



### CONCELLOS

#### BALEIRA

##### Anuncio

O Sr. Alcalde do Concello de Baleira en data 23/02/2023 aprobou os padróns das taxas pola prestación do servizo de abastecemento de auga, recollida de lixo, taxa de alcantarillado e canon da auga correspondentes ó **1º bimestre do 2023**. Durante o prazo de 15 días os padróns estarán expostos ao público nestas oficinas municipais para o seu exame e posibles reclamacións.

Contra o acordo de aprobación do referido padrón e as liquidacións incorporadas a el poderase interpor recurso de reposición ante O Sr. Alcalde, no prazo dun mes dende o día seguinte ao da publicación deste anuncio no BOP. Contra a resolución expresa ou presunta do recurso de reposición poderá interperse recurso contencioso administrativo na forma e nos prazos que a tal efecto se establecen na Lei Reguladora da referida xurisdición. A repercusión do canon da auga poderá ser obxecto de reclamación económico-administrativa ante a Xunta Superior de Facenda (Consellería de Facenda) no prazo de un mes dende a presente publicación.

De conformidade co disposto no artigo 62.3 da Lei xeral tributaria e o no artigo 68.1 b) do Regulamento xeral de recadación, fíxase como prazo de ingreso en período voluntario o comprendido entre o 01/03/2023 e 31/04/2023 ámbolos dous inclusive. Aos contribuíntes que teñan domiciliados os recibos seranlles cargados nas súas respectivas contas bancarias a partir do día 01/03/2023. Ao resto dos contribuíntes deberán acudir ás oficinas municipais onde se lles facilitarán os correspondentes recibos para efectuar o pago.

Transcorrido o prazo de ingreso en período voluntario as débedas serán esixidas por vía de constrinximento (**no caso do canon da auga pola Consellería competente en materia de facenda da Xunta de Galicia**) e devengarán os correspondentes recargos do período executivo, xuros de demora e, no seu caso, costas que se produzan.

Publica-la aprobación do padrón e o anuncio de cobranza no Boletín Oficial da Provincia de Lugo e Taboleiro de Edictos do Concello. Ao amparo do artigo 102.3 da Lei Xeral Tributaria, a publicación terá os efectos de notificación colectiva das respectivas liquidacións tributarias de cada un dos suxeitos pasivos.

Baleira, 1 de febreiro de 2023.- O Alcalde, Ángel Enrique Martínez-Puga López.

R. 0600

### BÓVEDA

##### Anuncio

Aprobadas por Resolución de Alcaldía núm. 2023-0120 de data 3 de marzo de 2023 deste Concello, expóñense ao público as bases e a convocatoria para a provisión dunha praza de Administrativo/a - Adxunto á Secretaría, mediante concurso - oposición, en réxime de funcionario de carreira.

O prazo de presentación de instancias será de vinte (20) días hábiles, a contar dende o seguinte ao de publicación do presente anuncio no Boletín Oficial do Estado.

Os sucesivos anuncios desta convocatoria, cando procedan de conformidade coas bases, publicaranse no Boletín Oficial da Provincia, así como nos taboleiros de anuncios físico e electrónico deste Concello (<https://concellodeboveda.sedelectronica.es>).

**BASES QUE DEBEN REXER A CONVOCATORIA E O PROCESO DE SELECCIÓN PARA A COBERTURA EN PROPIEDAD DUNHA PRAZA DE ADMINISTRATIVO/A - ADXUNTO Á SECRETARÍA DO CONCELLO DE BÓVEDA, FUNCIONARIO/A DE CARREIRA.**

#### 1. OBXECTO DA CONVOCATORIA

O obxecto da presente convocatoria é a provisión, con carácter definitivo e a través de concurso - oposición, dun posto de Administrativo/a - Adxunto á Secretaría, como funcionario/a de carreira, subgrupo C1, incluído na OEP 2023 do Concello de Bóveda (BOP de Lugo núm. 049 e DOG núm. 43, de data 01/03/2023 e 02/03/2023 respectivamente).

## 2. FUNCIONES

Serán encomendadas á praza de Administrativo/a - Adxunto á Secretaría do Concello de Bóveda, as áreas de atención ao público, patrimonio municipal e secretaría e entre outras funcións propias da súa categoría profesional, as seguintes:

- a) Control e seguimento jdos Libros e expedientes relativos ao Patrimonio Municipal.
- b) Introducción de datos e tratamento de bases de datos.
- c) Órganos de goberno: convocatoria de sesións.
- d) Seguimento, control e arquivo dos expedientes da súa área.
- e) Cumprimentar impresos, efectuar, verificar e comprobar liquidacións; levar a cabo cálculos de complexidade media.
- f) Notificacións e comunicacións.
- g) Cómputo de prazos.
- h) Realización de estadísticas e información contable e orzamentaria a subministrar a outros organismos públicos.
- i) Redacción e publicación de anuncios e edictos en Boletíns Oficiais, Taboleiro de Anuncios, páxina web municipal e publicación da documentación da súa área na Sede electrónica.
- j) Tramitación de queixas, suxerencias e reclamacións.
- k) Informar e atender aos usuarios dos Servizos municipais da súa área.
- l) Realizar as tarefas complementarias que sexan precisas para o bo funcionamento da unidade.
- m) Colaboración na obtención e aportación de datos e informes, propostas, expedientes e traballos varios propios da unidade administrativa.
- n) Calquera outro que, en relación cos anteriores e, encadrado nas funcións xerais, séxanlle encomendados polo Alcalde e/ou Secretaría-Intervención.

As retribucións a percibir serán as retribucións básicas correspondentes ao subgrupo C1 que se determinen legalmente, e as retribucións complementarias as consignadas nos orzamentos do Concello de Bóveda (Lugo).

A xornada de traballo será de 37,50 horas semanais, fixando como días de descanso o sábado e o domingo. O horario de traballo será o correspondente ao do persoal administrativo do Concello.

## 3. REQUISITOS DAS PERSOAS ASPIRANTES

Para participar no proceso de selección, os aspirantes deberán reunir na data de finalización do prazo de presentación das instancias os seguintes requisitos:

- a) Ser español ou nacional dos demais estados membros da Unión Europea. Así mesmo, poderán participar no proceso selectivo os estranxeiros que reúnan a condición de cónxuxes de españois ou de nacionais doutros estados membros da Unión Europea, sempre que non estean separados de dereito, e os seus descendentes e os do cónxuxe menores de 21 anos ou maiores que vivan ás súas expensas.
- b) Posuír capacidade funcional para o desempeño das tarefas.
- c) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- d) Estar en posesión do Título de Bacharelato, Técnico de Formación Profesional ou superior.

As titulacións obtidas no estranxeiro deberán xustificarse coa documentación que acredite a súa homologación pola Administración educativa competente na materia.

e) Non atoparse separado, mediante expediente disciplinario, do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionarios, no que tivese sido separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

f) Non estar incurso en causas de incompatibilidade ou de incapacidade de conformidade co disposto na Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.

g) O coñecemento do idioma galego acreditarase mediante diploma, –Celga 4 ou equivalente –, certificado ou curso homologado polo órgano competente en materia de política lingüística, e, no seu defecto, mediante proba escrita que se lle realizará ao aspirante. Esta proba consistirá na tradución dun texto do castelán ao galego na que o aspirante amose o seu coñecemento da lingua galega.

h) As persoas aspirantes que viñeran desempeñando unha actividade pública ou privada, deberán solicitar o recoñecemento de compatibilidade no período comprendido entre a proposta de nomeamento e a toma de posesión. De non ser compatible a actividade que viñeran desenvolvendo coa relación de servizo ao Concello, o aspirante seleccionado comprométese a renunciar á mencionada actividade.

Todos os requisitos anteriores deberán terse no momento de finalizar o prazo de presentación de solicitudes.

Será nulo o nomeamento dos que estean incurso en causas de incapacidade específica conforme á normativa vixente.

#### 4. FORMA E PRAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

As solicitudes para participar no proceso selectivo axustaranse ao modelo que figura como Anexo II, irán dirixidas ao Sr. Alcalde-Presidente e presentaranse no Rexistro Xeral do Concello, en horario de atención ao público de 09:00 a 14:00 horas, durante o prazo de **vinte (20) días hábiles**, contados dende o seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado.

Poderán tamén presentarse no Rexistro Electrónico Xeral do Concello de Bóveda (<https://concellodeboveda.sedelectronica.es>) ou a través das formas establecidas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Se conforme a este precepto se presenta a instancia a través das oficinas de Correos, deberá aparecer o selo na propia solicitude. Doutro modo, a data de anotación no Rexistro Xeral será a que se teña en conta a tódolos efectos.

Co obxecto de coñecer a presentación das instancias noutros rexistros ou a través das oficinas de Correos, as persoas solicitantes deberán comunicalo ao Concello achegando unha copia da solicitude (Anexo II) por fax (982 426 320) ou correo electrónico ([intervencion@concellodeboveda.com](mailto:intervencion@concellodeboveda.com)) o mesmo día da dita presentación noutros rexistros. Sen o cumprimento deste requisito, a instancia entenderase inadmitida a todos os efectos.

As persoas aspirantes farán constar na instancia (Anexo II) que reúnen tódolos requisitos sinalados na base 3ª, e achegarán inexcusamente a seguinte documentación:

- a) Copia autenticada do DNI ou documento equivalente.
- b) Copia autenticada da titulación requirida de Bacharelato, Técnico de Formación Profesional ou equivalente; ou documento xustificativo do pagamento das taxas por expedición do Título, cando aínda non se posúa o mesmo.
- c) Copia autenticada da titulación CELGA 4 ou equivalente que acredite o nivel de galego esixido, de ser o caso.
- d) Copia autenticada da documentación acreditativa dos méritos alegados e que se sinalan no baremo, de ser o caso.

Deberase acompañar á solicitude as xustificacións documentais dos méritos que se desexen alegar en relación co posto que se convoca, mediante copia autenticada da/s titulación/s aportadas. Os méritos aos que se fai referencia deberán posuírse na data de remate do prazo de presentación de instancias, computándose en calquera caso ata a citada data. A non acreditación dos méritos alegados conforme se sinala nesta base determinará que estes non serán tidos en conta polo tribunal.

Os aspirantes con discapacidade deberán facelo constar na solicitude, co fin de facer as adaptacións de tempo e medios necesarios, para garantir a igualdade de oportunidades co resto dos aspirantes.

Coa presentación da instancia para tomar parte no proceso selectivo entenderase que as persoas interesadas aceptan e acatan todas e cada unha das bases desta convocatoria.

#### 5. PUBLICIDADE

A publicación da convocatoria realizarase mediante a inserción dun anuncio no Boletín Oficial do Estado.

Así mesmo, as bases completas publicaranse no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, na sede electrónica deste Concello (<https://concellodeboveda.sedelectronica.es>) (apartado taboleiro de anuncios), así como no taboleiro de anuncios físico do Concello.

#### 6. ADMISIÓN DAS PERSOAS ASPIRANTES

Expirado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía ditará Resolución declarando aprobada a lista provisional de admitidos e excluídos no prazo máximo dun mes, que se publicará no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, na sede electrónica deste Concello (<https://concellodeboveda.sedelectronica.es>) e no taboleiro de anuncios físico, sinalándose un prazo de **dez (10) días hábiles** para a subsanación de erros.

Transcorrido o prazo de corrección, aprobarase a lista definitiva de admitidos, publicándose o anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, na sede electrónica deste Concello (<https://concellodeboveda.sedelectronica.es>) e no taboleiro de anuncios físico. No mesmo anuncio farase constar o día, hora e lugar en que se realizarán as probas. Igualmente, na mesma Resolución, farase constar a designación do tribunal titular e suplente.

En caso de que tódalas persoas aspirantes resulten inicialmente admitidas e non se deba emendar ningunha solicitude, a Alcaldía ditará Resolución declarando aprobada, directamente, a lista definitiva de admitidos, co contido sinalado no parágrafo anterior.

Unha vez comezadas as probas non será obrigatoria a publicación da celebración das sucesivas probas no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, sendo suficiente a súa exposición na sede electrónica deste Concello e no taboleiro de anuncios físico con 12 horas de antelación, se é o mesmo exercicio, ou 24 horas se é diferente exercicio. Dende a terminación dunha proba e ata o comezo da seguinte deberá transcorrer un prazo mínimo de 48 horas e un máximo de 40 días, a excepción da proba de galego que se celebrará o mesmo día, e con carácter previo, ao primeiro exercicio da fase de oposición.

## 7. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

O tribunal estará composto por cinco membros e os seus correspondentes suplentes, con titulación igual ou superior á esixida para o acceso á praza convocada, un dos cales actuará coma presidente e outro como secretario do tribunal. A súa composición axustarase ao previsto no artigo 60 do Estatuto Básico do Empregado Público e buscarase a paridade entre a muller e o home. A súa composición nominal publicarase no BOP de Lugo, conxuntamente coa fixación da data de realización das probas.

Os membros do tribunal deberán absterse de intervir cando concorran neles circunstancias das previstas no artigo 23 da Lei 40/2015. Así mesmo, os/as aspirantes poderán recusar ós membros do tribunal conforme ó artigo 24 de dita Lei.

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

O tribunal poderá dispoñer a incorporación de asesores especialistas para as probas en que así o estimen necesario ou conveniente. Os ditos asesores actuarán con voz e sen voto e limitaranse ao exercicio das especialidades técnicas en base ás cales colaboran co tribunal.

Aos efectos de percepción de asistencias polos membros concorrentes ás sesións dos tribunais, estarase ao disposto no Decreto 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo.

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

Os membros do tribunal son persoalmente responsables do estrito cumprimento das bases da convocatoria, da suxeición aos prazos establecidos para a realización e valoración das probas e para a publicación dos resultados. As dúbidas ou reclamacións que podan orixinarse coa interpretación da aplicación das bases da presente convocatoria, así como o que deba facerse nos casos non previstos, serán resoltas polo tribunal, por maioría.

## 8. SISTEMA DE SELECCIÓN

Os/as aspirantes serán convocados/as para a realización das probas nun único chamamento, quedando excluídos/as do proceso as persoas que non comparezan. As persoas aspirantes deberán vir provistos do DNI, ou documento equivalente.

O sistema de selección constará de dúas fases:

### **FASE DE OPOSICIÓN (80% do proceso selectivo): de carácter obrigatorio e eliminatorio.**

A fase de oposición será posterior á de concurso e consistirá na realización dos seguintes exercicios. A puntuación máxima que se poderá acadar nesta fase son 80 puntos (80% do proceso selectivo) e comprenderá a suma da puntuación obtida en cada exercicio apto:

#### Primeiro exercicio: EXAME TIPO TEST (máximo 40 puntos)

Este exercicio terá carácter obrigatorio e eliminatorio e será preciso obter unha puntuación mínima de 20 puntos para poder superalo.

Consistirá na realización dun exercicio tipo test de 40 preguntas e 4 preguntas de reserva que tratarán sobre as actividades propias do posto a desempeñar e segundo o temario (xeral e específico) do Anexo I das presentes bases. As preguntas terán 4 respostas alternativas das cales só unha é correcta. O tempo de realización do mesmo será de 60 minutos, e cada pregunta correcta sumará 1 punto, descontando cada resposta incorrecta 0,50 puntos. As preguntas non contestadas (en branco) non sumarán nin restarán.

#### Segundo exercicio: EXAME PRÁCTICO (máximo 40 puntos)

Este exercicio terá carácter obrigatorio e eliminatorio e será preciso obter unha puntuación mínima de 20 puntos para poder superalo.

Consistirá en realizar un exercicio de carácter práctico sobre as funcións ou tarefas do posto e en relación cos temas contidos no anexo I das presentes bases, durante 90 minutos. Neste exercicio será preciso obter unha

puntuación mínima de 20 puntos para poder superalo. As persoas aspirantes non poderán neste exame facer uso de lexislación, doutrina ou calquera outro material de apoio.

Unha vez rematado o exercicio, o tribunal poderá determinar a lectura do mesmo se o estimase conveniente, quedando facultado para solicitar do aspirante calquera aclaración en relación á exposición escrita do mesmo.

No caso de que o tribunal determinase a lectura do exercicio, se algún aspirante non procedese á mesma, será cualificado con 0 puntos.

Valorarase neste exercicio a capacidade de análise e a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas prácticos expostos, así como a súa fundamentación na lexislación vixente na materia, o pragmatismo na resolución dos supostos e a formulación de conclusións adecuadas. A claridade na solución proposta e a presentación da mesma tamén será tida en conta polo tribunal, así como calquera outro criterio que o tribunal estableza e considere oportuno.

No suposto de que o exercicio conte con varios supostos prácticos, deberá indicarse no mesmo a puntuación a outorgar a cada un deles.

#### Terceiro exercicio: PROBA DE GALEGO (apto / non apto):

En cumprimento do sinalado, as persoas aspirantes deberán realizar unha proba que consistirá na tradución dun texto de castelán a galego, elixido polo Tribunal. Para superar a proba é necesario obter o resultado de APTO, dispoñendo dun tempo máximo de 20 minutos para a súa realización.

O texto non poderá ter máis de 200 palabras, sendo considerados como NON APTOS aqueles que teñan 10 erros ou máis (tradución, gramática e acentuación).

Están exentos da realización de dita proba os/as aspirantes que presenten durante o prazo de solicitudes e acrediten posuír con data límite do prazo de subsanación de instancias, o CELGA 4 ou equivalente.

#### **FASE DE CONCURSO (20% do proceso selectivo): de carácter non obrigatorio e non eliminatorio.**

Con carácter previo á fase de oposición, procederase a realizar a fase de concurso entre os/as aspirantes admitidos/as que presentaron a instancia para participar no proceso de selección. A puntuación total dos méritos non poderá exceder de 20 puntos.

##### 1. Experiencia profesional (máximo 7 puntos).

Terase en conta a experiencia profesional dos/as aspirantes no posto de traballo que se convoca, do xeito que se indica a continuación:

- Por servizos prestados en calquera das Administracións Públicas como Administrativo en réxime funcional ou laboral, a razón de 0,05 puntos por cada 30 días de traballo, segundo informe de vida laboral. Non serán obxecto de valoración os servizos prestados na modalidade de prácticas ou formativos.

A experiencia profesional computarase mediante informe de vida laboral ao que obrigatoriamente deberá achegarse copia de contratos de traballo ou certificados de servizos prestados nos que consten as funcións desempeñadas. A carencia dun destes documentos implicará a non valoración deste mérito alegado.

O tempo traballado a xornada parcial computarase ata acadar o 100% da xornada, segundo informe de vida laboral. En calquera caso, o cómputo dos días de experiencia profesional realizarase conforme aos días acreditados no informe de vida laboral.

##### 2. Formación complementaria (máximo 7 puntos).

Valoraranse os cursos de formación que versen sobre materias que garden relación co posto de traballo ao que se aspira e/ou coa Administración Pública en xeral, sempre e cando a súa temática corresponda co temario incluído no Anexo I das presentes bases. É requisito para ser valorados que os cursos foran impartidos por unha Administración Pública ou entidade dela dependente ou homologados por estas, un centro oficial de formación ou unha institución homologada para impartir formación profesional continua, valorándose do seguinte xeito:

- |  |              |
|--|--------------|
| - Por cada curso con duración igual ou superior a 20 horas e inferior a 40 horas:  | 0,50 puntos. |
| - Por cada curso con duración igual ou superior a 40 horas e inferior a 60 horas:  | 1,00 puntos. |
| - Por cada curso con duración igual ou superior a 60 horas e inferior a 100 horas: | 1,50 puntos. |
| - Por cada curso con duración igual ou superior a 100 horas                        | 2,00 puntos. |

A formación complementaria deberá acreditarse mediante copia autenticada dos diplomas ou certificados acreditativos de ter realizada a formación nos que conste o número de horas lectivas. Non se puntuarán as accións formativas que non acrediten as horas de duración, que non conteñan data nin os cursos de informática.

Non se valorarán as materias aprobadas que formen parte de titulacións académicas non rematadas, nin incluídos os másters oficiais e másters e cursos impartidos polas Universidades baixo a denominación de títulos propios.

A formación complementaria cursada cunha antigüidade superior aos 20 anos dende a publicación das presentes bases, non será tida en conta aos efectos de valoración de méritos, así como aquela cunha duración inferior a 20 horas.

### 3. Titulacións académicas (máximo 6 puntos).

Valoraranse outros títulos universitarios de nivel superior ao esixido para o acceso ao posto de Administrativo-Adxunto a Secretaría, conforme aos seguintes criterios de puntuación:

Licenciaturas ou Grados relacionados directamente coas funcións do posto	6,00 puntos
Diplomaturas relacionadas directamente coas funcións do posto	4,00 puntos
Licenciaturas ou Grados non relacionados directamente coas funcións do posto	2,00 puntos
Diplomaturas non relacionadas directamente coas funcións do posto	1,00 punto

## 9. CUALIFICACIÓN

A cualificación final será a seguinte:

— Sistema concurso-oposición: será a suma dos puntos obtidos na fase de oposición e a obtida na fase de concurso.

A puntuación total de todos os exercicios, incluída a fase de concurso, será de 100 puntos; serán eliminados os aspirantes que non cheguen a 20 puntos en cada un dos exercicios da fase de oposición, debendo estar acreditado o CELGA 4 ou equivalente, ou superada a proba de galego.

No caso de empate na valoración total do concurso-oposición, resolverase a favor do aspirante que obtivese a puntuación máis alta no segundo exercicio da fase de oposición (exame práctico), e no caso de persistir no empate, á puntuación obtida no primeiro dos exercicios. En caso de persistir o empate resolverase a favor do aspirante que obtivese maior puntuación no apartado de experiencia profesional do concurso. De persistir o empate, resolverase a favor do/a aspirante que antes rexistrase a súa solicitude completa (sen enmendas) no Rexistro Xeral do Concello.

Unha vez rematada a cualificación das persoas aspirantes, o tribunal fará pública a relación de aprobados, por orde de puntuación, no taboleiro de anuncios do Concello e na sede electrónica (<https://concellodeboveda.sedelectronica.es>), precisándose que o número de aprobados non poderá superar o número de prazas vacantes convocadas. A antedita relación elevarase ao presidente da Corporación para que proceda ao nomeamento do candidato proposto como persoal funcionario de carreira do Concello de Bóveda e á toma de posesión do mesmo no posto de traballo.

## 10. RESOLUCIÓN (PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS E NOMEAMENTO)

O/a aspirantes proposto/a achegará ante a Administración, dentro do prazo de dez días naturais dende a publicación da lista definitiva de aprobados, os seguintes documentos:

1. Certificado médico oficial acreditativo de non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o desempeño das funcións propias do posto.
2. Certificado de antecedentes penais.
3. Declaración xurada de non ter sido separado/a do servizo das Administracións Públicas e non estar incurso nunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente.
4. Número de afiliación á Seguridade Social e número de conta bancaria.

O/a aspirante cun grao de minusvalía igual ou superior ao 33% que supere a oposición, deberá ademais acreditar tal condición mediante certificación dos órganos competentes, así como a compatibilidade co desempeño das tarefas do posto.

Para o suposto de que tivera a condición de funcionario ou empregado público, estará exento de xustificar documentalmente as condicións e requisitos xa demostrados para obte-lo seu anterior nomeamento, debendo presentar certificación do Ministerio ou organismo de quen dependa, acreditando a súa condición e demais circunstancias que consten no seu expediente persoal ou folla de servizos.

As persoas que, dentro do prazo indicado, e salvo os casos de forza maior, non presentasen a documentación ou desta se deducise que carecen dalgún dos requisitos esixidos, non poderán ser nomeadas, polo que quedarán anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que puidesen incurrir por falsidade nas súas solicitudes de participación.

O nomeamento corresponderalle á Alcaldía, na súa condición de xefatura directa do persoal, e será obxecto de publicación no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

Unha vez publicado o nomeamento, deberase proceder á toma de posesión dentro do prazo de quince días a partir da dita publicación, tal e como establece o artigo 61 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, en relación co artigo 60 da mesma lei.

## 11. INCOMPATIBILIDADES

O/a aspirante proposto/a quedará suxeito, no seu caso, ao cumprimento das prescricións contidas na Lei 53/1984, de 26 de decembro, sobre Incompatibilidades do Persoal ao Servizo das Administracións Públicas, e demais normativa aplicable.

## 12. INCIDENCIAS

As presentes bases e convocatoria poderán ser impugnadas de conformidade co establecido na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Contra a convocatoria e as súas bases, que esgotan a vía administrativa, poderase interpor polos interesados recurso de reposición no prazo dun mes ante Alcaldía, previo ao contencioso-administrativo no prazo de dous meses ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo correspondente, a partir do día seguinte ao de publicación do seu anuncio no Boletín Oficial da Provincia (artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa).

Para o non previsto nas bases, serán aplicables o Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público; Lei 2/2015, do 29 de abril, de Emprego Público de Galicia; a Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local; o Real Decreto Lexislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local, e o Real Decreto 364/1995, do 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración Xeral do Estado e de provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios civís da Administración Xeral do Estado, con carácter supletorio.

## ANEXO I

### A) MATERIAS COMÚNS

**Tema 1.** A organización territorial do Estado. Natureza xurídica e principios. A organización política e administrativa das Comunidades Autónomas. A reforma dos Estatutos de Autonomía.

**Tema 2.** O Estatuto de Autonomía de Galicia: principios xerais e estrutura. Organización institucional da Comunidade Autónoma de Galicia. Competencias.

**Tema 3.** A Constitución Española de 1978. Estructura e contido esencial. A reforma constitucional.

**Tema 4.** Os dereitos e deberes fundamentais. A protección e suspensión dos dereitos fundamentais.

**Tema 5.** As Cortes Xerais. Composición e funcións. Órganos de control dependentes das Cortes Xerais: o Defensor do Pobo e o Tribunal de Contas.

**Tema 6.** O Poder Xudicial. Regulación constitucional da xustiza. O Consello Xeral do Poder Xudicial.

**Tema 7.** O réxime local: significado e evolución histórica. A Administración local na Constitución española de 1978. O principio de autonomía local: significado, contido e límites.

**Tema 8.** A Administración pública na Constitución. Os principios da organización administrativa: a competencia e as súas técnicas de traslación. A xerarquía, a coordinación e o control.

**Tema 9.** A Facenda Local na Constitución. O réxime xurídico das facendas locais: criterios inspiradores do sistema de recursos e principios orzamentarios. Os recursos das Facendas Locais.

**Tema 10.** Os tributos locais: principios. A potestade regulamentaria das Entidades Locais en materia tributaria: contido das ordenanzas fiscais, tramitación e réxime de impugnación dos actos de imposición e ordenación de tributos. O establecemento de recursos non tributarios.

### B) MATERIAS ESPECÍFICAS

**Tema 11.** O ordenamento xurídico-administrativo. O regulamento: concepto e clases. A potestade regulamentaria. O procedemento de elaboración. Límites. O control da potestade regulamentaria.

**Tema 12.** As persoas ante a actividade da Administración: dereitos e obrigas. O interesado: concepto, capacidade de obrar e representación. A identificación dos interesados e os seus dereitos no procedemento.

**Tema 13.** A transparencia da actividade pública. Publicidade activa. O dereito de acceso á información pública. A protección de datos de carácter persoal.

**Tema 14.** O acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. A forma e a motivación. Termos e prazos. A eficacia dos actos administrativos: o principio de autotutela declarativa, demora e retroactividade.

**Tema 15.** A notificación: contido, prazo e práctica. A notificación infrutuosa. A publicación. A invalidez do acto administrativo. Supostos de nulidade e anulabilidade. O principio de conservación do acto administrativo.

**Tema 16.** A revisión de actos e disposicións pola propia Administración. A revisión de oficio de actos nulos e anulables. Recursos administrativos. O recurso contencioso-administrativo.

**Tema 17.** O procedemento administrativo. Os medios electrónicos aplicados ó procedemento administrativo común. Fases do procedemento administrativo común: iniciación, ordenación, instrucción, finalización e execución.

**Tema 18.** A potestade sancionadora: concepto e significado. Principios do exercizo da potestade sancionadora. Especialidades do procedemento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia á potestade sancionadora local.

**Tema 19.** A expropiación forzosa. Suxetos, obxecto e causa. O procedemento xeral. Garantías xurisdicionais. A reversión expropiatoria. Referencia ás singularidades procedimentais.

**Tema 20.** O patrimonio das Entidades Locais. Clasificación. Bens de dominio público. Bens patrimoniais. Bens comunais. O inventario. Os montes veciñais en man común.

**Tema 21.** A responsabilidade da Administración pública. Especialidades do procedemento administrativo en materia de responsabilidade. A responsabilidade patrimonial das autoridades e persoal ó servizo das Administracións públicas.

**Tema 22.** Os contratos da Administración Local. Clasificación. Disposicións xerais sobre a contratación: racionalidade e consistencia, liberdade de pactos e contido mínimo do contrato, perfección e forma.

**Tema 23.** As partes nos contratos da Administración Local. Órganos de contratación. Capacidade e solvencia do empresario. Competencia en materia de contratación e normas específicas de contratación pública nas Entidades Locais.

**Tema 24.** Obxecto, orzamento base de licitación, valor estimado, precio do contrato e a súa revisión. Garantías esixibles na contratación. Preparación dos contratos das Administracións públicas: expediente de contratación, prego de cláusulas administrativas particulares e de prescricións técnicas.

**Tema 25.** Adxudicación dos contratos: normas xerais e procedementos de adxudicación. O perfil de contratante. Efectos dos contratos e prerrogativas da Administración. Execución, modificación, suspensión e extinción dos contratos. Cesión e subcontratación.

**Tema 26.** Os contratos administrativos tipo. Contrato de obras, de concesión de obras, de concesión de servizos, contrato de subministro e contrato de servizos. Especialidades destes: actuacións preparatorias, execución, modificación, efectos, cumprimento e resolución.

**Tema 27.** As formas de acción administrativa das Entidades Locais. A intervención administrativa local na actividade privada. As autorizacións administrativas. Réxime de licenzas, comunicación previa e declaración responsable. A actividade de fomento. A iniciativa económica das Entidades Locais e a reserva de servizos. O Servizo público. As formas de xestión dos servizos públicos locais.

**Tema 28.** O municipio: concepto e elementos. O termo municipal. A poboación municipal. O padrón de habitantes. O estatuto dos veciños. Dereitos dos extranxeiros. O concello aberto. Outros rexímenes especiais.

**Tema 29.** A organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenentes de Alcalde, Pleno e Xunta de Goberno Local. Órganos complementarios: Comisións Informativas e outros órganos. Réxime de sesión dos órganos de goberno local: convocatoria, desenvolvemento e adoción de acordos. As actas e certificados de acordos. O rexistro de documentos.

**Tema 30.** As competencias municipais: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas e competencias distintas das propias. A sostenibilidade financeira da facenda local como presuposto do exercizo das competencias. Os servizos mínimos.

**Tema 31.** O acceso ó emprego público: principios reguladores, requisitos e extinción. Sistemas selectivos. Sistemas de provisión de postos de traballo. O contrato de traballo, partes, capacidade para contratar e contido. O salario: concepto e natureza xurídica. Clases de salarios. O Salario Mínimo Interprofesional. A cotización á Seguridade Social. A xornada de traballo.

**Tema 32.** Os dereitos constitucionais dos empregados públicos. Os empregados públicos: clases e réxime xurídico. Os instrumentos de organización do persoal: cadros de persoal e relacións de postos de traballo. Os instrumentos reguladores dos recursos humanos: a oferta de emprego, os plans de emprego e outros sistemas de racionalización.



**Tema 33.** Dereitos e deberes dos empregados públicos. Dereitos de exercizo colectivo. Sindicación e representación. O dereito de folga e a negociación colectiva. O réxime disciplinario e de incompatibilidades. Situacións administrativas dos funcionarios locais.

**Tema 34.** A tesourería das Entidades Locais. Réxime xurídico. O principio de unidade de caixa. Funcións da tesourería. Organización. Situación dos fondos: a caixa e as contas bancarias. Os pagos a xustificar. Anticipos de caixa fixa. A realización de pagamentos: prelación, procedementos e medios de pagamento. O cumprimento do prazo nos pagamentos: o período medio de pagamento. O estado de conciliación.

**Tema 35.** O sistema de contabilidade da Administración Local: principios, competencias e fins da contabilidade. As instrucións de contabilidade: especial referencia ao trámite simplificado. A conta xeral das Entidades Locais: contido, formación, aprobación e rendición.

**Tema 36.** A xestión, liquidación e recadación dos recursos das facendas locais. Os ingresos indebidos. A xestión da recadación en período voluntario e executivo. A revisión en vía administrativa dos actos de xestión tributaria ditados polas Entidades Locais. A xestión e recadación de recursos por conta doutros entes públicos.

**Tema 37.** Os impostos locais: Imposto sobre Bens Inmóveis, Imposto sobre Actividades Económicas, Imposto sobre Construcións, Instalacións e Obras, Imposto sobre Vehículos de Tracción Mecánica, Imposto sobre o incremento de valor dos terreos de natureza urbana.

**Tema 38.** Taxas e presos públicos. Principais diferenzas. As contribucións especiais: anticipo e aprazamento de cotas e colaboración cidadá. A participación de municipios nos tributos do Estado e das Comunidades Autónomas.

**Tema 39.** Os Puntos de Información Catastral (PIC) na Administración Local. Principal normativa reguladora e servizos prestados.

**Tema 40.** Políticas de igualdade. A igualdade entre homes e mulleres no emprego público. Igualdade de xénero e de oportunidades no acceso ó mercado laboral.

## ANEXO II

**MODELO DE SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN NO PROCESO SELECTIVO DE ADMINISTRATIVO/A – ADXUNTO Á SECRETARIA DO CONCELLO DE BÓVEDA**
**DATOS PERSOAIS**

<b>Nome</b>	<b>Apelidos</b>		
<b>DNI</b>	<b>Data nacemento</b>	<b>Teléfono</b>	
<b>Domicilio</b>	<b>Localidade</b>	<b>Prov.</b>	<b>Código Postal</b>
<b>Correo electrónico</b>			

**DECLARO BAIXO A MIÑA RESPONSABILIDADE:**

**Primeiro:** Que vista a convocatoria efectuada polo Concello de Bóveda para a provisión dun posto Administrativo/a - Adxunto á Secretaría, en réxime de persoal funcionario/a de carreira (OEP 2023), mediante o sistema de concurso-oposición, conforme as Bases publicadas no Boletín Oficial da Provincia de Lugo número: \_\_\_\_\_, de data: \_\_\_\_\_.

**Segundo:** Que reúne todas e cada unha das condicións exixidas nas bases referidas, na data de expiración do prazo de presentación da instancia.

**Terceiro:** Que declara coñecer e acepta as bases xerais da convocatoria para a provisión dunha praza de Administrativo/a - Adxunto a Secretaría, mediante o sistema de concurso-oposición.

**Cuarto:** No caso de discapacidade.

Grao de discapacidade: \_\_\_\_\_

Necesita tempo e medios para a realización das probas: Si/Non

**Quinto:** Que desexo a realización de proba escrita en: \_\_\_\_Galego \_\_\_\_Castelán

**Sexto:** Que dou o meu consentimento para que a Administración actuante proceda ao tratamento dos datos de carácter persoal para o correcto desenvolvemento do proceso selectivo, conforme a LOPD 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais e o seu RGPD.

Os datos pasarán a formar parte dun ficheiro xestionado polo Concello de Bóveda, con sede en Avenida Alfonso XIII, núm.85, 27340 Bóveda Lugo, onde poderán exercer en todo momento os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e, se é o caso, o de oposición.

**Sétimo:** Achego coa presente solicitude os seguintes documentos:

- Copia autenticada do DNI ou documento equivalente
- Copia autenticada da titulación esixida na convocatoria
- Copia autenticada do Certificado Celga 4
- Documentación acreditativa e autenticada dos méritos alegados;

○ **Experiencia profesional (relación da documentación presentada):**

---



---



---



---



---

○ **Formación complementaria (relación da documentación que se achega dos cursos :**

Título /denominación curso	Núm. horas
----------------------------	------------


○ **Titulacións académicas (Licenciaturas, Grados ou diplomaturas):**

---



---

**SOLICITA:**

Que se admita esta solicitude para as probas de selección de persoal referenciada e declaro baixo a miña responsabilidade ser certos os datos que se consignan.

En Bóveda, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023

A persoa solicitante,

Asdo:

Bóveda, 3 de marzo de 2023.- O Alcalde, José Manuel Arias López.

R. 0629

## CASTRO DE REI

### Anuncio

Aprobadas por Decreto de Alcaldía nº 103/2023 de 27 de febreiro de 2023, as seguintes:

#### **BASES PARA A CONSTITUCIÓN DUNHA BOLSA DE FUNCIONARIO INTERINO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO POR OPOSICIÓN.**

##### 1.- Obxecto.

1.1.É obxecto da presente convocatoria a creación dunha bolsa para ter preparado un mecanismo que dea cobertura legal a necesidades esenciais que poidan xurdir nos supostos do artigo 10 do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, con profesionais que desenvolvesen as súas funcións na categoría profesional encadrada nas características da praza:

Grupo	C
Subgrupo	C2
Escala	Administración Xeral
Subescala	Auxiliar
Denominación	Auxiliar Administrativo
Sistema de selección	Oposición

##### 2.-Funcións da praza.

Os postos de traballo a cubrir corresponderán ao dos establecidos no artigo 76 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, en relación coa súa Disposición Transitoria Terceira.

- Executar, segundo instrucións recibidas por superiores xerárquicos, funcións de apoio administrativo tales como formalizar documentos e impresos.
- Cumprimentar tarefas de tratamento da información e mecanográficos.
- Gravación e mantemento de bases de datos.
- Tramitación de determinados expedientes administrativos (certificados, persoal, gastos).
- Atender ao público de forma telefónica ou telemática, coordinando a mesma para a súa atención polo empregado competente da súa sección.
- Auxiliar aos usuarios para cumprimentar as solicitudes e proceder ao rexistro de Entrada ou calquera outra oficina municipal e resto de comunicacións recibidas.
- Realizar e cobrar taxas municipais por servizos solicitados polos usuarios.
- Calquera outra tarefa que lle encomenden en relación coa ámbitos de actuación que lle son propios.

##### 3.-Retribucións.

As retribucións a percibir serán dacordo coas características da praza as fixadas na Lei orzamentos xerais do Estado para o ano 2023 establecendo: salario base cun importe de 9.733,12 euros anuais, un complemento de destino nivel 18 cun importe de 6.420,96 euros anuais e como complemento específico o importe de 7.999,88 euros anuais, facendo un total de 24.153,96€ anuais.

##### 4.-Xornada de traballo. Completa.

##### 5.- Réxime normativo.

No proceso de selección regulado polas presentes bases serán de aplicación o Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público e a Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia.

## 6.- Procedemento de selección.

A selección efectuarase mediante oposición, debendo respectar en todo caso os principios de igualdade, mérito, capacidade, publicidade e transparencia.

## 7.-Requisitos dos/as aspirantes.

Os establecidos con carácter xeral no artigo 56 e concordantes 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.

Os/as aspirantes, deberán reunir, na data do remate do prazo para a presentación de solicitudes, debendo manterse os mesmos durante o desenvolvemento do proceso selectivo, os seguintes requisitos:

a) Posuír a nacionalidade española ou a de calquera dos Estados membros da Unión Europea, sen prexuízo do disposto no artigo 57 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

b) Ter cumpridos 16 anos de idade e non exceder da idade máxima de xubilación.

c) Estar en posesión do Título de Graduado en Educación Secundaria Obrigatoria, FP Grao Básico, Graduado Escolar, FP 1 Grao ou equivalente (dacordo co establecido na Orde EDU/1603/2009, do 10 de xuño, pola que se establecen equivalencias cos títulos de graduado en educación secundaria obrigatoria e de bacharelato regulados na Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación, modificada mediante Orde EDU/520/2011, do 7 de marzo).

d) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas asignadas ao posto.

e) Non ter sido separado/a, mediante expediente disciplinario, do servizo de ningunha das Administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario/a, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaba no caso do persoal laboral, no que fose separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin someterse a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

f) Non estar incurso/a en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade sinaladas na lexislación vixente.

g) Estar en posesión, do certificado de aptitude do curso de perfeccionamento de lingua galega ou CELGA 3 ou equivalente.

A acreditación do coñecemento da lingua galega realizarase de conformidade ao previsto na normativa de aplicación; con arranxo ao Sistema de Certificación de Lingua Galega (CELGA) actualmente vixente, ou as súas certificacións equivalentes, debidamente homologadas polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia nos termos do previsto na Orde de 16 de xullo de 2007, e Orde de 10 de febreiro de 2014, que modifica a anterior, ao respecto dos certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento de lingua galega).

En todo caso, de conformidade co previsto no artigo 51.2 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia, os aspirantes que non acrediten o coñecemento da lingua galega, ou estar en condicións de obtelo dentro do prazo de presentación de solicitudes, deberán realizar unha proba específica de coñecemento de lingua galega, de conformidade ao previsto na base undécima.

## 8.- Presentación de solicitudes.

### 8.1. Lugar, forma de presentación e modelo de solicitude

Quen desexe tomar parte no proceso selectivo deberá presentar a súa solicitude (Anexo I), dirixida ao Alcalde, ben presencialmente no Rexistro Xeral do Concello de Castro de Rei, ou a través da sede electrónica do concello, ou polos medios previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, no prazo de 10 días naturais contados a partir do seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da provincia. Os sucesivos actos e comunicación que se deriven da celebración deste proceso selectivo faranse públicos a través da sede electrónica do concello <https://castroderei.gal>

8.2. No caso de presentar a solicitude presencialmente debe ir xunto cos documentos orixinais que se relacionan na base xeral 8.3, dos que se realizará copia electrónica auténtica para proceder ao rexistro.

No caso de presentar a solicitude telemáticamente incorporar os documentos orixinais-con código de verificación ou copias electrónicas auténticas que se sinalan na base 8.3; Asinar e presentar a solicitude na que declarará, baixo a súa responsabilidade, que reúne todas as condicións esixidas nas bases que rexen a convocatoria, con anterioridade á data de remate do prazo presentación de instancias.

No caso de presentación en calquera outro lugar dos sinalados no artigo 16.4 de LPACAP, terase en conta que os documentos que se incorporen á solicitude deberán ser orixinais ou copia electrónica auténtica.

As solicitudes que se cursen a través das oficinas de correos, deberán presentarse en sobre aberto, para ser seladas e datadas polo funcionario de Correos antes de ser certificadas. Neste caso os aspirantes deberán comunicalo mediante e-mail ([concello.castroderei@eidolocal.es](mailto:concello.castroderei@eidolocal.es)) durante o mesmo prazo que o de presentación de instancias. Actuarase de igual xeito, no caso de ser presentada a solicitude noutra Administración Pública. En caso de non realizar esta comunicación, vía correo electrónico, quedarán excluídas do procedemento de selección.

### 8.3. Documentos a incorporar coa solicitude

a) Documento Nacional de Identidade (DNI), pasaporte, tarxeta de residencia, así como calquera outro documento acreditativo de nacionalidade co alcance do establecido no art. 57 do TREBEP.

b) Titulación académica oficial esixida na base específica 7 da convocatoria correspondente.

c) Nivel de galego esixido na base específica 7 (ao obxecto de non realizar a proba de galego).

### 8.4. Erros nas solicitudes.

Os erros de feito que puideran advertirse, poderán rectificarse en calquera momento, de oficio ou a petición da persoa interesada.

### 8.5. Defectos das solicitudes.

A non presentación da solicitude en tempo e forma suporá a exclusión da persoa aspirante.

## 9.- Admisión das persoas aspirantes.

### 9.1. Listaxe provisional.

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a presidencia do Concello ditará resolución, aprobando a listaxe provisional de persoas aspirantes admitidas e, no seu caso, excluídas, indicando nome e apelido, o número do Documento Nacional de Identidade anonimizado, (disposición adicional sétima da LPD) e, no seu caso, a causa da exclusión indicando se é ou non emendable.

Esta resolución publicarase no BOP, na sede electrónica do concello [https://castroderei.gal\\_e](https://castroderei.gal_e) no taboleiro de anuncios da Entidade.

#### 9.1.1 Período de alegacións á listaxe provisional.

Contra a resolución que aprobe a listaxe provisional, as persoas aspirantes disporán dun prazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir do seguinte ao da publicación da listaxe provisional no BOP, para presentar alegacións.

### 9.2 Listaxe definitiva

De non presentarse alegacións á listaxe provisional, considerarase esta definitiva sen necesidade de nova publicación transcorrido o prazo de cinco (5) días hábiles dende a publicación da resolución aprobatoria no BOP.

De existir alegacións á listaxe provisional, estas serán estimadas ou desestimadas pola presidencia da entidade a través dunha nova resolución coa lista completa de persoas admitidas e no seu caso excluídas, que deberá publicarse nos mesmos lugares que a listaxe provisional.

Publicada a listaxe definitiva de persoas admitidas e excluídas non se permitirá ningún cambio.

O feito de figurar na relación de persoas admitidas non prexulgará que se lles recoñeza ás persoas aspirantes a posesión dos requisitos esixidos para participar no proceso selectivo.

Cando da documentación que deben presentar tras superar o proceso selectivo se desprenda que non posúan algún dos requisitos, decaerán en todos os dereitos que puideran derivar da súa participación.

#### 9.2.1 Recursos contra a listaxe definitiva.

Contra a resolución que aprobe a listaxe definitiva, as persoas aspirantes poderán interpoñer recurso potestativo de reposición, diante da presidencia da Entidade, no prazo dun mes contado a partir do día seguinte ao da publicación no BOP da listaxe definitiva, ou ben recurso contencioso - administrativo diante do Xulgado do Contencioso - Administrativo de Lugo, no prazo de dous meses contados dende o día seguinte ao da citada publicación no BOP.

## 10.- Tribunal Cualificador.

10.1.- Os membros do tribunal Cualificador serán designados pola Alcaldía segundo o disposto no artigo 4, letras e) e f) do Real Decreto 896/1991, do 7 de xuño, así como no artigo 60 do TREBEP.

Estará constituído por cinco membros titulares e cinco suplentes: Presidente/a, Secretario/a e tres Vogais.

Os/as integrantes do Tribunal deberán posuír nivel de titulación igual ou superior ao esixido para as prazas convocadas.

De conformidade co establecido no artigo 60 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, axustarase aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos/as seus /súas membros, así como paridade entre muller e home.

A súa composición será predominantemente técnica, rexendo o principio de especialidade das prazas convocadas. Non poderán formar parte do tribunal as persoas de elección ou designación política, os funcionarios interinos e o persoal eventual.

**10.2.-** Os/as membros/as do Tribunal deberán absterse de intervir cando concorran as circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, ou se realízen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas de acceso á Función Pública nos 5 anos anteriores á publicación desta convocatoria, de conformidade co establecido no artigo 13.2 do Real Decreto 364/1995, do 10 de marzo. Así mesmo, os/as aspirantes poderán recusar en calquera momento aos/ás membros/as dos Tribunais cando concorran as circunstancias previstas anteriormente e de conformidade co establecido no artigo 24 da Lei 40/2015, do 1 de outubro.

**10.3.-** Para a válida constitución do Tribunal requírase a presenza do/a Presidente/a o/a Secretario/a e non poderá constituírse nin actuar sen a presenza de, polo menos, a metade máis un dos/as seus/súas membros/as, titulares ou suplentes.

Queda autorizado para resolver as dúbidas que se presenten e tomar os acordos necesarios para a tramitación e boa orde das convocatorias.

**10.4.-** O Tribunal poderá estar asistido dos/as asesores/as necesarios/as, que se limitarán ao exercicio das súas especialidades técnicas e actuarán con voz e sen voto.

**10.5.-** Antes de que teña lugar o comezo das probas e xuntamente coa lista definitiva de admitidos, publicarase na sede electrónica municipal, a resolución pola que se nomean os membros titulares e suplentes do tribunal cualificador.

### **11.- Procedemento de selección.**

O proceso de selección efectuarase polo sistema de oposición.

#### **11.1- Celebración dos exercicios.**

A data, hora e lugar de celebración dos exercicios serán anunciados oportunamente na sede electrónica do concello.

##### **-Primeiro exercicio.**

Será obrigatorio e eliminatorio, que consistirá en contestar por escrito un cuestionario, tipo test, de 25 preguntas con respostas alternativas baseadas no contido do programa anexo á convocatoria durante un período de 60 minutos e determinado polo tribunal antes do inicio do exercicio.

Este exercicio cualificarase de cero a dez puntos, sendo necesario para supéralo obter un mínimo de 5 puntos, correspondéndolle ao tribunal determinar o número de respostas correctas esixido para acadar a puntuación mínima.

Neste exercicio cada resposta incorrecta penalizará a metade da puntuación de cada pregunta acertada, non puntuándose as non contestadas.

##### **- Segundo exercicio.**

Será un práctico, obrigatorio e eliminatorio, que consistirá nun exercicio no que se incluírán un ou varios supostos prácticos determinados polo tribunal antes do inicio deste exercicio.

O seu contido situarase no ámbito das materias tratadas dentro do programa e as funcións sinaladas na base segunda e estará en consonancia cos procedementos, tarefas e funcións habituais da praza obxecto da convocatoria, no tempo que estableza o tribunal.

Este exercicio puntuarase de 0 a dez puntos sendo necesario para superalo un mínimo de 5 puntos.

A puntuación máxima dos exercicios será de 20 puntos.

##### **-Exercicio sobre o coñecemento da lingua galega.**

Esta proba é obrigatoria e eliminatoria, terá unha duración de 30 minutos. Cualificarase co resultado de apto ou non apto, quedando eliminados do proceso selectivo aquelas persoas aspirantes que sen acreditar o nivel de galego esixido na base específica sétima non se presenten ou acaden o resultado de non apto. Para dar cumprimento ao artigo 51.2 da Lei de Emprego Público de Galicia, realizarase unha proba de galego, excepto para aquelas persoas que acrediten o nivel de coñecemento da lingua galega esixido. A proba consistirá na tradución dun texto de castelán para galego ou de galego para castelán, cuxo contido corresponderá ao nivel de galego esixido.

#### **11.2- Publicación dos resultados dos exercicios.**

A cualificación dos exercicios farase pública no taboleiro de anuncios da sede electrónica municipal.

Para o caso de empate na puntuación final darase preferencia a puntuación obtida no exercicio práctico e de coincidir nesta, a do exercicio teórico. En último caso se procederá a sorteo.

### 11.3 Relación das persoas aprobadas

Rematada a cualificación dos aspirantes, o Tribunal publicará o nome dos aspirantes aprobados coa súa puntuación, realizando a proposta de nomeamento co aspirante que acade a maior puntuación.

### 12.-Nomeamento funcionario interino.

A proposta do tribunal cualificador elevarase á Alcaldía, para a resolución do expediente.

O nomeamento como funcionario interino realizarse co aspirante seleccionado.

No prazo de 2 días hábiles a contar desde a publicación do resultado da selección da persoa seleccionada deberá presentar a seguinte documentación:

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

- Copia compulsada da Tarxeta da Seguridade Social e certificado de número de conta bancaria.

De non presentar o interesado a documentación antes sinalada, sen causa xustificativa suficiente, procederase a cubrir a praza co seguinte candidato de maior puntuación.

Cumpridos os requisitos sinalados, a Alcaldía procederá a formalizar o nomeamento coa persoa seleccionada.

### 13.- Funcionamento da bolsa.

Esta bolsa estará formada polos aspirantes que aprobasen o proceso selectivo en orde a súa puntuación e funcionará do seguinte modo.

1.Realizarase mediante comunicación por escrito por orde de puntuación, de non existir resposta pasarase ó seguinte, sen penalización.

2.De rexeitarse a oferta pasará ó final da lista.

3.Cando se produza o cese dun integrante da lista, incorporarse ó posto da lista que lle corresponda por puntuación.

Unha vez compareza o aspirante chamado segundo a orde da bolsa de traballo, a Alcaldía, por Resolución, procederá ao seu nomeamento.

O cese producirase por Resolución de Alcaldía cando se produzan algún dos requisitos previstos no artigo 10 do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

A bolsa de traballo formada como consecuencia do proceso selectivo que regulan estas bases extinguirase no prazo de tres anos, ou no caso de realizarse novo proceso selectivo, provisional ou definitivo.

### 14.- Réxime de incompatibilidades.

As persoas que resulten nomeadas estarán sometidas ao réxime de incompatibilidades que establece a Lei 53/1984, do 26 de decembro, e outras incompatibilidades previstas na lexislación vixente.

### 15.- Normas finais.

15.1- Para o no previsto nas presentes bases será de aplicación supletoria o establecido na:

- Lei 7/1985, de 2 de abril reguladora das Bases de Réxime Local.

- Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril polo que se aproba o Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local.

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

- Lei 2/2015, de 29 de abril do Emprego público de Galicia.

- Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público así como no resto de normas vixentes de aplicación.

15.2- A Resolución da Alcaldía que aproba as presentes bases pon fin á vía administrativa e contra a mesma poderase interpoñer recurso contencioso-administrativo no prazo de dous meses a contar dende o día seguinte ao da publicación do anuncio do proceso selectivo no Boletín Oficial da Provincia, segundo o establecido no artigo 46.1 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa. Asemade, poderase interpoñer recurso potestativo de reposición ante a Alcaldía no prazo dun mes a contar a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio do proceso selectivo no Boletín Oficial da Provincia, consonte ao disposto nos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento administrativo común das Administracións Públicas sen prexuízo de que se poida interpoñer calquera outro que estime procedente. No caso de que se interpoña recurso potestativo de reposición, ata que sexa resolto expresamente ou se produza a desestimación presunta, non se poderá interpoñer recurso contencioso-administrativo.



**ANEXO I****MODELO DE SOLICITUDE****PROCEDEMENTO SELECTIVO PARA A FORMACIÓN DUNHA BOLSA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO****I.- DATOS PERSOAIS:**

PRIMEIRO APELIDO:	SEGUNDO APELIDO:	NOME:
DNI.:	TELÉFONO FIXO: MÓBIL:	
DOMICILIO PARA OS EFECTOS DE NOTIFICACIÓNS:	MUNICIPIO:  PROVINCIA:	CÓDIGO POSTAL:

**II.- EXPOÑO:**

1. Que teño coñecemento da convocatoria publicada para a constitución dunha bolsa de funcionario interino de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, por oposición de acordo coas bases publicadas no BOP de Lugo de data:-----

2. Que reúno todos e cada un dos requisitos establecidos nas bases da convocatoria e que aporta a documentación esixida para ó efecto.

3. Que coñezo e acato incondicionalmente as bases que rexen o presente proceso selectivo.

4. Que adxunta á presente:

-Os documentos esixidos na base 8.3

a) Documento Nacional de Identidade (DNI), pasaporte, tarxeta de residencia, así como calquera outro documento acreditativo de nacionalidade co alcance do establecido no art. 57 do TREBEP.

b) Titulación académica oficial esixida na base específica 7 da convocatoria correspondente.

c) Nivel de galego esixido na base específica 7 (ao obxecto de non realizar a proba de galego).

-Na forma esixida na base 8.2

5. Que declara responsablemente non ser separado, mediante expediente disciplinario, do servizo de ningunha Administración Pública, nin atoparse inhabilitado para o exercicio da función pública por sentenza firme.

6. Que declara responsablemente non estar incurso en causas de incompatibilidade de conformidade eco disposto na Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.

Declaro baixo a miña responsabilidade que os datos facilitados son certos.

**III.- SOLICITO:**

Que se teña por presentada esta solicitude e sexa admitido no correspondente proceso selectivo

..... de ..... de 202.....

O solicitante,

Asdo.:-----

**AO SR. ALCALDE DO CONCELLO DE CASTRO DE REI.**

En virtude da Lei Orgánica 15/1999, de 13 de decembro de Protección de datos de carácter persoal, infórmaselle de que os datos persoais que proporcione serán tratados polo Concello do Castro de Rei coa única finalidade de tramitar a solicitude. Poderá exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición, dirixíndose por escrito ao Concello de Castro de Rei, Praza Maior, 1.- 27250 Castro de Rei.

**ANEXO II (TEMARIO)**

Tema 1.- A Constitución Española de 1978. Estructura e principios xerais. Dereitos e deberes fundamentais dos españois. A súa garantía e suspensión. O Tribunal Constitucional: composición e funcións. A reforma da Constitución.

Tema 2.- A Organización do Estado na Constitución: organización institucional ou política e organización territorial. A Coroa. As Cortes Xerais: referencia ao Defensor do Pobo e ao Tribunal de Contas.

Tema 3.- Os contratos do sector público. Normativa vixente. Obxecto e ámbito de aplicación. Clases de contratos e regulación. Disposicións xerais sobre a contratación do sector público.

Tema 4.- As persoas ante a actividade da Administración: dereitos e obrigas. O interesado: concepto, capacidade de obrar e representación. A identificación dos interesados e os seus dereitos no procedemento.

Tema 5.- O Estatuto de Autonomía de Galicia. Lei Orgánica 1/1981, de 6 de abril do Estatuto de Autonomía de Galicia: títulos preliminar, I e II.

Tema 6.- O Municipio: concepto e elementos. O termo municipal. A poboación: especial referencia ao empadroamento. A organización. Competencias municipais.

Tema 7.- A potestade regulamentaria das Entidades Locais. Órganos titulares. Regulamento orgánico e ordenanzas. Distinción, procedemento de elaboración e aprobación. A publicación das normas locais.

Tema 8.- O acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: A motivación e forma. A notificación: contido, prazo e práctica en papel e a través de medios electrónicos. A notificación infrutuosa. A publicación. Os medios electrónicos aplicados ao procedemento administrativo común.

Tema 9.- A executividade dos actos administrativos: o principio de autotutela executiva. A execución forzosa dos actos administrativos: os seus medios e principios de utilización. A coacción administrativa directa. A vía de feito.

Tema 10.- A invalidez do acto administrativo. Supostos de nulidade de pleno dereito e anulabilidade. O principio de conservación do acto administrativo.

Tema 11.- A iniciación do procedemento: clases, corrección e mellora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos e comunicacións. Os rexistros administrativos. Termos e prazos: cómputo, ampliación e tramitación de urxencia. Ordenación. Instrución: intervención dos interesados, probas e informes.

Tema 12.- Terminación do procedemento. A obrigación de resolver. Contido da resolución expresa: principios de congruencia e de non agravación da situación inicial. A terminación convencional.

Tema 13.- O incumprimento dos prazos para resolver e os seus efectos. A falta de resolución expresa. O réxime do silencio administrativo. O disenso e a renuncia. A caducidade.

Tema 14.- A revisión de actos e disposicións pola propia Administración: supostos. A revogación de actos. A rectificación de erros materiais ou de feito. A acción de nulidade, procedemento, límites. A declaración de lesividade.

Tema 15.- Recursos administrativos: principios xerais. Actos susceptibles de recurso administrativo. Regras xerais de tramitación dos recursos administrativos. Clases de recursos. Procedementos substitutivos dos recursos administrativos: conciliación, mediación e arbitraje.

Tema 16.- A responsabilidade da Administración Pública: caracteres. Os presupostos de responsabilidade. Danos resarcibles. A acción de responsabilidade. Especialidades do procedemento administrativo en materia de responsabilidade. A responsabilidade patrimonial das autoridades e persoal ao servizo das Administracións Públicas.

Tema 17.- As formas da actividade administrativa. O servizo público. Concepto. As formas de xestión dos servizos públicos. A iniciativa económica pública e os servizos públicos.

Tema 18.- O persoal ao servizo das Administracións Públicas. Dereitos e deberes. Código de conduta dos empregados públicos. Adquisición e perda da relación de servizo. Situacións administrativas. Réxime disciplinario.

Tema 19.- Facendas Locais. Clasificación dos ingresos. As ordenanzas fiscais. Os Orzamentos Locais. Principios orzamentarios. Procedemento de aprobación. Contido. Réxime de impugnación.

Tema 20.- Concepto de documento. Formación do expediente. Rexistro de documentos. Rexistro xeral de entrada e saída de documentos. Concepto de arquivo. Funcións do arquivo. Clases de arquivo. Criterios de ordenación do arquivo.

Castro de Rei, 28 de febreiro de 2023.- O Alcalde, Francisco Javier Balado Teijeiro.

R. 0601

## FOLGOSO DO COUREL

### *Anuncio*

Por Resolución de Alcaldía de data 28 de febreiro de 2023 aprobouse o Padrón fiscal do Servizo de Axuda no Fogar na modalidade de libre concorrencia ou prestación básica e de dependencia correspondente ao mes de xaneiro de 2023.

Por medio do presente expónse ao público o devandito padrón polo prazo de 15 días hábiles, que empezará a contar dende o día seguinte ao da publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia, para que poidan formularse as reclamacións que se consideren pertinentes, tanto en vía administrativa (artigos 123 e 124 da LPAC), coma na vía contenciosa (artigos 19, 25 e 46 da LJCA) O que se fai público para xeral coñecemento e aos efectos de que sirva de notificación colectiva de conformidade co establecido na Lei 58/2003, de 17 de decembro, Xeral Tributaria.

Folgoso do Courel, 1 de marzo de 2023.- A alcaldesa, Dolores Castro Ochoa.

R. 0602

## LUGO

### *Anuncio*

De conformidade co Decreto Número 1836/2023 de data 28 de febreiro de 2023, do Libro de Resolucións, dictado polo Concelleiro de Educación e difusión do coñecemento, apróbase a convocatoria anual de prazas vacantes nas Escola Infantís Municipais para o curso 2023-2024 que consta do seguinte teor literal:

Instruído o expediente relativo á Convocatoria anual de prazas vacantes nas Escolas Infantís Municipais para o curso 2023/2024.

Visto o Decreto 329/2005 do 28 de xullo, polo que se regulan os centros de menores e os centros de atención á infancia da Xunta de Galicia.

E de acordo co disposto nos artigos 124 e 127 do texto vixente da Lei 7/85, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local e atribucións delegadas pola Alcaldía segundo o seu Decreto núm. 2973/2021 de 16/04/2021.

#### **RESOLVO:**

**PRIMEIRO:** Aprobar a convocatoria anual de prazas vacantes nas Escolas Infantís Municipais para o curso 2023/2024 de acordo coas seguintes bases:

**PRIMEIRA.-** É obxecto da presente convocatoria a regulación do procedemento administrativo para a admisión das/os menores nas escolas infantís municipais SERRA DE OUTES, GREGORIO SANZ, MARÍA WONENBURGER e LUÍS SOTO MENOR. Será igualmente de aplicación neste procedemento, o establecido na ordenanza fiscal nº116 vixente.

**SEGUNDA.-** Poderá obter praza nas Escolas Infantís Municipais 0-3 (EIM) quen cumpra os seguintes requisitos imprescindibles:

- a) Nenos/as nacidos antes do momento de finalizar o prazo de solicitude.
- b) Que teña unha idade mínima de tres meses na data de ingreso na EIM que obteña praza e non teña feitos os 3 anos de idade o 31 de decembro de 2023. Non obstante o anterior, poderanse eximir do límite de idade dos 3 anos os nenos e nenas con necesidades específicas de apoio educativo, de acordo coa normativa vixente. No caso de inclusión de nenas e nenos de diversidade funcional, en ningún caso poderá haber máis dunha nena ou dun neno en situación de inclusión por aula. Para os efectos de ratio, contabilizaranse como dúas prazas.
- c) Que o/a solicitante que conviva co menor estea empadroadado/a no Concello de Lugo na data de finalización do prazo de presentación de solicitudes. Non obstante o anterior, no caso en que se produza un traslado de domicilio dende outro municipio por razóns laborais debidamente acreditado documentalmente poderase superar o prazo de referencia.

**TERCEIRA.-** A adxudicación das prazas no período ordinario realizarase pola seguinte orde:

- a) Teñen preferencia á renovación automática da praza os/as nenos/as escolarizados no curso 2022/2023, sempre que reúnan os requisitos establecidos no apartado segundo desta convocatoria, e estean ao día no pagamento das cotas mensuais na data de presentación da solicitude. Para esta renovación resérvanse as seguintes prazas por escola:

ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL SERRA DE OUTES: 21 prazas para nenas/os xa matriculadas/os no curso 2022/2023.

ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL GREGORIO SANZ: 21 prazas para nenas/os xa matriculadas/os no curso 2022/2023.

ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL LUÍS SOTO MENOR: 21 prazas para nenas/os xa matriculadas/os no curso 2022/2023.

ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL MARÍA WONENBURGER: 21 prazas para nenas/os xa matriculadas/os no curso 2022/2023.

A solicitude de renovación de praza farase a través do modelo que se lles facilitará na escola e que xunto coa documentación requerida deberán presentar, preferentemente, na sede electrónica do Concello de Lugo. (<https://lugo.gal>.)

b) Reservaranse 3 prazas de emerxencia social en cada unha das catro escolas, unha por cada unidade de repartición/grupo de idade. Consideraranse de emerxencia social os casos de :

- Menores tutelados pola Consellería de Política Social.
- Fillos/as das mulleres que se atopen nunha casa de acollida e/ou sexan vítimas de violencia de xénero.
- Aqueloutros en que concorran circunstancias socioeconómicas e familiares que requiran unha intervención inmediata.

c) As solicitudes de novo ingreso seguirán a seguinte orde de adxudicación:

1º) Fillos/as do persoal que preste servizo nas EIM sempre que a solicitude sexa para a mesma escola onde presta servizo a nai/pai, titor/a legal, acolledor/a no curso 2023/2024.

2º) As/os irmás/irmáns das/dos nenas/nenos con praza adxudicada no centro para o que solicitan.

3º) As/os menores con medidas administrativas de tutela ou garda en situación de acollemento familiar.

4º) As prazas de novo ingreso adxudicaranse segundo a puntuación obtida por aplicación do baremo que figura nesta convocatoria.

Para a determinación da escola infantil municipal concedida, terase en conta a preferencia marcada na solicitude e a puntuación total obtida na aplicación do baremo.

As/os solicitantes que non obtiveran praza, pasarán a formar parte da lista de agarda única por tramo de idade, para a ordenación da cal se terá en conta a puntuación obtida no baremo.

En caso de empate na puntuación obtida, este desfarase tendo en conta a RPC (renda per capita) máis baixa. De persistir o empate, procederase a sorteo.

d) A adxudicación das prazas no procedemento extraordinario realizarase pola seguinte orde:

1º) As/os fillas/os do persoal que presta servizo na escola que se solicita, nadas con posterioridade ao prazo de presentación de solicitudes e ata o 31 de agosto, de ser o caso, pasarán a cubrir o primeiro posto na lista de agarda da unidade correspondente nesa escola.

2º) As/os irmás/irmáns dos/das nenos/nenas que xa tiveron praza adxudicada no centro para o que solicitan e naceron con posterioridade ao prazo de presentación de solicitudes e ata o 31 de agosto, de ser o caso, pasarán a cubrir os seguintes postos da lista de agarda tras os fillos ou fillas do persoal que presta servizo na escola que se solicita.

3º) Nacemento, acollemento ou adopción da nena ou neno con posterioridade ao prazo de presentación de solicitudes.

4º) Traslado de domicilio desde outro municipio da unidade familiar con posterioridade ao prazo de presentación de solicitudes ordinario.

Estas solicitudes deberán ir acompañadas da documentación acreditativa da circunstancia que motiva a súa presentación pasado o prazo establecido nesta convocatoria. A adxudicación no prazo extraordinario estará condicionada á existencia de prazas vacantes para o grupo de idade do neno ou nena para a que se solicita a praza. Estas solicitudes serán baremadas e incluídas na lista de agarda única para as catro escolas coa puntuación correspondente.

**CUARTA.-** Unha vez resoltas as solicitudes de reserva das/dos nenas/nenos matriculados no curso anterior, o número de prazas de novo ingreso farase público por Resolución do Concelleiro Delegado de Educación e Difusión do coñecemento, con carácter previo á aprobación das listaxes definitivas das/os admitidas/os neste procedemento, a través do Taboleiro electrónico de anuncios do Concello, nas Escolas Infantís Municipais e na oficina do Servizo de Educación.

**QUINTA.-** Unha Comisión de Valoración será a encargada de aplicar o baremo a todas as solicitudes presentadas nesta convocatoria. A Comisión estará composta por :

Presidenta: Xefa do Servizo de Educación.

Suplente: Directora da Escola Infantil Municipal Serra de Outes

Secretaría: Pedagoga do Servizo de Educación.

Suplente: Directora da Escola Infantil Municipal Gregorio Sanz

Vogais: Directora da Escola Infantil Municipal Serra de Outes.

Directora da Escola Infantil Municipal Gregorio Sanz.

A efectos de aplicación do principio de transparencia formarán parte da Comisión, a efectos informativos, con voz e sen voto, as directoras das Escolas Infantís de Luís Soto Menor e María Wonenburger, así como unha/un representante das familias de cada unha das escolas infantís municipais en representación das mesmas, elixidos en cada escola.

**SEXTA.-** O prazo de solicitude de novo ingreso queda establecido en  **vinte días hábiles**  a partir do día seguinte ao da publicación desta convocatoria no BOP.

Os sucesivos anuncios deste procedemento publicaranse no taboleiro electrónico do Concello, nas escolas infantís e na oficina do Servizo de Educación.

As solicitudes de novo ingreso presentaranse segundo o modelo oficial establecido (modelo 351). Neste modelo deberase indicar á orde de preferencia das escolas infantís o/a solicitante deberá escribir nos cadros correspondentes da solicitude con 1, 2, 3 e 4 o seu grao de interese. O feito de non indicar a preferencia nas catro escolas será interpretado pola Administración como renuncia expresa da persoa interesada naquelas escolas nas que non figure indicado. Os impresos estarán dispoñibles na páxina web do Concello de Lugo e facilitaranse tamén nas escolas infantís municipais e na oficina do Servizo de Educación do Concello.

**SÉTIMA.-** As persoas solicitantes deberán achegar coa solicitude a seguinte documentación:

- a) Copia do DNI ou NIE da/o solicitante e da/o cónxuxe ou das persoas que representen legalmente ao menor para o que se solicita praza.
- b) Copia do libro, ou libros de familia ou inscrición no rexistro civil ou, na súa falta, outro documento que acredite oficialmente a situación familiar.
- c) Autorización asinada pola/o solicitante e pola/o cónxuxe para que o Concello de Lugo solicite os seguintes datos (ANEXO I):

- Certificación da Axencia Tributaria do exercicio 2021 das persoas da unidade familiar.

- Informe da Seguridade Social da Vida Laboral na data de solicitude de praza. As persoas traballadoras que **non estean no réxime xeral** da seguridade social deberán presentar xustificante de ocupación.

- De ser o caso, estar inscritos como demandante de emprego na data da convocatoria. Excepcionalmente, poderase ter en conta situacións como demandante de emprego despois da data de convocatoria por causa sobrevida sempre e cando o feito teña lugar durante o prazo de solicitude.

No caso de que as persoas interesadas se opoñan a esta consulta, deberán achegar os correspondentes documentos acreditativos.

Ademáis do anteriormente sinalado deberase presentar a seguinte documentación, de ser o caso, para efectos de baremo:

- d) Certificado de discapacidade ou do grao e nivel de dependencia da/do solicitante ou cónxuxe, e/ou outros membros que formen parte da unidade familiar na que convive o menor.
- e) Certificado da situación de monoparentalidade recoñecida pola Comunidade Autónoma de Galicia.
- f) Xustificante da situación de excedencia da/do solicitante ou cónxuxe onde figure a data de incorporación ao posto de de traballo. Esta situación terásese en conta se a data de incorporación é anterior ao 1 de setembro do ano en curso.
- g) Xustificante de estudos reglados.

A falta de presentación dalgún dos documentos recollidos, dentro do prazo de solicitude e emenda, suporá a non valoración das circunstancias alegadas podendo resultar na desestimación da solicitude se esta falta de documentación impide a baremación.

As solicitudes de novo ingreso coa documentación requirida, presentaranse preferiblemente, por vía electrónica a través dos formularios normalizados dispoñibles na sede electrónica do Concello de Lugo, <https://lugo.gal>. Opcionalmente, poderanse presentar as solicitudes presencialmente en calquera dos lugares e rexistros establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común.

**OITAVA.-** Unha vez finalizado o prazo de presentación das solicitudes procederase á publicación no taboleiro electrónico do Concello, nas escolas infantís municipais e na oficina do Servizo de Educación das listaxes de **solicitudes admitidas, admitidas con falta de documentación e desestimadas** neste procedemento, xuntamente coa causa de desestimación, establecéndose un prazo de **10 días hábiles** de subsanación. (Este trámite é unicamente de admisión ou desestimación de solicitudes neste procedemento, pero non de adxudicación de prazas por escola que será obxecto dun trámite posterior)

Unha vez transcorrido este prazo publicarase polo mesmo medio a resolución co número de prazas dispoñibles e a listaxe definitiva das solicitudes admitidas e desestimadas neste procedemento.

Baremad as solicitudes, publicaranse **as listaxes provisionais das/os admitidos** en cada escola e as **listas de agarda conxuntas por idades**, cun **prazo de 10 días** para que as persoas interesadas podan realizar as alegacións que consideren oportunas. Resoltas as reclamacións pola Comisión de Valoración, procederase á publicación polos mesmos medios, das **listaxes definitivas das admitidas e admitidos** en cada escola por tramo de idade, así como as listas de agarda conxunta e por ano de nacemento.

Para as/os menores nacidos con posterioridade ao prazo de presentación de solicitudes e ata 31 de agosto, poderán presentar solicitude ata o 15 de setembro para ser baremados e incorporados á lista segundo a súa puntuación.

**NOVENA.-** A formalización da matrícula terá lugar na escola onde a nena ou o neno foi admitida ou admitido, no prazo establecido na resolución definitiva (aproximadamente no mes de Xuño). Esta formalización da matrícula no prazo sinalado é imprescindible para confirmar a praza. Se non se realiza a matrícula da/o nena/o no prazo sinalado, considérase decaída/o na súa solicitude.

**DÉCIMA.-** No caso de producirse renuncias de prazas, as prazas vacantes nas escolas ocuparanse coas/cos solicitantes que figuren na lista de agarda única para as catro escolas, elaborada por idades e sempre de acordo coa puntuación obtida.

**DÉCIMO PRIMEIRA.-** Os menores de idade, non emancipados legalmente, non poderán ser solicitantes de prazas nas escolas, facéndose cargo da solicitude de praza os proxenitores destes, ou persoas que exerzan a súa representación legal ou tutoría. A efectos de aplicación do baremo respecto da situación económica familiar, serán computados os ingresos da unidade familiar da ou do solicitante segundo o establecido pola lei 35/2006, de 28 de novembro, do Imposto sobre a Renda das Persoas Físicas e de modificación parcial das leis dos Impostos sobre Sociedades, sobre a Renda de non Residentes e sobre o Patrimonio.

**DÉCIMO SEGUNDA.-** O curso dará comezo o día 1 de setembro. As escolas infantís estarán abertas 12 meses dos cales os menores acudirán 11 meses respectando un mes de vacacións no curso escolar. As escolas Infantís estarán abertas de luns a venres, excluídos os días considerados festivos no calendario laboral. O horario mínimo de apertura das Escolas Infantís Municipais será de 8 horas diarias. Estableceranse horarios de entrada e saídas da escola tal e como se recolle no modelo de solicitude e en función da demanda.

**DÉCIMO TERCEIRA.-** As normas de funcionamento das Escolas Municipais poden consultarse na páxina web do Concello <https://concellodelugo.gal/gl/actuacions/escolas-infantis-municipais>

**DÉCIMO CUARTA.-** Os prezos que deberán aboar as persoas usuarias e as normas de aplicación dos mesmos, serán os establecidos na Ordenanza fiscal nº 116 vixente, que se pode consultar na anterior ligazón.

**DÉCIMO QUINTA.-** Todas as persoas solicitantes de praza nas escolas infantís municipais quedarán suxeitas ás bases desta convocatoria. A falsificación, ocultación ou inexactitude dos datos declarados poderá dar lugar, no seu caso, a baixa no centro así como ás correspondentes sancións administrativas ou de calquera outra índole que legalmente procedan.

**DÉCIMO SEXTA.-** Calquera criterio discrepante na interpretación destas bases resolverase a criterio da comisión de valoración, así como toda casuística non recollida nas mesmas.

**DÉCIMO SÉTIMA.-** Cando quede establecido un grupo mínimo de nenas/os, este será de oito.

**DÉCIMO OITAVA.-** Causarase baixa nas escolas infantís por algunha das seguintes causas:

- Polo cumprimento da idade máxima de permanencia no centro
- A solicitude das/os nais/pais ou representantes legais. Neste caso, a solicitude de baixa terá que presentarse no Rexistro Xeral do Concello ou ben utilizando os medios establecidos no artigo 16.4 Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, sempre antes do día 20 do mes anterior ao mes no que queiran deixar a escola. De non ser así, as usuarias e os usuarios deberán aboar a cota correspondente, sen posibilidade de devolución. As baixas na escola computaranse por mes completo no caso de incumprimento do establecido anteriormente.
- Polo non pagamento da parte do prezo establecido non aboado pola Xunta de Galicia durante dous meses consecutivos ou tres alternos, calquera que sexa o curso escolar a que se refire a débeda, sen prexuízo da reclamación da débeda polo procedemento regulamentariamente establecido.
- Pola comprobación de falsidade nos documentos ou datos achegados.
- Pola incompatibilidade ou inadaptación manifesta para permanecer no centro.
- Pola falta de asistencia continuada durante un mes sen causa xustificada ou por reiteradas faltas de asistencia inxustificadas, en períodos continuados de tempo que supoñan unha duración superior a trinta días,
- Polo reiterado incumprimento da puntualidade na asistencia e/ou recollida do/da menor sen causa xustificada
- Polo incumprimento reiterado da normativa do centro

**Cadro de baremo**

<b>1.- SITUACIÓN SOCIO FAMILIAR</b>		<b>PUNTOS</b>
Por cada persoa que forma a unidade familiar, tal como resulta definida na Lei do Imposto da Renda das persoas físicas.(Lei 25/2006 do 28 de novembro, art.82 e art.83)		2
Por cada persoa que, non formando parte da unidade familiar, estea a cargo desta*		1
No caso de que un dos proxenitores teña descendentes que non formen parte da unidade familiar actual pero contribúan economicamente ao sustento dos mesmos.		1
No caso de separación legal ou custodia compartida da/o proxenitor solicitante que forma unidade familiar co menor para o que se solicita praza		3
No caso de que a nena ou neno para quen se solicita praza nacesse nun parto múltiple		1
Por cada membro da unidade familiar, afectado por discapacidade, enfermidade que requira internamento periódico, mulleres vítimas de violencia de xénero, alcoholismo ou drogodependencia.		2
Pola condición de familia monoparental (núcleo familiar composto por unha única proxenitora ou proxenitor que non conviva con outra persoa coa que manteña unha relación análoga á conxugal , as fillas ou fillos menores ao seu cargo, sempre que a outra proxenitora ou proxenitor non contribúa economicamente ao seu sustento-art.13, Lei 3/2011, de 30 de xuño, de apoio á familia e á convivencia de Galicia)		3
Por ausencia do fogar familiar da nai ou do pai (enténdese a estes efectos cando a ausencia dun dos proxenitores se debe a causas penais)		3
Pola condición de familia numerosa (a integrada por un ou dous ascendentes con tres ou máis fillos, sexan ou non comúns e, demais supostos recollidos no art.2 da Lei 40/2003, de 18 de novembro, de Protección ás familias numerosas. A condición de familia numerosa acreditarase mediante o título establecido ao efecto)		3
Calquera grave circunstancia familiar debidamente acreditada		3
<b>2.- SITUACIÓN LABORAL FAMILIAR **</b>		<b>PUNTOS</b>
Situación laboral de ocupación: - Equipáranse a esta situación aquelas excedencias cuxa data de incorporación sexa anterior ao 1 de setembro do ano en curso así como a situación de estudante no momento da solicitude de praza que estean debidamente acreditadas	Nai	7
	Pai	7
Situación laboral de desemprego: - Valorarase tal condición de demandante de emprego na data de publicación da convocatoria no BOP.	Nai	2
	Pai	2
<b>3.- SITUACIÓN ECONÓMICA (RPC<sup>1</sup> anual da unidade familiar, referida ao indicador público de renda de efectos múltiples-IPREM- vixente<sup>2</sup>):</b>		<b>VALORACIÓN</b>
Inferior ao 30% do IPREM (menos de 2520,00€)		+4 Puntos
Entre o 30% e o 50 % do IPREM (de 2520,01 a 4200,00€)		+3 Puntos
Superior ao 50% e inferior ao 75% do IPREM (de 4200,01 a 6300,00€)		+ 2 Puntos
Entre o 75% e o 100% do IPREM (de 6300,01 a 8400,00€)		+1 Puntos
Superior ao 100% e inferior ao 125% do IPREM (de 8400,00 a 10500,00€)		-1 Puntos

Entre o 125% e o 150% do IPREM (de 10500,01 a 12600,00€)	-2 Puntos
Superior ao 150% e inferior ao 200% do IPREM (de 12600,01 a 16800,00€)	-3 Puntos
Igual ou superior ao 200% do IPREM (máis de 16800,01€)	-4 Puntos
<b>Para a determinación da escola municipal concedida terase en conta a preferencia marcada na solicitude e a puntuación total obtida na aplicación do baremo, e a puntuación total obtida na aplicación do baremo para a lista de espera.</b>	

No caso de obter igual puntuación, daráselle prioridade á renda per cápita máis baixa. De persistir o empate resolverase cun sorteo.

\* Para efectos deste baremo están a cargo da unidade familiar as persoas que, convivindo no domicilio, teñen ingresos inferiores ao indicador público de renda de efectos múltiples (IPREM) vixente, e estean tuteladas por un dos cónxuxes.

\*\* -No caso de familias monoparentais adxudicaráselles a puntuación do epígrafe correspondente computado por dous.

1. CÁLCULO RPC: suma das casillas 435 e 460 da declaración da renda do exercicio 2021 de ámbolos dous proxenitores, dividido entre o número de membros da unidade familiar

2. IPREM 2023: 8400€/anuais

**SEGUNDO:** Dar publicidade da presente convocatoria, mediante anuncio no Boletín Oficial da provincia, no taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello de Lugo.

**TERCEIRO:** Contra a presente resolución caberá interpoñer recurso contencioso-administrativo nun prazo de dous meses, contados a partir do día seguinte ao da súa notificación ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo (artigo 8 da Lei 19/1998, do 13 de xullo), de Lugo, ou, a elección do demandante, ante o da circunscrición onde teña o seu domicilio. Malia o anterior, e con carácter previo e potestativo, poderá interpoñerse recurso de reposición, no prazo de un mes, contado desde o seguinte á notificación da presente resolución, sen prexuízo de que poida interpoñerse calquera outro recurso ou reclamación que estimen convinte ao seu dereito.

Así mesmo, déaselles traslado ás dependencias e ós servizos municipais afectados.

Cúmprase.

Lugo, 28 de febreiro de 2023.- O Concelleiro de Educación e difusión do coñecemento, Felipe Rivas Jorge.





MOD. 351

**SOLICITUDE: PRAZA NAS ESCOLAS INFANTÍS MUNICIPAIS.****SINALE POR ORDE DE PREFERENCIA CON 1, 2, 3 e 4.**

(o feito de non indicar a preferencia nas catro escolas será interpretado pola Administración como renuncia expresa da/o interesada/o naquelas nas que non figura indicado)

**ESCOLA INFANTIL SERRA DE OUTES**

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

ESCOLA INFANTIL GREGORIO SANZ

ESCOLA INFANTIL LUÍS SOTO MENOR

ESCOLA INFANTIL MARÍA WONENBURGER

**NOTA IMPORTANTE: Non empregar X, sinalar con números****DATOS DO PROXENITOR -1 (NAI, PAI OU PERSOA QUE EXERCE A TITORÍA LEGAL)**

1º APELIDO:	2º APELIDO	NOME:
D.I. (dni, nie...):	ENDEREZO:	
CÓDIGO POSTAL:	CONCELLO:	PROVINCIA:
TELÉFONO:	CORREO ELECTRÓNICO:	

**DATOS DO PROXENITOR- 2 (NAI, PAI OU PERSOA QUE EXERCE A TITORÍA LEGAL)**

1º APELIDO:	2º APELIDO	NOME:
D.I. (dni, nie...):	ENDEREZO:	
CÓDIGO POSTAL:	CONCELLO:	PROVINCIA:
TELÉFONO:	CORREO ELECTRÓNICO:	

**ENDEREZO PARA OS EFECTOS DE NOTIFICACIÓN (cubrir só se é diferente da anterior)**

ENDEREZO:	CÓDIGO POSTAL:
CONCELLO:	PROVINCIA:
CORREO ELECTRÓNICO (só se desexa comunicación electrónica):	

**DATOS DA NENA OU NENO PARA QUEN SE SOLICITA A PRAZA**

1º APELIDO:	2º APELIDO:	NOME:
DATA DE NACEMENTO:		D.I. (dni, nie...):

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

APELIDOS E NOME	DATA DE NACEMENTO	PARENTESCO	SITUACIÓN LABORAL
<b>Número de persoas que forman a unidade familiar:</b>			

**SITUACIÓN SOCIOFAMILIAR**

Número de persoas que, non formando parte da unidade familiar, están a cargo dela:			
Número de persoas, incluída a solicitante, con enfermidade e/ou discapacidade:			
Con discapacidade física, psíquica ou sensorial	<input type="checkbox"/> NAI	<input type="checkbox"/> PAI	<input type="checkbox"/> Outros (nº):
Alcoholismo ou drogodependencias	<input type="checkbox"/> NAI	<input type="checkbox"/> PAI	<input type="checkbox"/> Outros (nº):
Familiar monoparental	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NON	
Ausencia do fogar familiar da nai ou do pai	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NON	
Condición de familia numerosa	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NON	
Irmá ou irmán con praza renovada no centro para o ano solicitado	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NON	

**SITUACIÓN LABORAL FAMILIAR**

En situación de ocupación laboral	<input type="checkbox"/> NAI	<input type="checkbox"/> PAI
En situación de desemprego	<input type="checkbox"/> NAI	<input type="checkbox"/> PAI
Noutra situación	<input type="checkbox"/> NAI	<input type="checkbox"/> PAI

**HORARIO QUE SOLICITA** (A PERMANENCIA DAS/OS NENAS/OS NA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL SERÁ CON CARÁCTER XERAL DUN MÁXIMO DE 8 HORAS DIARIAS E CONTINUADAS (art 26.5 do Decreto 329/2005, de 28 de Xullo).

HORA DE ENTRADA	HORA DE SAÍDA
<input type="checkbox"/> 8:00 horas	<input type="checkbox"/> 12:00 horas <input type="checkbox"/> 13:30 horas <input type="checkbox"/> 16:00 horas
<input type="checkbox"/> 9:30 horas	<input type="checkbox"/> 12:00 horas <input type="checkbox"/> 13:30 horas <input type="checkbox"/> 16:00 horas <input type="checkbox"/> 17:30 horas (EIM Serra Outes e EIM Gregorio Sanz: cun grupo mínimo de 8 nenas/os)

<input type="checkbox"/> 11:00 horas	<input type="checkbox"/> 13:30 horas <input type="checkbox"/> 16:00 horas <input type="checkbox"/> 17:30 horas (EIM Serra Outes e EIM Gregorio Sanz: cun grupo mínimo de 8 nenas/os)
<input type="checkbox"/> 15:30 horas	<input type="checkbox"/> 20:00 horas (EIM María Wonenburger e EIM Luis Soto Menor: cun grupo mínimo de 8 nenas/os)

**PROXENITOR -1****PROXENITOR -2**

Asdo.:\_\_\_\_\_En Lugo, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023    Asdo.:\_\_\_\_\_En Lugo, \_\_ de \_\_\_\_\_  
de 2023

## ANEXO I

**AUTORIZACIÓN PARA QUE O CONCELLO DE LUGO ACCEDA AOS DATOS DA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA A CONTINUACIÓN A EFECTOS DE SOLICITUDE DE PRAZA NAS ESCOLAS INFANTÍS MUNICIPAIS**

Esta autorización outórgase exclusivamente para os efectos de aplicación do baremo establecido para a adxudicación das prazas existentes na “**Convocatoria anual 2023 de prazas vacantes nas escolas infantís municipais Serra de Outes, Gregorio Sanz, Luís Soto Menor e María Wonenburger**” e para o seguinte:

- Documentación acreditativa dos datos fiscais da certificación do último exercicio fiscal á Axencia Tributaria en aplicación do artigo 95.1k) da Lei 58/2003, xeral tributaria, que permiten, logo da autorización da persoa interesada, a cesión dos datos tributarios que precisen as administracións públicas para o desenvolvemento das súas funcións.
- Documentación da Seguridade Social: informe da Vida Laboral na data da solicitude de praza.
- Documentación acreditativa de estar inscritos como demandante de emprego na data de publicación da convocatoria no BOP.

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

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

Lugo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023

Sinatura da persoa que autoriza (solicitante)  
(cónxuxe)

Sinatura da persoa que autoriza

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

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

(nome e DNI)

(nome e DNI)

**INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS:** De conformidade co Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello, do 27 de abril de 2016, e en cumprimento da Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos e garantía dos dereitos dixitais, os datos obtidos para a tramitación da solicitude de prazas vacantes nas escolas infantís municipais para o curso 2019/2020, segundo convocatoria anual de prazas vacantes nas escolas de referencia, serán tratados para a tramitación da mesma, baixo a responsabilidade da área de Educación e infraestruturas urbanas, aos indicados fins polo Concello de Lugo e ante quen as persoas afectadas poderán exercer os dereitos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación do tratamento e portabilidade dos mesmos. Así como a posta de reclamacións ante a autoridade de control. O tratamento de datos queda lexitimado por obriga legal e o consentimento das persoas interesadas. A presentación desta declaración supón unha clara acción afirmativa en relación ao tratamento dos datos persoais incorporados á mesma. Os datos desta solicitude comunicaranse ás unidades administrativas municipais competentes na materia relacionada coa comunicación realizada e non poderán ser cedidos a terceiros agás nos supostos previstos na normativa vixente sobre protección de datos de carácter persoal.

R. 0603

*Anuncio*

A Xunta de Goberno Local do Excmo. Concello de Lugo, en sesión ordinaria celebrada o día 22 de febreiro de 2023, adoptou, entre outros o acordo 11/85 NOMEAMENTO COMO FUNCIONARIO DE CARREIRA NO CORPO DA POLICÍA LOCAL DO CONCELLO DE LUGO, na parte dispositiva do cal se fai constar:

“PRIMEIRO.- Nomear a DON HENRIQUE DÍAZ PENA, DNI \*\*\*\*4792\*\*, como funcionario de carreira do Excmo. Concello de Lugo para desempeñar a praza de policía local, grupo de titulación: grupo C; subgrupo C1, nivel 19; escala; básica; categoría, policía.

SEGUNDO.- Notificarlle o acordado ao interesado, coa advertencia que deberá tomar posesión no prazo dun mes a partir da publicación do nomeamento.

TERCEIRO.- Procédase á súa publicación na forma legalmente establecida, facéndose constar que este acto pon fin á vía administrativa, e que contra este se poden interpoñer os seguintes recursos:

- Recurso potestativo de reposición previsto nos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, ante o mesmo órgano que ditou o acto no prazo DUN MES, contado dende o día seguinte á publicación deste acordo.

- Recurso contencioso-administrativo, nun prazo de DOUS MESES, contados a partir do día seguinte á publicación deste acordo, ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Lugo (artigos 8, 25 e 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa), segundo a redacción dada pola disposición adicional décimo cuarta da Lei orgánica 19/2003, do 23 de decembro, de modificación da Lei orgánica 6/1985, do 1 de xullo, do Poder xudicial.

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

Lugo, 1 de marzo de 2023.- A Tenenta de Alcaldesa Delegada da Area de Gobernanza: Economía e Recursos Humanos, Mercedes Paula Alvarellós Fondo.

R. 0604

**MONFORTE DE LEMOS***Anuncio***APROBACION PADRONS AXUDA AO FOGAR BASICA E LEI DEPENDENCIA XANEIRO 2023 E ANUNCIO DE COBRANZA**

Por Xunta de Goberno Local do día 20.02.2023 aprobáronse os padróns de prezos públicos Axuda ao Fogar Básica e Lei Dependencia mes de XANEIRO 2023.

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

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

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

De acordo co disposto no artigo 62.3 da Lei Xeral Tributaria, fíxase como prazo de pago en período voluntario, dos devanditos padróns dende o 06.03.2023 ata o 08.05.2023.

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

Monforte de Lemos, 27 de febreiro de 2023.- O Alcalde, P.D Decreto de data 24.01.2022 A primeira Tenente de Alcalde, Gloria María Prada Rodríguez.

R. 0605

*Anuncio***APROBACION PADRÓNS TAXA POLO ABASTECIMIENTO DE AUGA , TAXA REDE DE SUMIDOIROS e canon auga enero- febrero 2023 E ANUNCIO DE COBRANZA**

Por Xunta de Goberno Local do día 20.02.2023 aprobáronse os padróns da Taxa polo abastecemento de auga, a Taxa de rede sumidoiros e Canon de auga do 1º bimestre 2023 (ENERO-FEBRERO).

De acordo co disposto no artigo 102.3 da Lei 58/2003, do 17 de decembro, Lei xeral tributaria, notifícanse colectivamente os recibos derivados destes padróns.

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

De acordo co artigo 14.2 c) do Real decreto legislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto refundido da lei reguladora das facendas Locais, contra o acordo de aprobación dos padróns da Taxa polo abastecemento de auga e Taxa pola Rede sumidoiros e das súas liquidacións poderase interpor recurso de reposición no prazo dun mes a contar dende o día seguinte ao remate da exposición pública do padrón.

Contra a resolución expresa ou presunta do recurso de reposición que no seu caso se formule, poderase interpor recurso contencioso -administrativo na forma e prazos que a tal efecto se establecen na Lei 25/98 do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso administrativa.

De acordo co artigo 49.7 do Decreto 136/2012 do 31 de maio, polo que se aproba o Regulamento do canon da auga e do coeficiente de vertedura a sistemas públicos de depuración de augas residuais a repercusión do canon da auga poderá ser obxecto de reclamación económico -administrativa ante o órgano económico- administrativo da Comunidade Autónoma de Galicia no prazo dun mes dende se entenda producida a notificación.

De acordo co disposto no artigo 62.3 da Lei xeral tributaria e o artigo 13 da Ordenanza Xeral de Xestión de Ingresos Municipais de Dereito Público fíxase como prazo de pago en período voluntario, dende o día 01.03.2023 ata o 03.05.2023.

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

- 1) Ingreso en efectivo en calquera oficina de A Banca en horario de atención ao público.
- 2) A través de caixeiros automáticos da devandita entidade financeira.
- 3) A través da páxina web *www.aqualia.es*.

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

A falta de pagamento en período voluntario do canon suporá a esixencia do canon da auga directamente ao contribuínte pola vía de constrinximento pola Consellería competente en materia de facenda da Xunta de Galicia.

Monforte de Lemos, 27 de febreiro 2023.- O Alcalde, P.D Decreto de data 24.01.2022 A primeira Tenente de Alcalde, Gloria María Prada Rodríguez.

R. 0606

**MONTERROSO***Anuncio*

Quedando definitivamente aprobado polo Pleno deste Concello o Orzamento para o exercicio económico de 2023 logo de ser desestimadas en sesión plenaria de data 28/02/2023 as alegacións presentadas o acordó inicialmente adoptado en sesión celebrada o día 10 de xaneiro de 2023, en cumprimento do que dispón o artículo 169 do Real Decreto Legislativo 2/2004 de 05 de marzo, faise público que dito Orzamento ascende, en Gastos a contía de EUROS 3.528.520,09 e en Ingresos, á cuantía de EUROS 3.528.520,09.

TOTAL GASTOS ..... 3.528.520,09 € TOTAL INGRESOS..... 3.528.520,09 € correspondiendo a cada capítulo as cantidades que a continuación se expresan, según o seguinte detalle:

**ESTADO DE GASTOS**

Cap. 1.- GASTOS DE PERSONAL	1.858.202,66
Cap. 2.- GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	1.318.508,17
Cap. 3.- GASTOS FINANCIEROS	9.100,00

Cap. 4.- TRANSFERENCIAS CORRIENTES	102.566,06
Cap. 6.- INVERSIONES REALES	203.000,00
Cap. 7.- TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
Cap. 8.- ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
Cap. 9.- PASIVOS FINANCIEROS	37.143,20
-----	
<b>TOTAL GASTOS</b>	3.528.520,09
<b><u>ESTADO DE INGRESOS</u></b>	
Cap. 1.- IMPUESTOS DIRECTOS	811.923,21
Cap. 2.- IMPUESTOS INDIRECTOS	32.000,00
Cap. 3.- TASAS PRECIOS PUBLICOS Y OTROS INGRESOS	483.600,00
Cap. 4.- TRANSFERENCIAS CORRIENTES	2.128.591,88
Cap. 5.- INGRESOS PATRIMONIALES	1.405,00
Cap. 7.- TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	11.000,00
Cap. 8.- ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
Cap. 9.- PASIVOS FINANCIEROS	60.000,00
-----	
<b>TOTAL INGRESOS</b>	3.528.520,09

Na referida sesión, tamén se acordou aproba-la plantilla desta Corporación que, de acordo co que preceptúa o art. 127 do Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril, reproducense a continuación:

Monterroso, 2 de marzo de 2023.- A alcaesa, Rocio Seijas Vázquez.

**PLANTILLA DESTA ENTIDADE PARA O EXERCICIO 2023.**

**A/ FUNCIONARIOS DE CARREIRA**

**1.- FUNCIONARIOS CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER (1)**

NS PRAZAS	CODIGO PRAZA	DENOMINACIÓN PRAZA	GRUPO	SUBGRUPO	SIT	NIVEL
1	PT01	Secretario Interventor	A	A1	0	28

**2.- ESCALA DE ADMINISTRACIÓN XERAL (6)**

**2.1.- SUBESCALA DEXESTIÓN (1)**

NS PRAZAS	CODIGO PRAZA	DENOMINACIÓN PRAZA	GRUPO	SUBGRUPO	SIT	NIVEL
1	PT02	Tesoureira e Responsable Subvencións	A	A2	0	24

**2.2.- SUBESCALA ADMINISTRATIVA (2)**

NS PRAZAS	CODIGO PRAZA	DENOMINACIÓN PRAZA	GRUPO	SUBGRUPO	SIT	NIVEL
2	PT16	Responsable de rexistro e apoio á secretaria.	C	C1	0	22
	PT04	Responsable de recursos humanos e apoio á intervención.	C	C1	0	22

**2.3.- SUBESCALA AUXILIAR (3)**

NS PRAZAS	CODIGO PRAZA	DENOMINACIÓN PRAZA	GRUPO	SUBGRUPO	SIT	NIVEL
1	PT29	Auxiliar "funcionarización"	C	C2	VD	15

**3 ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL****3.1 SUBESCALA TÉCNICA (2)****Clase técnicos superiores (1)**

NS PRAZAS	CODIGO PRAZA	DENOMINACIÓN PRAZA	GRUPO	SUBGRUPO	SIT	NIVEL
1	PT03	Técnico en urbanismo (xtp)	A	AI	VD	21

**3.1.2 Clase técnicos medios (1)**

NS PRAZAS	CODIGO PRAZA	DENOMINACIÓN PRAZA	GRUPO	SUBGRUPO	SIT	NIVEL
1	PT07	Xefe unidade servizos sociais e axuda no fogar.	A	A2	0	24

**3.2 SUBESCALA SERVIZOS ESPECIAIS (1)****3.2.2 Clase persoal de oficios (1)****3.2.2.1 Categoría oficial (1)**

NS PRAZAS	CODIGO PRAZA	DENOMINACIÓN PRAZA	GRUPO	SUBGRUPO	SIT	NIVEL
1	PT22	Encargado control servizos básicos municipais.	C	C2	0	18

**B/ CADRO PERSOAL LABORAL FIXO**

A-A2		TOTAL	1
NS PRAZAS	CÓDIGO PRAZA	DENOMINACIÓN PRAZA	SIT
1	PT14	Mestre especialista en educación infantil	0

C-C1		TOTAL	3
------	--	-------	---

NS PRAZAS	CÓDIGO PRAZA	DENOMINACIÓN PRAZA	SIT
2	PT74	Técnico superior en educación infantil "a extinguir"	0
	PT75	Técnico superior en educación infantil "a extinguir"	0
1	PT73	Encargada biblioteca "a extinguir"	0



C-C2	TOTAL	05
------	-------	----

IMS PRAZAS	CÓDIGO PRAZA	DENOMINACIÓN PRAZA	SIT
1	PT76	Auxiliar OMIX "a extinguir"	0
1	PT27	Encargado de obras e servicios	0
3	PT37	Capataz prevención e emerxencias	0
	PT38	Capataz prevención e emerxencias	0
	PT39	Capataz prevención e emerxencias	0

AP	TOTAL	02
----	-------	----

NS PRAZAS	CÓDIGO PRAZA	DENOMINACIÓN PRAZA	SIT
2	PT70	Operario servicios múltiples-conductor	0
	PT71	Operario servicios múltiples-conductor	0

## C/ CADRO PERSOAL LABORAL TEMPORAL

A-A2	TOTAL	3
------	-------	---

NS PRAZAS	DENOMINACIÓN PRAZA
1	Educador familiar
1	Encargada ocioteca
1	Mestra especialista educación infantil X.T.P.

C-C1	TOTAL	1
------	-------	---

NS PRAZAS	DENOMINACIÓN PRAZA
1	Técnico superior en educación infantil "a extinguir" X.T.P.

C-C2	TOTAL	13
------	-------	----

IMS PRAZAS	DENOMINACIÓN PRAZA
------------	--------------------

2	Auxiliar enfermaría
	Auxiliar enfermaría
1	Aux Cociñeiro "a extinguir"
2	Capataz prevención e emerxencias
08	Oficial prevención e emerxencias
	Oficial prevención e emerxencias
	Oficial prevención e emerxencias
	Oficial prevención e emerxencias
	Oficial prevención e emerxencias
	Oficial prevención e emerxencias
	Oficial prevención e emerxencias
	Oficial prevención e emerxencias

AP	TOTAL	09
----	-------	----

NS PRAZAS	DENOMINACIÓN PRAZA
2	Conserxe-limpador
	Conserxe-limpador
1	Conductor-axudante
1	Auxiliar cociña escola infantil (xtp)
1	Operario servizos múltiples-conductor
2	Operario servizos múltiples
	Operario servizos múltiples
2	Operario servizos múltiples (xtp)
	Operario servizos múltiples (xtp)

#### D/ CADRO PERSOAL EVENTUAL

Ningún.

#### RESUMO:

Número de funcionarios de carreira.....08

Número de persoal laboral fixo.....11

Número de persoal laboral temporal.....26

Monterroso, 2 de marzo de 2023.- A Alcaldesa, Rocio Seijas Vázquez.

R. 0615

**PEDRAFITA DO CEBREIRO***Anuncio***CONVOCATORIA PARA A CONTRATACIÓN DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL (PEÓN) AO ABEIRO DO PLAN ÚNICO DE COOPERACIÓN COS CONCELLOS - PROGRAMA FOMENTO DE EMPREGO 2022**

POSTO DE TRABALLO: PEÓN

LUGAR E PRAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES: No Rexistro Xeral do Concello de Pedrafita do Cebreiro ou a través de calquera dos medios que prevé o artigo 16.4 da Lei 39/15, de 01 de outubro, no prazo de **5 días hábiles**, contados a partir do seguinte á publicación do anuncio da convocatoria no BOP. No suposto de presentarse a instancia fóra do Rexistro Xeral do Concello de Pedrafita do Cebreiro, será necesario adiantala por fax(982 367150), antes do remate do prazo, para que sexan tidas en conta.

SISTEMA DE SELECCIÓN: Concurso - Oposición, segundo o establecido nas bases que se encontran a disposición no taboleiro de anuncios da Sede Electrónica do Concello de Pedrafita do Cebreiro

Pedrafita do Cebreiro, 28 de febreiro de 2023.- O Alcalde, José Luis Raposo Magdalena.

R. 0607

**POL***Anuncio*

Por Decreto de Alcaldía, de data 1 de marzo de 2023, procedeuse á aprobación do Padrón do prezo público pola prestación do servizo de axuda no fogar correspondente ao mes de febreiro de 2023, que se expón ao público polo prazo de quince días contados a partir do seguinte ao da súa publicación, ao obxecto de que poida ser examinado e presentar contra o mesmo as reclamacións que se estimen pertinentes.

Dita publicación servirá de notificación colectiva a todos os contribuíntes nel comprendidos, ao amparo da Lei Xeral Tributaria.

Pol, 1 de marzo de 2023.- O Alcalde, Lino Rodríguez Ónega.

R. 0608

**MINISTERIO PARA A TRANSICIÓN ECOLÓXICA E O RETO DEMOGRÁFICO****CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DO MIÑO-SIL. O.A. COMISARÍA DE AUGAS***Anuncio***INFORMACIÓN PÚBLICA**Expediente: **A/27/34966**

Asunto: Solicitud de concesión de aproveitamento de augas

Petionario: Esteban Fernández Gómez

Nombre de la captación: manantial Raindo de Arriba

Caudal solicitado: 0,0868 l/s

Punto de emplazamiento: Camilo, parroquia de Bolmente (Santa María)

Término Municipal y Provincia: Sober (Lugo)

Destino: Uso ganadero y riego

**BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS OBRAS Y FINALIDAD:**

La captación se realiza mediante un pozo de 1,5 m de profundidade ubicado en la parcela 164 del polígono 63, desde el que, se conducen al abrevadero de ganado y finca a regar.

Lo que se hace público para general conocimiento por un prazo de **TREINTA DÍAS**, contados a partir del siguiente a la fecha de publicación del presente anuncio en Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, a fin de que los que se consideren perjudicados con lo solicitado, puedan presentar sus reclamaciones, durante el plazo indicado, dirigidas a la Confederación Hidrográfica del Miño-Sil, O.A., ante este Organismo, Ayuntamiento de Sober, o a través de cualquiera de los medios o registros previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Se hace constar que el expediente estará de manifiesto para su consulta en las oficinas de la Confederación Hidrográfica del Miño-Sil, O.A. (Comisaría de Aguas, Ronda de la Muralla, 131 - 2º Planta - 27001 - LUGO).

Teniendo en cuenta la situación actual en lo que respecta a la exposición a coronavirus y a los riesgos sanitarios derivados por el contagio de la COVID-19, para acceder al expediente de forma presencial, se deberá de SOLICITAR CITA PREVIA y respetar en todo momento la MEDIDAS DE SEGURIDAD que establezcan las autoridades sanitarias y las instrucciones del personal del Organismo.

Lugo, 28 de febrero de 2023.- EL JEFE DE SERVICIO, José Miguel Veigas Méndez.

R. 0611

---

### *Anuncio*

Expediente: A/27/25518

De acuerdo con lo previsto en el artículo 116 del Reglamento de Dominio Público Hidráulico aprobado por Real decreto 849/1986 de 11 de abril (B.O.E. del día 30), se hace público, para general conocimiento, que por resolución de la Confederación Hidrográfica del Miño-Sil, O.A., de fecha 17 de enero de 2023 y como resultado del expediente incoado al efecto, le ha sido otorgada a la Comunidad de Usuarios de San Vicente de Argozón, la oportuna concesión para aprovechamiento de 0,227 l/s de agua procedente de un pozo, en el lugar de Quinzán das Peras, parroquia de Argozón (San Vicente), término municipal de Chantada (Lugo), con destino a usos domésticos y ganaderos.

Lugo, 28 de febrero de 2023.- EL JEFE DE SERVICIO, José Miguel Veigas Méndez.

R. 0612

---

## **COMUNIDADE DE REGANTES RÍO MIÑO PEQUENO**

### *Anuncio*

#### **CONVOCATORIA ASAMBLEA XERAL ORDINARIA**

A Comunidade de Regantes Río Miño Pequeno de Arneiro –Río Anllo , Cospeito, CONVOCA a tódolos comuneiros á ASAMBLEA XERAL ORDINARIA que terá lugar no local social de As Panciegas - Muimenta, o MERCORES 22 de marzo do 2023 as 11:30 da mañá en primeira convocatoria, e as 12:30 en segunda co seguinte, orde do día:

- 1.Lectura e aprobación se procede , das contas anuais do exercicio 2022.
- 2.Elección de novos cargos.
- 3.Rogos e preguntas.

Arneiro (Cospeito), 1 de marzo de 2023.- O Presidente da Comunidade, Javier Álvarez López.

R. 0609