: 5 puntos.
- Situación económica da unidade familiar: inferior ao 50% do SMI 4 puntos, igual ao 50% ata o 75% do SMI, 3 puntos, superior ao 75% e inferior ao 100% 2 puntos.

No caso de que unha vez aplicado o baremo, haxa empate na puntuación obtida entre as solicitudes, terán preferencia aqueles que estando empadroados no concello de Guntín, estiveran matriculados no ano anterior, tiveran irmáns con praza ou aqueles que os Servizos Sociais informen como preferentes pola súa situación familiar, económica ou social.

Art. 10.- Requisitos xerais.- As solicitudes de novo ingreso (Anexo I) facilitaranse no Concello de Guntín e presentaranse no Rexistro de Entrada, debendo achegar á solicitude a seguinte documentación orixinal ou debidamente autenticada:

- Copia do Libro de Familia onde apareza neno/a a ingresar no P.A.I., así como o D.N.I. ou pasaporte dos pais ou titores do neno.
- Certificado de empadroamento e convivencia do neno/a, expedido polo Concello.
- No caso de que o neno/a sexa acollido/a, fotocopia da resolución do órgano competente en materia de acollemento.

- No caso de separación ou divorcio dos pais, achegarase fotocopia da sentenza xudicial acompañada do correspondente convenio regulador. No caso de non contar coa sentenza, por estar en trámite o procedemento, achegarase certificado acreditativo da demanda de separación ou divorcio, co selo do Xulgado.
- Declaración do Imposto da renda das persoas físicas do último exercicio, de cada membro da unidade familiar maior de 16 anos. No caso de non presentar declaración por non estar obrigado, certificado acreditativo da Axencia Tributaria.
- No caso de desemprego, certificación do I.N.E.M. que acredite a situación de desemprego e a percepción ou non de prestacións.
- Calquera outra documentación que sexa necesaria para acreditar a situación económica da unidade familiar.
- Copia da cartilla da Seguridade Social ou documento equivalente.
- 2 fotografías tamaño carné.
- Autorización por escrito das persoas que poden recoller o neno/a, na que conste o D.N.I. das mesmas.
- Informe médico pediátrico no que conste que o neno/a non padece enfermidade infecto-contaxiosa.
- No caso de que o/a menor estea suxeito a algún tipo de tratamento médico, será necesaria a autorización por escrito dos pais, titores ou representantes legais, indicando as características do tratamento e as horas de administración da dose correspondente. Tamén será preciso un informe dos pais ou representantes legais no caso de que o/a menor manifeste algún tipo de alerxia alimenticia (lactosa, glute ...) e física a algún tipo de material (pinturas, tecidos...).

Aportarase ademais, no seu caso, como calquera outro documento que deixe constancia da especial situación familiar ou económica da unidade familiar, que deban terse en consideración en relación cos nenos/as:

- Informe dos equipos de valoración e orientación dependentes do órgano competente na materia da Xunta de Galicia, administración do Estado ou das correspondentes comunidades autónomas sobre o grado de discapacidade e a súa necesidade de integración no caso de nenos/as con discapacidade.
- Informe dos Servizos Sociais do concello ou doutras administracións.
- Título de familia numerosa.
- Calquera outro de constancia da especial situación familiar ou económica da unidade familiar que inflúa na admisión dos nenos/as segundo o baremo.

De carecer de acreditación documental das incidencias alegadas, poderase presentar informe dos servizos sociais do concello da residencia do neno/a.

Calquera indicio de cambio non declarado, distorsión ou falseamento dos datos reflectidos na ficha de admisión poderá dar lugar a que se inicie de oficio un expediente de comprobación dos devanditos datos.

Deberán aboar ao Concello os importes establecidos ao respecto, de conformidade coa ordenanza fiscal reguladora.

Art.11.-Baixas.- Causarase baixa no P.A.I. por algunha das seguintes circunstancias:

- 1) Incumprimento da idade regulamentaria de permanencia no centro.
- 2) A solicitude dos pais, titores ou representantes legais.
- 3) Por negativa a aboar a tarifa aplicada. No caso de non pagar a cota establecida durante dous meses consecutivos ou tres alternos durante o período dun ano, causarase baixa no P.A.I.
- 4) Por comprobación da falsidade nos documentos ou datos aportados na solicitude.
- 5) Por incompatibilidade ou inadaptación absoluta para permanecer no centro, previo informe do/a encargado/a da aula ou do traballador social.
- 6) Por incumprimento reiterado das normas do P.A.I.

A baixa será resolta previo informe do/a encargado/a da aula e do traballador social do Concello de Guntín, pola Alcaldía, ou por delegación no concelleiro/a delegado en materia de servizos sociais. As vacantes cubriranse coas solicitudes que quedasen na lista de espera por rigoroso orde de chegada.

Art. 12. Calendario e horario de funcionamento.- O servizo do P.A.I. desenvolverase de luns a venres, agás os días festivos. No mes de agosto permanecerá pechado para vacacións de persoal e limpeza xeral.

O P.A.I. permanecerá aberto diariamente de luns a venres ambos inclusive, durante 8 horas, xa sexa en xornada partida ou continuada, segundo a demanda, e de acordo coas dispoñibilidades de recursos humanos e orzamentarios do concello, podendo modificarse cando polas necesidades de servizo se precise. Tamén poderá modificarse o horario establecido en función das necesidades das persoas usuarias, por resolución ou acordo do

órgano competente. Non obstante, a permanencia dos nenos e nenas no centro non poderá exceder de 8 horas ao día, excepto en casos excepcionais e debidamente xustificadas.

Tanto o calendario anual como o horario de apertura e peche figurarán no taboleiro de anuncios do P.A.I..

Art. 13 Información e atención aos pais nais, titores e representantes legais.- Os pais, nais, titores e representantes legais terán dereito a solicitar tanta información precisen sobre a atención que reciben os nenos/as. En todo caso, o P.A.I. informarálles ao principio do curso dos horarios de atención e información. Co fin de garantir a necesaria cooperación cos pais, nais, titores ou representantes legais dos nenos/as, realizaranse reunións que terán lugar nas dependencias do P.A.I.. Unha reunión celebrárase ao comezo do curso, na que a persoa responsable do P.A.I. informará aos pais, nais ou titores das actividades que se desenvolverán, da normativa establecida e dos aspectos que poidan resultar do seu interese.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.-

Art. 14.- Persoal existente e as súas funcións.- De conformidade co establecido na normativa autonómica reguladora, o P.A.I. conta co persoal especializado para a atención directa dos nenos/as, que disporá do asesoramento e apoio dos Servizos Sociais do Concello.

Contará co seguinte persoal:

- **Encargada/o da aula:** 1 mestre en educación infantil ou equivalente, ou técnico superior en educación infantil ou equivalente.

Desempeñará, entre outras, as seguintes funcións:

- Coidar da orde, formación, seguridade, entretemento, alimentación ea aseo persoal dos nenos/as, ademais de levar o diario e rexistro das entradas e saídas no P.A.I..
 - Elaborar un proxecto educativo e organizativo do P.A.I., que defina obxectivos pedagóxicos, horario, calendario, usuarios, estrutura organizativa, persoal e as súas funcións (coa colaboración dos demais traballadores de servizos sociais) e unha memoria anual de actividades realizadas.
 - Elaborar e documentar as actividades de xestión.
 - Encargarse da execución dos acordos e demais directrices emanados dos responsables políticos do Concello, así como de informalos das incidencias que se poidan introducir neste servizo.
 - Servir de enlace e coordinarse cos responsables técnicos dos Servizos Sociais do concello.
 - Relación e coordinación cos pais, nais, titores ou representantes legais dos nenos/as, dun xeito individual.
 - Calquera outra xestión que se lle encomende para o bo funcionamento do P.A.I..
- **1 persoal de apoio** á atención e coidado dos nenos/as, a cal, ademais das titulacións anteriores, poderá estar en posesión dalgunha das seguintes titulacións: técnico en atención sociosanitaria, técnico superior en animación sociocultural, técnico en coidados auxiliares de enfermería, diplomado en puericultura recoñecido pola Consellería de Sanidade ou aquelas outras recoñecidas como apropiadas polo órgano competente na autorización do centro.

➤ **Procedemento para substitucións e imprevistos do persoal**

No referente ás substitucións dos mesmos, nos casos de baixa por ausencia ou enfermidade, contratarse persoal para cubrir as baixas, para o que se chamará primeiramente ás solicitantes aos postos de traballo, no momento da cobertura dos postos, pola orde da puntuación obtida. Ademais disporá do asesoramento e apoio do persoal adscrito aos Servizos Sociais do Concello.

NORMATIVA REFERENTE AOS NENOS E NENAS E A FAMILIA.-

Art. 15.- Dereitos das persoas usuarias.-

Acceder ao P.A.I. e recibir asistencia sen discriminación por razón de nacionalidade, sexo, raza, relixión, ideoloxía, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social

- a) A consideración no trato debida á dignidade da persoa, tanto por parte do persoal do P.A.I. como das demais persoas usuarias.
- b) O sixilo profesional acerca dos datos do seu historial sanitario e socio familiar.
- c) A intimidade persoal en función das condicións estruturais do P.A.I..
- d) A que se lles facilite o acceso á atención social, sanitaria, educación cultural e, en xeral, a todas as necesidades persoais que sexan precisas para conseguir o seu desenvolvemento integral.
- e) A recibir un tratamento individualizado do contido educativo cara á súa integración socio familiar, que terá como obxectivos prioritarios a súa protección, educación e formación.

- f) A participación dos pais, nais, titores ou representantes legais nas actividades educativas como: festas escolares, conta contos, axudas na preparación de materiais para os traballo dos nenos/as.
- g) Ter a súa disposición o proxecto educativo, así como a posibilidade de presentar reclamacións no Libro de reclamacións. nas que figurarán os puntos necesarios para identificación da persoa que realiza a reclamación, a súa data e o obxecto da mesma.
- h) Os pais, nais, titores ou representantes legais, salvo manifestación en contra ao respecto, prestan o seu consentimento para que os datos facilitados sexan incorporados aos ficheiros titularidade do Concello de Guntín (co nivel de protección correspondente). O uso dos datos limitarase á xestión municipal, así como a súa cesión a outras administracións públicas, coas limitacións establecidas na Lei Orgánica 15/1999 de protección de datos de carácter persoal. Os interesados poderán exercer en calquera momento os dereitos de acceso, rectificación cancelación e oposición, coas limitacións establecidas legalmente.

Art. 16.- Normas de saúde, hixiene e nutrición.-

Os nenos/as deberán acudir ao P.A.I. nas condicións correctas de saúde e hixiene. Non serán admitidos no P.A.I. os nenos/as que padezan enfermidades infecto-contaxiosas. A aparición destas enfermidades deberá ser comunicada polos pais/nais, titores ou representantes legais os responsables do P.A.I..

No caso de observarse síntomas dun proceso infecto-contaxioso nos nenos/as no propio P.A.I. avisaranse aos seus pais, representantes legais ou titores, co fin de evitar a propagación da enfermidade entre os demais nenos/as. O reingreso no centro soamente será posible logo de transcorrido o período de contaxio e tras informe médico que acredite tal circunstancia.

No caso de enfermidade ou accidente sobrevido no P.A.I., despois das primeiras atencións "in situ" e, á maior brevidade posible, poñerase a dita circunstancia en coñecemento dos pais, titores ou representantes legais do neno/a e, se é o caso, garantirase que o neno/a reciba a atención médica axeitada, estando facultada a dirección do centro para autorizar nestes casos os desprazamentos necesarios para tal fin.

Nos casos excepcionais nos que se lles deban administrar menciñas aos/ás nenos/as, deberán vir acompañadas da receitas médicas actualizadas, nas que constará o nome do/a neno/a, o nome do medicamento e como debe administrarse así como a periodicidade. Non se lles administrará ningunha medicación que non veña acompañada da devandita receita e a correspondente autorización por escrito dos pais/nais, titores ou representantes legais.

En caso de enfermidade, deberá deixar a/o menor na casa, cando teña febre, diarrea, vómitos, ou enfermidade contaxiosa (rubéola, orellóns, xarampón,...). De aparecerlle calquera destes síntomas no propio centro, será posto en coñecemento dos pais, titores ou representantes legais.

O P.A.I. prestará un especial coidado en atender os casos nos que o neno/a, en razón das súas circunstancias persoais, deba recibir alimentos de xeito ou en horarios específicos, sen prexuízo de que estes deban ser facilitados pola familia. Deberá ser presentado o correspondente informe pediátrico. No caso de período de lactancia, os pais, titores ou representantes legais deberán proporcionar á responsable do P.A.I. a alimentación que veñan recibindo os menores, así como os elementos par a súa subministración. Deberán poñer en coñecemento da persoa responsable, calquera circunstancia do neno que esixa unha especial atención.

Tódolos/as nenos/as que usen cueiros deberán traer un paquete e un bote de toallíñas, que deberá repoñerse cando sexa preciso. Serán cambiados na medida que o precisen. Os/as nenos/as terán sempre unha muda completa de reposto e deberán asistir ao P.A.I. con roupa que lles permita moverse con comodidade.

Art. 17.- Promoción de integración.- O P.A.I. municipal promoverá, dentro das súas posibilidades, a integración dos nenos/as con necesidades educativas especiais. O ingreso destes estará supeditado á existencia de condicións infraestruturais idóneas e de persoal axeitado e suficiente no cadro de persoal do centro. Nestes casos requirirase o informe previo do equipo de avaliación e orientación correspondentes ao grao de discapacidade e a súa necesidade de integración. En ningún caso poderá haber máis dun neno ou nena con necesidade de integración por aula. Para efectos de ratio estas prazas contabilizan como dúas.

Art. 18.- A lingua:

Farase fincapé na promoción e uso da lingua galega no PAI, respectando sempre o idioma nativo do neno ou nena.

Art. 19.- Fomento da igualdade entre nenos e nenas:

Dende o Punto de Atención á Infancia de Guntín, garantirase o traballo educativo a prol da igualdade, incluíndo a perspectiva de xénero tanto no PEC coma nas programacións mensuais realizando actividades específicas de igualdade.

Ademais favorecerase un uso non sexista dos xoguetes no día a día.

Art 20. Período mínimo de adaptación.

O Punto de atención á infancia cumprirá o período de adaptación ao que se refire o Decreto da Xunta de Galicia 330/2009, do 4 de xullo, que establece o currículo da educación infantil, do seguinte xeito:

1.- A organización do tempo dos/as nenos/as de 3 meses a 3 anos será flexible para adaptarse aos seus ritmos de actividade e descanso. Non obstante considerase que os nenos/as deben acudir ao centro nun horario fixo, nos momentos de entretemento e lecer e a comezos da semana, cunha estancia non superior a 30 minutos. Na semana seguinte o neno/a permanecerá no centro 1 hora cada día, de modo que cada semana vaia aumentando 30 minutos ata que estea adaptado por completo.

2.- O proceso de adaptación pódese alterar por mor de calquera circunstancia que as persoas educadoras xulguen necesario en función das características de cada neno/a.

3.- Se o neno/a se ausentase do centro longos períodos de tempo, cumprirá aplicar de novo o período de adaptación.

4.- No caso de que calquera dos anteditos aspectos non se cumpran de forma en que dispón este regulamento, non se admitirán os nenos/as no centro.

Art. 21.- Normativa referente á infraestrutura do centro

➤ **Medidas de seguridade e hixiene**

O centro réxese segundo o disposto na Lei 31/1995 de Prevención de Riscos Laborais e no Real Decreto 39/1997.

O centro conta con detectores de fumes, antipillados en todas as dependencias, alarma de incendios,...

O centro conta ademais con

1. Plan de Autoprotección implantado (formación para a actuación nos casos de emerxencia e evacuación) e inscrito no REGAPE.
2. Póliza de responsabilidade Civil e de accidentes
3. Póliza de sinistros/danos
4. Libro de reclamacións a disposición das persoas usuarias.
5. Proxecto educativo a disposición dos pais/nais
6. Rexistro informatizado de persoas usuarias no que constan altas, baixas e as súas causas.
7. Expediente individual

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.- Este regulamento deroga expresamente o Regulamento de Funcionamento do Punto de Atención á Infancia do Concello de Guntín, publicado no B.O.P. de Lugo nº116 de data 21/05/2016, e calquer outra disposición de igual ou inferior rango que sexa contraria ao mesmo.

DISPOSICIÓN DERRADEIRA.- Unha vez aprobado definitivamente polo Pleno da Corporación, o presente regulamento entrará en vigor unha vez publicado o seu texto completo no Boletín Oficial da Provincia, e transcorrido o prazo previsto no artigo 49 da Lei 7/1985, de 2 de abril reguladora das Bases do Réxime Local.

Para o que non estea previsto no presente Regulamento estarase ao disposto na Lei 5/1997 de 22 de xullo, de Administración Local de Galicia, Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, e normativa de desenvolvemento; Lei 13/2008, de 3 de decembro, de servizos sociais de Galicia, Lei 3/1997, de 9 de xuño, lei galega da familia, a infancia e adolescencia, Decreto 329/2005 de 28 de xullo, que regula os Centros de Menores e Centros de Atención á Infancia, e demais normativa autonómica de protección da familia, infancia e menores e que lle sexa de aplicación por razón da materia.

Guntín, 26 de xuño de 2.018.- O Alcalde, Jesús Carreira Ferreiro.

R. 2682

Anuncio

Elevado a definitivo, por non presentarse reclamacións durante o período de exposición ao público, o acordo adoptado polo Pleno da Corporación en sesión ordinaria celebrada o 29 de xuño de 2018, de aprobación inicial do REGULAMENTO DE CONTROL INTERNO NA SÚA MODALIDADE DE FISCALIZACIÓN E INTERVENCIÓN PREVIA LIMITADA DO CONCELLO DE GUNTIN

Faise público o texto íntegro da ordenanza, que entrará en vigor a partir do día seguinte da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia de Lugo e permanecerá en vigor ata a data da súa derogación parcial ou total.

Contra a ordenanza poderá interpoñerse recurso contencioso-administrativo na forma e prazos que establecen as normas reguladoras de dita xurisdicción.

REGULAMENTO DO CONTROL INTERNO NA SÚA MODALIDADE DE FISCALIZACIÓN E INTERVENCIÓN PREVIA LIMITADA DO CONCELLO DE GUNTÍN

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

O Real decreto 424/2017, do 28 de abril, polo que se regula o réxime xurídico do control interno nas entidades do sector público local, regula con carácter xeral os procedementos de control e metodoloxía de aplicación, co fin de, entre outros obxectivos, lograr un control económico-orzamentario máis rigoroso e reforzar o papel da función interventora nas entidades locais.

O Real decreto 424 limitase a establecer os estándares mínimos do réxime de control, polo que corresponde ás distintas corporacións adaptar á súa realidade os distintos instrumentos que se prevén, en función dos riscos e dos medios dispoñibles.

No título V do texto desenvólvese un réxime de control simplificado de aplicación potestativa para aqueles municipios que contan cunha menor dimensión na súa actividade económico-financeira e que poderían encontrarse, en principio, en peores condicións para asumir o réxime de control xeral.

Por tanto, considérase conveniente adaptar un réxime de control ás necesidades reais das entidades locais de máis pequena dimensión debido, fundamentalmente, á falta de medios persoais e materiais.

O réxime de control simplificado consistirá principalmente no exercicio da función interventora, e será razoable na súa modalidade de fiscalización previa limitada, ben que en última instancia corresponderá ao Pleno adoptar os acordos oportunos conforme o artigo 219.2 do texto refundido da Lei reguladora das facendas locais.

Polo exposto, o control interno simplificado supón que os entes locais acollidos a este réxime exercerán a función interventora, nos termos recollidos nos artigos 214 e 219 do TRLRFL e no título II do RD 424/2017.

TÍTULO I. OBXECTO

Artigo 1.- Obxecto

O obxecto do presente Regulamento é determinar as normas de realización do procedemento de fiscalización limitada previa de requisitos básicos de todo gasto e ingreso do Concello de Guntín, así como a regulación da fiscalización plena posterior, para que estes dous tipos de fiscalización exérzanse ordenadamente, baixo os principios de racionalidade e celeridade, ao obxecto de que a intervención municipal desempeñe a súa función dunha forma adecuada, e poida facilitar aos órganos de goberno municipais, unha información precisa, garantindo que os acordos se adoptan de conformidade coa normativa legal.

TÍTULO II. FISCALIZACIÓN PREVIA LIMITADA

CAPÍTULO I. INGRESOS

Artigo 2. Ingresos correntes

A fiscalización previa de todos os ingresos correntes realizarase mediante a toma de razón en contabilidade.

Artigo 3. Ingresos de capital

A fiscalización previa de todos os ingresos de capital da Corporación realizarase mediante a comprobación dos seguintes extremos:

- a) Toma de razón en contabilidade.
- b) En caso de ingresos afectados comprobarase a dispoñibilidade do recurso.

CAPÍTULO II. GASTOS

Artigo 4. Exención do réxime de fiscalización previa.

4.1.- Non estarán sometidos á fiscalización previa prevista:

- a) Os gastos de material non inventariable.
- b) Os contratos menores.
- c) Os gastos de carácter periódico e demais de tracto sucesivo, unha vez fiscalizado o gasto correspondente ao período inicial do acto ou contrato do que deriven ou as súas modificacións.
- d) Os gastos menores de 3.005,06 euros que, de acordo coa normativa vixente, fáganse efectivos a través do sistema de anticipos de caixa fixa.

4.2.- Para o resto dos gastos aplicarase a fiscalización e intervención previa limitada de requisitos básicos.

Artigo 5. Extremos de xeral comprobación

5.1. A fiscalización e intervención previa limitada de gastos ou obrigacións incluídos no presente Regulamento, en cada un dos órganos da Administración Municipal, suxeitos a función interventora, realizarase mediante a comprobación dos seguintes extremos:

a) A existencia de crédito orzamentario e que o proposto é o adecuado e suficiente á natureza do gasto ou obrigación que se propoña contraer.

Entenderase que o crédito é adecuado cando financie obrigacións a contraer ou nadas e non prescritas a cargo do Concello, cumprindo os requisitos e principios orzamentarios de temporalidade, especialidade e especificación reguladas en Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais.

Nos casos nos que se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual comprobarase, ademais, se se cumpre o preceptuado no artigo 174 do Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais -TRLRHL-.

b) Que os gastos ou obrigacións proponse ao órgano competente para a aprobación, compromiso do gasto ou recoñecemento da obrigación.

c) Que os expedientes de compromiso de gasto responden a gastos aprobados e, no seu caso, fiscalizados.

Así mesmo, nos expedientes de recoñecemento de obrigacións, que os mesmos responden a gastos aprobados e comprometidos e, no seu caso, fiscalizados.

5.2. Cando dos informes preceptivos aos que se fai referencia nos diferentes apartados deste Regulamento deducíse que se han omitido requisitos ou trámites que sexan esenciais ou que a continuación da xestión administrativa puidese causar quebrantos económicos ao Concello, ou a un terceiro, procederase ao exame exhaustivo do documento ou documentos obxecto do informe e se, a xuízo do Interventor, danse as mencionadas circunstancias, haberá de actuar conforme ao preceptuado no artigo 215 do Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais -TRLRHL-.

Artigo 6. Gastos de persoal

6.1. Proposta de contratación de persoal laboral fixo:

a) A incorporación de certificado acreditativo, expedido por órgano competente, de que os postos a cubrir figuran detallados nas respectivas relacións ou catálogos de postos de traballo e están vacantes.

b) Ser cumprimentado o requisito de publicidade das correspondentes convocatorias nos termos establecidos pola normativa que en cada caso resulte de aplicación.

c) Acreditación dos resultados do proceso selectivo expedida polo órgano competente.

d) Adecuación do contrato que se formaliza co disposto na normativa vixente.

e) Que as retribucións que se sinalen no contrato axústense ao Convenio Colectivo que resulte de aplicación e, se se trata dun contrato á marxe do Convenio, que exista aprobación do órgano competente municipal.

6.2. Proposta de contratación de persoal laboral temporal:

a) Autorización do órgano competente municipal

b) Ser cumprimentados os criterios de selección establecidos legalmente na convocatoria

c) Acreditación dos resultados do proceso selectivo expedida polo órgano competente.

d) Adecuación do contrato que se formaliza co disposto na normativa vixente.

e) No suposto de contratación de persoal con cargo aos créditos de investimentos, verificarase a existencia do informe xurídico sobre a modalidade de contratación temporal utilizada e sobre a observancia, nas cláusulas do contrato, dos requisitos e formalidades esixidos pola lexislación laboral.

f) Que as retribucións que se sinalen no contrato axústense ao Convenio Colectivo que resulte de aplicación e, se se trata dun contrato á marxe do Convenio, que exista aprobación do órgano competente.

6.3. Prórroga de contratos laborais:

a) Autorización do órgano competente.

b) Que a duración do contrato non supera o prazo previsto na lexislación vixente.

6.4.- Nóminas de retribucións do persoal ao servizo do Concello, os extremos adicionais a fiscalizar serán os seguintes:

a) Existencia de informe proposta do responsable do Servizo de persoal nos termos establecidos no artigo 172 do ROF. No caso das de carácter ordinario e as unificadas de período mensual, comprobación aritmética que se realizará efectuando o cadre do total da nómina co que resulte do mes anterior máis a suma alxebrica das variacións incluídas na nómina do mes de que se trate.

b) Xustificación documental limitada aos seguintes supostos de alta e variación en nómina, co alcance que para cada un deles indícase :

c) Persoal en réxime estatutario de novo ingreso: Acordo de nomeamento, dilixencia da correspondente toma de posesión e verificación de que as retribucións están de acordo co grupo e posto de traballo.

d) Persoal laboral de novo ingreso: Copia do plan ou do contrato sobre o que foi exercida a fiscalización previa do gasto.

e) O resto das obrigacións reflectidas na nómina, tanto por conceptos retributivos como non retributivos, así como os actos que as xeren, serán obxecto de comprobación posterior.

6.5.- Expedientes de gasto derivados das reclamacións por salarios de tramitación en xuízos por despedimento e cotas da Seguridade Social asociadas aos mesmos, os seguintes extremos adicionais:

a) Que se achega certificación do Xulgado do Social, testemuñando a sentenza declaratoria do despedimento improcedente e facendo constar a súa firmeza.

b) Que se achega proposta de resolución a elevar ao órgano competente para resolver.

c) Que se achega xustificante de previo abono dos salarios de tramitación e do ingreso das cotas da Seguridade Social asociadas aos mesmos.

Artigo 7. Contrato de obras

7.1. Aprobación do gasto:

a) Proxecto informado polos técnicos municipais, se procede. Cando non exista informe e non resulte procedente por razón da contía, que ao expediente incorpórase pronunciamiento expreso de que as obras do proxecto non afectan á seguridade, estabilidade ou estanqueidade da obra.

b) Prego de cláusulas administrativas particulares informado xuridicamente. En caso de existencia dun modelo tipo, verificar que o contrato a celebrar é de natureza análoga ao informado xuridicamente.

c) Que existe acta de reformulo previo.

d) Que o prego de cláusulas administrativas particulares establece, para a determinación da oferta economicamente máis vantaxosa, criterios directamente vinculados ao obxecto do contrato e que cando se utilice un único criterio este sexa o do prezo máis baixo.

e) Que o prego de cláusulas administrativas particulares prevé que a documentación relativa aos criterios cuxa ponderación depende dun xuízo de valor, debe presentarse nun sobre independente do resto da proposición.

f) Cando se propoña como procedemento de adxudicación o negociado, comprobar que concorren os supostos previstos na normativa contractual para utilizar o devandito procedemento.

g) Cando o Prego de cláusulas administrativas particulares prevexa a posibilidade de modificalo nos termos do artigo 204 da Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público -LCSP 2017-, verificar que se expresa a porcentaxe do prezo do contrato ao que como máximo, poden afectar as modificacións.

h) No seu caso, certificado da executividade dos ingresos afectados que financian o investimento.

7.2. Compromiso do gasto: Adxudicación.

a) Cando non se adxudique o contrato de acordo coa proposta formulada pola Mesa, que existe decisión motivada do órgano de contratación.

b) Cando se declare a existencia de ofertas con valores anormais ou desproporcionados, que existe constancia da solicitude da información aos licitadores supostamente comprendidos nelas e do informe do servizo técnico correspondente.

c) Cando se utilice o procedemento negociado, que existe constancia no expediente das invitacións cursadas, das ofertas recibidas e das razóns para a súa aceptación ou rexeitamento aplicadas polo órgano de contratación, de conformidade co disposto na Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público -LCSP 2017-,

d) Cando, de acordo coa normativa, non se constituíu Mesa de contratación, que existe conformidade da clasificación concedida ao contratista que se propón como adxudicatario coa esixida no prego de cláusulas administrativas particulares cando cumpra.

e) Que se acredita a constitución da garantía definitiva.

f) Acreditación de que o licitador que se propón como adxudicatario está ao corrente das súas obrigacións tributarias e coa Seguridade Social.

7.3. Formalización:

a) No seu caso, que se acompaña certificado do rexistro correspondente ao órgano de contratación que acredite que non se interpuxo recurso especial en materia de contratación contra a adxudicación ou que acredite os recursos interpostos. Neste segundo suposto, deberá comprobarse igualmente que recaeu resolución expresa do órgano que ha de resolver o recurso, xa sexa desestimando o recurso ou recursos interpostos ou acordando o levantamento da suspensión.

7.4. Modificados:

a) No caso de modificacións previstas segundo o artigo 204 da Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público -LCSP 2017, que a posibilidade de modificar o contrato atópase prevista nos pregos ou no anuncio de licitación, e que non supera a porcentaxe do prezo do contrato ao que como máximo poden afectar. No caso de modificacións non previstas, que se acompaña informe técnico justificativo dos extremos previstos o artigo 205 da Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público -LCSP 2017-.

b) Proxecto informado polos técnicos municipais, se procede. Cando non exista informe e non resulte procedente por razón da contía, que ao expediente incorpórase pronunciamento expreso de que as obras do proxecto non afectan á seguridade, estabilidade ou estanqueidade da obra.

c) Que existe informe xurídico.

d) Que existe Acta de reformulo previo.

7.5. Prezos contraditorios:

a) Proposta do director facultativo da obra.

b) Que se deu audiencia ao contratista.

7.6. Certificacións de obra:

a) Certificación, autorizada polo director facultativo da obra e conformada polo servizo correspondente.

b) En caso de efectuarse anticipos dos previstos no artigo 240 da Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público -LCSP 2017-, comprobar que tal posibilidade está contemplada no prego de cláusulas administrativas particulares e que se prestou a garantía esixida.

c) Coa primeira certificación comprobarase firma do contrato e que se levantou acta de comprobación de reformulo.

d) Que as facturas expedidas pola empresa adxudicataria son conformes á normativa vixente.

e) Na certificación final comprobarase que está autorizada polo director facultativo da obra, que existe Acta de conformidade da recepción da obra ou, no seu caso, a acta de comprobación á que se refire o artigo 168 do Real Decreto 1098/2001, de 12 de outubro, polo que se aproba o Regulamento xeral da Lei de Contratos das Administracións Públicas -RGLCAP-, ou en caso de resolución do contrato, a acta de comprobación e medición á que se refire o artigo 246 da Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público -LCSP 2017-.

7.7. Liquidación:

a) Informe favorable do Director facultativo da obra.

b) Proxecto de liquidación informado polos técnicos municipais.

c) Factura expedida pola empresa adxudicataria conforme á normativa vixente.

7.8. Pago de intereses de demora e indemnizacións a favor do contratista:

a) Informe Xurídico.

b) Informe do responsable municipal da obra.

c) Factura expedida polo adxudicatario conforme á normativa vixente.

7.9. Resolución do contrato.

a) Informe xurídico.

b) Conformidade do contratista.

c) Liquidación correspondente.

7.10. Devolución de garantía ou cancelación de aval:

a) Informe o servizo sobre a súa conformidade e transcurso do prazo de garantía.

b) Proposta de acordo do órgano competente.

7.11. Execución de obras pola administración:

a) Proxecto informado polos técnicos municipais, se procede.

b) Acta de reformulo previo.

Artigo 8. Contratos de Subministracións

8.1. Aprobación do gasto:

- a) Que existe prego de cláusulas administrativas particulares informado xuridicamente e prego de prescricións técnicas da subministración. En caso de existencia dun modelo tipo, verificar que o contrato a celebrar é de natureza análoga ao informado xuridicamente.
- b) Que o prego de cláusulas administrativas particulares establece, para a determinación da oferta economicamente máis vantaxosa, criterios directamente vinculados ao obxecto do contrato; e que cando se utilice un único criterio este sexa o do prezo máis baixo.
- c) Se o procedemento de adxudicación é negociado, comprobar que concorren os supostos previstos na normativa contractual para utilizar o devandito procedemento.
- d) Que a duración do contrato prevista no prego de cláusulas administrativas particulares axústase ao previsto na Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público -LCSP 2017-.
- e) Que o prego de cláusulas administrativas particulares prevé que a documentación relativa aos criterios cuxa ponderación depende dun xuízo de valor, debe presentarse nun sobre independente do resto da proposición.
- f) Cando o Prego de cláusulas administrativas particulares prevexa a posibilidade de modificalo nos termos do artigo 204 da Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público -LCSP 2017-, verificar que se expresa a porcentaxe do prezo do contrato ao que como máximo, poden afectar as modificacións.

8.2. Compromiso do gasto: Adxudicación.

- a) Cando non se adxudique o contrato de acordo coa proposta formulada pola Mesa, que existe decisión motivada do órgano de contratación.
- b) Cando se declare a existencia de ofertas con valores anormais ou desproporcionados, que existe constancia da solicitude da información aos licitadores supostamente comprendidos nelas e do informe do servizo técnico correspondente.
- d) Cando se utilice o procedemento negociado, que existe constancia no expediente das invitacións cursadas, das ofertas recibidas e das razóns para a súa aceptación ou rexeitamento aplicadas polo órgano de contratación, de conformidade co disposto no texto refundido da Lei de Contratos do Sector Público.
- e) Que se acredita a constitución da garantía definitiva.
- f) Acreditación de que o licitador que se propón como adxudicatario está ao corrente das súas obrigacións tributarias e coa Seguridade Social.

8.3. Formalización:

No seu caso, que se acompaña certificado do rexistro correspondente ao órgano de contratación que acredite que non se interpuxo recurso especial en materia de contratación contra a adxudicación ou que acredite os recursos interpostos. Neste segundo suposto, deberá comprobarse igualmente que recaeu resolución expresa do órgano que ha de resolver o recurso, xa sexa desestimando o recurso ou recursos interpostos ou acordando o levantamento da suspensión.

8.4. Revisión de prezos (aprobación do gasto):

Que se cumpren os requisitos recolleitos no artigo 103 da Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público -LCSP 2017-, e que a posibilidade de revisión non está expresamente excluída no prego de cláusulas administrativas particulares nin no contrato.

8.5. Modificación do contrato:

- a) No caso de modificacións previstas segundo o artigo 204 da Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público -LCSP 2017-, que a posibilidade de modificar o contrato atópase prevista nos pregos ou no anuncio de licitación, e que non supera a porcentaxe do prezo do contrato ao que como máximo poden afectar. No caso de modificacións non previstas, que se acompaña informe técnico xustificativo dos extremos previstos no artigo 205 da Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público -LCSP 2017-.
- b) Que existe informe do Servizo Xurídico.

8.6. Abonos a conta:

- a) Que existe a conformidade dos servizos competentes coa subministración realizada ou fabricada.
- b) Que se achega factura pola empresa adxudicataria de acordo coa normativa vixente.

8.7. Prórroga do contrato:

- a) Que está prevista no prego de cláusulas administrativas particulares.
- b) Que, no seu caso, non se superan os límites de duración previstos polo prego de cláusulas administrativas particulares.

c) Que se acompaña informe do Servizo Xurídico.

8.8. Liquidación:

a) Que se acompaña acta de conformidade da recepción da subministración.

b) Que se achega factura pola empresa adxudicataria de acordo coa normativa vixente.

8.9. Pago de intereses de demora e indemnizacións a favor do contratista:

a) Informe Xurídico.

b) Informe do responsable municipal.

c) Factura expedida pola adxudicataria conforme á normativa vixente.

8.10. Resolución do contrato de subministración:

a) Que existe informe do Servizo Xurídico.

8.11. Devolución de garantía ou cancelación de aval:

a) Informe o servizo sobre a súa conformidade e transcurso do prazo de garantía.

b) Acordo do órgano competente.

Artigo 9. Contratos de servizos

9.1. Aprobación do gasto:

a) Que existe prego de cláusulas administrativas particulares informado o Servizo Xurídico.

b) Que existe prego de prescricións técnicas do contrato.

c) Que o obxecto do contrato está perfectamente definido, de maneira que permita a comprobación do exacto cumprimento das obrigacións por parte do contratista.

d) Cando se utilice modelo de prego de cláusulas administrativas, verificar que o contrato a celebrar é de natureza análoga ao informado polo Servizo Xurídico.

e) Que o prego de cláusulas administrativas particulares establece, para a determinación da oferta economicamente máis vantaxosa, criterios directamente vinculados ao obxecto do contrato; e que cando se utilice un único criterio este sexa o do prezo máis baixo.

f) Que o prego de cláusulas administrativas particulares prevé que a documentación relativa aos criterios cuxa ponderación depende dun xuízo de valor, debe presentarse nun sobre independente do resto da proposición.

g) Que a duración do contrato axústase ao previsto na Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público -LCSP 2017-.

h) Cando se propoña como procedemento de adxudicación o negociado, comprobar que concorren os supostos previstos na normativa contractual para utilizalo.

i) Cando o Prego de cláusulas administrativas particulares prevexa a posibilidade de modificalo nos termos do artigo 204 da Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público -LCSP 2017-, verificar que se expresa a porcentaxe do prezo do contrato ao que como máximo, poden afectar as modificacións.

9.2. Compromiso do gasto. Adxudicación:

a) Cando non se adxudique o contrato de acordo coa proposta formulada pola Mesa, que existe decisión motivada do órgano de contratación.

b) Cando se declare a existencia de ofertas con valores anormais ou desproporcionados, que existe constancia da solicitude da información aos licitadores supostamente comprendidos nelas e do informe do Servizo Técnico correspondente.

c) Cando, de acordo coa normativa, non se constituíu Mesa de contratación, que existe conformidade da clasificación concedida ao contratista coa esixida no prego de cláusulas administrativas particulares cando cumpra.

d) Cando se utilice o procedemento negociado, que existe constancia no expediente das invitacións cursadas, das ofertas recibidas e das razóns para a súa aceptación ou rexeitamento aplicadas polo órgano de contratación, de conformidade co disposto no texto refundido da Lei de Contratos do Sector Público.

e) Acreditación da constitución da garantía definitiva.

f) Acreditación de que o licitador que se propón como adxudicatario está ao corrente das súas obrigacións tributarias e coa Seguridade Social.

9.3. Formalización:

No seu caso, que se acompaña certificado do rexistro correspondente ao órgano de contratación que acredite que non se interpuxo recurso especial en materia de contratación contra a adxudicación ou que acredite os recursos interpostos. Neste segundo suposto, deberá comprobarse igualmente que recaeu resolución expresa do órgano que ha de resolver o recurso, xa sexa desestimando o recurso ou recursos interpostos ou acordando o levantamento da suspensión.

9.4. Modificación do contrato:

a) No caso de modificacións previstas segundo o artigo 204 da Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público -LCSP 2017-, que a posibilidade de modificar o contrato atópase prevista nos pregos ou no anuncio de licitación, e que non supera a porcentaxe do prezo do contrato ao que como máximo poden afectar. No caso de modificacións non previstas, que se acompaña informe técnico xustificativo dos extremos previstos no artigo 205 da Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público -LCSP 2017-.

b) Que existe informe do Servizo Xurídico.

9.5. Revisión de prezos (aprobación do gasto):

Que se cumpren os requisitos recolleitos no artigo 103 da Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público -LCSP 2017-, e que a posibilidade de revisión non está expresamente excluída no prego de cláusulas administrativas particulares nin no contrato.

9.6. Abonos a conta:

a) Que existe certificación do servizo correspondente valorando o traballo parcial executado.

b) Que se achega factura pola empresa adxudicataria de acordo coa normativa vixente.

9.7. Prórroga dos contratos:

a) Que está prevista no prego de cláusulas administrativas particulares.

b) Que non se superan os límites de duración previstos no prego de cláusulas administrativas particulares.

c) Que se acompaña informe do servizo xurídico.

9.8. Liquidación:

a) Que se acompaña acta de recepción ou certificado nos que se manifieste a conformidade cos traballos.

b) Que se achega factura pola empresa adxudicataria de acordo coa normativa vixente.

9.9. Pago de intereses de demora e indemnizacións a favor do contratista:

a) Informe Xurídico.

b) Informe do responsable municipal da obra.

c) Factura expedida pola adxudicataria conforme á normativa vixente.

9.10. Resolución do contrato:

a) Que existe informe do Servizo Xurídico.

Artigo 10. Contratos de concesión de obra

10.1. Aprobación do gasto:

a) Que existe estudo de viabilidade ou, no seu caso, estudo de viabilidade económico financeira.

b) Que existe anteproxecto de construción e explotación da obra, se procede.

c) Proxecto informado polos técnicos municipais, se procede. Cando non exista informe e non resulte procedente por razón da contía, que ao expediente incorpórase pronunciamento expreso de que as obras do proxecto non afectan á seguridade, estabilidade ou estanqueidade da obra.

d) Que existe prego de cláusulas administrativas particulares informado o Servizo Xurídico.

e) Cando se utilice modelo de prego de cláusulas administrativas, verificar que o contrato a celebrar é de natureza análoga ao informado polo Servizo Xurídico.

f) Que existe acta de reformulo previo.

g) Que o prego de cláusulas administrativas particulares establece, para a determinación da oferta economicamente máis vantaxosa, criterios directamente vinculados ao obxecto do contrato; e que cando se utilice un único criterio este sexa o do prezo máis baixo.

h) Cando se propoña como procedemento de adxudicación o negociado, comprobar que concorren os supostos previstos na normativa contractual para utilizalo.

i) Cando o Prego de cláusulas administrativas particulares prevexa a posibilidade de modificalo nos termos do artigo 204 da Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público -LCSP 2017-, verificar que se expresa a porcentaxe do prezo do contrato ao que como máximo, poden afectar as modificacións.

k) Que a duración do contrato prevista no prego de cláusulas administrativas particulares ou o documento descritivo axústase ao previsto na Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público -LCSP 2017-.

10.2. Compromiso do gasto. Adxudicación:

a) Cando non se adxudique o contrato de acordo coa proposta formulada pola Mesa, que existe decisión motivada do órgano de contratación.

b) Cando se declare a existencia de ofertas con valores anormais ou desproporcionados, que existe constancia da solicitude da información aos licitadores supostamente comprendidos nelas e do informe do servizo técnico correspondente.

c) Cando se utilice o procedemento negociado, que existe constancia no expediente das invitacións cursadas, das ofertas recibidas e das razóns para a súa aceptación ou rexeitamento aplicadas polo órgano de contratación, de conformidade co disposto no texto refundido da Lei de Contratos do Sector Público.

d) Que se acredita a constitución da garantía definitiva.

e) Acreditación de que o licitador que se propón como adxudicatario está ao corrente das súas obrigacións tributarias e coa Seguridade Social.

10.3. Formalización:

No seu caso, que se acompaña certificado do rexistro correspondente ao órgano de contratación que acredite que non se interpuxo recurso especial en materia de contratación contra a adxudicación ou que acredite os recursos interpostos. Neste segundo suposto, deberá comprobarse igualmente que recaeu resolución expresa do órgano que ha de resolver o recurso, xa sexa desestimando o recurso ou recursos interpostos ou acordando o levantamento da suspensión.

10.4. Modificados:

a) No caso de modificacións previstas segundo o artigo 204 da Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público -LCSP 2017-, que a posibilidade de modificar o contrato atópase prevista nos pregos ou no anuncio de licitación, e que non supera a porcentaxe do prezo do contrato ao que como máximo poden afectar. No caso de modificacións non previstas, que se acompaña informe técnico xustificativo dos extremos previstos no artigo 205 da Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público -LCSP 2017-.

b) Que, no seu caso, acompaña informe técnico xustificativo de que concorren as circunstancias previstas no artigo 270 da Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público -LCSP 2017-.

c) Que, no seu caso, existe proxecto informado polos técnicos municipais, se procede.

d) Que, no seu caso, existe acta de reformulo previo.

e) Que existe informe do Servizo Xurídico.

10.5. Revisións de prezos (aprobación do gasto).

Que se cumpren os requisitos recolleitos no artigo 103 da Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público -LCSP 2017-, e que a posibilidade de revisión non está expresamente excluída no prego de cláusulas administrativas particulares nin no contrato.

10.6. Pago de intereses de demora e indemnizacións a favor do contratista:

a) Informe Xurídico.

b) Informe do responsable municipal da obra.

c) Factura expedida pola adxudicataria conforme á normativa vixente.

10.7. Resolución do contrato:

Que, no seu caso, existe informe do Servizo Xurídico.

Artigo 11. Contratos de concesión de servizos

11.1. Aprobación do gasto:

a) Que está establecido o réxime xurídico do servizo público e declarouse expresamente que a actividade de que se trata queda asumida polo Concello ou os seus entes dependentes como propia dos mesmos.

b) Que existe prego de cláusulas administrativas particulares informado o Servizo Xurídico e que existe prego de prescricións técnicas do contrato.

- c) Cando se utilice modelo de prego de cláusulas administrativas, verificar que o contrato a celebrar é de natureza análoga ao informado polo Servizo Xurídico.
- d) Que a duración do contrato axústase ao previsto na Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público -LCSP 2017-.
- e) Que existe anteproxecto de explotación do servizo debidamente informado.
- f) Nos contratos que comprendan a execución de obras, que existe o correspondente proxecto de obras.
- g) Que o prego de cláusulas administrativas particulares establece, para a determinación da oferta economicamente máis vantaxosa, criterios directamente vinculados ao obxecto do contrato; e que cando se utilice un único criterio este sexa o do prezo máis baixo.
- h) Cando se propoña como procedemento de adxudicación o negociado, comprobar que concorren os supostos previstos na normativa contractual para utilizalo.
- i) Cando o Prego de cláusulas administrativas particulares prevexa a posibilidade de modificalo nos termos do artigo 204 da Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público -LCSP 2017-, verificar que se expresa a porcentaxe do prezo do contrato ao que como máximo, poden afectar as modificacións.

11.2. Compromiso do gasto. Adxudicación:

- a) Cando non se adxudique o contrato de acordo coa proposta formulada pola Mesa, que existe decisión motivada do órgano de contratación.
- b) Acreditación da constitución da garantía definitiva.
- c) Acreditación de que o licitador que se propón como adxudicatario está ao corrente das súas obrigacións tributarias e coa Seguridade Social.

11.3. Formalización:

No seu caso, que se acompaña certificado do rexistro correspondente ao órgano de contratación que acredite que non se interpuxo recurso especial en materia de contratación contra a adxudicación ou que acredite os recursos interpostos. Neste segundo suposto, deberá comprobarse igualmente que recaeu resolución expresa do órgano que ha de resolver o recurso, xa sexa desestimando o recurso ou recursos interpostos ou acordando o levantamento da suspensión.

11.4. Modificación do contrato:

- a) No caso de modificacións previstas segundo o artigo 204 da Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público -LCSP 2017-, que a posibilidade de modificar o contrato atópase prevista nos pregos ou no anuncio de licitación, e que non supera a porcentaxe do prezo do contrato ao que como máximo poden afectar. No caso de modificacións non previstas, que se acompaña informe técnico justificativo dos extremos previstos no artigo 205 da Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público -LCSP 2017-.
- b) Se a modificación proposta afecta o réxime financeiro do contrato, que se contempla a oportuna compensación ao contratista de modo que se manteña o equilibrio económico do contrato.
- c) Que existe informe do Servizo Xurídico.

11.5. Revisión de prezos (aprobación do gasto):

Que se cumpren os requisitos recolleitos no artigo 103 da Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público -LCSP 2017-, e que a posibilidade de revisión non está expresamente excluída no prego de cláusulas administrativas particulares nin no contrato.

11.6. Liquidación:

- a) Que se acompaña acta de recepción ou certificado nos que se manifeste a conformidade cos traballos.
- b) Que se achega factura pola empresa adxudicataria de acordo coa normativa vixente.

11.7. Pago de intereses de demora e indemnizacións a favor do contratista:

- a) Informe Xurídico.
- b) Informe do responsable municipal da obra.
- c) Factura expedida pola adxudicataria conforme á normativa vixente.

11.8. Resolución do contrato:

- a) Que existe informe do Servizo Xurídico.

Artigo 12. Contratos de servizos financeiros.

Contratos de servizos que teñan por obxecto servizos financeiros con número de referencia CPV de 66100000-1 a 66720000-3 e os que teñan por obxecto a creación e interpretación artística e literaria e os de espectáculos

con número de referencia CPV de 79995000-5 a 79995200-7, e de 92000000-1 a 92700000-8, excepto 92230000-2, 92231000-9 e 92232000-6 (art.25.1 LCSP 2017).

12.1. Na aprobación e compromiso do gasto do expediente inicial comprobaranse os mesmos extremos previstos para os contratos de servizos en xeral.

12.2. No resto de expedientes comprobaranse os extremos establecidos para os contratos de servizos, na medida que devanditos extremos sexan esixibles de acordo coa súa normativa reguladora.

Artigo 13. Traballos con medios propios.

Cando se executen traballos polo propio Concello a través encargos a medios propios personificados previstos no artigo 32 da Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público -LCSP 2017-.

13.1. Encargo:

a) Que se prevé nos estatutos ou norma de creación da entidade encomendada a condición de medio propio personificado co contido mínimo previsto no artigo 32 da Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público -LCSP 2017-.

b) Que existe informe do Servizo Xurídico.

c) Que, no seu caso, existe proxecto informado polos técnicos municipais, se procede. Cando non exista informe e non resulte procedente por razón da contía, que ao expediente incorpórase pronunciamento expreso de que as obras do proxecto non afectan á seguridade, estabilidade ou estanqueidade da obra.

d) Que, no seu caso, existe acta de reformulo previo.

e) Que se definen as actuacións a realizar así como o seu correspondente orzamento.

13.2. Modificacións do encargo:

a) Que existe informe Xurídico.

b) No seu caso, que existe proxecto informado polos técnicos municipais, se procede. Cando non exista informe e non resulte procedente por razón da contía, que ao expediente incorpórase pronunciamento expreso de que as obras do proxecto non afectan á seguridade, estabilidade ou estanqueidade da obra.

c) Que, no seu caso, existe acta de reformulo previo.

13.3. Abonos durante a execución dos traballos:

a) Que existe certificación ou documento acreditativo da realización dos traballos e a súa correspondente valoración, con conformidade dos técnicos municipais.

b) No seu caso, que se achega factura pola entidade encomendada de acordo co previsto na lexislación vixente.

13.4. Liquidación:

a) Que se acompaña certificación ou acta de conformidade das obras, bens ou servizos.

b) No seu caso, que se achega factura pola entidade encomendada de acordo co previsto na lexislación vixente.

Artigo 14. Contratos menores de investimento

Nos contratos menores que se traten de bens de investimento, deberán acompañarse dos seguintes certificados:

a) Certificado de existencia de crédito de en a aplicación orzamentaria correspondente.

b) Certificado da executividade dos ingresos afectados que financian o investimento.

Artigo 15. Expedientes relativos a negocios patrimoniais comprobaranse os seguintes:

15.1.-Adquisición de bens inmobles:

a) Aprobación do gasto:

a) .1 Proposta de adquisición e aprobación do gasto polo Servizo interesado. Só se comprobarán os extremos previstos con carácter xeral no apartado primeiro do presente Acordo, pola Intervención.

a) .2 A fiscalización consistirá en comprobar:

Que existe aprobación do gasto, fiscalizada de conformidade pola Intervención.

Nos procedementos de adquisición por concurso, que existe prego de condicións do concurso.

Que existe informe do Servizo Xurídico sobre os aspectos xurídicos da contratación.

Que existe tasación do ben, debidamente aprobada e actualizada, que incorporará o correspondente estudo de mercado.

b) Compromiso do gasto:

b.1 A fiscalización realizarase pola Intervención e consistirá en comprobar:

Que existe informe do Servizo Xurídico sobre a proposta de adxudicación.

Cando se propoña como procedemento de adquisición do ben inmovible a adquisición directa, que concorren as circunstancias previstas para iso na normativa, e que existe oferta de venda con expresión do prezo, do prazo de duración da oferta e das condicións do contrato.

En caso de adquisición por concurso, cando non se adxudique o contrato de acordo coa proposta formulada pola Mesa, que existe decisión motivada do órgano competente para a adxudicación.

b.2 Aprobación do compromiso de gasto. Que existe acordo de adquisición por quen teña delegada a competencia.

15.2.- Arrendamento de bens inmovibles, xa sexa tramitado como expediente independente ou en expediente de alleamento do inmovible no que simultaneamente se vaia a acordar o seu arrendamento.

15.2.1 Expediente inicial:

a) Proposta de arrendamento.

b) Que existe informe técnico, que recollerá o correspondente estudo de mercado.

c) Nos procedementos de arrendamento por concurso, que existe prego de condicións do concurso.

d) Que existe informe do Servizo Xurídico sobre os aspectos xurídicos da contratación.

15.2.2.- Acordo de concertación do arrendamento.

a) Que existe informe do Servizo Xurídico sobre os aspectos xurídicos da proposta.

b) Cando se propoña o concerto directo de arrendamento dun ben inmovible, que concorren as circunstancias previstas para iso na normativa.

c) En caso de arrendamento por concurso, cando non se adxudique o contrato de acordo coa proposta formulada pola Mesa, que existe decisión motivada do órgano competente para a adxudicación.

15.3.- Prórroga e novación:

a) Que, no seu caso, existe informe técnico, que recollerá o correspondente estudo de mercado.

b) Que, no seu caso, existe informe do Servizo Xurídico sobre os aspectos xurídicos da proposta.

15.4.- Recoñecemento da obrigaición:

a) Que existe a conformidade dos servizos competentes coa prestación realizada.

b) Que se achega factura polo arrendador de acordo co previsto no Real Decreto 1619/2012, polo que se aproba o Regulamento que regula as obrigaicións de facturación.

15.5.- Compromiso do gasto.

a) Que existe informe do Servizo Xurídico sobre a proposta de adxudicación.

15.6.- Cando se propoña como procedemento de adquisición do ben inmovible a adquisición directa, que concorren as circunstancias previstas para iso na normativa, e que existe oferta de venda con expresión do prezo, do prazo de duración da oferta e das condicións do contrato.

15.7.- En caso de adquisición por concurso, cando non se adxudique o contrato de acordo coa proposta formulada pola Mesa, que existe decisión motivada do órgano competente para a adxudicación.

Artigo 16.- Nos expedientes de gasto derivados de expropiacións forzosas

16.1. Depósitos previos:

a) Que existe declaración de urxente ocupación dos bens.

b) Que existe acta previa á ocupación.

c) Que existe folla de depósito previo á ocupación.

16.2. Indemnización por rápida ocupación:

a) Que existe declaración de urxente ocupación dos bens.

b) Que existe acta previa á ocupación.

c) Que existe documento de liquidación da indemnización.

16.3. Nos expedientes de determinación do xustiprezo polos procedementos ordinario e de mutuo acordo:

a) Que existe a proposta á que se refire o artigo 25.a) do Decreto de 26 de abril de 1957 polo que se aproba o Regulamento da Lei de Expropiación Forzosa -RLEF-.

b) Que existe informe dos servizos técnicos correspondentes en relación co valor do ben obxecto da expropiación.

16.4. Nos expedientes de gasto nos que o xustiprezo fose fixado polo Xurado Provincial de Expropiación ou órgano de análoga natureza:

Non se efectuará a comprobación de ningún extremo adicional.

16.5. Pago de intereses de demora por atrasos na determinación do xustiprezo e no pago do mesmo:

Non se efectuará a comprobación de ningún extremo adicional.

Artigo 17. Subvencións

17.1. Subvencións a conceder en réxime de concorrencia competitiva.

17.1.1. Aprobación do gasto:

a) Que se aprobaron as bases reguladoras da subvención, co contido mínimo do artigo 17.3 da Lei 38/2003, de 17 novembro, Xeneral de Subvencións -LGS-, na súa redacción dada pola Lei 15/2014, de 16 de setembro, de racionalización do Sector Público e outras medidas de reforma administrativa -LRSP-, e que foron publicadas no Boletín Oficial da Provincia.

b) Que na convocatoria figuren as aplicacións orzamentarias ás que se imputa a subvención.

c) Que a convocatoria reúne o contido mínimo do artigo 23 da Lei 38/2003, de 17 novembro 2003, Xeneral de Subvencións -LGS-, na súa redacción dada pola Lei 15/2014, de 16 de setembro, de racionalización do Sector Público e outras medidas de reforma administrativa -LRSP- e foi publicada nos termos do artigo 23.2 da Lei 38/2003, de 17 novembro, Xeneral de Subvencións.

17.1.2. Compromiso do gasto.

a) Certificado do rexistro acreditativo das solicitudes presentadas.

b) Informe do responsable municipal correspondente de que os beneficiarios cumpren todos os requisitos necesarios para acceder ás mesmas.

c) Informe do responsable municipal correspondente sobre a avaliación das solicitudes.

d) Proposta de resolución do procedemento expresando os solicitantes aos que se vai a conceder a subvención e a súa contía.

17.1.3. Recoñecemento de obrigación.

a) Se na normativa reguladora prevese a achega de garantías, acreditación da existencia das devanditas garantías.

b) Acreditación, na forma establecida na norma reguladora da subvención, que o beneficiario se acha ao corrente de obrigacións tributarias e fronte á Seguridade Social e non é debedor por resolución de procedencia de reintegro, así como acreditación de estar ao corrente das súas obrigacións tributarias coa Entidade local.

c) Se se realizan anticipos e/ou pagos a conta, que os mesmos están previstos na normativa reguladora da subvención.

d) Que os gastos realizados teñen a consideración de subvencionables de conformidade co artigo 32 da Lei 38/2003, de 17 novembro, Xeneral de Subvencións -LGS- e ademais que se acreditan mediante facturas e demais documentos de valor probatorio equivalente con validez no tráfico xurídico mercantil ou con eficacia administrativa.

e) Que os gastos realizados pagáronse antes de que finalizase o prazo de xustificación.

17.2. Subvencións nominativas.

a) Que a subvención está prevista no Orzamento correspondente.

b) Que o convenio ou resolución de concesión proposta inclúe os extremos sinalados no artigo 65.3 do Regulamento da Lei Xeral de Subvencións.

c) Acreditación, na forma establecida na norma reguladora da subvención, que o beneficiario se acha ao corrente de obrigacións tributarias e fronte á Seguridade Social e non é debedor por resolución de procedencia de reintegro, así como acreditación de estar ao corrente das súas obrigacións tributarias coa Entidade local.

d) Se como beneficiario constitúese unha asociación, esta debe atoparse inscrita no Rexistro Municipal de Asociacións ou no Rexistro correspondente.

17.3 Subvencións directas non nominativas

- a) Existencia da Memoria que acredita a concorrencia de razóns de interese público, social, económico ou humanitario, ou outras debidamente xustificadas que dificulten a súa convocatoria pública.
- b) Que o convenio ou resolución de concesión proposta inclúe os extremos sinalados no artigo 65.3 do Regulamento da Lei Xeral de Subvencións.
- c) Acreditación, na forma establecida na norma reguladora da subvención, que o beneficiario se acha ao corrente de obrigacións tributarias e fronte á Seguridade Social e non é debedor por resolución de procedencia de reintegro, así como acreditación de estar ao corrente das súas obrigacións tributarias coa Entidade local.
- d) Se como beneficiario constitúese unha asociación, esta debe atoparse inscrita no Rexistro Municipal de Asociacións ou no Rexistro correspondente.

Artigo 18. Convenios de colaboración

18.1. Subscrición do convenio:

- a) Informe xurídico sobre o texto do convenio.
- b) Clara determinación do obxecto do convenio.
- c) Que o obxecto do convenio non está comprendido nos contratos regulados na Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público -LCSP 2017-, ou en normas administrativas especiais.
- d) Acreditación da personalidade xurídica da entidade coa que se vai a subscribir o convenio e do representante no seu caso.
- e) Se o convenio implica a concesión de subvencións, fiscalizaranse os extremos relativos ás mesmas conforme ao Artigo anterior.
- f) Se se trata dun convenio Interadministrativo, que concorren a competencia e/ou o interese común.

18.2. Recoñecemento da obrigación:

- a) Que se produciu a fiscalización previa do convenio e a súa efectiva subscrición.
- b) No seu caso, certificación expedida polo responsable ou servizo previsto no convenio, acreditativa do cumprimento das obrigacións previstas no mesmo.

18.3. Modificación do convenio:

- a) Proposta motivada da conveniencia e oportunidade da modificación, efectuada polo órgano competente.
- b) Informe xurídico sobre a modificación proposta.

Artigo 19. Anticipos de caixa fixa

19.1. Constitución:

- a) Existencia e adaptación ás normas que regulan a distribución por caixas pagadoras do gasto máximo asignado.
- b) Que a proposta de pago baséase en resolución de autoridade competente.
- c) Documento contable acreditativo da retención de crédito nas partidas correspondentes polo gasto máximo permitido.

19.2. Reposicións:

- a) Conta xustificativa debidamente asinada e cadrada.
- b) Facturas orixinais, conforme á normativa vixente, xustificativas dos pagos.
- c) Acreditación da existencia de Saldo no crédito retido para a imputación da reposición.
- d) Que o importe total das contas xustificativas coincide co dos documentos contables de execución do orzamento de gastos.
- e) Que as propostas de pagos baséanse en resolución de autoridade competente.
- c) Que existe crédito e o proposto é adecuado.

19.3 Xustificación

- a) Comprobarase que corresponden a gastos concretos e determinados en cuxa execución se seguiu o procedemento aplicable en cada caso, que son adecuados ao fin para o que se entregaron os fondos, que se acredita a realización efectiva e conforme dos gastos ou servizos e que o pago se realizou a acredor determinado polo importe debido.

- b) A verificación dos extremos indicados no parágrafo anterior realizarase examinando as contas e os documentos que xustifiquen cada partida, podendo utilizarse procedementos de mostraxe.
- c) Os resultados da verificación reflectiranse en informe no que o órgano interventor manifestará a súa conformidade coa conta ou os defectos observados na mesma. A opinión favorable ou desfavorable contida no informe farase constar na conta examinada, sen que teña leste informe efectos suspensivos respecto da aprobación da conta.
- d) O órgano competente aprobará, no seu caso, as contas, que quedarán a disposición do órgano de control externo.

19.4. Conta global e peche:

- a) Conta global debidamente asinada e cadrada.
- b) Facturas orixinais da última rendición de contas, se non está rendida.
- c) En caso de peche, acreditación do reintegro de cantidades non investidas.

Artigo 20. Pagos a Xustificar

20.1. Expedición:

- a) Que as propostas de pago a xustificar baséanse en orde ou resolución de autoridade competente para autorizar os gastos a que se refiran.
- b) Que existe crédito e o proposto é o adecuado.
- c) Que se adaptan ás normas que regulan a expedición de ordes de pago a xustificar con cargo aos seus respectivos orzamentos de gastos.
- d) Que o órgano pagador, a cuxo favor se libren as ordes de pago, xustificou dentro do prazo correspondente o investimento dos fondos percibidos con anterioridade polos mesmos conceptos orzamentarios.
- e) Que a expedición de ordes de pago «a xustificar» cumpre co plan de disposición de fondos da Tesouraría aprobado polo Presidente da Entidade, salvo no caso de que se trate de paliar as consecuencias de acontecementos catastróficos, situacións que supoñan grave perigo ou necesidades que afecten directamente á seguridade pública.

Entenderase que se cumpre co plan de disposición de fondos da Tesouraría, cando as ordes de pago a xustificar realícese con cargo a conceptos orzamentarios autorizados nas bases de execución do orzamento e acomódense ao devandito plan nos termos establecidos no artigo 21.

20.2. Xustificación:

- a) Documento explicativo da xustificación, debidamente conformado.
- b) Facturas orixinais, conforme á normativa vixente, xustificativas dos pagos.
- c) Acreditación do reintegro na Tesouraría das cantidades non investidas.

Artigo 21. Outros contratos e gastos non relacionados.

Ademais dos extremos de xeral comprobación, descritos no Artigo 5, comprobaranse, por analogía, calquera dos puntos relacionados nos Artigos anteriores e na normativa pola que se rexe a Intervención Xeral da Administración do Estado.

TÍTULO III. FISCALIZACIÓN PLENA POSTERIOR MEDIANTE TÉCNICAS DE MOSTRAXE E AUDITORÍA

CAPÍTULO I. NORMAS XERAIS PARA A FISCALIZACIÓN PLENA DE INGRESO E GASTOS

Artigo 22. Fiscalización posterior plena

22.1. Todos os expedientes obxecto de fiscalización previa limitada á que fai referencia e desenvolve e os Títulos anteriores do presente Regulamento, serán obxecto dunha posterior plena mediante a aplicación das técnicas de mostraxe e auditoría que se desenvolven no presente Título.

22.2. A fiscalización plena alcanzará aos actos e documentos que dean lugar ao recoñecemento e liquidación de gastos ou obrigacións de contido económico, aos pagos e ao investimento e aplicación, en xeral, dos caudais públicos.

22.3. A fiscalización plena farase por mostraxe, e a mostra obterase das relacións contables procesadas a través de medios informáticos.

22.4. A fiscalización realizarase por anualmente en relación co ano anterior, de acordo coas cargas de traballo do departamento de Intervención. En ningún momento poderá atrasarse a fiscalización previa dos expedientes que se tramiten polas Áreas administrativas, por dedicar os recursos humanos e os medios técnicos á fiscalización plena.

22.5. Finalizado o exercicio, o órgano Interventor elaborará un informe comprensivo dos traballos realizados e dos resultados da fiscalización.

Artigo 23. Solicitude de documentación

As diferentes Áreas Administrativas que integran a Administración Municipal, e que se achán suxeitos a fiscalización, virán obrigados a remitir á Intervención Xeral, no prazo de dez días hábiles, os expedientes e requisitos documentais que se lles requiriron, así como os antecedentes necesarios para o exercicio da función interventora a través de técnicas de auditoría, referente á xestión, liquidación e recadación dos ingresos municipais, ou ben a calquera tipo de gasto en calquera das súas fases.

A información facilitarase en relacións cuxo formato e contido determinarase, en cada caso, pola propia Intervención, de acordo cos responsables afectados.

Artigo 24. Fiscalización

A Intervención, a partir da recepción da documentación, realizará os procesos seguintes:

- Análise exhaustiva dos actos, expedientes ou documentos que deron lugar á resolución.
- Cando do exame practicado, deducísense defectos de forma ou de fondo, formalizárase por escrito a oportuna nota de reparo, na que se reflectirán os preceptos infrinxidos, a xuízo da Intervención, concedéndose un prazo de 10 días hábiles para que se presenten as alegacións oportunas.
- Unha vez recibidas as alegacións, se as houber, a Intervención emitirá informe definitivo, do que dará conta ao Alcalde, ao Concelleiro Delegado de Facenda e ao responsable da tramitación do expediente fiscalizado.
- Devolución ao servizo correspondente dos expedientes integrantes da mostra seleccionada, que serán dilixenciados coa lenda “Intervención por mostraxe”, acompañada de “Intervido e conforme”, ou ben, no seu caso, de “Intervido con reparos”.

Artigo 25. Aplicación das técnicas de mostraxe

25.1. A Intervención procederá a determinar a mostra representativa en función do tipo de expediente, de forma automática, seguindo o módulo previsto na aplicación informática correspondente.

25.2. Os tipos de expedientes referidos anteriormente serán os relacionados no Artigo 4, así como todo tipo de ingresos.

Artigo 26. Técnica de mostraxe

26.1. Definicións.

UNIVERSO: Número de documentos que integrarán os procesos a fiscalizar.

MOSTRA: Número documentos que se van a examinar.

PERÍODO DE SELECCIÓN DA MOSTRA: Cociente entre o Universo e a Mostra. Denominárase “k”.

NIVEL DE CONFIANZA: Expresa a probabilidade de acertar na estimación dos erros.

ARRANQUE: Cifra enteira entre a unidade e “k”, decidida aleatoriamente, a partir da cal se inicia a mostraxe.

26.2. Procedemento:

- a) Ao comezo do período, estímase o universo. Desta maneira, obtense o tramo de poboación inicial.
- b) A través do programa informático, e mediante a utilización de métodos estatísticos aleatorios, establécese a precisión e o nivel de confianza da mostra. A medida que diminúa a precisión, estimárase unha mostra maior.
- c) Unha vez fixados estes datos, o programa determina o tamaño da mostra e o intervalo de selección da mesma.
- d) Fíxase o Arranque, elixindo aleatoriamente un número enteiro entre 1 e “k”. Devandito Arranque haberá que fixalo para proceder á determinación dos expedientes concretos da mostra.
- e) A mostra definitiva obtense sumando ao Arranque o intervalo de selección da mostra.

Artigo 27. Resultado da selección de mostra

27.1. Para o efecto de poder valorar a credibilidade dos resultados que se obteñan na Auditoría, a Intervención de mostra deberá emitir informe no que se detalle para cada grupo de expedientes sobre os que se obtivo mostra, a seguinte información:

- Identificación do tipo de expediente.
- Importe da mostraxe.
- Nivel de confianza.
- Nivel de Precisión.

- Resultados obtidos en proporción a expedientes correctos e defectuosos e tipo de erros detectados.

27.2. Se do informe contido no apartado anterior detectábase para cada poboación unha taxa de erro superior á esperada, proporáanse as medidas correctoras destinadas a solucionar o problema ocasionado.

Artigo 28. Cláusula Residual

Con independencia do exercicio da función interventora a través da aplicación das técnicas de auditoría reguladas pola presente normativa, a Intervención poderá someter a exame exhaustivo calquera expediente integrante da poboación que non fose seleccionado na mostra, sempre que así se decida pola Intervención, de forma xustificada, ou ben lle sexa solicitado polo Alcalde, polo Pleno da Corporación ou por calquera dos grupos políticos con representación no Concello.

Disposición Final. Entrada en vigor

O presente Regulamento será obxecto de publicación íntegra no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, entrando en vigor unha vez transcorrese o prazo establecido no artigo 65.2 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local.

Guntín, 24 de setembro de 2.018.- O Alcalde, Jesús Carreira Ferreiro.

R. 2683

OUROL

Anuncio

A Xunta de Goberno Local do concello de Oural, en sesión extraordinaria celebrada o día dezanove de setembro de dous mil dezaoto aprobou as Bases reguladoras para a concesión de axudas para libros de texto e material escolar para alumnado matriculado en segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación secundaria obrigatoria ou educación especial para o Curso 2018/2019 que literalmente din:

“BASES REGULADORAS PARA A CONCESIÓN DE AXUDAS PARA LIBROS DE TEXTO E MATERIAL ESCOLAR PARA ALUMNADO MATRICULADO EN SEGUNDO CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL, EDUCACIÓN PRIMARIA, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBRIGATORIA OU EDUCACIÓN ESPECIAL, PARA O CURSO 2018/19

1.- OBXECTO:

O obxecto desta convocatoria é o de regular a concesión de axudas económicas para a adquisición de libros de texto e material escolar para o alumnado matriculado en segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación secundaria obrigatoria ou educación especial, co fin de garantir a igualdade de oportunidades no acceso á educación para as familias en condicións socio-económicas máis desfavorecidas, a través da asignación dunha axuda económica para sufragar aqueles gastos ocasionados pola compra de libros de texto, cadernos ou material escolar que non estean subvencionados por outra administración pública.

2.- REQUISITOS:

a. Requisitos xerais:

As axudas deberán ser solicitadas por quen ou quenes teñan a patria potestade, tutela ou curatela do alumnado.

- Que todos os membros da unidade familiar se encontren empadronados no Concello de Oural na data da solicitude, cunha antigüidade mínima de tres meses.

- Estar matriculado en segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación secundaria obrigatoria ou educación especial, en centros sostidos con fondos públicos, para o curso escolar 2018/2019.

- Que ningún membro da unidade familiar teña débedas pendentes co Concello de Oural.

b. Requisitos económicos:

Que a renda per cápita anual da unidade familiar non supere os 9.000 euros.

1.- A efectos desta convocatoria considéranse membros computables da unidade familiar:

- Os pais non separados legalmente nin divorciados ou, de ser o caso, o titor ou titores do alumnado.
- Os/as fillos/as menores de idade con excepción dos emancipados.
- Os/as fillos/as maiores de idade discapacitados ou incapacitados xudicialmente suxeitos á patria potestade prorrogada ou rehabilitada.
- Os fillos/as solteiros/as menores de 25 anos e que convivan no domicilio familiar.

- Os proxenitores separados legalmente ou divorciados con custodia compartida forman unha unidade familiar cos fillos que teñen en común.
- A persoa que, por novo matrimonio ou por convivencia en situación de unión de feito ou análoga, viva no domicilio familiar coa persoa proxenitora do/a alumno/a.

2.- Cando non exista vínculo matrimonial, a unidade familiar entenderase constituída polo pai, a nai e todos os descendentes que convivan con eles e que reúnan os requisitos do punto anterior.

3.- Non terá a consideración de membro computable:

- A persoa proxenitora que non conviva co alumnado nos casos de separación legal ou divorcio, agás no caso de custodia compartida.
- O agresor nos casos de violencia de xénero.

4.- En todo caso, terase en conta a situación persoal e a composición da unidade familiar a 31 de decembro de 2017.

3.- DETERMINACIÓN DA RENDA PER CÁPITA FAMILIAR:

Para os efectos desta convocatoria, a renda per cápita da unidade familiar será o resultado de dividir a renda da unidade familiar do exercicio fiscal 2017 entre o número de membros computables.

A renda da unidade familiar será o resultado de sumar as rendas de cada un dos membros computables da familia que obteñan ingresos de calquera natureza. Cando presentase declaración do imposto sobre a renda das persoas físicas no exercicio fiscal 2017, sumaranse a base imponible xeral (recadro 415) e a base imponible de aforro (recadro 435); cando non a presentase, teranse en conta os ingresos de acordo cos datos tributarios facilitados pola Axencia Estatal de Administración Tributaria.

Nos casos de violencia de xénero non se terán en conta os ingresos do agresor para determinar a renda per cápita da unidade familiar.

4.- CRITERIOS DE Puntuación:

4.1. Por nivel de renda:

- a. Solicitantes con renda per cápita de ata 4.000 €/ano: 15 puntos
- b. Solicitantes con renda per cápita entre 4.001 e 6.000 €/ano: 12 puntos
- c. Solicitantes con renda per cápita entre 6.001 e 9.000 €/ano: 9 puntos

4.2. Por circunstancias socio persoais:

- a. Por pertencer a familias nas que algún dos seus membros se atope en situación de desemprego ou teña recoñecida a incapacidade permanente en grao de total, absoluta ou grande invalidez ou estea afectado por unha minusvalía legalmente cualificada en grao igual ou superior ó 65%: 2 puntos por cada membro que acredite esta situación.
- b. Por pertencer a familias nas que algún dos seus membros estea afectado por unha minusvalía legalmente cualificada de entre o 33% e o 64%: 1 punto por cada membro que acredite esta situación.
- c. Por pertencer a familias monoparentais: 1 punto
- d. Por ter a condición de familia numerosa: 1 punto
- e. Por situación de violencia de xénero: 2 puntos

Cada solicitante obterá unha puntuación en función dos criterios anteriormente descritos. O valor de cada punto calcularase segundo a seguinte fórmula:

Total do presuposto / Total de puntos obtidos por tódolos solicitantes

A cantidade a conceder obterase do resultado de multiplicar o valor do punto polo número total de puntos obtidos por cada solicitante.

En ningún caso a contía da axuda económica poderá superar os 100 € por alumno/a para o/a que se solicita a axuda

5.- PRAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:

O prazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles a partir da publicación das presentes bases no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

6.- DOCUMENTACIÓN:

- a. Solicitud debidamente cumplimentada que estará a disposición d@s solicitantes no Departamento Municipal de Servizos Sociais. A solicitud será única para todos/as os/as fillos/as e nela especificarase o nivel de

estudos que vai a realizar cada un/unha. Cada un/unha deles/delas recibirá a contía que lle corresponda segundo os criterios establecidos nestas bases.

- b. Fotocopia do DNI d@ solicitante e do resto dos membros da unidade de convivencia obrigad@s a obtelo.
- c. Fotocopia do libro de familia.
- d. Fotocopia da declaración da renda do exercicio 2017 ou certificado de imputacións do IRPF relativo a tódolos membros computables da unidade de convivencia maiores de 18 anos.
- e. Documentos acreditativos das circunstancias socio-persoais alegadas.
- f. Certificado de número de conta bancaria onde se efectuará o ingreso no caso de ser beneficiari@ da axuda.
- g. Documento acreditativo de atoparse matriculado/a en segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación secundaria obrigatoria ou educación especial para o curso 2018/2019.
- h. Documentación acreditativa da condición de violencia de xénero.

A persoa solicitante terá dereito a non presentar aqueles documentos que xa obren en poder desta entidade local, segundo o establecido no art. 28.2 da Lei 39/2015 de 1 de outubro de Procedimiento Administrativo Común.

7.- SELECCIÓN E RESOLUCIÓN

O Departamento de Servizos Sociais revisará as solicitudes e os documentos requiridos verificando que están completas. Nos casos en que falte documentación requirirase á persoa solicitante para que no prazo de 10 días subsane as deficiencias. De non presentar a documentación requirida no prazo indicado, a solicitude será arquivada.

As solicitudes completas serán elevadas á Xunta de Goberno Local para a súa resolución que será notificada @ solicitante.

8.- XUSTIFICACIÓN:

A persoa solicitante deberá xustificar a aplicación da axuda recibida mediante a presentación da factura correspondente, no prazo de 5 días como máximo dende a recepción da notificación de concesión.

Así mesmo deberá acreditar a cantidade concedida por outras administracións públicas para o mesmo concepto mediante a presentación dos xustificantes que correspondan.

9.- OBRIGAS DAS PERSOAS BENEFICIARIAS:

- a. Realizar o gasto obxecto da subvención.
- b. Acreditar o cumprimento da finalidade da subvención, coa presentación das facturas correspondentes dos gastos realizados.
- c. Someterse ás actuacións de comprobación por parte do Concello e ás de control financeiro que corresponda á intervención municipal.

O incumprimento dalgunha destas obrigas poderase resolver coa suspensión do pagamento da subvención ou co seu reintegro.

10.- RÉXIME XURÍDICO:

A concesión destas axudas axustarase ás normas contidas nesta convocatoria, á Lei 38/2003 de 17 de novembro, Xeral de Subvencións, á Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia, así como á normativa de réxime local que lles puidese afectar.

11.- PREVISIÓN ORZAMENTARIA:

- a. Axuda que se prevé destinar na presente convocatoria: 1.000 €, contía que poderá verse modificada en función do número de solicitudes presentadas co fin de adecuar as subvencións concedidas ó gasto real e ó establecido no último párrafo do artigo 4.
- b. Partida orzamentaria: 323.480 do estado de gastos do orzamento municipal de 2018

DISPOSICIÓN ADICIONAL

Para o non previsto nesta convocatoria, será de aplicación o disposto na Lei xeral de Subvencións.

Ourol, 13 de setembro de dous mil dezaioito.- O Alcalde, José Luís Pajón Camba”

Ourol, dezanove de setembro de dous mil dezaioito.- O alcalde-presidente, José Luis Pajón Camba.

RÁBADE*Anuncio*

Nomeamentos de persoal deste concello.

Finalizados os procesos selectivos para cubrir as prazas de axente de emprego e desenvolvemento local e auxiliar de axuda no fogar (modalidade básica) conforme as convocatorias publicadas no Boletín Oficial da provincia núm. 141, do 21 de maio de 2018; por resolución desta Alcaldía, do 25 de setembro de 2018, aprobáronse os nomeamentos de:

- Dona Belén Regueiro Vázquez, con D.N.I. número 33.860.990-E, como persoal laboral fixo, titular da praza de axente de emprego e desenvolvemento local do cadro de persoal do concello.

- Dona M^a Amparo Blanco Fouce, con D.N.I. 33.318.133-B, como persoal laboral fixo, titular da auxiliar de axuda no fogar (modalidade básica) do cadro de persoal do concello.

O que se fai público para os efectos do establecido no artigo 62 da Lei 7/2007, do 12 de abril, do Estatuto básico do emprego público.

Contra a resolución antedita, que pon fin á vía administrativa, os/as interesados/as poderán interpoñer recurso potestativo de reposición ante o Alcalde-presidente do Concello de Rábade, no prazo dun mes contado a partir do día seguinte ao da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia, de conformidade co establecido na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, ou directamente recurso contencioso-administrativo, no prazo de dous meses contados desde a mesma data, ante o xulgado do contencioso-administrativo competente, segundo o establecido na Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa.

Rábade, a 25 de setembro de 2018.- Francisco Xosé Fernandez Montes.

R. 2692

RIBADEO*Anuncio*

BASES PARA O PROCESO SELECTIVO PARA POSTOS DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACION XERAL CONSTITUINDO BOLSA DE EMPREGO POR CALQUERA DAS CIRCUNSTANCIAS RECOLLIDAS NO ART. 10 DO REAL DECRETO LEXISLATIVO 5/2015, DE 30 DE OUTUBRO, POLO QUE SE APROBA O TEXTO REFUNDIDO DA LEI DO ESTATUTO BÁSICO DO EMPREGADO PÚBLICO (EBEP).

1.- Obxecto da convocatoria.-

A presente convocatoria ten por obxecto o establecemento dunha bolsa de emprego para postos de funcionario interino Administrativo de Administración Xeral (Grupo C1) para os diferentes servizos municipais por calquera das circunstancias recollidas no art. 10 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (EBEP).

2.- Normativa aplicable.-

O procedemento rexerese especialmente polo establecido nas seguintes normas:

O procedemento selectivo regularase polo previsto nas presentes bases e no non previsto nelas, polo establecido nas seguintes disposicións:

RDL 5/2015, do Estatuto Básico do Empregado Público;

Lei 30/84, de 2 de agosto, de medidas para a reforma da función pública (naquelas disposicións aínda vixentes e que sexan básicas),

Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local.

Texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, aprobado por Real Decreto legislativo 781/1986, de 13 de xuño.

Lei 5/1997, de 22 de xullo, da Administración Local de Galicia.

Lei 2/2015, de 25 de abril do emprego público de Galicia.

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.

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 ó Real Decreto

Legislativo 1/2008, de 13 de marzo, polo que se aproba o Texto refundido da Lei da función pública de Galicia.

Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración do Estado e demais disposicións aplicables.

Lei 39/2015, de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das AA.PP.

Lei 40/2015, de 1 de outubro de Réxime Xurídico do Sector Público.

3.- Funcións e características dos postos:

As funcións serán as recollidas na vixente RPT municipal para estes postos sinalándose xenéricamente:

- As previstas na Lei 7/85, de 2 de abril, RDL. 781/86 de 18 de abril e lexislación concordante.
- Realizar tarefas administrativas de trámite e colaboración na realización e aporte de datos de informes, propostas, expedientes; rexistros e arquivo de expedientes e documentación.
- Apoio nos traballos técnicos da secretaría e intervención do Concello.
- Cooperar co persoal técnico nos traballos desempeñados nos diferentes servizos municipais.
- Manexo de expedientes e documentación, manexo de postos de ordenador, tratamento de textos, bases de datos, follas de cálculo. Comprobación e realización de cálculos e operacións de contabilidade de complexidade media, etc.
- Realizar ademais todas aquelas tarefas análogas que lle sexan asignadas por un superior, relacionadas coas labores propias do posto.

Grupo: C1. Escala: Administración xeral, Subescala Administrativa. Nivel de CD 19.

4.- Publicidade.-

A presente convocatoria e bases publicaranse no taboleiro de anuncios da Casa do Concello de Ribadeo, sede electrónica da páxina web do Concello www.ribadeo.gal e BOP de Lugo.

5.- Requisitos dos/as aspirantes.-

Poderán participar na Bolsa de Emprego os/as aspirantes que reúnan, á data de remate do prazo de presentación de instancias, os seguintes requisitos:

a) Xerais:

Os establecidos como requisitos xerais nos artigos 56 e concordantes do RDL 5/2015, de 30 de outubro polo que se aproba o TR do Estatuto Básico do Empregado Público para o acceso á función pública.

b) Específicos:

Estar en posesión dalgún dos seguintes títulos: Bacharelato. Formación Profesional de 2º grao. Titulación equivalente ou superior.

6.- Presentación de instancias.

Os/as interesados/as en participar e formar parte desta Bolsa de Emprego presentarán instancia no modelo que aparece no Anexo I das presentes bases facendo constar que reúnen todos os requisitos sinalados nestas bases e dirixiranse ao Sr. Alcalde do Concello de Ribadeo.

Presentaranse debidamente cubertas, no Rexistro Xeral do concello no prazo de **VINTE (20) días hábiles**, contados a partir do seguinte ao da publicación destas bases coa convocatoria deste procedemento no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

Os sucesivos anuncios en relación con este proceso publicaranse no taboleiro de anuncios da Casa do Concello de Ribadeo e web municipal.

A presentación de instancias poderá facerse no Rexistro Xeral do Concello de Ribadeo ou en calquera das formas establecidas na Lei 39/2015 de 1 de outubro do Procedemento Administrativo común das AA.PP.

As solicitudes que se entreguen a través da Oficina de Correos deberán presentarse en sobre aberto para ser seladas e datadas polo funcionario/a de correos antes de ser certificada.

Ás instancias debidamente cubertas, achegaranse os documentos que a continuación se indican e de acordo coa seguinte orde:

- Fotocopia compulsada do DNI ou pasaporte. Ademais, os aspirantes extranxeiros deberán presentar documento que acredite que é nacional da Unión Europea ou dalgún Estado ao cal en virtude dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de traballadores.
- Declaración responsable na que manifesten que reúnen todos e cada un dos requisitos xerais exixidos na convocatoria (inclúese no modelo de instancia)
- Copia compulsada dos méritos e circunstancias alegadas.

- Certificado médico que acredite estar apto para o desempeño das funcións.
- Os/As aspirantes con algunha discapacidade deberán indicalo na súa solicitude.

7.- Admisión de aspirantes.

Rematado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía ditará resolución, no prazo máximo de cinco días hábiles pola que se declarará aprobada a listaxe provisional de admitidos/as e excluídos/as, con especificación no seu caso dos motivos de exclusión.

Dita resolución publicarase no taboleiro de edictos da Casa do Concello e na sede electrónica da páx. web do concello www.ribadeo.gal

Na publicación farase constar, apelidos e nome así como o número do DNI e se é o caso, as causas que motivaron a súa exclusión.

Os/as aspirantes excluídos disporán dun prazo de (2) dous días hábiles contados a partir da publicación do anuncio no taboleiro de anuncios da Casa do Concello, para subsanar os defectos que motivaron a súa exclusión ou omisión.

Transcorrido o prazo de dous días sen reclamacións a lista de admitidos/as quedará elevada automaticamente a definitiva. No suposto de producirse reclamacións deberá dictarse unha nova resolución estimándoas ou desestimándoas e publicarase a lista definitiva no taboleiro de anuncios da Casa do Concello.

8.- Organo de selección.-

Presidente: Titular: Un funcionario que terá a categoría como mínimo do subgrupo C1 e o seu suplente.

Vogais: Titulares: Tres funcionarios coa categoría como mínimo do Subgrupo C1 e os seus suplentes.

Secretario con voz e sen voto: Titular: O Secretario Xeral do Concello e o seu suplente correspondente.

A composición persoal deste órgano de selección será aprobada por Resolución da Alcaldía que se exporá ao público no tablón de anuncios do Concello e web municipal aos efectos legais procedentes con antelación suficiente á data de comezo dos exames.

9.- Sistema de selección.

O sistema de selección constará de dúas fases: **Fase de oposición (probos)** e **fase de concurso de méritos**.

A) FASE DE OPOSICION.

1.- Proba tipo test:

Consistirá nun exercicio tipo test de 20 preguntas que versará sobre o temario que a continuación se relaciona

O tempo máximo para realizar esta proba será de 40 minutos.

Este exercicio é **obligatorio e eliminatorio**. Cualificarase de 0 a 10 puntos, sendo necesario para superar este exercicio obter como mínimo 5 puntos.

Cada resposta correcta terá un valor de 0,50 puntos.

Por cada dúas respostas incorrectas (mal contestadas) ou en branco descontarase unha (0,50 puntos).

TEMARIO

Tema 1. A Constitución Española de 1978. Estrutura e principios xerais. O modelo económico da Constitución Española. A reforma da Constitución.

Tema 2. Dereitos e deberes fundamentais dos españois.

Tema 3. A Organización do Estado na Constitución: organización institucional e organización territorial. A Coroa. As Cortes Xerais. O Senado.

Tema 4. O Poder Xudicial: principios constitucionais. Organización xudicial en España. O Consello Xeral do Poder Xudicial. O Ministerio Fiscal.

Tema 5. O Goberno e a Administración. Relacións do Goberno coas Cortes Xerais.

Tema 6. Idea xeral das Administracións Públicas no ordenamento español. A Administración Xeral do Estado. As Comunidades Autónomas: especial referencia aos Estatutos de Autonomía. A Administración Local. A Administración Institucional.

Tema 7. Principios de actuación da Administración Pública: eficacia, xerarquía, descentralización, desconcentración, coordinación, boa fe e confianza lexítima.

Tema 8. Fontes do Dereito Administrativo: especial referencia á Lei e aos Regulamentos.

Tema 9. A relación xurídico-administrativa. Concepto. Suxeitos: a Administración e o administrado. Capacidade e representación. Dereitos do administrado. Os actos xurídicos do administrado.

- Tema 10. O procedemento administrativo: consideracións xerais. As fases do procedemento administrativo: iniciación, ordenación, instrución e terminación. O silencio administrativo. Tramitación simplificada do procedemento administrativo común
- Tema 11. Dimensión temporal do procedemento. Referencia aos procedementos especiais.
- Tema 12. O acto administrativo: concepto, clases e elementos. Motivación, notificación e publicación.
- Tema 13. Eficacia dos actos administrativos. Executividade e execución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez do acto administrativo. Convalidación, conservación e conversión.
- Tema 14. Revisión dos actos administrativos. Revisión de oficio. Os recursos administrativos: principios xerais. O recurso de alzada. O recurso potestativo de reposición. O recurso extraordinario de revisión. O recurso económico-administrativo.
- Tema 15. Revisión xurisdiccional dos actos administrativos: O recurso contencioso-administrativo.
- Tema 16. Formas da acción administrativa, con especial referencia á Administración Local. A actividade de Fomento. A actividade de Policía: as licenzas e comunicacións previas. O Servizo Público Local: formas de xestión do servizo público local.
- Tema 17. A responsabilidade patrimonial das Administracións Públicas. Responsabilidade das autoridades.
- Tema 18. O Réxime Local español: principios constitucionais e regulación xurídica.
- Tema 19. O Municipio: concepto e elementos. O termo municipal. A poboación: especial referencia ao empadroamento.
- Tema 20. Organización municipal. Competencias. Especial referencia ao Concello de Ribadeo. Termo municipal, parroquias e entidades singulares.
- Tema 21. A Provincia. Organización provincial. Competencias.
- Tema 22. Outras Entidades Locais. Mancomunidades, Comarcas ou outras entidades que agrupen varios Municipios. As Áreas Metropolitanas. As entidades de ámbito territorial inferior ao municipal.
- Tema 23. A intervención administrativa na propiedade privada. A expropiación forzosa.
- Tema 24. A Lei Orgánica do Réxime Electoral Xeral. As eleccións locais.
- Tema 25. Relacións das Entidades Locais coas restantes Administracións Territoriais. A Autonomía Local.
- Tema 26. Ordenanzas, Regulamentos e Bandos. Procedemento de elaboración e aprobación. Infraccións.
- Tema 27. O persoal ao servizo das Entidades Locais: Funcionarios, Persoal Laboral, Persoal Eventual e Persoal Directivo Profesional.
- Tema 28. Réxime xurídico do persoal das Entidades Locais: Dereitos e deberes. Réxime disciplinario. Situacións administrativas. Incompatibilidades.
- Tema 29. Os bens das Entidades Locais. O dominio público. O patrimonio privado das mesmas.
- Tema 30. A contratación administrativa na esfera local de acordo coa Lei 9/2017, do 8 de novembro, de Contratos do Sector Público. Clases de contratos. A selección do contratista. Execución, modificación e suspensión dos contratos. A revisión dos prezos. Invalidez dos contratos. Extinción dos contratos.
- Tema 31. Especialidades do procedemento administrativo local. O Rexistro de entrada e saída de documentos: requisitos na presentación de documentos. Comunicacións e notificacións.
- Tema 32. Funcionamento dos órganos colexiados locais: réxime de sesións e acordos. Actas e certificacións de acordos. As resolucións do Presidente da Corporación
- Tema 33. A lexislación urbanística. Especial referencia á Lei Autonómica Galega do Solo e ao PXOM de Ribadeo.
- Tema 34. Lexislación sectorial aplicable no ámbito local. Seguridade Pública. Consumo. Urbanismo. Espectáculos públicos e actividades recreativas.
- Tema 35. A actividade financeira. A Lei Xeral Tributaria: principios.
- Tema 36. O Orzamento: principios orzamentarios. A Lei Xeral Orzamentaria.
- Tema 37. As Facendas Locais. Clasificación dos ingresos. As Ordenanzas fiscais.
- Tema 38. Estudo especial dos ingresos tributarios: impostos, taxas e contribucións especiais. Os prezos públicos.
- Tema 39. Os Orzamentos das Entidades Locais. Principios, integración e documentos de que constan. Proceso de aprobación do orzamento local. Principios xerais de execución do orzamento. O gasto público local: concepto e réxime legal. Execución dos gastos públicos. Contabilidade e contas.

Tema 40. O gasto público local: Especial referencia aos gastos de persoal. A nomina de persoal: Conceptos retributivos específicos na nómina do persoal funcionario e f de confección da mesma.

2.-Segundo exercicio. Proba práctica.

De carácter obligatorio e eliminatorio consistirá en resolver durante nun tempo máximo de hora e media un ou varios supostos prácticos de entre as opcións propostas polo tribunal.

Os supostos, referidos a cometidos propios da praza convocada, terán relación coas materias do temario sinalado anteriormente.

Os aspirantes terán liberdade en canto á forma de exposición se refire, valorándose polo Organo de selección a formación xeral, a claridade de ideas así como o rigor e precisión na exposición.

Este exercicio cualificaranse de 0 a 10 puntos e será preciso acadar un mínimo de 5 puntos para superalo.

O Organo de selección desenvolverá e especificará os criterios concretos de valoración e cualificación dos exercicios debendo facelos públicos con antelación á celebración dos mesmos para coñecemento dos aspirantes.

3.-Terceiro exercicio.- Proba de idioma galego.

De carácter obligatorio e non eliminatorio consistirá na traducción directa do castelán ao galego dun texto proposto polo Tribunal inmediatamente antes de celebrarse o exercicio, nun tempo máximo de 10 minutos, e sen axuda de diccionario.

Cualificarase cun máximo de 1 punto.Cada falta restará 0,05 puntos.

***Quedarán exentos de celebrar este exercicio aqueles aspirantes que aporten antes da súa celebración título oficial de coñecemento do galego, nivel iniciación ou equivalente (Celga 4), que se valorará con 1 punto.**

Cualificación final: A cualificación de cada aspirante nos diferentes exercicios do proceso selectivo será o resultado da suma das puntuacións outorgadas por todos os membros do Tribunal ou a determinada de común acordo polo conxunto dos seus membros.

B) FASE DE CONCURSO.-

Cualificarase esta fase de acordo cos méritos aportados polos aspirantes que superaran a fase de oposición, segundo se especifica no ANEXO II destas Bases e sen que a cualificación poida exceder de 4,00 puntos na súa totalidade.

Esta fase non ten carácter eliminatorio e a puntuación engadirase á que resulte da fase de oposición.

10.- Resolución.

O Tribunal emitirá a correspondente acta co establecemento das puntuacións obtidas ao longo do proceso selectivo, sendo a cualificación definitiva o resultado das puntuacións obtidas nas dúas fases (probas e concurso)

En caso de empate entre varios candidatos primará o que obteña maior puntuación na fase da proba práctica e se persistise o empate o que obtivese maior puntuación na proba teórica.

A dita acta publicarase no taboleiro de edictos da Casa do Concello de Ribadeo ordenada de maior a menor puntuación e abrirase un prazo de dous días (2) hábiles para poder presentar cantas reclamacións se estimen oportunas.

De producirse algunha reclamación, transcorrido o dito prazo, o tribunal reunirse de novo para resolver as reclamacións presentadas e publicar a lista definitiva de puntuacións obtidas. No caso de que non houbera ningunha reclamación a lista inicial elevarase a definitiva.

Coa lista definitiva, o tribunal fará pública a relación de aspirantes que constituirá a Bolsa de Emprego, pola orde de puntuación obtida e elevará a proposta ao Sr. Alcalde do Concello de Ribadeo para que resolva sobre a aprobación da Bolsa de Emprego creada.

A orde dos/as integrantes da Bolsa de emprego non será alterada, manténdose na mesma posición e con idéntica puntuación durante o período de vixencia da mesma.

Esta Bolsa de Emprego **terá unha vixencia de 2 anos** dende a data da súa aprobación, prorrogable **por outro ano máis** salvo acordo expreso contrario do órgano competente.

11.- Funcionamento da Bolsa de Emprego.

Cando por razóns de necesidade ou urxencia por calquera dos motivos expresados na Base 1- art. 10 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (EBEP)- sexa necesario cubrir algún dos postos de referencia procederase ao chamamento pola rigurosa orde establecida na Bolsa de Emprego. As persoas que figuren na bolsa terán a obriga de concorrer ao chamamento que se realice.

Cando sexa necesario proceder ao chamamento para cubrir a praza, ofertarase ao primeiro da lista, realizándose ata dúas chamadas telefónicas ao número de teléfono facilitado e que figure na instancia presentada, cun intervalo de media hora entre cada unha delas, para que acepte ou renuncie ao posto ofertado. Se renuncia ao posto ofertado farao constar por escrito e remitirao por e-mail, fax ou presentandoo persoalmente no rexistro municipal, no mesmo día.

Considerarase que renuncia ao posto ofertado se logo do contacto telefónico non se formula renuncia por escrito no referido prazo ou non comparece no Concello no prazo de 24 horas tras da notificación telefónica realizada dende o Concello.

Realizado ese trámite e ben por renuncia expresa ou por incomparecencia do chamado, formularase oferta ao seguinte da lista.

Unha vez formalizado o emprego con algún traballador terá preferencia o seguinte ao último pola orde de puntuación da bolsa para sucesivos chamamentos pasando o que remate o traballo a ocupar o último posto da lista e así sucesivamente.

Renuncias:

Con carácter xeral a non aceptación ou renuncia ao chamamento que se produza para cubrir a praza que se convoca levará consigo as seguintes sancións:

Primeira renuncia: Un ano de exclusión da bolsa de emprego e imposibilidade de acceso ás ofertas desta.

Unha vez remate este prazo de penalización producirase a reincorporación á Bolsa de Emprego situándose ao final da mesma.

Segunda renuncia: Baixa definitiva na bolsa de emprego e imposibilidade de incluírse de novo na mesma.

O anterior prazo computarase dende a data que se estableza na correspondente resolución de alcaldía que se estableza ao respecto.

Quedan excluídos das sancións anteriores e polo tanto seguirán formando parte da Bolsa de Emprego aqueles/as persoas que non acepten ou renuncien ao chamamento para cubrir a praza e se atopen nalgunha das seguintes situacións.

-Se atopen traballando nese momento ou estén en situación de activo.

-Que acrediten situación de baixa médica.

-Que estén realizando cursos de formación relacionados co posto que se oferta.

-Calquera outra situación de carácter extraordinario a xuízo da entidade local.

O/a aspirante seleccionado/a, de xeito previo ao comezo do traballo deberá xustificar e presentar a seguinte documentación:

- **Declaración responsable de non ter sido separado/a 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.**

- **Declaración responsable de non incurrir en ningún dos supostos de incompatibilidade do persoal ao servizo das Administracións Públicas segundo a Lei 53/1984, de 26 de decembro e normativa de desenvolvemento da mesma.**

-**Fotocopia da tarxeta da Seguridade Social.**

-**Xustificante bancario co IBAN**

* **Igualmente, deberá pasar o recoñecemento médico a través dos servizos médicos de prevención do Concello de Ribadeo.**

12.- Incidencias.

O Organo de selección estará cualificado para resolver as dúbidas e incidencias que se presenten durante o proceso selectivo.

13.- Impugnación.

A presente convocatoria, as súas bases e cantos actos administrativos se deriven destas poderán ser impugnados polos/as interesados/as da forma legalmente prevista na Lei 39/2015, de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Ribadeo, 21 de setembro de 2018.- O ALCALDE, FERNANDO SUAREZ BARCIA.

ANEXO I**MODELO DE INSTANCIA****SOLICITUDE PARA TOMAR PARTE NA BOLSA DE EMPREGO PARA PERSOAL FUNCIONARIO INTERINO.-**

D./D^a.....
 maior de idade, con DNI e con domicilio a efectos de notificacións na rúa ou
 lugar de.....
 número de teléfono.....
 e correo electrónico.....

EXPÓN

Que estando convocadas probas selectivas para a constitución dunha Bolsa de Emprego na categoría de
 ----- do Concello de Ribadeo,

DECLARO BAIXO A MIÑA RESPONSABILIDADE

- 1.- Que reúno todos e cada un dos requisitos esixidos nas presentes bases para poder participar na proba selectiva.
- 2.- Que posúo a capacidade funcional para o desempeño das tarefas propias do posto de traballo.
- 3.- Que non fun separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin estar en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial.
- 4.- Que non estou incurso/a en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade que determina a vixente lexislación.

Polo anterior, **SOLICITA:**

Que se teña por presentada esta solicitude dentro do prazo concedido ao efecto e ser admitido para tomar parte nas probas selectivas para o acceso á Bolsa de emprego de referencia.

Á presente solicitude acompáñase: Uha fotocopia do DNI, pasaporte ou documento equivalente, certificado médico e os documentos que acreditan o cumprimento dos requisitos e dos méritos profesionais e académicos requeridos.

Ribadeo, de de 20.....

Asdo.:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE RIBADEO.-

ANEXO II**BAREMO DE MÉRITOS PARA A FASE DE CONCURSO.**

Nesta fase valoraranse os méritos acreditados polos aspirantes ata un **máximo de 4,00 puntos**, segundo o seguinte baremo:

A) Coñecemento e experiencia profesional podendo ser valorada no seu conxunto ata un máximo de 2,00 puntos.

1.1) Polo tempo de prestación de servizos como administrativo nunha administración pública ou en organismos ou entidades dependentes ou participadas pola mesma, a razón de 0,10 puntos por mes completo.

1.2) Polo tempo de prestación de servizos como administrativo nunha empresa privada a razón de 0,05 puntos por mes completo.

A acreditación da experiencia efectuarase documentalmente da seguinte forma:

-Apartados 1.1) mediante certificado de servizos emitido polo órgano competente da Administración de que se trate.

-Apartado 1.2), mediante a vida laboral xunto co/s contrato/s de traballo correspondente/s.

B) Cursos: Podendo ser valorados no seu conxunto ata un máximo de 2 puntos.

1.- Cursos relacionados co posto de traballo a desempeñar, impartidos pola Administración Pública ou entidades dela dependentes ou homologados por éstas, coa seguinte valoración, ata un **máximo de 2,00 puntos**:

Cursos de mais de 100 horas.....0,75 puntos.

Cursos de 70 a 100 horas.....0,50 puntos.

Cursos de 40 a 69 horas.....0,20 puntos.

Cursos de 15 a 39 horas.....0,10 puntos.

**Non se valorarán cursos de menos de 15 horas ou que non especifiquen o número.

R. 2685

RIBEIRA DE PIQUÍN*Anuncio*

Aprobado definitivamente o expediente de modificación de créditos 9/2018- expediente de transferencia de créditos- dentro do vixente Orzamento por importe de 15.000,00 € (Quince mil euros), ao non presentarse ningunha reclamación no período de exposición ao público daquel (BOP nº 201, de data 01/09/2018), en aplicación do disposto no artigo 169, por remisión do 179.4, do Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, e o artigo 42 en relación cos artigos 20 e 22 do R.D. 500/1990, do 20 de abril, faise público resumido por capítulos:

PARTIDAS DE GASTOS CON CRÉDITOS EN BAIXA

Partida	Denominación	Crédito inicial	Importe baixa
334.619	Promoción cultural. Outras inversións de reposición de infraestruturas e bens destinados ao uso xeral.	15.000,00 €	15.000,00 €
			Total 15.000,00 €

PARTIDAS DE GASTOS CON ALTAS DE CRÉDITO

Partida	Denominación	Crédito inicial	Importe alta
432.629	Información e promoción turística. Outras inversións novas asociadas ó funcionamento operativo dos servizos.	0,00 €	11.106,55 €
453.619	Estradas. Outras inversións de reposición de infraestruturas e bens destinados ao uso xeral.	42.000,00 €	3.893,45 €
			Total 15.000,00 €

Contra a aprobación definitiva do expediente administrativo de modificación de créditos núm. 9/2018 no orzamento para o ano 2018, os interesados/as debidamente lexitimados poderán interpor recurso contencioso administrativo consonte ao establecido no artigo 171 por remisión do art. 179.4 do Texto refundido da lei reguladora das facendas locais, R.D. 2/2004 de 5 de marzo.

En Ribeira de Piquín, a 24 de setembro de 2018.- O Alcalde, Roberto Fernández Rico.

R. 2686

Anuncio

Aprobado definitivamente o expediente de modificación de crédito 08/2018- expediente de suplemento de crédito- dentro do vixente Orzamento por importe de 8.391,47 € (Oito mil trescentos noventa e un euros con corenta e sete céntimos), ao non presentarse ningunha reclamación no período de exposición ao público daquel (BOP nº 201, de data 01/09/2018), en aplicación do disposto no artigo 169, por remisión do 177.2, do Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, e o artigo 38 en relación cos artigos 20 e 22 do R.D. 500/1990, do 20 de abril, faise público resumido por capítulos:

ORZAMENTO DE GASTOS			ORZAMENTO DE INGRESOS	
Aplicación Orzamentaria		AUMENTO (EN EUROS)	aplicación orzamentaria	AUMENTO (EN EUROS)
Por progr.	Económica		Económica	
454	619	8.391,47	554	8.391,47
Total.....		8.391,47	Total.....	8.391,47

Contra a aprobación definitiva do expediente administrativo de modificación de crédito 08/2018 no orzamento para o ano 2018, os interesados/as debidamente lexitimados poderan interpor recurso contencioso administrativo consonte ao establecido no artigo 171 do Texto refundido da lei reguladora das facendas locais, R.D. 2/2004 de 5 de marzo.

O que se fai público para xeral coñecemento e efectos.

En Ribeira de Piquín, a 24 de setembro de 2018.- O Alcalde, Roberto Fernández Rico.

R. 2687

ADMINISTRACIÓN DE XUSTIZA

XULGADO DE PRIMEIRA INSTANCIA N.º 4 LUGO

Anuncio

D. Luis Pindado Álvarez, Letrado de la Administración de Justicia de Xdo. Primeira Instancia N. 4 de Lugo, HAGO SABER:

Que en virtud de lo acordado en los autos de referencia, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 156.4 y 164 de la L.E.C. por el presente se notifica en forma a los demandados rebeldes D. Gumersindo Rodríguez Vilariño y Dolores Portela Varela la sentencia cuyo fallo es del tenor literal siguiente:

FALLO

Estimando parcialmente la demanda interpuesta por la Procuradora doña María Isabel Villasol Busto, en representación de don José Manuel y don Emilio Carballo Santín, contra don Gumersindo Rodríguez Vilariño y doña Dolores Portela Varela:

1º.- Se condena a don Gumersindo Rodríguez Vilariño a que abone a don José Manuel Carballo Santín y a don Emilio Carballo Santín la suma de veintiocho mil ochocientos cincuenta y dos euros con veintiséis céntimos de euro (28.852,26 €).

2º.- Se condena a don Gumersindo Rodríguez Vilariño y a doña Dolores Portela Varela a reintegrar a don José Manuel Carballo Santín y a don Emilio Carballo Santín la propiedad de la finca "Eira" (parcela catastral 92 del polígono 21 con referencia catastral 27062A021000920000WT), sita en la parroquia de Santalla de Alfoz, municipio de Triacastela.

Asimismo se condena a don Emilio Carballo Santín y a don José Manuel Carballo Santín a que reintegren a don Gumersindo Rodríguez Vilariño la propiedad de la finca "Millara", parcela 30 del polígono 12, referencia catastral 27062A012000300000WW, sita en la parroquia de Santalla de Alfoz, municipio de Triacastela.

3º.- Se declara la nulidad de la escritura pública de 13-4-2010 de aportación a sociedad de gananciales, otorgada por don Gumersindo Rodríguez Vilariño y doña Dolores Portela Varela ante el notario don Manuel Ignacio Castro-Gil Iglesias, con número 1093 de protocolo.

4º.- Se acuerda la cancelación de la inscripción practicada en el registro de la Propiedad de Becerreá a favor de los esposos don Gumersindo Rodríguez Vilariño y doña Dolores Portela Varela (76.324.091-V y 33.302.279-G) sobre la finca número 3.588, rústica, radicante en la parroquia de Santalla de Alfoz, municipio de Triacastela, llamada "Eira", prado de 148 m2, que linda: norte, camino; sur, con don Gumersinado Rodríguez Vilariño; este, camino; oeste, con José Doval López. Parcela 92 del Polígono 21 y su referencia catastral 27062A021000920000WT.

Se acuerda la cancelación de la inscripción en el Registro de la Propiedad de Becerreá a favor de don Emilio Carballo Santín (33.344.431-C) y de don José Manuel Carballo Santín (33.537.696-Q) sobre la finca de Triacastela 3411, rústica, en la parroquia de Alfoz, denominada "Millara", prado de noventa y cinco áreas, doce centiáreas, que linda: norte, camino; sur, Germán Valcárcel González; este, camino; y oeste, Sabina Doval Díaz y Manuel Rubio Corral. Es la parcela 30 del polígono 12, referencia catastral 27062A012000300000WW.

No se efectúa pronunciamiento sobre las costas procesales.

Notifíquese la presente resolución a las partes contra la que cabe interponer recurso de apelación, a presentar ante este juzgado en el plazo de veinte días contados a partir del siguiente al de notificación de la presente, por escrito en el que deberán exponerse las alegaciones en que basa la impugnación, además de citar la resolución apelada y los pronunciamientos que se impugnan."

En Lugo a tres de septiembre de dos mil dieciocho.- El Letrado de la Administración de Justicia.

R. 2688