



CONCELLOS

BARALLA

Anuncio

BASES REGULADORAS DA SELECCIÓN E CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL DE 2 SOCORRISTAS AO ABEIRO DO PROGRAMA "REFORZO DO EMPREGO" (PLAN PROVINCIAL ÚNICO DE COOPERACIÓN COS CONCELLOS 2023, DA DEPUTACIÓN DE LUGO).

PRIMEIRA.- OBXECTO DA CONVOCATORIA

Constitúe o obxecto da convocatoria, conforme ao previsto nas Bases Reguladoras do Plan Provincial Único de Cooperación cos Concellos 2023, a contratación con carácter temporal e xornada completa de DOUS (2) **socorristas**.

SEGUNDA.- FUNCIÓNS E MODALIDADE E DURACIÓN DO CONTRATO

2.1- Os/as socorristas das piscinas municipais do Concello de Baralla desenvolverán as funcións de vixilancia, control, primeiros auxilios e socorrismo acuático nas piscinas municipais así como calquera outra función propia do seu cargo ou categoría.

2.2- A modalidade dos contratos laborais será de duración determinada regulada no artigo 15.2 do Texto Refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, aprobado por Real Decreto Lexislativo 2/2015, de 23 de outubro.

2.3- A duración temporal dos contratos será dende o día 1 de xullo ata o día 15 de setembro e a xornada completa

TERCEIRA.- REQUISITOS DOS/AS ASPIRANTES.

Para ser admitido/a no proceso selectivo, os aspirantes deberán reunir, na data de remate do prazo de presentación de solicitudes, os seguintes requisitos:

a) Nacionalidade:

a.1) Ter a nacionalidade española.

a.2) Ser nacional dalgún dos estados membros da Unión Europea ou nacional dalgún Estado en que, en virtude dos tratados internacionais realizados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de traballadores.

a.3) Tamén poderán participar, calquera que sexa a súa nacionalidade, o cónxuxe dos españois e dos nacionais doutros Estados membros da Unión Europea, e dos nacionais dalgún Estado ao cal, en virtude dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de traballadores, sempre que non estivesen separados de dereito. Así mesmo, coas mesmas condicións poderán participar os seus descendentes e os do seu cónxuxe sempre que non estean separados de dereito, sexan menores de 21 anos ou maiores de dita idade dependentes.

b) **Capacidade funcional:** non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica incompatible co desempeño das tarefas do emprego a que se aspira.

As persoas que resulten seleccionadas achegarán antes da sinatura do contrato, certificación médica ou equivalente, acreditativa de non padecer enfermidade ou defecto físico que impida o desempeño das correspondentes funcións

A condición de discapacitado e a súa compatibilidade acreditarase coa oportuna certificación.

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

d) **Habilitación:** non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o

acceso a corpos ou escalas de persoal funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso de persoal laboral, no que fora separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non encontrarse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.

e) **Titulación:** Título de graduado escolar ou equivalente

f) É imprescindible que as persoas a contratar a través deste programa produzan novas contratacións no Concello de Baralla, polo que a situación de procedencia dos candidatos debe ser a de desemprego ou de mellora de emprego con independencia de que a xornada laboral sexa parcial ou completa.

Para poder participar os candidatos deberán presentar a tarxeta de demandante de emprego ou mellora de emprego para os casos anteriormente mencionados.

g) Estar en posesión do Certificado que acredite NON CONSTAR na Base de Datos do Rexistro Central de Delinquentes Sexuais do Ministerio de Xustiza. Este documento pode ser obtido polo solicitante mediante a utilización do certificado electrónico ou DNI e na seguinte dirección:

<https://sede.mjusticia.gob.es/cs/Satellite/Sede/es/tramites/certificado-registro-central>

Este requisito xuntarase unicamente polo/a candidato/a seleccionado/a, con anterioridade a sinatura do contrato, dentro do prazo previsto para a presentación de documentación.

h) **Requisitos específicos:** A habilitación profesional para exercer a actividade de socorrismo en instalacións acuáticas. Estar en posesión do título/carnet oficial de socorrista acuático coa licenza anual en vigor.

Deberase acreditar a inscrición no Rexistro Profesional de Socorristas acuáticos de Galicia.

Excepcionalmente será aceptada a presentación da solicitude no rexistro xunto coa documentación necesaria do cumprimento dos requisitos establecidos no Decreto 152/2021, do 21 de outubro, polo que se regulan as condicións para o exercicio profesional das actividades de socorrismo acuático, información e primeiros auxilios nos espazos acuáticos naturais e instalacións acuáticas na Comunidade Autónoma de Galicia modificado polo DECRETO 43/2023, do 4 de maio.

No seu caso, as titulacións obtidas no estranxeiro deberán ser obxecto da correspondente convalidación ou homologación.

Os requisitos citados deberán reunirse con referencia ó derradeiro día do prazo de presentación de solicitudes, debendo continuar en posesión dos mesmos durante todo o proceso selectivo.

CUARTA.- SOLICITUDES

4.1. A solicitude para tomar parte nas correspondentes probas selectivas axustarase ó modelo que figura como Anexo I ás presentes Bases, que se facilitará no Rexistro Xeral do Concello e na páxina web do Concello de Baralla www.concellobaralla.es, dirixida ao Sr. Alcalde do Concello de Baralla.

O prazo de presentación de solicitudes será de cinco (5) días hábiles contados dende o día seguinte ao da publicación do anuncio de convocatoria no Boletín Oficial da Provincia (BOP).

Xunto coas instancias solicitando participar no proceso, deberá presentarse a seguinte documentación, orixinal ou copia compulsada:

- a) Fotocopia do documento nacional de identidade, pasaporte ou tarxeta de residencia.
- b) Declaración responsable, asinada polo/a aspirante, de non estar afectado/a por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas e de non ter sido separado/a do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas por expediente disciplinario ou resolución xudicial firme nin encontrarse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, ou para exercer funcións similares ás que se desempeñaba no caso do persoal laboral, segundo o modelo que figura nestas bases como Anexo I.
- c) No caso de ser nacional doutro Estado, declaración responsable, asinada polo/a aspirante, de non estar afectado/a por ningún dos motivos de incompatibilidades recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas e de non estar inhabilitado/a ou en situación equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.
- d) Fotocopia da documentación acreditativa dos méritos que os/as aspirantes aleguen para a súa valoración no concurso. A falta de acreditación dos méritos alegados na correspondente instancia, determinará a imposibilidade de valoración dos mesmos.
- e) Certificación, de ser o caso, acreditativa do grao de discapacidade.
- f) Tarxeta de demandante de emprego ou de mellora de emprego.
- g) Título oficial de socorrista acuático e acreditación de inscrición no rexistro profesional de socorristas acuáticos de Galicia.

4.2 As solicitudes presentaranse no Rexistro Xeral de entrada do concello de Baralla.

Poderanse, así mesmo, remitir na forma determinada no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Se a solicitude se presentara fora do rexistro do Concello de Baralla, e co fin de axilizar os trámites, deberase remitir unha comunicación ao fax do concello (982363221) ou ao correo electrónico concellobaralla@concellobaralla.es antes da data de expiración do prazo, comunicando a presentación da solicitude, co selo de Correos ou do rexistro correspondente.

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará resolución, no prazo máximo de dez días que conterà:

- A lista provisional de admitidos e excluídos xuntamente coas causas que motivaron a exclusión.
- A designación do tribunal cualificador e a data da súa constitución.
- A data, hora e lugar de realización das probas de oposición.

Esta resolución publicarase no Taboleiro de Edictos e na páxina web do Concello, sinalándose un prazo de dous (2) días hábiles contados a partires do seguinte ao da publicación da resolución para que os aspirantes excluídos poidan emendar, de ser o caso, o defecto que motivou a exclusión.

No caso de non haber excluídos ou de habelos non presentar reclamacións, a lista provisional elevarase a definitiva automaticamente.

O feito de figurar na relación de admitidos non prexulga que se lles recoñeza aos interesados a posesión dos requisitos esixidos no procedemento que se convoca.

Cando da documentación que debe presentarse, no caso de superar o procedemento selectivo, se desprenda que non posúen algún dos requisitos, os/as interesados/as decaerán en todos os dereitos que puidesen derivar da súa participación no procedemento.

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

SEXTA.- TRIBUNAL CUALIFICADOR.

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

Presidente/a: Un/unha funcionario/a de carreira ou persoal laboral pertencente a grupo de clasificación profesional de titulación igual ou superior ao esixido para o acceso á praza convocada.

Secretaria: A da Corporación ou persoa que faga as súas veces.

Vogais: Tres funcionarios/as de carreira ou persoal laboral dunha administración local designados pola alcaldía e pertencentes ao grupo de clasificación profesional de titulación igual ou superior ao esixido para o acceso á praza convocada.

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

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

Así mesmo, os aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando concorran neles algunha das circunstancias previstas nas presente base, conforme o artigo 24 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a presenza, cando menos, de tres dos seus membros.

En todo caso requírese a asistencia do presidente e do secretario ou dos que legalmente os substitúan.

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

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

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

SÉTIMA.- PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN

O procedemento de selección será o de concurso-oposición.

7.1) FASE DE OPOSICIÓN (puntuación máxima 10 puntos).

Realización dun exercicio que consistirá en contestar por escrito a un cuestionario tipo test, de 10 preguntas con respostas alternativas das que só unha será correcta, versarán sobre conceptos de normativa, seguridade e hixiene en instalacións acuáticas, así como socorrismo e primeiros auxilios, durante un período de 30 minutos. Terá carácter obrigatorio e non será eliminatorio para os aspirantes.

As respostas correctas valoraranse cada unha con 1 punto e as non contestadas ou contestadas incorrectamente non penalizarán.

7.2) FASE DE CONCURSO (puntuación máxima 5 puntos).

Rematada a fase de oposición procederase á valoración de méritos dos aspirantes., a puntuación máxima que se pode acadar é de 5 puntos de acordo co seguinte desglose.

a) Experiencia profesional (máximo 3) puntos.

- 0,25 puntos por cada mes completo traballado nunha administración local, como funcionario ou como laboral, en postos iguais ou similares ao que aspira.
- 0,15 puntos por cada mes completo traballado en calquera outra administración pública, como funcionario ou laboral, en postos iguais ou similares ao que aspira.
- 0,12 puntos por cada mes traballado na empresa privada, en postos iguais ou similares ao que aspira.

Os servizos prestados a tempo parcial computaranse de forma proporcional ós prestados a xornada completa.

Os méritos alegados polos aspirantes acreditaranse do seguinte xeito:

- A. Os servizos prestados nas administracións públicas, acreditaranse mediante informe de vida laboral acompañado de certificación expedida pola autoridade ou funcionario competente, donde conste o tempo de traballo na categoría a que se opta, ou contratos de traballo orixinais ou compulsados,
- B. Aqueles aspirantes que traballaron no Concello de Baralla, unicamente terán que facelo constar e non terán que presentar a certificación, nin os contratos a que fai referencia este parágrafo.
- C. Os servizos prestados nas empresas privadas, acreditaranse mediante informe de vida laboral acompañado de os documentos orixinais ou copias compulsadas dos contratos acreditativos da relación laboral do aspirante.

En todo caso, dos citados documentos deberá desprenderse as funcións e tarefas realizadas.

b) Formación (máximo 2 puntos).

Valoraranse os títulos e cursos de formación e perfeccionamento recibidos, sempre que se atopen relacionados coas funcións a desenvolver e organizados, ben por unha Administración Pública ou organismos ou institución dependentes das administracións públicas homologadas:

- Por cursos de 10 a 20 horas de duración: 0,10 puntos.
- Por cursos de 21 a 40 horas de duración: 0,20 puntos.
- Por cursos de 41 a 100 horas de duración: 0,30 puntos.
- Por cursos de máis de 100 horas de duración: 0,50 puntos.

Non se valoraran os cursos que non especifiquen o número de horas.

Valoraranse en todo caso os cursos sobre prevención de riscos laborais e seguridade e hixiene no traballo.

No suposto de que a duración do curso se exprese en días, establécese unha equivalencia de 5 horas por cada día de curso.

Forma de acreditar os méritos: Deberá presentar o diploma/título ou certificación expedido pola entidade pública que o impartiu e/ou financiou, acreditativo da súa realización.

O Tribunal valorará no seu conxunto e por unha sola vez, os cursos que sexan de natureza análoga e contido curricular similar. O mesmo curso realizado en máis dunha ocasión só será valorado unha vez, valorándose o de maior duración.

Non se valorarán os cursos de menos de 10 horas, nin xornadas, seminarios, congresos ou similares. En ningún caso serán valorados “cursos” cuxa finalidade sexa a obtención dun título académico.

Os servizos prestados e cursos que a xuízo do Tribunal non estean debidamente acreditados ou non teñan relación coas funcións propias do posto de traballo obxecto da presente convocatoria non serán puntuados.

O Tribunal, en ningún caso, poderá valorar o non achegado e probado polos aspirantes na documentación presentada coa instancia solicitude, sen que sexa admisible a concesión de prazo ningún para emendas ou subsanacións con posterioridade ao día de remate do prazo de presentación daquela.

OITAVA.- CUALIFICACIÓN FINAL E PROPOSTA DO TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

A puntuación total de cada aspirante no proceso selectivo virá determinada polos puntos acadados no apartado anterior.

En caso de empate de puntuacións resolverase a favor dos aspirantes que acaden maior número de puntos no apartado de experiencia profesional dentro da fase de concurso

De persistir o empate resolverase a favor dos/das aspirantes que acaden maior número de puntos na fase de oposición.

De persistir o empate resolverase a favor dos/das aspirantes que acaden maior número de puntos no apartado de formación dentro da fase de concurso. Se persiste o empate, resolverase por sorteo público.

O Tribunal publicará, no Taboleiro de Edictos e na páxina web do Concello, a relación dos/as candidatos/as, por orde da puntuación obtida, coa indicación da puntuación acadada en cada unha das fases do proceso selectivo e elevará ao Alcalde a proposta dos/as candidatos/as pola súa orde de prelación aos efectos da provisión do posto.

Concederase un prazo de 2 días hábiles, a contar desde a publicación para a presentación de reclamacións.

Non obstante, para o caso de que se produza a renuncia dos aspirantes seleccionados, con anterioridade ou despois de celebrar o correspondente contrato laboral, así como para a cobertura de posibles baixas, substitucións, etc, o órgano de selección elaborará unha lista de reserva, por orde de puntuación, co fin de asegurar a cobertura do posto.

NOVENA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

Os candidatos propostos para ser contratados deberán achegar no prazo de cinco (5) días naturais, a seguinte documentación, agás que xa a presentara anteriormente xunto coa instancia de participación:

-Certificación médica na que se faga constar expresamente que o aspirante reúne a capacidade funcional para o desempeño das tarefas propias do posto de traballo. Esta certificación non poderá ter una antigüidade superior aos tres (3) meses anteriores ao día de remate do prazo de presentación de instancias, acreditativo de posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas habituais da praza á que se aspira, e no que se fará constar que non se padece enfermidade ou limitación física ou psíquica incompatible coas funcións do posto.

-Copia compulsada da tarxeta da Seguridade Social.

- Certificado que acredite NON CONSTAR na Base de Datos do Rexistro Central de Delinquentes Sexuais do Ministerio de Xustiza.

A non presentación dentro do prazo fixado da documentación esixida nesta base e agás nos casos de forza maior ou cando do exame da mesma dedúzase que carecen dalgún dos requisitos sinalados na base 3ª, non poderán ser contratados sen prexuízo da responsabilidade en que incorresen por falsidade na solicitude de participación. Neste caso procederase a notificar ao candidato que obtivese a seguinte maior puntuación para que achegue a referida documentación, procedéndose do mesmo xeito que no suposto anterior.

DÉCIMA. RESOLUCIÓN E FORMALIZACIÓN DO CONTRATO.

Á vista da proposta do Tribunal Cualificador e constatado que os aspirantes acreditaron os requisitos esixidos para o contrato, o Alcalde-Presidente resolverá o procedemento selectivo e procederá á formalización dos contratos laborais temporais a tempo completo, segundo o previsto na lexislación laboral aplicable.

DÉCIMO PRIMEIRA.-INCIDENCIAS E LEXISLACIÓN APLICABLE

O tribunal queda facultado para resolver as dúbidas que se presentaren e tomar os acordos necesarios para a boa orde do proceso selectivo, en todo canto non estea previsto nestas bases.

En todo o non previsto nestas bases, serán de aplicación ás probas selectivas as seguintes disposicións:

-Bases reguladoras do Plan Provincial Único de cooperación cos Concellos da Deputación Provincial de Lugo 2021.

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

-Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 13 de xuño (naquelas disposicións básicas).

-Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores.

-Lei 39/2015, do 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

-Lei 10/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

- Real decreto legislativo 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, do emprego público de Galicia

- Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración Local.

- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de ingreso do persoal ó servizo da Administración do Estado e demais disposicións aplicables.

DÉCIMO SEGUNDA.- IMPUGNACIÓN.

Estas bases, a súa convocatoria e cantos actos administrativos deriven da mesma, así como as actuacións do Tribunal poderán ser impugnadas polos interesados nos casos e na forma establecida na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Baralla, 1 de xuño de 2023.- O Alcalde en funcións,Miguel González Piñeiro.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN NA CONTRATACIÓN DE 2 SOCORRISTAS PARA PISCINAS MUNICIPAIS.**DATOS PERSOAIS**

PRIMEIRO APELIDO	SEGUNDO APELIDO	NOME	
DATA DE NACEMENTO	D.N.I.	NACIONALIDADE	
ENDEREZO			
CONCELLO	PROVINCIA	C.P.	TELÉFONO/CORREO ELECTRÓNICO

Enterado/a da convocatoria pública realizada polo Concello de Baralla para a contratación laboral temporal a tempo completo de 2 prazas de socorristas

DECLARO BAIXO A MIÑA RESPONSABILIDADE.

PRIMEIRO.- Que non estou afectado/a por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas, que non padezo enfermidade ou defecto físico/psíquico, que me impida o desempeño das funcións ou tarefas correspondentes á praza á que opto e que non estou separado/a, mediante expediente disciplinario do servizo ó Estado, ás Comunidades Autónomas ou ás Entidades Locais, nin inhabilitado para o exercicio das funcións públicas.

SEGUNDO.- Que autorizo ó Concello do Baralla para a publicación dos meus datos persoais (nome, apelidos e D.N.I.) e das posibles causas de exclusión, no taboleiro de anuncios do concello e calquera outro medio que se estime, ao ser a publicidade un dos principios legais que debe observarse nos procedementos de selección.

SOLICITO :

Ser admitido nas probas selectivas convocadas para a contratación laboral temporal do/s posto/s antes descrito/s, e declaro que son certos tódolos datos consignados nesta solicitude e que coñezo e reúno as condicións esixidas nesta convocatoria, referidas á data en que remata o prazo de presentación de instancias.

En Baralla, a de de 2023.

Sinatura,

SR.ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE BARALLA

En relación co establecido na L.O.P.D de Carácter persoal o CONCELLO DE BARALLA, procede a informarlle que os datos obtidos no noso formulario serán incorporados a un ficheiro de datos, do que é responsable o CONCELLO DE BARALLA, con domicilio social na R/ EVARISTO CORREA CALDERÓN 48.- 27680.- BARALLA.- LUGO. Sendo os datos obtidos co consentimento do interesado, Art. 6 L.O.P.D. o obxecto de dito tratamento será para a xestión das relacións contractuais establecidas entre o Concello e o solicitante. O interesado gozará en todo momentados dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición garantidos pola Lei vixente.O titular dos datos comprométese a comunicar por escrito o CONCELLO DE BARALLA, calquera modificación que se produza nos datos achegados.

ANEXO II. VALORACIÓN DE MÉRITOS

NOME E APELIDOS: _____

DNI. núm.: _____

A.-EXPERIENCIA PROFESIONAL

Administración Local/ outras Administracións Públicas / Empresa	Categoría	Xornada(%)	Período		Total		
			Desde	Ata	Días	Meses	Anos

B.- CURSOS DE FORMACIÓN.

Denominación	Impartido por:	Nº horas

CERVANTES

Anuncio

O Pleno da Corporación, en Sesión ordinaria de data data 23 de abril de 2023, aprobou inicialmente o expediente de modificación de créditos n.º 3/2023 baixo a modalidade de Suplemento de créditos e crédito extraordinario financiado con remanente líquido de tesourería, destinado a financiar gastos que non poden demorarse até o exercicio seguinte para os que o crédito consignado no vixente Orzamento da Corporación é insuficiente e non ampliable por importe de 115.990,89 euros.

Segundo o previsto nos arts. 169 e 177.2 do RDL 2/2004, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, este acordo inicial someteuse a exposición pública, a efectos de reclamacións e suxerencias perante o Pleno, por un prazo de quince días hábiles a contar dende a data de publicación do presente anuncio no Boletín Oficial da Provincia. De conformidade co previsto no artigo 169.4 do RDL 2/2004, finalizado ese prazo de quince días, sen que se presentaran reclamacións ou suxerencias, publícase o resumo por capítulos aos efectos da súa aprobación definitiva e entrada en vigor.

ESTADO DE INGRESOS

Capítulo	Consignación actual	MC9/2022	Total consignación
1	251.983,00	0,00	251.983,00
2	5.861,00	0,00	5.861,00
3	121.797,00	0,00	121.797,00
4	955.472,93	0,00	955.472,93
5	51,00	0,00	51,00
6	1,00	0,00	1,00
7	344.117,91	0,00	344.117,91
8	227.350,85	115.990,89	343.341,74
Total	1.906.634,69	115.990,89	2.022.625,58

ESTADO DE GASTOS

Capítulo	Consignación actual	MC9/2022	Total consignación
1	824.166,56	0,00	824.166,56
2	423.661,36	25.502	449.163,36
3	100,00	0,00	100,00
4	13.971,00	0,00	13.971,00
5	0,00	0,00	0,00

6	644.734,77	90.488,89	735.223,66
7	1,00	0,00	150.000,00
8	0,00	0,00	0,00
9	0,00	0,00	0,00
Total	1.906.634,69	115.990,89	2.022.625,58

Cervantes,5 de xuño de 2023.- O Alcalde,Benigno Gómez Tadín.

R. 1750

FOZ

Anuncio

SOBRE MODIFICACIÓN PLANTILLA DO CONCELLO DE FOZ

O Pleno do Concello, en sesión ordinaria celebrada o 28/04/2023, aprobou inicialmente a modificación da Plantilla do Concello de Foz.

No Boletín Oficial da Provincia nº 104 do 08/05/2023 foi publicado o anuncio de aprobación inicial, abríndose un prazo de quince días hábiles para presentación de alegacións, reclamacións ou suxerencias.

Ao non presentarse reclamacións, enténdese definitivamente aprobada a modificación puntual da Plantilla do Concello de Foz.

Publicase o texto íntegro da modificación da Plantilla do Concello de Foz segundo consta no expediente:

PLANTILLA DE PERSOAL CONCELLO DE FOZ 2023

(COAS MODIFICACIÓNS PARA ADAPTACIÓN ÁS MODIFICACIÓNS DA RPT)

A. PRAZAS RESERVADAS A FUNCIONARIOS DE CARREIRA

DENOMINACIÓN	NUMERO	VACANTES	GRUPO
1.- HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL			
1.1.- SECRETARIO	1	---	A1
1.2. - INTERVENTOR	1	1	A1
1.2.- TESORERO	1	1	A1
2.- ESCALA ADMINISTRACIÓN XERAL			
2.2- SUBESCALA DE XESTIÓN			
2.2.1.- ADL TECNICO DE XESTIÓN	1	1	A2
2.3.- SUBESCALA ADMINISTRATIVA			
2.3.1.- ADMINISTRATIVO	1	---	C1
2.4.- SUBESCALA AUXILIARES			
2.4.1.- AUXILIARES ADMINISTRATIVOS	3	2	C2
2.5. – SUBESCALA SUBALTERNA.			
2.5.1.- BEDEL COLEXIO	1	1	GAP

2.5.2.- AXENTE NOTIFICADOR	1	---	GAP
3.- ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL			
3.1.- SUBESCALA TÉCNICA			
3.1.1.- ARQUITECTO	1	---	A1
3.1.2.- APARELLADOR	1	---	A2
3.1.3.-TECNICO DE MEDIO AMBIENTE	1	1	A2
3.2.- SUBESCALA SERVICIOS ESPECIAIS			
3.2.1.- POLICÍA LOCAL			
3.2.1.1.- OFICIAL	1	---	C1
3.2.1.2.- POLICÍAS	8	1	C1
3.3.2.- PERSOAL DE OFICIOS			
3.3.2.1.- COORDINADOR (CAPATAZ)	1	---	C1
TOTAL	24	8	---

B. PRAZAS SUXEITAS Á LEXISLACIÓN LABORAL

DENOMINACIÓN	NUMERO	VACANTES
1. DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA		
TÉCNICO ARCHIVEIRO	1	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	---
ORIENTADOR LABORAL	1	1
AUXILIAR DE SERVICIOS MÚLTIPLES	1	---
2. DEPARTAMENTO ÁREA ECONÓMICA		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	1
3. DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVICIOS		
UNIDADE DE OBRAS		
COORDINADOR SERVICIOS MÚLTIPLES	1	1
MAQUINISTA CONDUCTOR	3	---
MAQUINISTA CONDUCTOR (fixo-discontinuo sete (7) meses ao ano 15 marzo-15 setembro)	1	1
OFICIAL	5	5
OFICIAL MECÁNICO	1	1
UNIDADE DE XARDINERÍA		
COORDINADOR DE XARDINERÍA	1	---
OFICIAL	2	---
OFICIAL (fixo-discontinuo sete (7) meses ao ano 15 marzo-15 setembro)	1	1

UNIDADE DE LIMPEZA DE EDIFICIOS		
CORDINADOR DE LIMPEZA	1	1
LIMPIADOR	4	4
UNIDADE DE LIMPEZA VIARIA		
OFICIAL	2	---
OPERARIO	6	5
OPERARIO (fixo-discontinuo dos meses y medio ao ano 1 xullo-15 setembro)	7	7
UNIDADE DE RECOLLIDA DE LIXO		
COORDINADOR DE LIXO CONDUCTOR	1	1
CONDUCTOR DE LIXO	3	---
OFICIAL	1	1
OPERARIO SERVICIO LIXO	4	3
OPERARIO SERVICIO LIXO (fixo-discontinuo dos meses y medio ao ano 1 xullo-15 setembro)	2	2
OPERARIO SERVIZO LIXO PUNTO LIMPO	1	1
OPERARIO DE LIMPEZA	1	1
UNIDADE DE BEDELES		
BEDEL COLEXIO	2	---
4. DEPARTAMENTO DE SERVIZOS SOCIAIS		
CORDINADOR SERVIZOS SOCIAIS	1	---
EDUCADOR FAMILIAR	1	---
AUXILIAR DE SERVIZOS MULTIPLES	1	---
AUXILIAR AXUDA A DOMICILIO	2	1
5. DEPARTAMENTO DE CULTURA, DEPORTE, TURISMO E DESENVOLVEMENTO LOCAL		
UNIDADE DE CULTURA		
TÉCNICO DE CULTURA	1	---
AUXILIAR DE CULTURA	1	---
TÉCNICO DE TURISMO	1	---
BIBLIOTECARIO MUNICIPAL	1	---
BEDEL CONSERXE	1	--
DIRECTOR ESCOLA DE MUSICA	1	1
PROFESORES ESCOLA DE MÚSICA (P)	6	6
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	1
AUXILIAR OFICINA DE TURISMO (fixo-discontinuo tres (3) meses ao ano 15 xuño-15 setembro)	2	2
ENCARGADO DE RADIO FOZ	1	---
LOCUTOR DE RADIO FOZ	2	---

UNIDADE DE DINAMIZACIÓN SOCIOCULTURAL		
EDUCADOR SOCIAL	1	---
AUXILIAR DE INSTALACIÓNS DEPORTIVAS	1	1
UNIDADE DE EDUCACIÓN.		
AUXILIAR UNED	1	1
UNIDADE DE SEGURIDADE CIDADÁ		
ENCARGADO SOCORRISMO (fixo-discontinuo tres (3) meses ao ano 15 xuño-15 setembro)	1	1
SOCORRISTAS (fixo-discontinuo dos meses y medio ao ano 1 xullo-15 setembro)	6	6
AUXILIAR DE INFORMACIÓN E PRIMEIROS AUXILIOS EN PRAIAS (fixo-discontinuo dos meses y medio ao ano 1 xullo-15 setembro)	8	8
TOTAL	96	66

Foz, 31 de maio de 2023.- Alcalde, rancisco Cajoto Caserio.

R. 1724

LÁNCARA

Anuncio

Contas Municipais

Formulada e rendida a conta xeral desta Corporación correspondente ó exercicio 2022, integrada polas contas e estados a que fai referencia o artigo 209 do Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, e informada pola Comisión Especial de Contas, expónse ó público cos documentos que a xustifican, na Secretaría deste Concello, por quince días hábiles, contados a partir do seguinte á inserción deste anuncio no BOP, co obxecto de que os interesados poidan examinala e formular por escrito os reparos e observacións que estimen pertinentes de conformidade co disposto na normativa vixente.

Láncara, 1 de xuño de 2023.- O alcalde en función, Darío A. Piñeiro López.

R. 1725

LUGO

Anuncio

DECRETO

Rubén Arroxo Fernández, Tenente de Alcaldesa Delegado en funcións da Área de Mobilidade e Infraestruturas Urbanas

No depósito municipal sito na Rúa dos Carros, Parcela E 4.I, no Polígono Industrial do Ceao, figuran depositados os vehículos que foron retirados da vía pública por atoparse en estado de abandono.

Tendo en conta o disposto no artigo 2 da Lei 11/99, de 21 de abril, de modificación da Lei 7/1985 de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local e outras medidas de sesenvolvemento do Goberno Local, en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor a seguridade viaria e en materia de augas, eo artigo 106 do Real Decreto Legislativo 6/2005 polo que se aproba o texto refundido da Lei sobre Tráfico, circulación de vehículos a motor e seguridade vial.

No uso das atribucións conferidas ó Alcalde no artigo 124 da Lei 7/85, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local segundo a redacción dada pola Lei 57/2003 de 16 de decembro de Modernización a Administración Local e normativa específica de aplicación, e por delegación conferida polo Decreto Número 19005695 do 03/07/2019 no Tenente de Alcaldesa Delegado de Área de Mobilidade e Infraestruturas Urbanas,

RESOLVO:

PRIMEIRO: Requerir ós propietarios dos vehículos que se relacionan a través da publicación da presente resolución no Boletín Oficial da Provincia de Lugo para que no prazo de UN MES retiren os mesmos do depósito municipal sito en Rúa dos Carros, Parcela E 4.I do Polígono Industrial do Ceao, previo aboamento dos gastos a que houbera lugar:

MATRÍCULA	MARCA Y MODELO
CARECE	BMW 330XD
LU-0997-N	NISSAN
CARECE	CARABANA
LU-6395-O	SEAT IBIZA
LE-4322-T	RENAULT CLIO
1708-BBS	RENAULT
8414-FDC	CITROEN SXARA
CARECE	RENAULT 19
LU-8796-N	SEAT
O-5165-BM	VOLSKWAGEN VENTO
105-BMZ-95	CITROEN JUMPER
7554-ZQ-49	RENAULT SPACE
LE-6346-Y	SEAT
M-0911-MJ	SUBARU
CARECE	AUDI
LU-8017-I	FORD ORION
C-6969-CC	SEAT TOLEDO
8067-DLN	FIAT ULISSE
M-4273-KM	FORD FIESTA
LU-1300-P	RENAULT 19
LE-5913-M	PEUGEOT 205
K-CV-8859	VOLSKWAGEN
7803-DYZ	SEAT TOLEDO
VA-8552-X	OPEL ASTRA
OU-9044-V	RENAULT
B-1210-OX	OPEL ASTRA
4102-HYJ	MERCEDES CLS

C-4770-BN	HONDA ACCORD
7920-BGL	RENAULT MEGANE
C-1881-BL	WOLSKWAGEN TRANSPORTER
LU-2920-P	CITROEN ZX
7831-CNK	HYNDAI ATOS
3993-DGV	HYNDAI ACCENT
CARECE	RENAULT LAGUNA
B-7649-SV	MERCEDES 190
CARECE	AUDI A4
KN-1H	PORCHE MAGNUM
CARECE	AUDI A4
AL-621-BS	MERCEDES
WPL-CS64	AUDI 80
2075-DHS	CITROEN JUMPER
8350-HWZ	PEUGEOT 2008
C-6653-AY	RENAULT EXPRESS
3088-BBW	RENAULT MEGANE
PO-4490-AL	FIAT TEMPRO
PO-7426-AM	MERCEDES 300D
LU-5868-O	PEUGEOT 405
VH-ZT-87	TOYOTA 4WD
PO-8117-AV	FORD FIESTA
LE-7600-AG	FORD TRANSIT
9662-BTH	AUDI A6
M-3057-MS	CITROEN C-15
LU-3861-V	VOLSKWAGEN GOLF
LU-3666-U	CITROEN XSARA
M-8278-YY	RENAULT SCENIC
7687-BPY	PEUGEOT 307
BI-0533-CU	RENAULT CLIO
C-6031-BW	RENAULT LAGUNA
O-5147	RENAULT

C-5084	DESCONOCIDA
M-8536-VJ	ROVER 270
7796-BVM	RENAULT CLIO
0091-BYL	SEAT TOLEDO
C-4546-CC	SEAT INCA
0516-CKY	SEAT LEON
3067-CYX	HYUNDAI COUPE
6116-LGX	MERCEDES 190-D
8300-BZS	VOLSKWAGEN PASSAT
LU-0346-W	PEUGEOT 206
OU-3909-V	PEUGEOT 306
C-4064-BW	HONDA CIVIC
5213-BBX	RENAULT EXPERT
KR180209960	VMP PATINETE ELÉCTRICO
C-6864-BRB	PEUGEOT FIGHT
6448-DMN	CITROEN C4
SIN PLACAS	MERCEDES VITO
6963-GGV	PEUGEOT 308
VF7AJ8HSL84246425	CITROEN NEMO
ZA-5741-J	CITROEN SAXO
8975-BDN	RENAULT SCENIC
3635-FJM	MERCEDES SLK 200
5432-DDM	SEAT TOLEDO
LU-3882-W	NISSAN PRIMERA
8905-BCX	ROVER 25
9324-FPR	FIAT STILO
LU-4123-P	TOYOTA CARINA
PO-0071-BS	MAZDA 323
5270-FGM	CITROEN C-2
BI-7437-CP	OPEL VECTRA
2805-FLX	RENAULT LAGUNA
LE-7075-AD	CITROEN XSANTIA

O-2435-BY	AUDI A6
5141-HRD	RENAULT MASTER
M-8131-WX	RENAULT MEGANE
C-0527-AW	CITROEN C-15
7050-CFV	FIAT STILO
0545-CKS	RENAULT SCENIC
5446-BYN	RENAULT MEGANE
26-19-CS	MERCEDES
6136-HNV	RENAULT MEGANE
C-1696-BV	VW PASSAT
C-5515-BD	PEUGEOT
2594-CVG	OPEL VECTRA
2920-DZN	RENAULT SCENIC
5530-FKV	CITROEN BERLINGO
LU-9116-J	RENAULT EXPRESS
LU-4378-U	OPEL CORSA
9095-DZT	CITROEN C1
LM211150500	DRAISSIENE
2366-BXM	PEUGEOT 206
VA-9305-AG	PEUGEOT 205
6401-BVL	PEUGEOT 407
2809-CVB	HYUNDAI COUPE
2525-DDS	FORD TRANSIT
LU-8583-T	RENAULT LAGUNA
LU-1828-P	OPEL ASTRA
8730-CNB	ALFA ROMEO 147
O-4006-S	FIAT PUNTO
2927-DFC	FORD TRANSIT

SEGUNDO: Advertir que transcurrido o prazo citado procederase ó tratamento dos vehículos como residuo sólido urbano e á poxa dos mesmos podendo acordarse a substitución do tratamento residual do vehículo pola súa adxudicación ós servizos de vixianza do tráfico.

TERCEIRO: Esta resolución pon fin á vía administrativa e contra ela poden interpoñer os seguintes recursos: recurso contencioso-administrativo nun prazo de DOUS MESES, contanto a partir do día seguinte ó da notificación do presente acto, o cal pon fin á vía administrativa (artigo 46 da lei 29/1998, do 13 de xullo), ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Lugo (artigo 8 da mesma Lei), ou, a elección do demandante, ante

aquel na circunscripción do cal teña o demandante o seu domicilio, cando o recurso teña por obxecto actos en materia de persoal, propiedade especiais e sancións (artigo 14 da Lei que se cita).

No obstante o anterior, e con carácter previo, contra a presente resolución poderá interpoñer recurso potestativo de reposición previsto no artigo 123 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, ante a Alcaldía no prazo de UN MES contado dende o día seguinte ó da notificación do presente acto. De optarse por este recurso non poderá interpoñerse recurso contencioso-administrativo ata que non sexa resolto expresamente ou se produza a desestimación do dito recurso de reposición, por silencio administrativo, o cal se producirá polo transcurso do prazo de un mes dende a data da súa interposición.

Todo isto sen prexuízo de que poida vostede interpoñer calquera outro recurso ou reclamación que estime convinte ó seu dereito.

Así mesmo, déase traslado ás dependencias e ós servicios municipais afectados.

Cúmprase.

R. 1726

Anuncio

A Xunta de Goberno Local en sesión celebrada o 31 de maio de 2023 adoptou o acordo número 14/322 de aprobación **das bases polas que se regula a concesión de subvencións a familias con escasos recursos para a adquisición de libros de texto e material educativo no Segundo Ciclo de Educación Infantil para o curso escolar 2023-2024**, o que se fai público a través do presente anuncio:

PRIMEIRO.- Convocatoria de subvencións dirixidas a familias con escasos recursos para a adquisición de material educativo no segundo ciclo de educación infantil para o curso 2022/2023 de conformidade co establecido nas presentes bases.

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

TERCEIRO.- Esta convocatoria rexerase polo establecido nas seguintes “BASES POLAS QUE SE REGULA A CONCESIÓN DE SUBVENCIÓNS ÁS FAMILIAS CON ESCASOS RECURSOS PARA A ADQUISICIÓN DE LIBROS DE TEXTO E MATERIAL EDUCATIVO NO SEGUNDO CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL PARA O CURSO ESCOLAR 2023-2024”.

1º.-Obxecto e finalidade da subvención.

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

A normativa aplicable a estas subvencións axustarase ao disposto nas presentes Bases, na Ordenanza Xeral Municipal reguladora da concesión de subvencións do Excmo. Concello de Lugo; á Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións; ao Real Decreto 887/2006, do 21 de xullo, polo que se aproba o Regulamento da Lei xeral de subvencións; no que proceda á Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia e ao Decreto 11/2009, de 8 de xaneiro, polo que se aproba o Regulamento da Lei de subvencións; así como á Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, á Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público e á Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais, e demais normativa xeral de aplicación.

2º.-Contía que se vai subvencionar.

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

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

O criterio para a adxudicación das axudas será: Aquelas alumnas e aqueles alumnos cuxa renda familiar anual non supere o **0,85 veces o IPREM**, establecéndose como único criterio de baremo a contía da renda de menor a maior ata esgotarse a partida. En caso de empate e esgotándose a partida, procederase a resolver por sorteo.

3º.- Persoas beneficiarias.

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

3.1. A/o solicitante deberá estar empadroad/a no concello de Lugo. Esta situación comprobarase automaticamente a través dos datos obrantes no padrón de habitantes desta Administración.

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

3.3 Estar en posesión de DNI ou NIE no momento de finalización do prazo de presentación de solicitudes.

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

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

Para o cálculo da renda familiar para os efectos de bolsa, son membros computables na 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.

3.6. Serán concesións directas:

- As/os menores en réxime de acollemento e tutela.
- Calquera outra situación excepcional, acreditada por servizos sociais da xunta ou do concello, que impida a valoración da renda.

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

1.- As solicitudes das persoas interesadas presentaranse preferiblemente, por vía electrónica a través dos formularios normalizados dispoñibles na sede electrónica do Concello de Lugo, <https://lugo.gal>. Opcionalmente, poderán ser presentadas solicitudes en calquera dos lugares e rexistros establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, no prazo de 15 días hábiles contados a partir do día seguinte ao da publicación dun extracto destas no BDNS, no Boletín Oficial da Provincia. As sucesivas publicacións deste procedemento faranse a través do Taboleiro de Anuncios do Concello (lugo.gal/portal/tablonanuncios)

2.- A persoa interesada deberá presentar no prazo e a través de calquera dos medios establecidos no parágrafo anterior, a seguinte documentación :

- a) Solicitud en modelo específico subscrita pola persoa interesada.
- b) Fotocopia do DNI/NIE dos dous proxenitores, ou persoas que representen legalmente á nena ou neno.
- c) Fotocopia do libro de familia, certificado de nacemento, ou, de ser o caso, da resolución xudicial ou administrativa pola que se lle confía a garda e protección do/s menor/es da persoa solicitante.
- d) ANEXO I:

Autorización asinada pola/o solicitante e pola/o cónxuxe para que o Concello de Lugo obteña os seguintes datos:

- Os datos fiscais da certificación do último exercicio fiscal á Axencia Tributaria.
- Informe de estar ao corrente das obrigas coa Seguridade Social.
- Declaración responsable de non ter solicitado nin recibidas subvencións ou axudas por parte doutras entidades públicas ou privadas, nacionais, ou estranxeiras, para o financiamento da actividade para a que se solicita a subvención.
- Declaración responsable de non estar incurso/a en prohibición para obter a condición de beneficiario/a da subvención conforme o establecido no artigo 13.7 da Lei 38/2003.
- Declaración de non ter solicitada ou recibida axudas doutras administracións públicas para a mesma finalidade e beneficiarios/as.

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

e) Documentación acreditativa daquelas persoas en situación de divorcio, separación ou nulidade matrimonial (sentencia xudicial).

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

- Comprobarase automaticamente a circunstancia de se atopar ao corrente nas obrigas tributarias municipais.

5º.- Procedemento.

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

1. Presentadas as solicitudes en calquera dos lugares establecidos legalmente, remitiráselle ao Servizo de Educación, que procederá en función do obxecto e finalidade da subvención solicitada.
2. O órgano instructor será un/unha técnico/a competente do Servizo de Educación, que realizará as actuacións que se sinalan no artigo 28 da Ordenanza municipal de subvencións.
3. A Comisión de Valoración constituída para o efecto terá a seguinte composición:

- Presidenta: Xefa Servizo Educación Concello de Lugo
- Suplente: Pedagoga Servizo Educación Concello de Lugo
- Secretaria/o: Xefe do Servizo de Cultura Concello de Lugo

Suplente: Xefa de Sección de Cultura Concello de Lugo

- Vogal: Directora EIM Serra de Outes

Suplente: Directora EIM Gregorio Sanz

4. Unha vez recibidas as solicitudes publicarase no taboleiro de anuncios do Concello de Lugo (lugo.gal/portal/tablonanuncios) unha listaxe motivada de admitidos e excluídos no procedemento e abrirase un prazo de 10 días hábiles para a subsanación por parte das/os solicitantes dos erros ou da documentación xustificativa non aportada. Incluída esta documentación publicarase polo mesmo medio unha listaxe definitiva de admitidos e excluídos do procedemento.

5. Valoradas as solicitudes recibidas procederase á publicación das listaxes provisionais de adxudicatarios no taboleiro de anuncios do Concello, cun prazo de 10 días hábiles no que as persoas interesadas poderán realizar as alegacións que consideren oportunas. Resoltas as reclamacións procederase á publicación, polos mesmos medios, da listaxe definitiva das solicitudes subvencionadas así como daquelas outras non subvencionadas xuntamente coa causa da súa desestimación.

A resolución deste procedemento publicarase no Taboleiro de Anuncios do Concello (lugo.gal/portal/tablonanuncios)

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

6º.- Criterios de valoración.

O único criterio de valoración será a contía da renda neta anual familiar referida ao IPREM.

7º.- Xustificación do gasto.

Na resolución de concesión da subvención, estableceranse as datas de entrega dos vales, así como o período para empregalos por parte das/ beneficiarias/os e os prazos para que as librerías presenten as facturas.

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

As **librerías** onde se merque o material escolar presentarán por vía electrónica a través dos formularios normalizados dispoñibles na sede electrónica do Concello de Lugo, <https://lugo.gal>. a seguinte documentación:

- Copia da factura detallando o material ou libros mercados, con indicación do curso ao que fai referencia, así como o nome e os datos da persoa beneficiaria. No caso que a persoa beneficiaria teña concedida máis dunha axuda poderase presentar factura única.
- Copia dos vales emitidos pola Concellería de Educación, indicando o nome, apelidos, firma e DNI da persoa solicitante. Os orixinais dos vales facturados deberán ser custodiados durante **un ano**, pois poden ser requiridos polo Concello ás librerías ao logo da tramitación deste procedemento.

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

O Concello non admitirá xustificación das librerías onde figure unicamente o aboamento dos 100€ aos beneficiarios, nin facturas que non especifiquen os conceptos facturados.

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

Non se realizarán pagamentos a conta nin anticipados.

8º.- Revogación

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

9º.- Órgano competente para a resolución do procedemento

Conforme ao establecido no artigo 17.3 da Lei 38/2003 do 17 de novembro xeral de subvencións, e segundo o Acordo 28/452 de delegación de competencias da Xunta de Goberno Local na Alcaldía, nas/os tenentas/es de Alcaldesa delegadas/os da Área e nas/os Concelleiras/os Delegadas/os, así como tendo en conta o establecido no Decreto nº 2973/2021 do 16/04/2021 de organización municipal, o órgano competente para a resolución do procedemento de concesión da subvención é o Concelleiro delegado de Educación e Difusión do Coñecemento.

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

- Recurso contencioso-administrativo, no prazo de DOUS MESES, contados dende o día seguinte ó da publicación do presente acto, ante o Xulgado de dita xurisdicción de Lugo (artigos 8 e 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, da xurisdicción contencioso-administrativa), así como as demais accións legais que estime pertinentes.
- Maila o anterior, e con carácter previo, poderase interpoñer o recurso potestativo de reposición previsto no artigo 123 da Lei 39/2015, do procedemento administrativo común das administracións públicas, ante a Xunta de Goberno Local e no prazo de UN MES, contado dende o día seguinte ó da notificación do presente acto.

No caso de que se interpuxese o recurso de reposición, non poderá interpoñerse recurso contencioso-administrativo ata que sexa resolto expresamente ou se produza a desestimación presunta do devandito recurso de reposición (artigo 123 da Lei 39/2015, do procedemento administrativo común das administracións públicas)

Lugo, 1 de xuño de 2023.- EN FUNCIONS O CONCELLEIRO DELEGADO DE EDUCACIÓN E DIFUSIÓN DO COÑECEMENTO, Felipe Rivas Jorge.



Concello de Lugo

MODELO 352
SOLICITUDE: SUBVENCÍONS PARA A ADQUISICIÓN DE MATERIAL EDUCATIVO NO SEGUNDO CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL CURSO ESCOLAR 2023-2024
DATOS DA PERSOA SOLICITANTE

1º Apelido:	2º Apelido:	Nome:
D.I. (dni, nie...):	Enderezo:	
Código Postal:	Concello:	Provincia:
Teléfono:	Correo electrónico:	

DATOS DA PERSOA REPRESENTANTE (de ser o caso)

1º Apelido	2º Apelido	Nome
D.I. (dni, nie...):	Correo electrónico:	
Documento que acredita a representación:		

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 DAS/OS NENAS/OS PARA OS QUE SE SOLICITA A AXUDA

Nome e Apelidos	Data Nacemento	Curso/Nivel	Nome do Colexio

DATOS DAS OUTRAS PERSOAS QUE FORMAN PARTE DA UNIDADE FAMILIAR

Nome e Apelidos	Parentesco	Data Nacemento
Número TOTAL de persoas que forman a unidade familiar:		

Lugo, _____ de _____ de 2023

Asdo.: A PERSOA SOLICITANTE OU REPRESENTANTE

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

INFORMACIÓN ADICIONAL SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS: www.lugo.gal/portal/titularidade

ANEXO I

AUTORIZACIÓNS E DECLARACIÓNS RESPONSABLES (cubrir os datos e marcar **cun X** para autorizar a petición de datos directamente polo Concello de Lugo e declarar o cumprimento das bases)

D.ª/D. (Proxenitor/a ou persoa que exerce a titoría ou representación legal)		DNI/NIE:
Enderezo Notificación:		Teléfono:
Data:	Sinatura:	

- ☐ Autorizo ao Concello de Lugo a solicitar da Axencia Estatal da Administración Tributaria os datos fiscais requiridos na "Solicitud de subvencions para as familias con escasos recursos para a adquisición de material educativo no Segundo Ciclo de Educación Infantil para o curso escolar 2021/2022". Esta autorización outórgase exclusivamente para os efectos de aplicación do baremo establecido para a adxudicación das axudas existentes nas bases mencionadas anteriormente e en aplicación do artigo 95.1k) da Lei 58/2003, xeral tributaria, que permiten, logo da autorización da persoa interesada, a cesión dos datos tributarios que precisen as administracións públicas para o desenvolvemento das súas funcións.
- ☐ Autorizo ao Concello de Lugo a solicitar documentación acreditativa de estar ao corrente coas obrigas coa Seguridade Social.
- ☐ Declaro non ter solicitados nin recibidos subvencions ou axudas doutras administracións públicas, entidades públicas ou privadas, nacionais ou estranxeiras para a mesma finalidade e para os/as mesmos/as beneficiarios/as.
- ☐ Declaro estar ao corrente das obrigas fiscais co Excmo. Concello de Lugo.
- ☐ Declaro non estar incurso/o en prohibición para obter a condición de persoa beneficiaria da subvención conforme ao establecido no artigo 13.7 da Lei 38/2003.

D.ª/D. (Cónxuxe ou persoa que exerce a titoría ou representación legal)		DNI/NIE:
Enderezo Notificación:		Teléfono:
Data:	Sinatura:	

- ☐ Autorizo ao Concello de Lugo a solicitar da Axencia Estatal da Administración Tributaria os datos fiscais requiridos na "Solicitud de subvencions para as familias con escasos recursos para a adquisición de material educativo no Segundo Ciclo de Educación Infantil para o curso escolar 2021/2022". Esta autorización outórgase exclusivamente para os efectos de aplicación do baremo establecido para a adxudicación das axudas existentes nas bases mencionadas anteriormente e en aplicación do artigo 95.1k) da Lei 58/2003, xeral tributaria, que permiten, logo da autorización da persoa interesada, a cesión dos datos tributarios que precisen as administracións públicas para o desenvolvemento das súas funcións.
- ☐ Autorizo ao Concello de Lugo a solicitar documentación acreditativa de estar ao corrente coas obrigas coa Seguridade Social.
- ☐ Declaro non ter solicitados nin recibidos subvencions ou axudas doutras administracións públicas, entidades públicas ou privadas, nacionais ou estranxeiras para a mesma finalidade e para os/as mesmos/as beneficiarios/as.
- ☐ Declaro estar ao corrente das obrigas fiscais co Excmo. Concello de Lugo.
- ☐ Declaro non estar incurso/o en prohibición para obter a condición de persoa beneficiaria da subvención conforme ao establecido no artigo 13.7 da Lei 38/2003.

MURAS*Anuncio*

Aprobación definitiva expediente crédito extraordinario/suplemento de crédito

EDICTO

Tendo quedado definitivamente aprobado polo Pleno deste Concello o expediente de crédito extraordinario/suplemento de crédito financiado con remanente líquido de tesourería, por acordo adoptado en sesión extraordinaria e urxente celebrada o día 2 de maio de 2023 e polo transcurso do prazo de 15 días de exposición ó público, en cumprimento do disposto no artigo 169.3 do Real Decreto Lexislativo 2/2004 polo que se aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, faise público que o Orzamento do ano 2023, trala entrada en vigor do devandito expediente, tanto no estado de gastos como no estado de ingresos, correspondendo a cada capítulo as cantidades que de seguido se expresan, segundo o seguinte detalle

GASTOS

CAPITULO	DESCRIPCIÓN	ALTAS	BAIXAS	TOTAIS
	Operacións correntes			
1	GASTOS PERSOAL			593.520,27
2	GASTOS EN BENS CORRENTES E SERVIZOS	68.698,79		1.141.247,33
3	GASTOS FINANCEIROS			3.000,00
4	TRANSFERENCIAS CORRENTES			10.700,00
	Total operacións correntes			1.748.467,60
	Operacións de capital			
5	FONDO CONTIENGENCIAS E OUTROS IMPREVISTOS			5.000,00
6	INVESTIMENTOS REAIS	108.486,87		108.486,87
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL			0,00
8	ACTIVOS FINANCEIROS			0,00
9	PASIVOS FINANCEIROS			0,00
	Total operacións de capital			110.486,87
TOTAL XERAL				1.858.954,47

INGRESOS

CAPITULO	DESCRIPCIÓN	TOTAIS
	Operacións correntes	
1	IMPOSTOS INDIRECTOS	1.131.500,00
2	IMPOSTOS DIRECTOS	6.500,00
3	TAXAS E OUTOS INGRESOS	123.300,00
4	TRANSFERENCIAS CORRENTES	585.405,00

5	INGRESOS PATRIMONIAIS	500,00
	Total operacións correntes	1.847.205,00
	Operacións de capital	
6	ALLEAMENTO INVESTIMENTOS REAIS	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	177.185,66
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	Total operacións de capital	0,00
	TOTAL XERAL	2.024.390,66

R. 1728

OUTEIRO DE REI

Anuncio

Por Resolución da alcaldía de data 25 de maio de 2023, aprobouse o Padrón Tributario da taxa pola prestación do servizo de augas, sumidoiro, lixo e Canon de auga da Xunta, correspondente ao 2º bimestre do exercicio 2023, así como a apertura dun período de información pública por prazo de un mes a partir da publicación do presente edicto no B.O.P. durante o cal todos os interesados poderán consultar o seu contido no Concello e presentar as alegacións que estimen oportunas. Queda aberto o prazo de cobro en período voluntario dende o día 1 de xuño ata o 15 de xuño de 2023. Contra o acto de aprobación do padrón e da liquidación de tributos municipais incorporada a este, poderase formular recurso de reposición ante esta Alcaldía, no prazo de un mes contado dende o día seguinte ao de finalización do período de exposición ao público do padrón de contribuíntes ou ben recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Lugo, sen que poidan interpoñerse ambos simultaneamente. Transcorrido o período de pago en voluntaria as débedas do municipio serán esixidas polo procedemento de constrinximento co correspondente recargo de mora e costas que se produzan, no seu caso.

A falta de pagamento do Canon da Auga da Xunta no período voluntario sinalado suporá a exixencia do mesmo directamente ao contribuínte pola vía de constrinximento pola consellería competente en materia de facenda da Xunta de Galicia. 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 esta notificación. O presente anuncio ten carácter de notificación colectiva ao abeiro do establecido nos artigos 102 da Lei Xeral Tributaria e 23 e 24 do RD 939/2005, de 29 de xullo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Recadación.

Outeiro de Rei, 31 de maio de 2023.- O Alcalde, José Pardo Lombao.

R. 1729

XERMADE

Anuncio

Exposición pública conta xeral 2022

Formulada e rendida a conta xeral correspondente ao exercicio de 2022 e informada pola Comisión Especial de Contas na sesión celebrada o 31 de maio de 2023, expónse ao público, cos documentos que a xustifican, na Secretaría desta entidade polo espazo de quince días hábiles, contados a partir do seguinte ao da inserción do presente edicto no Boletín Oficial da Provincia, ao obxecto de que os interesados poidan examinala e formular por escrito os reparos e observacións que se estimen pertinentes, durante dito prazo de exposición e os oito seguintes días, de conformidade co disposto nos artigos 116 da Lei 7/1985 de 2 de abril e o 212.3 do RDL 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da lei reguladora das facendas locais.

Xermade, 1 de xuño de 2023.- O alcalde, Roberto García Pernas.

R. 1730

XOVE

Anuncio

SOBRE SELECCIÓN COMO FUNCIONARIO DE CARREIRA DUNHA PRAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, POLO SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE

Por Decreto de Alcaldía de 1 de xuño de 2023, aprobáronse as bases reguladoras da convocatoria para a selección e provisión, como funcionario de carreira dunha praza de auxiliar administrativo, polo sistema de oposición libre, que a seguir se transcriben na súa integridade:

BASES REGULADORAS DA CONVOCATORIA PARA A SELECCIÓN E PROVISIÓN, COMO FUNCIONARIO DE CARREIRA DUNHA PRAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, POLO SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE

1.- OBXECTO DA CONVOCATORIA.

O obxecto desta convocatoria é proceder a convocar o proceso selectivo para a selección e provisión como funcionario de carreira dunha praza de auxiliar administrativo pertencente á Escala de Administración Xeral, polo sistema de Oposición Libre, incluída na Oferta de Emprego Público correspondente ao exercicio 2020.

2.- CARACTERÍSTICAS DA PRAZA.

GRUPO: C

SIUBGRUPO: 2

NIVEL C.D.: 15

DENOMINACIÓN: AUXILIAR ADMINISTRATIVO. A praza atópase encadrada no Grupo C, Subgrupo C2 (art. 76 RDL 5/2015, de 30 de outubro), Escala de Administración Xeral, Subescala Auxiliar (Art. 169 e seguintes do RDL 781/1986, de 18 de abril).

A mencionada praza atópase dotada no Orzamento vixente. A praza está inicialmente adscrita ao posto 48 da Relación de Postos de Traballo do Concello de Xove, co seguinte:

COMETIDO FUNCIONAL:

- 1.- Abrir e pechar o Centro Xuvenil, encargándose do encendido de ordenadores e luces, así como de verificar o seu apagado e o peche de portas en fiestras ao peche do Centro.
- 2.- Prestar atención e información aos xoves que acudan ó Centro de Información Xuvenil (becas, formación, vivenda, estudos, emprego, ocio, tempo libre, etc...)
- 3.- Buscar e recabar información de interese para os xoves do Concello, realizando consultas por correo, revisando boletíns e diarios oficiais, buscando información na rede, etc.
- 4.- Por ao dispor dos xoves, mediante a súa exposición nos taboleiros de anuncios do Centro, redes sociais e boletíns de correo electrónico, a información que poida ser do seu interese.
- 5.- Velar polo correcto uso das instalacións e o comportamento dos usuarios, controlando os turnos de xogo e de uso dos ordenadores.
- 6.- Prestar asesoramento aos usuarios no uso dos ordenadores do Centro.
- 7.- Elaborar o Plan Anual de Actividades (accións e eventos socioeducativos, lúdicos e de dinamización), que incluírá tanto actividades de longa duración (talleres de bolillos, bordado, ioga, bailes de salón, etc..) como temporais (escola de pais, torneos de fútbolín, cursos de informática, etc...) e puntuais (viaxes, actividades de verán, etc..).
- 8.- Encargarse da planificación e organización de actividades (contactar con docentes, reservar espazos, preparar material, etc..), da súa execución (control de asistencia, avaliación de satisfacción, control de pagos, etc..), así como realizar tarefas informativas e de difusión (carteis, dípticos informativos, etc...)
- 9.- Informar, apoiar e acompañar na creación e desenvolvemento do tecido asociativo.
- 10.- Tramitar as solicitudes do carné xove e do bono-bus.
- 11.- Informar mensualmente ao Servizo de Xuventude de Lugo, sobre o número de carnés xove expedido.
- 12.- Levar o control das existencias e necesidades de material, encargándose da compra de aqueles específicos do servizo e dando aviso ao persoal de compras para a reposición do resto.

13.- Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada e para a cal teña sido previamente instruído.

XORNADA DE TRABALLO: A tempo completo

RETRIBUCIÓN: As retribucións a percibir serán as correspondentes á praza consonte ao establecido nos art. 22 e seguintes do RDL 5/2015, de 30 de outubro) así como no artigo 15 do vixente Acordo Regulador das Condicións de Traballo do Persoal Funcionario do Concello de Xove. As retribucións complementarias serán as correspondentes ao posto ao que se adscriba a praza.

3.- Normativa de aplicación.

- Artigo 9 do RDL 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (en adiante, E.B.E.P.): “Son funcionarios de carreira quen en virtude de nomeamento legal, están vinculados a unha administración pública por unha relación estatutaria regulada polo dereito administrativo para o desempeño de servizos profesionais retribuídos de carácter permanente”

- Artigo 55.1 do E.B.E.P.: “Todos os cidadáns teñen dereito ao acceso ao emprego público de acordo cos principios constitucionais de igualdade, mérito e capacidade, e de acordo co previsto no presente Estatuto e no resto do ordenamento xurídico”.

- Artigo 55.2 do E.B.E.P.: “As Administracións Públicas, entidades e organismos a que se refire o artigo 2 do presente Estatuto seleccionarán ao seu persoal funcionario e laboral mediante procedementos nos que se garantan os principios constitucionais antes expresados, así como os establecidos a continuación:

a) Publicidade das convocatorias e das súas bases.

b) Transparencia.

c) Imparcialidade e profesionalidade dos membros dos órganos de selección.

d) Independencia e discrecionalidade técnica na actuación dos órganos de selección.

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

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

- Artigo 61.1 do E.B.E.P.: “Os procesos selectivos terán carácter aberto e garantirán a libre concorrência, sen prexuízo do establecido para a promoción interna e das medidas de discriminación positiva previstas neste Estatuto”.

- Artigo 91.2 da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das Bases de Réxime Local, que sinala: “A selección de todo o persoal, sexa funcionario ou laboral, debe realizarse de acordo coa oferta de emprego público, mediante convocatoria pública e a través do sistema de concurso, oposición ou concurso- oposición libre, nos que se garantan, en todo caso, os principios constitucionais de igualdade, mérito e capacidade, así como o de publicidade”.

-Artigo 169 do RDL 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das Disposicións Legais vixentes en materia de Réxime Local: “Corresponde aos funcionarios de Administración Xeral o desempeño de funcións comúns ao exercicio da actividade administrativa. En consecuencia, os postos de traballo predominantemente burocráticos haberán de ser desempeñados por funcionarios técnicos, de xestión, administrativos ou auxiliares de administración xeral.

d) *Pertencerán á Subescala Auxiliar de Administración Xeral os funcionarios que realicen tarefas de mecanografía, taquigrafía, despacho de correspondencia, cálculo sixelo, manexo de máquinas, arquivo de documentos e outros similares”.*

“Ata tanto se diten as normas regulamentarias previstas no artigo 100.2 da Lei 7/1985, de 2 de abril, a selección de funcionarios a que se refire o número anterior axustarase ás seguintes regras:

d) *O ingreso na subescala auxiliar farase por oposición libre, con esixencia en todo caso do título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primeiro Grao ou equivalente.*

- Artigos 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 e 9 do Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección de funcionarios de Administración Local.

- Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia, principalmente no seus artigos 49 e seguintes.

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

4.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

O sistema de selección será o de **OPOSICIÓN LIBRE**, de acordo co establecido no R.D. 896/91, de 7 de xuño, e ao determinado no artigo 4 do RD 364/95 de 10 de marzo.

5.- REQUISITOS

Para tomar parte nestas probas selectivas será necesario reunir na data de remate do prazo sinalado para a presentación de instancias, os seguintes requisitos:

5.1.- Requisitos Xerais:

a) Nacionalidade: Ter nacionalidade española ou ter nacionalidade doutro Estado co alcance que se sinala no artigo 57 do E.B.E.P.

b) Capacidade: Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas da praza.

c) Idade: Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, se é o caso, da idade máxima de xubilación forzosa, nos termos establecidos no artigo 56.1.c) do E.B.E.P.

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

5.2.-Requisitos específicos:

a) Titulación: De acordo co apartado c) do artigo 135 do RD Lexislativo 781/86, de 18 de abril; e co apartado e) do artigo 56 do E.B.E.P., será necesario estar en posesión ou en condicións de obtelo na data na que remate o prazo de presentación de solicitudes dalgún dos títulos académicos, para o acceso libre á praza convocada, que se sinalan:

- Graduado en E.S.O., Graduado Escolar, Formación Profesional de Primeiro Grao ou Ciclo formativo de grao medio ou equivalente

Deberán terse en conta as equivalencias establecidas pola normativa reguladora aplicable, entre elas, a fixada pola Orde EDU/1063/2009, de 10 de xuño, pola que se establecen as equivalencias cos títulos de graduado en educación secundaria obrigatoria e bacharelato regulados na Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación.

b) O coñecemento da lingua galega: os interesados deberán estar en posesión ou en condicións de obtelo na data na que remate o prazo de presentación de solicitudes, do CELGA 3 ou o equivalente debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia, de acordo coa D.A. 2ª da Orde de 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (D.O.G.A. 146 de 30/07/2007), modificada pola Orde de 10 de febreiro de 2014 (D.O.G.A. 34 de 19/02/2014). Todos aqueles candidatos que non dispoñan do Celga 3, deberán realizar a proba de coñecemento da lingua galega reflectida na Base 11.1 para acreditar o nivel de coñecemento da lingua equivalente ao Celga 3.

6. PUBLICACIÓN.

O extracto da convocatoria e das bases das bases publicaranse no Boletín Oficial da Provincia de Lugo (BOP) e no Taboleiro de Anuncios da Sede Electrónica da páxina web (<https://xove.sedelectronica.gal>). A data de publicación no B.O.P. abrirá o prazo de presentación de solicitudes.

7. SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN NO PROCESO SELECTIVO

Instancias e documentación adicional. As persoas interesadas poderán participar no presente proceso selectivo mediante unha solicitude no modelo oficial que estará dispoñible na Sede Electrónica do Concello de Xove unha vez iniciado o prazo para a presentación de instancias.

Os erros de feito, materiais ou aritméticos que se puideran advertir, poderán emendarse en calquera momento, de oficio ou a petición do interesado.

Os aspirantes quedan vinculados aos datos que teñan feito constar na súa solicitude, podendo unicamente demandar a súa modificación mediante escrito motivado dentro do prazo establecido para a presentación de solicitudes.

As persoas con discapacidade con grao de minusvalía igual ou superior ao 33% que o soliciten deberán formular petición concreta na solicitude de participación na que se reflicten as necesidades específicas que ten o candidato/a para acceder ao proceso de selección en igualdade de condicións. Co fin de que o Tribunal poda resolver con obxectividade a solicitude formulada, o interesado deberá achegar ditame técnico facultativo emitido polo órgano técnico de valoración que ditaminou o grao de minusvalía.

Xunto coa instancia deberá presentarse a seguinte documentación:

a) Fotocopia dos documentos acreditativos da nacionalidade da persoa aspirante: DNI, pasaporte, tarxeta de residencia, así como calquera outro documento acreditativo da nacionalidade co alcance do establecido no artigo 57 do E.B.E.P.

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

c) Fotocopia da titulación académica esixida nos requisitos específicos ou, no seu defecto, certificación académica dos estudos realizados á que necesariamente se acompañará a acreditación do pagamento dos dereitos de expedición da correspondente titulación.

d) Certificado acreditativo de estar en posesión do Celga 3 ou o equivalente debidamente homologado, nos termos reflectidos na Base 5.2

Prazo de presentación: este será de **VINTE (20) DÍAS HÁBILES** contados a partir do día seguinte ao da publicación do extracto da convocatoria e das bases no B.O.E.

Lugar de presentación:

- De xeito presencial no Rexistro Xeral do Concello en horario de 9.00 a 14.00 horas en días laborables (luns a venres).

- A través de medios telemáticos na Sede Electrónica do Concello de Xove.

- Por calquera das formas que determina o artigo 16.4 da L 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

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

A participación neste proceso implica a aceptación íntegra destas bases.

Se en calquera momento do proceso selectivo se constatase que os aspirante incorreu en falsidade na documentación aportada ou na declaración na que asegura estar en posesión de determinada documentación, o órgano competente procederá a excluílo do proceso selectivo.

Consentimento ao tratamento de datos persoais: Coa formalización e presentación da solicitude, as persoas aspirantes darán o consentimento expreso ao tratamento dos datos de carácter persoal necesarios para tomar parte na convocatoria e para o resto de tramitación do proceso selectivo, consonte a normativa vixente.

8. LISTAXE DE PERSOAS ADMITIDAS E EXCLUÍDAS.

Listaxe provisional. Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará resolución na que se aprobe a listaxe provisional das persoas admitidas e, se é o caso, excluídas. A dita resolución publicarase no Taboleiro de Anuncios da Sede Electrónica do Concello (<https://xove.sedelectronica.gal>).

Prazo de alegacións. o prazo para que as persoas excluídas poidan alegar o que consideren será de 3 días hábiles a contar dende a publicación da resolución que aprobe a lista provisional no Taboleiro de Anuncios da Sede Electrónica. O dito prazo poderá ampliarse a 6 días no suposto que se observe a imposibilidade do aspirante de presentar os documentos necesarios para a súa inclusión na listaxe definitiva.

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

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

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

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

9. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

Composición. O Tribunal de selección acomodarse ao establecido nos artigos 60 e 61 do E.B.E.P. e estará integrado polos seguintes membros, tendo todos eles voz e voto, excluído o Secretario do Tribunal, que redactará a acta de cada sesión que se celebre:

- Un Presidente.
- Tres vogais.
- Un Secretario.

Na composición do Tribunal tenderase, de ser posible, á paridade entre homes e mulleres debendo protexerse igualmente o principio de especialización a que fai referencia o artigo 4 do RD 896/1991, de 7 de xuño.

Deberá designarse un suplente para cada membro do Tribunal.

Os membros do Tribunal deberán pertencer a un corpo, escala ou categoría profesional no cal se requira unha titulación de nivel igual ou superior ao esixido para participar no proceso selectivo.

Nomeamento e publicación. As persoas que integren o Tribunal, serán nomeadas mediante resolución da Alcaldía. A dita resolución publicárase na Sede Electrónica do Concello.

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

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

Actuacións do Tribunal. O Tribunal non actuará cun quorum de asistencia inferior a tres membros, sendo sempre necesaria a asistencia dos compoñentes que exerzan as funcións da Presidencia e da Secretaría; non obstante, ante a ausencia dos titulares e/ou suplentes da Presidencia e/ou da Secretaría, poderán actuar como tales os membros asistentes, titulares e/ou suplentes, das distintas vogalías. As devanditas substitucións realizaranse utilizando a orde empregada na resolución de nomeamento dos correspondentes membros para exercer as funcións de vogais.

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

Segundo as circunstancias do proceso, cando razóns técnicas ou doutra índole así o aconsellasen, o Tribunal, por medio da Presidencia, poderá dispor a incorporación aos seus traballos con carácter temporal, de asesores especialistas, que poderá ser persoal do Concello ou doutras administracións públicas que limitarán a súa intervención á colaboración que, en función das súas especialidades técnicas, lles solicite o Tribunal polo que actuarán con voz pero sen voto.

Os acordos do tribunal adoptaranse conforme ao estipulado para a actuación dos órganos colexiados na vixente Lei de Procedemento Administrativo e axustarán a súa actuación aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros, así como á normativa en materia de acceso ao emprego público.

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

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

A citación ao Tribunal e ás persoas aspirantes para a realización da proba da fase de oposición deberá publicarse no Taboleiro de Anuncios da Sede Electrónica cunha antelación mínima de 48 horas á hora da súa celebración.

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

11.- DESENVOLVEMENTO DO PROCESO SELECTIVO

11.1.- PROBA DE COÑECEMENTO DA LINGUA GALEGA (só para aqueles candidatos que non teñan acreditado a posesión do Celga 3)

Aos efectos do previsto no artigo 51 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia, será requisito para todos aqueles candidatos que non dispoñan no Celga 3, a realización dunha proba, que consistirá na correcta tradución á lingua galega dun texto en castelá escrito en linguaxe xurídico ou legal, cuxo contido corresponderá ao nivel de galego exixido.

Non estará permitido o uso de dicionarios.

O tempo máximo a realización da proba será dunha (1) hora.

Esta proba calificarase terá unha puntuación máxima de 20 puntos sendo 10 puntos a puntuación mínima para superala, á vista do seu carácter eliminatorio.

h) Os criterios de corrección e puntuación serán os seguintes:

Cada falta de ortografía de calquera tipo será penalizada con -0,50 puntos, de xeito que a comisión de máis de 20 faltas de ortografía suporá a non superación da proba e a automática exclusión do procedemento selectivo.

A comisión de máis de unha falta de ortografía na tradución dunha mesma palabra só se computará como unha única falta.

VALORACIÓN DO PROCESO SELECTIVO

A valoración do proceso selectivo efectuarase sobre unha puntuación máxima de 100 puntos, realizándose a selección mediante o procedemento de oposición libre.

A puntuación total obterase da suma da puntuación obtida nos dous exercicios nos que consistirá a fase de oposición, sempre e cando se tivese superados cada un deles.

Durante o tempo fixado para a realización dos exercicios non se poderán usar nin manipular de ningunha maneira aparatos de telefonía móbil, ordenadores ou similares, nin ningún tipo de material de apoio que non estea expresamente autorizado para o exercicio no que resulte necesario. O incumprimento suporá a exclusión do procedemento de selección por parte do Tribunal.

11.2.- FASE DE OPOSICIÓN: (TOTAL 100 puntos)

O procedemento de selección constará de dous exercicios

11.2.1.- Primeiro exercicio, de carácter obrigatorio e eliminatorio: terá unha puntuación máxima de 40 puntos

Consistirá en responder a 40 preguntas tipo test (máis catro preguntas de reserva) relacionadas tanto coa parte de Materias Comúns coma de Materias Específicas do Anexo ás presentes Bases (Programa de Acceso). As preguntas de reserva substituirán en orde correlativo da primeira á última, ás preguntas que, no seu caso, podan ser anuladas de xeito motivado polo Tribunal.

Cada pregunta terá tres respostas posibles, das cales, só unha é correcta.

Pregunta acertada: 1 punto.

Pregunta incorrecta: - 0 ´ 30 puntos

Pregunta non contestada: 0 puntos.

O tempo de duración do exercicio será de unha hora e media (1,5).

Para a superación desta primeira proba eliminatoria, será preciso obter unha puntuación mínima de 20 puntos, resultando non aptos aqueles aspirantes que no acaden o mínimo previsto na presente cláusula.

11.2.2.- Segundo exercicio, de carácter obrigatorio e eliminatorio: terá unha puntuación máxima de 60 puntos

Consistirá en dar resposta ou desenvolver por escrito un varios supostos prácticos que plantexará o tribunal relacionados co cometido funcional descrito na Base Segunda e terá por obxecto comprobar a aplicación práctica dos coñecementos que se inclúen na parte de Materias Específicas do Anexo ás presentes Bases (Programa de Acceso).

Poderán terse sobre a mesa de exame copias de normativa de boletíns oficiais, así como os textos legais de calquera editorial.

Dado que case todas as editoriais teñen anotacións nos seus textos, este feito terase en consideración polos órganos de selección para que ditas anotacións non sexan tidas en conta na elaboración do caso práctico.

Agora ben, non se permitirá o uso dos textos legais daquelas editoriais nas que os comentarios aos mesmos sexan eminentemente superiores ao propio articulado da norma. Unicamente poden limitarse a meras concordancias normativas, citas de resolucións xudiciais ou administrativas, ou referentes a textos publicados por autores sobre a materia.

Os textos legais non poden conter ningún tipo de anotación realizada polo aspirante mediante bolígrafo, rotulador ou lapis. En definitiva, o código non pode estar manipulado (permítese unicamente que os textos legais estean subliñados).

Non se consideran textos legais: manuais, sentenzas ou mementos.

O tempo de duración do exercicio será de dúas horas (2).

Para a superación desta segunda proba eliminatoria, será preciso obter unha puntuación mínima de 30 puntos, resultando non aptos aqueles aspirantes que no acaden o mínimo previsto na presente cláusula.

11.3.- NORMAS DE DESENVOLVEMENTO DO PROCESO.

- Proba de coñecemento da lingua galega

O Tribunal requerirá, ao inicio da proba a identificación dos aspirantes, a cuxo fin deberán estar provistos no D.N.I. ou calquera outro documento acreditativo da súa identidade.

- Fase de oposición

O Tribunal requirirá, ao inicio de cada proba da fase de oposición a identificación dos aspirantes, a cuxo fin deberán estar provistos no D.N.I. ou calquera outro documento acreditativo da súa identidade.

No suposto de que algún tema dos integrantes no temario que figura como Anexo I se vise afectado por algunha modificación, ampliación ou derogación normativa, esixirase en todo caso a normativa vixente no momento da realización das respectivas probas.

A fase de oposición garantirá o anonimato dos candidatos e a tal efecto cada aspirante, unha vez identificado con carácter previo ao comenzo de cada proba, seleccionará aleatoriamente un sobre no que figurará un código, que deberá reservarse para sí, facendo constar dito código nos exames ou supostos nos que consista a fase de oposición. En dito sobre igualmente deberán encherse os datos identificativos do candidato (nome, D.N.I. e sinatura) así como o código que lle corresponde. Os sobres cos datos identificativos e os códigos asignados a cada aspirante, unha vez pechado polos candidatos, serán entregados ao Tribunal, quen os custodiará, debidamente pechados, ata a súa apertura en acto público unha vez rematado o proceso de selección. O Tribunal excluírá a aqueles candidatos en cuxos exercicios figuren marcas ou signos que permitan coñecer a identidade do opositor.

Terminada a realización do primeiro exercicio por todos e cada un dos candidatos presentados, procederase ao acto público de apertura de sobres identificarivos.

Posteriormente, o Tribunal fará pública a través da Sede Electrónica municipal a plantilla coa relación das respostas correctas e a Acta da sesión asinada por todos os membros do Tribunal.

Somentes se admitirán reclamacións contra o acordo do Tribunal relativo á proba que se desenvolva mediante tipo test, sempre que o tribunal decida a súa admisión. En ningún caso caben contra o outro tipo de proba ou exercicio do proceso selectivo.

As reclamacións, de admitírense, somentes se poderán presentar a través da Sede Electrónica Municipal e formularanse no prazo de dous días hábiles a partir do día seguinte ao da publicación no Taboleiro da Sede Electrónica o resultado da proba tipo test correspondente ao primeiro exercicio.

No suposto de presentación de reclamacións ou alegacións o Tribunal convocará sesión aos efectos do exame, valoración e estimación ou desestimacións das mesmas e das correccións que, no seu caso, fose necesario realizar.

Tanto a estimación como a desestimación das alegacións ou reclamacións presentadas, deberán ser motivadas polo Tribunal e dita motivación será reflectida na Acta así como as correccións derivadas das mesmas.

Terminada a realización do segundo exercicio exercicio por todos e cada un dos candidatos presentados, procederase ao acto público de apertura de sobres identificarivos.

Posteriormente, o Tribunal fará pública a través da Sede Electrónica municipal a correspondente Acta da sesión asinada por todos os membros do Tribunal.

Unha vez finalizada a fase de oposición o Tribunal procederá a determinar a puntuación final obtida por cada candidato, que será o resultado da suma das puntuacións parciais obtidas nas dúas probas realizadas e superadas, levantando a correspondente Acta asinada por todos os membros e que fará pública a través da Sede Electrónica municipal. Os aspirantes disporán de dous días naturais para formular alegacións e reclamacións a contar desde o día seguinte á data de publicación desta Acta.

12. CUALIFICACIÓN FINAL, PROPOSTA DE SELECCIÓN E PUBLICACIÓN.

A cualificación final establecerá a orde definitiva das persoas aspirantes que superaron o procedemento selectivo. A cualificación final virá determinada pola suma das puntuacións obtidas en cada un dos exercicios da fase de oposición que fosen superados.

No caso de empate, a orde dos aspirantes establecerase atendendo aos seguintes criterios:

1º.- Maior puntuación no segundo exercicio

2º.- Maior puntuación no primeiro exercicio

3º.- Se aínda así persistise o empate, o Tribunal celebrará unha proba a realizar entre os aspirantes empatados, na data e hora que se comunicará previamente e consistirá nunha proba tipo test de características similares á descrita na Base 11.2.1.

Rematado todo o proceso, o Tribunal publicará as calificacións finais definitivas e remitirá ao Alcalde-Presidente, proposta de nomeamento a favor do aspirante con maior puntuación.

Aos efectos de garantir a provisión da praza o Tribunal elevará ao Sr. Alcalde-Presidente a relación de aspirantes ordeada por orde decrecente segundo a puntuación obtida para o caso de que se produza algunha das seguintes circunstancias:

- a) Que se rexistre a renuncia expresa antes da toma de posesión ou que teña lugar outro feito que impida a toma de posesión do aspirante proposto.
- b) Que o aspirante proposto non presente a documentación esixida ou do exame desta se deduza que carece dos requisitos esixidos na convocatoria.

13.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN E RESOLUCIÓN DO PROCESO SELECTIVO.

O aspirante proposto presentará no Departamento de Persoal do Concello de Xove os seguintes documentos mediante copias compulsadas ou, se é o caso, orixinais:

- a) Certificado médico acreditativo de non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o desempeño das funcións a desempeñar que se sinalan nas bases específicas.
- b) Fotocopia compulsada da tarxeta da Seguridade Social e número de conta bancaria.
- c) No caso de ter a condición de discapacitadas deberá presentar a certificación acreditativa do grado de discapacidade, tendo facultade a Entidade para solicitar ao órgano competente a compatibilidade para desempeño funcional da praza/posto/emprego.
- d) No caso de nomeamentos e adscrición a postos de traballo cuxas funcións impliquen contacto habitual con menores, certificación negativa do Rexistro central de delitos sexuais na que se acredite a ausencia de condena por sentenza firme por algún delito contra a liberdade e indemnidade sexual (en cumprimento do artigo 13.5 da L.O. 1/1996, de 15 de xaneiro, de Protección do Menor.

Prazo de presentación: o prazo de presentación será de 5 días hábiles contados a partir do día seguinte á publicación das cualificacións finais definitivas, prazo que poderá ampliarse cando as persoas seleccionadas acrediten que non puideron presentar algún documento por causas alleas á súa vontade.

Unha vez presentada a documentación a que se refiren os parágrafos anteriores, sendo esta correcta, a Alcaldía resolverá o procedemento selectivo co nomeamento do aspirante seleccionado.

Quen dentro do prazo indicado, e salvo os casos de forza maior, non presentase a documentación ou da mesma se deducise que carece dalgún dos requisitos esixidos, non poderá ser nomeado, quedando anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que poidesen incorrer por falsidade nas súas solicitudes de participación.

Se o candidato ao que lle correspondese o nomeamento non fose nomeado, ben por desistimento ou por non reunir os requisitos esixidos, poderá nomearse ao seguinte candidato, por estrita orde de prelación, que superase o proceso de selección.

14. NOMEAMENTO E CESE

Unha vez resolto o proceso selectivo deberá realizarse o nomeamento como funcionario de carreira do aspirante seleccionado, debendo éste tomar posesión ou incorporarse no prazo dun (1) mes contado desde o día seguinte á notificación do nomeamento. Previamente á toma de posesión deberán prometer ou xurar o cargo na forma establecida no RD 707/1979, de 5 de abril, polo que se establece a fórmula de xuramento en cargos e funcións públicas. De non tomar posesión no prazo indicado, o nomeado/a quedará en situación de cesante, a non ser que presente causa xustificada que deberá ser alegada e aceptada.

Por declaración do/a aspirante farase constar na toma de posesión a manifestación do/a nomeado/a de non vir desenvolvendo ningún posto ou actividade no sector público e que non realiza actividade privada incompatible ou suxeita a recoñecemento de incompatibilidade.

15. DEREITO SUPLETORIO E XURISDICIÓN.

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

16. RECURSOS.

As presentes bases vinculan á Administración, ao Tribunal de Selección e a quen participe no proceso de selección, e tanto a presente convocatoria coma as súas bases e cantos actos administrativos se deriven dela e das actuacións do Tribunal de Selección poderán ser impugnadas polos interesados nos casos e formas que determine a Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local e Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, así como no seu caso, na Lei 29/1998, de 13 de xullo, Reguladora das Xurisdición Contencioso-Administrativa.

ANEXO I.**PROGRAMA DE ACCESO****A. MATERIAS COMÚNS (10 temas).**

1. A Constitución Española de 1978. O Estatuto de Autonomía de Galicia: Título Preliminar.
2. O dereito administrativo e o seu concepto. Fontes do ordeamento xurídico. A Constitución. A Lei. Disposicións normativas con rango de Lei. Os Regulamentos.
3. O acto administrativo. Concepto, elementos e clases. Actos nulos e actos anulables. Os recursos administrativos
4. O procedemento administrativo. Fases do procedemento administrativo común.
5. A obriga de resolver e notificar. O incumprimento dos prazos para resolver e os seus efectos.
6. Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local: O municipio. Competencias. Os servizos municipais mínimos. A organización municipal: o Alcalde, o Pleno da Corporación, a Xunta de Goberno Local. Elección e competencias de cada un destes órganos.
7. Os Regulamentos e as Ordenanzas Municipais. A súa tramitación. Os acordos regulamentadores dos prezos públicos
8. O persoal ao servizo da Administración Local. Clases de Empregados Públicos. O acceso ao emprego público: principios reguladores e requisitos. Sistemas selectivos.
9. Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e Garantía dos Dereitos Dixitais. Dereitos das persoas en materia de protección de datos.
10. O dereito e a obriga de relacionarse electrónicamente coas administracións públicas. A sede electrónica. Natureza e obxecto.

B. MATERIAS ESPECÍFICAS (10 temas).

11. A Lei 6/2012, de 19 de xuño, de Xuventude de Galicia
12. Políticas de Xuventude en Europa. Programas da Unión Europea para xoves. Estratexia da Unión Europea para a xuventude. O Portal Europeo da Xuventude
13. Os Centros, Oficinas Municipais de Información Xuvenil e os Puntos de Información Xuvenil: normativa, obxectivos e servizos
14. O asociacionismo xuvenil: concepto, estrutura e funcionamento. Tipos de asociacións xuvenís. O seu funcionamento económico
15. Xuventude e mobilidade: o carné xove. Os campamentos de verán.
16. Programa de Voluntariado Xuvenil da Consellería de Política Social: as axudas ás entidades locais
17. Formación e axudas de outras administracións públicas: bolsas da Xunta de Galicia, bolsas do Ministerio de Educación
18. Oferta de actividades dirixidas á xuventude organizadas polo Concello de Xove
19. Bases regulamentadoras das axudas ao estudo na modalidade de transporte mediante o sistema de bonobús, convocadas anualmente polo Concello de Xove.
20. O Acordo Regulador do Prezo Público pola realización de actividades formativas, de ocio e tempo libre do Concello de Xove

Xove, 1 de Xuño de 2023.- O Alcalde, Jose Demetrio Salgueiro Rapa.

R. 1731

MINISTERIO DE FACENDA**BASE DE DATOS NACIONALDE SUBVENCÍONS (BDNS) – LUGO***Anuncio*

ESTRATO DO ACORDO Nº 14/322 DA XUNTA DE GOBERNO DO EXCMO. CONCELLO DE LUGO, DO 31/05/2023 POLO QUE SE APROBAN AS BASES POLAS QUE SE REGULA A CONCESIÓN DE SUBVENCÍONS A FAMILIAS CON ESCASOS RECURSOS PARA A ADQUISIÓN DE LIBROS DE TEXTO E MATERIAL EDUCATIVO NO SEGUNDO CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL PARA O CURSO ESCOLAR 2023-2024

BDNS(Identif.):700188

De acordocodisposto nos artigos 17.3.b e 20.8.a da Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións, publícase o extracto da convocatoria, cuxo texto completo se pode atopar na Base de Datos Nacional de Subvencións (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/700188>)

1º.- Obxecto e finalidade da subvención.

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

2º.- Contía que se vai subvencionar.

O importe inicial destinado a estas axudasascende inicialmente a 40.000€.

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

O criterio para a adxudicación das axudas será: Aquelas alumnas e aqueles alumnos cuxa renda familiar anual non supere o 0,85 veces o IPREM, establecéndose como único criterio de baremo a contía da renda de menor a maior ata esgotarse a partida. En caso de empate e esgotándose a partida, procederase a resolver por sorteo.

3º.- Persoas beneficiarias.

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

3.1. A/o solicitante deberá estar empadroadado no concello de Lugo. Esta situación comprobaraseautomaticamente a través dos datos obrantes no padrón de habitantes desta Administración.

3.2. Ter presentada a solicitude de reserva de prazaousolicitude de admisión para un posto escolar nun centro sostido con fondos públicos no Concello de Lugo.

3.3 Estar en posesión de DNI ou NIE no momento de finalización do prazo de presentación de solicitudes.

3.4. Non gozar doutrasaxudas, bolsas ousubvencións de igual ousemellantefinalidadeoutorgada por organismos ou institucións públicas ou privadas, sendo polo tanto estas axudas incompatibles con calquera outraaxuda.

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

Para o cálculo da renda familiar para os efectos de bolsa, son membroscomputables naunidade familiar da ou do solicitante segundo o establecido polalei 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. No caso de que o nenoou nena para o que se solicita a bolsa presente necesidades educativas especiais con certificado de discapacidade igual ou superior ao 33% computará coma dousmembros para o cálculo da renda familiar.

3.6. Serán concesións directas:

- As/os menores en réxime de acollemento e tutela.

- Calqueraoutra situación excepcional, acreditada por servizossociais da xuntaou do concello, que impida a valoración da renda.

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

As solicitudes das persoas interesadas presentaranse preferiblemente, por vía electrónica a través dos formularios normalizados dispoñibles na sede electrónica do Concello de Lugo, <https://lugo.gal>. Opcionalmente, poderán ser presentadas solicitudes en calquera dos lugares e rexistros establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, no prazo de 15 días hábiles contados a partir do día seguinteao da publicación dun extracto destas no BDNS, no Boletín Oficial da Provincia. As sucesivas publicaciónsdesteprocedementofaranse a través do Taboleiro de Anuncios do Concello (lugo.gal/portal/tablonanuncios).

5º.- Procedemento.

O procedemento para a concesión das subvencións previstas nestas bases axustaraseao establecido nos artigos 28, 29 e 30 da Ordenanza municipal de Subvencións.

6º.- Criterios de valoración.

O único criterio de valoración será a contía da renda neta anual familiar referida ao IPREM.

7º.- Xustificación do gasto.

Na resolución de concesión da subvención, estableceranse as datas de entrega dos vales, así como o período para empregalos por parte das/ beneficiarias/os e os prazos para que as librerías presenten as facturas.

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

As librerías onde se merque o material escolar presentarán por vía electrónica a través dos formularios normalizados dispoñibles na sede electrónica do Concello de Lugo, <https://lugo.gal>. A seguinte documentación:

- Copia da factura detallando o material ou libros mercadas, con indicación do curso ao que fai referencia, así como o nome e os datos da persoa beneficiaria. No caso que a persoa beneficiaria teña concedida máis dunha axuda poderase presentar factura única.

- Copia dos vales emitidos pola Concellería de Educación, indicando o nome, apelidos, firma e DNI da persoa solicitante. Os orixinais dos vales facturados deberán ser custodiados durante un ano, pois poden ser requiridos polo Concello ás librerías ao logo da tramitación deste procedemento.

8º.- Revogación

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

Lugo, 1 de xuño de 2023.- En funcións o Concelleiro Delegado da Concellería de Educación e difusión do coñecemento, Felipe Rivas Jorge.

R. 1732

MINISTERIO PARA A TRANSICIÓN ECOLÓXICA E O RETO DEMOGRÁFICO

CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DO MIÑO-SIL, O.A. COMISARÍA DE AUGAS

Anuncio

INFORMACIÓN PÚBLICA: Corrección de erros.

A/27/29777

En el anuncio de fecha 18 de octubre de 2022, de información pública de un aprovechamiento de 1,081 l/s de agua procedente de tres manantiales, Fonte da Arvillega, Fonte da Casa Boa, Fonte do Curro do Cuco, sitios en la parroquia de Quende (Santiago), en el término municipal de Abadín (Lugo) para abastecimiento, usos ganaderos e industriales,

En donde dice:

Destino: usos ganaderos e industriales.

Debe decir,

Destino: abastecimiento, usos ganaderos e industriales.

Lugo, 1 de junio de 2023.- EL JEFE DE SERVICIO, José Miguel Veigas Méndez.

R. 1733