



AYUNTAMIENTOS

BALEIRA

Anuncio

El Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Baleira en fecha 23/02/2023 aprobó los padrones de las tasas por la prestación del servicio de abastecimiento de agua, recogida de basura, tasa de alcantarillado y canon del agua correspondientes **al 1º bimestre del 2023**. Durante el plazo de 15 días los padrones estarán expuestos al público en estas oficinas municipales para su examen y posibles reclamaciones.

Contra lo acuerdo de aprobación del referido padrón y las liquidaciones incorporadas a él se podrá interponer recurso de reposición ante El Sr. Alcalde, en el plazo de un mes desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOP. Contra la resolución expresa o presunta del recurso de reposición podrá interponerse recurso contencioso administrativo en la forma y en los plazos que la tal efecto se establecen en la Ley Reguladora de la referida jurisdicción. La repercusión del canon del agua podrá ser objeto de reclamación económico-administrativa ante la Xunta Superior de Hacienda (Consellería de Hacienda) en el plazo de un mes desde la presente publicación.

De conformidad con el dispuesto en el artículo 62.3 de la Ley general tributaria y lo en el artículo 68.1 b) del Reglamento general de recaudación, se fija como plazo de ingreso en período voluntario el comprendido entre lo 01/03/2023 y 31/04/2023 ambos inclusive. A los contribuyentes que tengan domiciliados los recibos les serán cargados en sus respectivas cuentas bancarias a partir del día 01/03/2023. Al resto de los contribuyentes deberán acudir a las oficinas municipales donde se les facilitarán los correspondientes recibos para efectuar el pago.

Transcurrido el plazo de ingreso en período voluntario las deudas serán exigidas por vía de apremio **(en el caso del canon del agua por la Consellería competente en materia de hacienda de la Xunta de Galicia)** y devengarán los correspondientes recargos del período ejecutivo, intereses de demora y, en su caso, costas que se produzcan.

Publicar la aprobación del padrón y el anuncio de cobranza en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo y Tablero de Edictos del Ayuntamiento. Al amparo del artículo 102.3 de la Ley General Tributaria, la publicación tendrá los efectos de notificación colectiva de las respectivas liquidaciones tributarias de cada uno de los sujetos pasivos.

Baleira, 1 de febrero de 2023.- El Alcalde, Ángel Enrique Martínez-Puga López.

R. 0600

BÓVEDA

Anuncio

Aprobadas por Resolución de Alcaldía núm. 2023-0120 de fecha 3 de marzo de 2023 de este Ayuntamiento, se exponen al público las bases y la convocatoria para la provisión de una plaza de Administrativo/a - Adjunto a la Secretaría, mediante concurso - oposición, en régimen de funcionario de carrera.

El plazo de presentación de instancias será de veinte (20) días hábiles, a contar desde lo siguiente al de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, así como nos tableros de anuncios físico y electrónico de este Ayuntamiento (<https://concellodeboveda.sedelectronica.eres>).

BASES QUE DEBEN REGIR La CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA La COBERTURA EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A - ADJUNTO A La SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE BÓVEDA, FUNCIONARIO/La DE CARREIRA.

1. OBJETO DE La CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es la provisión, con carácter definitivo y a través de concurso - oposición, de un puesto de Administrativo/a - Adjunto a la Secretaría, como funcionario/la de carrera, subgrupo C1, incluido en

la OEP 2023 del Ayuntamiento de Bóveda (BOP de Lugo núm. 049 y DOG núm. 43, de fecha 01/03/2023 y 02/03/2023 respectivamente).

2. FUNCIONES

Serán encomendadas a la plaza de Administrativo/a - Adjunto a la Secretaría del Ayuntamiento de Bóveda, las áreas de atención al público, patrimonio municipal y secretaría y entre otras funciones propias de su categoría profesional, las siguientes:

- a) Control y seguimiento de libros y expedientes relativos al Patrimonio Municipal.
- b) Introducción de datos y tratamiento de bases de datos.
- c) Órganos de gobierno : convocatoria de sesiones .
- d) Seguimiento, control y archivo de los expedientes de su área.
- e) Cumplimentar impresos, efectuar, verificar y comprobar liquidaciones; llevar a cabo cálculos de complejidad media.
- f) Notificaciones y comunicaciones .
- g) Cómputo de plazos .
- h) Realización de estadísticas e información contable y presupuestaria a suministrar la otros organismos públicos.
- i) Redacción y publicación de anuncios y edictos en Boletines Oficiales, Tablero de Anuncios, página web municipal y publicación de la documentación de su área en la Sed electrónica.
- j) Tramitación de quejas , suserencias y reclamaciones .
- k) Informar y atender a los usuarios de los Servicios municipales de su área.
- l) Realizar las tareas complementarias que sean precisas para el buen funcionamiento de la unidad.
- m) Colaboración en la obtención y aportación de datos e informes, propuestas, expedientes y trabajos varios propios de la unidad administrativa.
- n) Cualquier otro que, en relación con los anteriores y, encuadrado en las funciones generales, séxanlle encomendados por el Alcalde y/o Secretaría-Intervención.

Las retribuciones a percibir serán las retribuciones básicas correspondientes al subgrupo C1 que se determinen legalmente, y las retribuciones complementarias las consignadas en los presupuestos del Ayuntamiento de Bóveda (Lugo).

La jornada de trabajo será de 37,50 horas semanales, fijando cómo días de descanso el sábado y el domingo. El horario de trabajo será el correspondiente al del personal administrativo del Ayuntamiento.

3. REQUISITOS DE Las PERSONAS ASPIRANTES

Para participar en el proceso de selección, los aspirantes deberán reunir en la fecha de finalización del plazo de presentación de las instancias los siguientes requisitos:

- la) Ser español o nacional de los demás estados miembros de la Unión Europea. Asimismo, podrán participar en el proceso selectivo los extranjeros que reúnan la condición de cónyuges de españoles o de nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y sus descendientes y los del cónyuge menores de 21 años o mayores que vivan a sus expensas.
- b) Poseer capacidad funcional para lo desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) Estar en posesión del Título de Bachillerato , Técnico de Formación Profesional o superior..

Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán justificarse con la documentación que acredite su homologación por la Administración educativa competente en la materia.

y) No encontrarse separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios, en el que hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, nos mismos tener el acceso al empleo público.

f) No estar incurso en causas de incompatibilidad o de incapacidad de conformidad con el dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

g) El conocimiento del idioma gallego se acreditará mediante diploma, –Celga 4 o equivalente –, certificado o curso homologado por el órgano competente en materia de política lingüística, y, en su defecto, mediante prueba escrita que se le realizará al aspirante. Esta prueba consistirá en la traducción de un texto del castellano al gallego en la que el aspirante muestre su conocimiento de la lengua gallega.

h) Las personas aspirantes que habían venido desempeñando una actividad pública o personal, deberán solicitar el reconocimiento de compatibilidad en el período comprendido entre la propuesta de nombramiento y la toma de posesión. De no ser compatible a actividad que habían venido desarrollando con la relación de servicio al Ayuntamiento, el aspirante seleccionado se compromete a renunciar a la mencionada actividad.

Todos los requisitos anteriores deberán tenerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

Será nulo el nombramiento de los que estén incurso en causas de incapacidad específica conforme a la normativa vigente.

4. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las solicitudes para participar en el proceso selectivo se ajustarán al modelo que figura como Anexo II, irán dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, en horario de atención al público de 09:00 a 14:00 horas, durante el plazo de veinte **(20) días hábiles**, contados desde lo siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Podrán también presentarse en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Bóveda (<https://concellodeboveda.sedelectronica.eres>) o a través de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Si conforme a este precepto se presenta la instancia a través de las oficinas de Correos, deberá aparecer el serlo en la propia solicitud. De otro modo, la fecha de anotación en el Registro General será la que se tenga en cuenta la todos los efectos.

Con el objeto de conocer la presentación de las instancias en otros registros o a través de las oficinas de Correos, las personas solicitantes deberán comunicarlo al Ayuntamiento acercando una copia de la solicitud (Anexo II) por fax (982 426 320) o correo electrónico (intervención@concellodeboveda.com) lo mismo día de la dicha presentación en otros registros. Sin lo cumplimiento de este requisito, la instancia se entenderá inadmitida la todos los efectos.

Las personas aspirantes harán constar en la instancia (Anexo II) que reúnen todos los requisitos señalados en la base 3ª, y acercarán inexcusablemente la siguiente documentación:

- la) Copia autenticada del DNI o documento equivalente.
- b) Copia autenticada de la titulación requerida de Bachillerato, Técnico de Formación Profesional o equivalente; o documento justificativo del pago de las tasas por expedición del Título, cuando aún no se posea el incluso.
- c) Copia autenticada de la titulación CELGA 4 o equivalente que acredite el nivel de gallego exigido, de ser el caso.
- d) Copia autenticada de la documentación acreditativa de los méritos alegados y que se señalan en el baremo, de ser el caso.

Se deberá acompañar a la solicitud las justificaciones documentales de los méritos que se deseen alegar en relación con el puesto que se convoca, mediante copia autenticada de la/s titulación/s aportadas. Los méritos a los que se hace referencia deberán poseerse en la fecha de final del plazo de presentación de instancias, computándose en cualquiera caso hasta la citada fecha. La no acreditación de los méritos alegados conforme se señala en esta base determinará que estos no serán tenidos en cuenta por el tribunal.

Los aspirantes con discapacidad deberán hacerlo constar en la solicitud, con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medios necesarios, para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de los aspirantes.

Con la presentación de la instancia para tomar parte en el proceso selectivo se entenderá que las personas interesadas aceptan y acatan todas y cada una de las bases de esta convocatoria.

5. PUBLICIDAD

La publicación de la convocatoria se realizará mediante la inserción de un anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, las bases completas se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, en la sed electrónica de este Ayuntamiento (<https://concellodeboveda.sedelectronica.eres>) (apartado tablero de anuncios), así como en el tablero de anuncios físico del Ayuntamiento.

6. ADMISIÓN DE Las PERSONAS ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos en el plazo máximo de un mes, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, en la sed electrónica de este Ayuntamiento (<https://concellodeboveda.sedelectronica.eres>) y en el tablero de anuncios físico, señalándose un plazo de diez **(10) días hábiles** para la subsanación de errores.

Transcurrido el plazo de corrección, se aprobará la lista definitiva de admitidos, publicándose el anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, en la sed electrónica de este Ayuntamiento (<https://concellodeboveda.sedelectronica.eres>) y en el tablero de anuncios físico. En el incluso anuncio se hará constar el día, hora y lugar en que se realizarán las pruebas. Igualmente, en la misma Resolución, se hará constar la designación del tribunal titular y suplente.

En caso de que todas las personas aspirantes resulten inicialmente admitidas y no se deba enmendar ninguna solicitud, la Alcaldía dictará Resolución declarando aprobada, directamente, la lista definitiva de admitidos, con el contenido señalado en el párrafo anterior.

Una vez comenzadas las pruebas no será obligatoria la publicación de la celebración de las sucesivas pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, siendo suficiente su exposición en la sed electrónica de este Ayuntamiento y en el tablero de anuncios físico con 12 horas de antelación, si es el mismo ejercicio, o 24 horas se es diferente ejercicio. Desde la terminación de una prueba y hasta el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 48 horas y un máximo de 40 días, la excepción de la prueba de gallego que se celebrará el mismo día, y con carácter previo, al primero ejercicio de la fase de oposición.

7. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

El tribunal estará compuesto por cinco miembros y sus correspondientes suplentes, con titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada, uno de los cuales actuará como presidente y otro como secretario del tribunal. Su composición se ajustará al previsto en el artículo 60 del Estatuto Básico del Empleado Público y se buscará la paridad entre la mujer y el hombre. Su composición nominal se publicará en el BOP de Lugo, conjuntamente con la fijación de la fecha de realización de las pruebas.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir cuándo concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015. Asimismo, los/las aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal conforme al artículo 24 de dicha Ley.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, cuando menos, de tres miembros, titulares o suplentes indistintamente. En todo caso, se requiere la presencia del/de la presidente/la y del/de la secretario/la o de los que legalmente los sustituyan.

El tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para las pruebas en que así lo estimen necesario o conveniente. Los dichos asesores actuarán con voz y sin voto y se limitarán al ejercicio de las especialidades técnicas en base a las cuales colaboran con el tribunal.

A los efectos de percepción de asistencias por los miembros concurrentes a las sesiones de los tribunales, se estará al dispuesto en el Decreto 462/2002, del 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

El tribunal resolverá, por mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que se produzcan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases, y estará facultado para resolver las cuestiones que podan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como adoptar las medidas necesarias para garantizar la debida orden en las mismas.

Los miembros del tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que podan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el tribunal, por mayoría.

8. SISTEMA DE SELECCIÓN

Los/las aspirantes serán convocados/las para la realización de las pruebas en un único llamamiento, quedando excluidos/las del proceso las personas que no comparezcan. Las personas aspirantes deberán venir proveídos del DNI, o documento equivalente.

El sistema de selección constará de dos fases:

FASE DE OPOSICIÓN (80% del proceso selectivo): de carácter obligatorio y eliminatorio.

La fase de oposición será posterior a la de concurso y consistirá en la realización de los siguientes ejercicios. La puntuación máxima que se podrá conseguir en esta fase son 80 puntos (80% del proceso selectivo) y comprenderá la suma de la puntuación obtenida en cada ejercicio apto:

Primer ejercicio: EXAMEN TIPO TEST (máximo 40 puntos)

Este ejercicio tendrá carácter obligatorio y eliminatorio y será preciso obtener una puntuación mínima de 20 puntos para poder superarlo.

Consistirá en la realización de un ejercicio tipo test de 40 preguntas y 4 preguntas de reserva que tratarán sobre las actividades propias del puesto a desempeñar y según el temario (general y específico) del Anexo I de las presentes bases. Las preguntas tendrán 4 respuestas alternativas de las cuales sólo una es correcta. El tiempo de realización del incluso será de 60 minutos, y cada pregunta correcta sumará 1 punto, descontando cada respuesta incorrecta 0,50 puntos. Las preguntas no contestadas (en blanco) no sumarán ni restarán.

Según ejercicio: EXAMEN PRÁCTICO (máximo 40 puntos)

Este ejercicio tendrá carácter obligatorio y eliminatorio y será preciso obtener una puntuación mínima de 20 puntos para poder superarlo.

Consistirá en realizar un ejercicio de carácter práctico sobre las funciones o tareas del puesto y en relación con los temas contenidos en el anexo I de las presentes bases, durante 90 minutos. En este ejercicio será preciso obtener una puntuación mínima de 20 puntos para poder superarlo. Las personas aspirantes no podrán en este examen hacer uso de legislación, doctrina o cualquier otro material de apoyo.

Una vez rematado el ejercicio, el tribunal podrá determinar la lectura del incluso se lo estimara conveniente, quedando facultado para solicitar del aspirante cualquier aclaración en relación a la exposición escrita del incluso.

En caso de que el tribunal determinara la lectura del ejercicio, si algún aspirante no procediera a la misma, será calificado con 0 puntos.

Se valorará en este ejercicio a capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos expuestos, así como su fundamentación en la legislación vigente en la materia, el pragmatismo en la resolución de los supuestos y el planteamiento de conclusiones adecuadas. La claridad en la solución propuesta y la presentación de la misma también será tenida en cuenta por el tribunal, así como cualquiera otro criterio que el tribunal establezca y considere oportuno.

En el supuesto de que el ejercicio cuente con varios supuestos prácticos, deberá indicarse en el incluso la puntuación a otorgar la cada uno de ellos.

Tercero ejercicio: PRUEBA DE GALLEGO (apto / no apto):

En cumplimiento del señalado, las personas aspirantes deberán realizar una prueba que consistirá en la traducción de un texto de castellano a gallego, elegido por el Tribunal. Para superar la prueba es necesario obtener el resultado de APTO, disponiendo de un tiempo máximo de 20 minutos para su realización.

El texto no podrá tener más de 200 palabras, siendo considerados como NO APTOS aquellos que tengan 10 errores o más (traducción, gramática y acentuación).

Están exentos de la realización de dicha prueba los/las aspirantes que presenten durante el plazo de solicitudes y acrediten poseer con fecha límite del plazo de subsanación de instancias, el CELGA 4 o equivalente.

FASE DE CONCURSO (20% del proceso selectivo): de carácter no obligatorio y no eliminatorio.

Con carácter previo a la fase de oposición, se procederá a realizar la fase de concurso entre los/las aspirantes admitidos/las que presentaron la instancia para participar en el proceso de selección. La puntuación total de los méritos no podrá exceder de 20 puntos.

1. Experiencia profesional (máximo 7 puntos).

Se tendrá en cuenta a experiencia profesional de los/las aspirantes en el puesto de trabajo que se convoca, de la manera que se indica a continuación:

- Por servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas cómo Administrativo en régimen funcional o laboral, la razón de 0,05 puntos por cada 30 días de trabajo, según informe de vida laboral. No serán objeto de valoración los servicios prestados en la modalidad de prácticas o formativos.

La experiencia profesional se computará mediante informe de vida laboral a lo que obligatoriamente deberá acercarse copia de contratos de trabajo o certificados de servicios prestados en los que consten las funciones desempeñadas. La carencia de uno de estos documentos implicará a no valoración de este mérito alegado.

El tiempo trabajado la jornada parcial se computará hasta conseguir el 100% de la jornada, según informe de vida laboral. En cualquiera caso, el cómputo de los días de experiencia profesional se realizará conforme a los días acreditados en el informe de vida laboral.

2. Formación complementaria (máximo 7 puntos).

Se valorarán los cursos de formación que versen sobre materias que guarden relación con el puesto de trabajo a lo que se aspira y/o con la Administración Pública en general, siempre y cuando su temática corresponda con el temario incluido en el Anexo I de las presentes bases. ES requisito para ser valorados que los cursos habían sido impartidos por una Administración Pública o entidad de ella dependiente u homologados por estas, un centro oficial de formación o una institución homologada para impartir formación profesional continua, valorándose de la siguiente manera:

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

- Por cada curso con duración igual o superior a 60 horas e inferior a 100 horas: 1,50 puntos.
- Por cada curso con duración igual o superior a 100 horas 2,00 puntos.

La formación complementaria deberá acreditarse mediante copia autenticada de los diplomas o certificados acreditativos de tener realizada la formación en los que conste el número de horas lectivas. No se puntuarán las acciones formativas que no acrediten las horas de duración, que no contengan fecha ni los cursos de informática.

No se valorarán las materias aprobadas que formen parte de titulaciones académicas no rematadas, ni incluidos los másteres oficiales y másteres y cursos impartidos por las Universidades bajo la denominación de títulos propios.

La formación complementaria cursada con una antigüedad superior a los 20 años desde la publicación de las presentes bases, no será tenida en cuenta a los efectos de valoración de méritos, así como aquella con una duración inferior a 20 horas.

3. Titulaciones académicas (máximo 6 puntos).

Se valorarán otros títulos universitarios de nivel superior al exigido para el acceso al puesto de Administrativo-Adjunto la Secretaría, conforme a los siguientes criterios de puntuación:

- Licenciaturas o Grados relacionados directamente con las funciones del puesto 6,00 puntos
- Diplomaturas relacionadas directamente con las funciones del puesto 4,00 puntos
- Licenciaturas o Grados no relacionados directamente con las funciones del puesto 2,00 puntos
- Diplomaturas no relacionadas directamente con las funciones del puesto 1,00 punto

9. CALIFICACIONES

La cualificación final será la siguiente :

— Sistema concurso-oposición: será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso.

La puntuación total de todos los ejercicios, incluida la fase de concurso, será de 100 puntos; serán eliminados los aspirantes que no lleguen a 20 puntos en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, debiendo estar acreditado el CELGA 4 o equivalente, o superada la prueba de gallego .

En el caso de empate en la valoración total del concurso-oposición, se resolverá a favor del aspirante que obtuviera la puntuación más alta en el segundo ejercicio de la fase de oposición (examen práctico), y en el caso de persistir en el empate, a la puntuación obtenida en el primero de los ejercicios. En caso de persistir el empate se resolverá a favor del aspirante que obtuviera mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional del concurso. De persistir el empate, se resolverá a favor del/la aspirante que antes registrara su solicitud completa (sin enmiendas) en el Registro General del Ayuntamiento.

Una vez rematada la calificación de las personas aspirantes, el tribunal hará pública la relación de aprobados, por orden de puntuación, en el tablero de anuncios del Ayuntamiento y en la sed electrónica (<https://concellodeboveda.sedelectronica.eres>), precisándose que el número de aprobados no podrá superar el número de plazas vacantes convocadas. La antedita relación se elevará al presidente de la Corporación para que proceda al nombramiento del candidato propuesto como personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Bóveda y a la toma de posesión del incluso en el puesto de trabajo.

10. RESOLUCIÓN (PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO)

Lo/la aspirantes propuesto/la acercará ante la Administración, dentro del plazo de diez días naturales desde la publicación de la lista definitiva de aprobados, los siguientes documentos:

1. Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que impida lo desempeño de las funciones propias del puesto.
2. Certificado de antecedentes penitenciarios.
3. Declaración jurada de no haber sido separado/la del servicio de las Administraciones Públicas y no estar incurso en alguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad determinadas en la legislación vigente.
4. Número de afiliación a la Seguridad Social y número de cuenta bancaria.

Lo/la aspirante con un grado de minusvalía igual o superior al 33% que supere la oposición, deberá además acreditar tal condición mediante certificación de los órganos competentes, así como la compatibilidad con el desempeño de las tareas del puesto.

Para el supuesto de que había tenido la condición de funcionario o empleado público, estará exento de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener el su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del Ministerio u organismo de quien dependa, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal u hoja de servicios.

Las personas que, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación o de esta se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombradas, por lo que quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por falsedad en sus solicitudes de participación.

El nombramiento le corresponderá a la Alcaldía, en su condición de jefatura directa del personal, y será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

Una vez publicado el nombramiento, se deberá proceder a la toma de posesión dentro del plazo de quince días a partir de la dicha publicación, tal y como establece el artículo 61 de la Ley 2/2015, del 29 de abril, del empleo público de Galicia, en relación con el artículo 60 de la misma ley.

11. INCOMPATIBILIDADES

Lo/la aspirante propuesto/la quedará sujeto, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

12. INCIDENTES

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con el establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante lo Juzgado del Contencioso-Administrativo correspondiente, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Para lo no previsto en las bases, serán aplicables el Real Decreto Legislativo 5/2015, del 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 2/2015, del 29 de abril, de Empleo Público de Galicia; la Ley 7/1985, del 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, del 18 de abril, por lo que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, y el Real Decreto 364/1995, del 10 de marzo, por lo que se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, con carácter supletorio.

ANEXO I

La) MATERIAS COMUNES

Tema 1. La organización territorial del Estado. Naturaleza jurídica y principios. La organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. La reforma de los Estatutos de Autonomía.

Tema 2. El Estatuto de Autonomía de Galicia: principios generales y estructura . Organización institucional de la Comunidad Autónoma de Galicia. Competencias.

Tema 3. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La reforma constitucional.

Tema 4. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.

Tema 5. Las Cortes Generales. Composición y funciones . Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas .

Tema 6. El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. El Consejo General del Poder Judicial.

Tema 7. El régimen local: significado y evolución histórica. La Administración local en la Constitución española de 1978. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites.

Tema 8. La Administración pública en la Constitución. Los principios de la organización administrativa: la competencia y sus técnicas de traslación. La jerarquía , la coordinación y el control.

Tema 9. La Hacienda Local en la Constitución. El régimen jurídico de las haciendas locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios. Los recursos de las Haciendas Locales.

Tema 10. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

B) MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 11. El ordenamiento jurídico-administrativo. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

Tema 12. Las personas ante la actividad de la Administración: derechos y deberes. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.

Tema 13. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública. La protección de datos de carácter personal.

Tema 14. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación. Tenérmelos y plazos. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa, demora y retroactividad.

Tema 15. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación infructuosa. La publicación. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 16. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración. La revisión de oficio de actos nulos y anulables. Recursos administrativos. El recurso contencioso-administrativo.

Tema 17. El procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. Fases del procedimiento administrativo común: iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución.

Tema 18. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 19. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías xurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Referencia a las singularidades procedimentales.

Tema 20. El patrimonio de las Entidades Locales. Clasificación. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales al contado común.

Tema 21. La responsabilidad de la Administración pública. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 22. Los contratos de la Administración Local. Clasificación. Disposiciones generales sobre la contratación: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma.

Tema 23. Las partes en los contratos de la Administración Local. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las Entidades Locales.

Tema 24. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

Tema 25. Adjudicación de los contratos: normas generales y procedimientos de adjudicación. El perfil de contratante. Efectos de los contratos y prerrogativas de la Administración. Ejecución, modificación, suspensión y extinción de los contratos. Cesión y subcontratación.

Tema 26. Los contratos administrativos tipo. Contrato de obras, de concesión de obras, de concesión de servicios, contrato de suministro y contrato de servicios. Especialidades de estos: actuaciones preparatorias, ejecución, modificación, efectos, cumplimiento y resolución.

Tema 27. Las formas de acción administrativa de las Entidades Locales. La intervención administrativa local en la actividad personal. Las autorizaciones administrativas. Régimen de licencias, comunicación previa y declaración responsable. La actividad de fomento. La iniciativa económica de las Entidades Locales y la reserva de servicios. El Servicio público. Las formas de gestión de los servicios públicos locales.

Tema 28. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranxeiros. El ayuntamiento abierto. Otros regímenes especiales.

Tema 29. La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Régimen de sesión de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las actas y certificados de acuerdos. El registro de documentos.

Tema 30. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local cómo presupuesto del ejercicio de las competencias. Los servicios mínimos.

Tema 31. El acceso al empleo público: principios reguladores, requisitos y extinción. Sistemas selectivos. Sistemas de provisión de puestos de trabajo . El contrato de trabajo , partes, capacidad para contratar y contenido . El salario: concepto y naturaleza jurídica. Clases de salarios. El Salario Mínimo Interprofesional. La cotización a la Seguridad Social. La jornada de trabajo .

Tema 32. Los derechos constitucionales de los empleados públicos. Los empleados públicos: clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: planteles y relaciones de puestos de trabajo . Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo , los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 33. Derechos y deber de los empleados públicos. Derechos de ejercicio colectivo. Sindicación y representación. El derecho de huelga y la negociación colectiva. El régimen disciplinario y de incompatibilidades. Situaciones administrativas de los funcionarios locales.

Tema 34. La tesorería de las Entidades Locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja . Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. Los pagos a justificar . Anticipos de caja fija. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago. El estado de conciliación.

Tema 35. El sistema de contabilidad de la Administración Local: principios, competencias y fines de la contabilidad. Las instrucciones de contabilidad : especial referencia al trámite simplificado. La cuenta general de las Entidades Locales: contenido, formación, aprobación y rendición.

Tema 36. La gestión , liquidación y recaudación de los recursos de las haciendas locales. Los ingresos indebidos. La gestión de la recaudación en período voluntario y ejecutivo. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las Entidades Locales. La gestión y recaudación de recursos por cuenta de otros entes públicos.

Tema 37. Los impuestos locales: Impuesto sobre Bienes Inmuebles, Impuesto sobre Actividades Económicas, Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras, Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica, Impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

Tema 38. Tasas y presos públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales: anticipo y aprazamiento de cuotas y colaboración ciudadana. La participación de municipios en los tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas.

Tema 39. Los Puntos de Información Catastral (PIC) en la Administración Local. Principal normativa reguladora y servicios prestados.

Tema 40. Políticas de igualdad. La igualdad entre hombres y mujeres en el empleo público. Igualdad de género y de oportunidades en el acceso al mercado laboral.

ANEXO II

MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO DE ADMINISTRATIVO/A – ADJUNTO A La SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE BÓVEDA
DATOS PERSONALES

<u>Nombre</u>	Apellidos		
DNI	Fecha nacimiento	Teléfono	
Domicilio	Localidad	Prov.	Código Postal
Correo electrónico			

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

Primero: Que vista la convocatoria efectuada por el Ayuntamiento de Bóveda para la provisión de un puesto Administrativo/a - Adjunto a la Secretaría, en régimen de personal funcionario/la de carrera (OEP 2023), mediante el sistema de concurso-oposición, conforme las Bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo número: _____, de fecha: _____.

Segundo: Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas, en la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

Tercero: Que declara conocer y acepta las bases generales de la convocatoria para la provisión de una plaza de Administrativo/a - Adjunto a Secretaría, mediante el sistema de concurso-oposición.

Cuarto: En el caso de discapacidad.

Grado de discapacidad: _____

Necesita tiempo y medios para la realización de las pruebas: Sí/No

Quinto: Que deseo a realización de prueba escrita en: ____Gallego ____Castellano

Sexto: Que doy mi consentimiento para que la Administración actuante proceda al tratamiento de los datos de carácter personal para el correcto desarrollo del proceso selectivo, conforme la LOPD 3/2018, del 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y su RGPD.

Los datos pasarán a formar parte de un fichero gestionado por el Ayuntamiento de Bóveda, con sed en Avenida Alfonso XIII, núm.85, 27340 Bóveda Lugo, donde podrán ejercitar en todo momento los derechos de acceso, rectificación, cancelación y, si es el caso, lo de oposición.

Séptimo: Acervo con la presente solicitud los siguientes documentos:

- Copia autenticada del DNI o documento equivalente
- Copia autenticada de la titulación exigida en la convocatoria
- Copia autenticada del Certificado Celga 4
- Documentación acreditativa y autenticada de los méritos alegados:

○ **Experiencia profesional (relación de la documentación presentada):**

○ **Formación complementaria (relación de la documentación que se acerca de los cursos :**

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

<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>

○ **Titulaciones académicas (Licenciaturas, Grados o diplomaturas):**

SOLICITA:
 Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.
 En Bóveda, la ____ de _____ de 2023.
 La persona solicitante,

Asdo:

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

R. 0629

CASTRO DE REI

Anuncio

Aprobadas por Decreto de Alcaldía nº 103/2023 de 27 de febrero de 2023, las siguientes:

BASES PARA La CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE FUNCIONARIO INTERINO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO POR OPOSICIÓN.

1.- Objeto.

1.1.ES objeto de la presente convocatoria a creación de una bolsa para haber preparado un mecanismo que dé cobertura legal a necesidades esenciales que puedan surgir en los supuestos del artículo 10 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, con profesionales que desarrollaran sus funciones en la categoría profesional encuadrada en las características de la plaza:

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

2.-Funciones de la plaza.

Los puestos de trabajo a cubrir corresponderán al de los establecidos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación con su Disposición Transitoria Tercera.

- Ejecutar, según instrucciones recibidas por superiores jerárquicos, funciones de apoyo administrativo tales cómo formalizar documentos e impresos.
- Cumplimentar tareas de tratamiento de la información y mecanográficos.
- Grabación y mantenimiento de bases de datos.
- Tramitación de determinados expedientes administrativos (certificados, personal, gastos).
- Atender al público de forma telefónica o telemática, coordinando a misma para su atención por el empleado competente de su sección.
- Auxiliar a los usuarios para cumplimentar las solicitudes y proceder al registro de Entrada o cualquiera otra oficina municipal y resto de comunicaciones recibidas.
- Realizar y cobrar tasas municipales por servicios solicitados por los usuarios.
- Cualquiera otra tarea que le encomienden en relación con la ámbitos de actuación que le son propios.

3.-Retribuciones.

Las retribuciones a percibir serán dacordo con las características de la plaza las fijadas en la Ley presupuestos generales del Estado para el año 2023 estableciendo: salario base con un imponente de 9.733,12 euros anuales, un complemento de destino nivel 18 con un imponente de 6.420,96 euros anuales y como complemento específico el importe de 7.999,88 euros anuales, haciendo un total de 24.153,96€ anuales.

4.-Jornada de trabajo. Completa.

5.- Régimen normativo.

En el proceso de selección regulado por las presentes bases serán de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia.

6.- Procedimiento de selección.

La selección se efectuará mediante oposición, debiendo respetar en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y transparencia.

7.-Requisitos de los/las aspirantes.

Los establecidos con carácter general en el artículo 56 y concordantes del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Los/las aspirantes, deberán reunir, en la fecha del final del plazo para la presentación de solicitudes, debiendo mantenerse los mismos durante el desarrollo del proceso selectivo, los siguientes requisitos:

a) Poseer la nacionalidad española o la de cualquiera de los Estados miembros de la Unión Europea, sin perjuicio del dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, del 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación.

c) Estar en posesión del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, FP Grado Básico, Graduado Escolar, FP 1 Grado o equivalente (de acuerdo con el establecido en la Orden EDU/1603/2009, del 10 de junio, por la que se establecen equivalencias con los títulos de graduado en educación secundaria obligatoria y de bachillerato regulados en la Ley Orgánica 2/2006, del 3 de mayo, de Educación, modificada mediante Orden EDU/520/2011, del 7 de marzo).

d) Poseer la capacidad funcional para lo desempeño de las tareas asignadas al puesto.

y) No haber sido separado/la, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/la, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaba en el caso del personal laboral, en el que fuera separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni someterse la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, nos mismos tener el acceso al empleo público.

f) No estar incurso/la en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad señaladas en la legislación vigente.

g) Estar en posesión, del certificado de aptitud del curso de perfeccionamiento de lengua gallega o CELGA 3 o equivalente.

La acreditación del conocimiento de la lengua gallega se realizará de conformidad al previsto en la normativa de aplicación; con arreglo al Sistema de Certificación de Lengua Gallega (CELGA) actualmente vigente, o sus certificaciones equivalentes, debidamente homologadas por el órgano competente en materia de política lingüística de la Xunta de Galicia nos tener del previsto en la Orden de 16 de julio de 2007, y Orden de 10 de febrero de 2014, que modifica la anterior, al respeto de los certificados oficiales acreditativos de los niveles de conocimiento de lengua gallega).

En todo caso, de conformidad con el previsto en el artículo 51.2 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia, los aspirantes que no acrediten el conocimiento de la lengua gallega, o estar en condiciones de obtenerlo dentro del plazo de presentación de solicitudes, deberán realizar una prueba específica de conocimiento de lengua gallega, de conformidad al previsto en la base undécima.

8.- Presentación de solicitudes.

8.1. Lugar, forma de presentación y modelo de solicitud

Quien desee tomar parte en el proceso selectivo deberá presentar su solicitud (Anexo I), dirigida al Alcalde, bien presencialmente en el Registro General del Ayuntamiento de Castro de Rei, o a través de la sed electrónica del ayuntamiento, o por los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 10 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la provincia. Los sucesivos actos y comunicación que se deriven de la celebración de este proceso selectivo se harán públicos a través de la sed electrónica del ayuntamiento <https://castroderei.gal>

8.2. En el caso de presentar la solicitud presencialmente debe ir junto con los documentos originales que se relacionan en la base general 8.3, de los que se realizará copia electrónica auténtica para proceder al registro.

En el caso de presentar la solicitud telemáticamente incorporar los documentos originales-con código de verificación o copias electrónicas auténticas que se señalan en la base 8.3; Firmar y presentar la solicitud en la que declarará, bajo su responsabilidad, que reúne todas las condiciones exigidas en las bases que rigen la convocatoria, con anterioridad a la fecha de final del plazo presentación de instancias.

En el caso de presentación en cualquiera otro lugar de los señalados en el artículo 16.4 de LPACAP, se tendrá en cuenta que los documentos que se incorporen a la solicitud deberán ser originales o copia electrónica auténtica.

Las solicitudes que se cursen a través de las oficinas de correos, deberán presentarse en sobre abierto, para ser selladas y datadas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas. En este caso los aspirantes deberán comunicarlo mediante e-mail (concello.castroderei@eidolocal.es) durante lo mismo plazo que lo de presentación de instancias. Se actuará de igual manera, en el caso de ser presentada la solicitud en otra Administración Pública. En caso de no realizar esta comunicación, vía correo electrónico, quedarán excluidas del procedimiento de selección.

8.3. Documentos a incorporar con la solicitud

la) Documento Nacional de Identidad (DNI), pasaporte, tarjeta de residencia, así como cualquiera otro documento acreditativo de nacionalidad con el alcance del establecido en el art. 57 del TREBEP.

b) Titulación académica oficial exigida en la base específica 7 de la convocatoria correspondiente.

c) Nivel de gallego exigido en la base específica 7 (al objeto de no realizar la prueba de gallego).

8.4. Errores en las solicitudes.

Los errores de hecho que habían podido advertirse, podrán rectificarse en cualquier momento, de oficio o la petición de la persona interesada.

8.5. Defectos de las solicitudes.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona aspirante.

9.- Admisión de las personas aspirantes.

9.1. Listado provisional.

Rematado el plazo de presentación de solicitudes, la presidencia del Ayuntamiento dictará resolución, aprobando el listado provisional de personas aspirantes admitidas y, en su caso, excluidas, indicando nombre y apellido, el número del Documento Nacional de Identidad anonimizado, (disposición adicional séptima de la LPD) y, en su caso, la causa de la exclusión indicando si es o no emendable.

Esta resolución se publicará en el BOP, en la sed electrónica del ayuntamiento <https://castroderei.gal> y en el tablero de anuncios de la Entidad.

9.1.1 Período de alegatos al listado provisional.

Contra la resolución que apruebe el listado provisional, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del listado provisional en el BOP, para presentar alegatos.

9.2 Listado definitivo

De no presentarse alegatos al listado provisional, se considerará esta definitiva sin necesidad de nueva publicación transcurrido el plazo de cinco (5) días hábiles desde la publicación de la resolución aprobatoria en el BOP.

De existir alegatos al listado provisional, estas serán estimadas o desestimadas por la presidencia de la entidad a través de una nueva resolución con la lista completa de personas admitidas y en su caso excluidas, que deberá publicarse en los mismos lugares que el listado provisional.

Publicada el listado definitivo de personas admitidas y excluidas no se permitirá ningún cambio.

El hecho de figurar en la relación de personas admitidas no prejuzgará que se les reconozca a las personas aspirantes a posesión de los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo.

Cuando de la documentación que deben presentar tras superar el proceso selectivo se desprenda que no posean alguno de los requisitos, decaerán en todos los derechos que habían podido derivar de su participación.

9.2.1 Recursos contra el listado definitivo.

Contra la resolución que apruebe el listado definitivo, las personas aspirantes podrán interponer recurso potestativo de reposición, delante de la presidencia de la Entidad, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación en el BOP del listado definitivo, o bien recurso contencioso - administrativo delante del Juzgado del Contencioso - Administrativo de Lugo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la citada publicación en el BOP.

10.- Tribunal Cualificador.

10.1.- Los miembros del tribunal Cualificador serán designados por la Alcaldía según lo dispuesto en el artículo 4, letras y) y f) del Real Decreto 896/1991, del 7 de junio, así como en el artículo 60 del TREBEP.

Estará constituido por cinco miembros titulares y cinco suplentes: Presidente/la, Secretario/la y tres Vocales.

Los/las integrantes del Tribunal deberán poseer nivel de titulación igual o superior al exigido para las plazas convocadas.

De conformidad con el establecido en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de los/las suyos /sudas miembros, así como paridad entre mujer y hombre.

Su composición será predominantemente técnica, rigiendo el principio de especialidad de las plazas convocadas.

No podrán formar parte del tribunal las personas de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

10.2.- Los/las miembros/las del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuándo concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, del 1 de octubre, o se realizaran tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la Función Pública en los 5 años anteriores a la publicación de esta convocatoria, de conformidad con el establecido en el artículo 13.2 del Real Decreto 364/1995, del 10 de marzo. Asimismo, los/las aspirantes podrán recusar en cualquier momento a los/a las miembros/las de los Tribunales cuando concurren las circunstancias previstas anteriormente y de conformidad con el establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, del 1 de octubre.

10.3.- Para la válida constitución del Tribunal se requerirá la presencia del/a Presidente/a lo/a Secretario/la y no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de, por lo menos, la mitad más uno de los/las suyos/sudas miembros/las, titulares o suplentes.

Queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para la tramitación y buena orden de las convocatorias.

10.4.- El Tribunal podrá estar asistido de los/las asesores/las necesarios/las, que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas y actuarán con voz y sin voto.

10.5.- Antes de que tenga lugar el comienzo de las pruebas y xuntamente con la lista definitiva de admitidos, se publicará en la sed electrónica municipal, la resolución por la que se nombran los miembros titulares y suplentes del tribunal cualificador.

11.- Procedimiento de selección.

El proceso de selección se efectuará por el sistema de oposición.

11.1- Celebración de los ejercicios.

La fecha, hora y lugar de celebración de los ejercicios serán anunciados oportunamente en la sed electrónica del ayuntamiento.

-Primer ejercicio.

Será obligatorio y eliminatorio, que consistirá en contestar por escrito un cuestionario, tipo test, de 25 preguntas con respuestas alternativas basadas en el contenido del programa anexo a la convocatoria durante un período de 60 minutos y determinado por el tribunal antes del inicio del ejercicio.

Este ejercicio se calificará de cero a diez puntos, siendo necesario para lo superas obtener un mínimo de 5 puntos, correspondiéndole al tribunal determinar el número de respuestas correctas exigido para conseguir la puntuación mínima.

En este ejercicio cada respuesta incorrecta penalizará la mitad de la puntuación de cada pregunta acertada, no puntuándose las no contestadas.

- Según ejercicio.

Será un práctico, obligatorio y eliminatorio, que consistirá en un ejercicio en el que se incluirán uno o varios supuestos prácticos determinados por el tribunal antes del inicio de este ejercicio.

Su contenido se situará en el ámbito de las materias tratadas dentro del programa y las funciones señaladas en la base segunda y estará en consonancia con los procedimientos, tareas y funciones habituales de la plaza objeto de la convocatoria, en el tiempo que establezca el tribunal.

Este ejercicio se puntuará de 0 a diez puntos siendo necesario para superarlo un mínimo de 5 puntos.

La puntuación máxima de los ejercicios será de 20 puntos.

-Ejercicio sobre el conocimiento de la lengua gallega.

Esta prueba es obligatoria y eliminatoria, tendrá una duración de 30 minutos. Se calificará con el resultado de apto o no apto, quedando eliminados del proceso selectivo aquellas personas aspirantes que sin acreditar el nivel de gallego exigido en la base específica séptima no se presenten o consigan el resultado de no apto. Para dar cumplimiento al artículo 51.2 de la Ley de Empleo Público de Galicia, se realizará una prueba de gallego, excepto para aquellas personas que acrediten el nivel de conocimiento de la lengua gallega exigido. La prueba consistirá en la traducción de un texto de castellano para gallego o de gallego para castellano, cuyo contenido corresponderá al nivel de gallego exigido

11.2- Publicación de los resultados de los ejercicios.

La calificación de los ejercicios se hará pública en el tablero de anuncios de la sed electrónica municipal.

Para el caso de empate en la puntuación final se dará preferencia a puntuación obtenida en el ejercicio práctico y de coincidir en esta, la del ejercicio teórico. En último caso se procederá a sorteo.

11.3 Relación de las personas aprobadas

Rematada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará el nombre de los aspirantes aprobados con su puntuación, realizando la propuesta de nombramiento con el aspirante que consiga la mayor puntuación.

12.-Nombramiento funcionario interino.

La propuesta del tribunal cualificador se elevará a la Alcaldía, para la resolución del expediente.

El nombramiento como funcionario interino realizarse con el aspirante seleccionado.

En el plazo de 2 días hábiles a contar desde la publicación del resultado de la selección de la persona seleccionada deberá presentar la siguiente documentación:

-Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas habituales de la plaza a la que se aspira y en el que se hará constar que no padece enfermedad o limitación física o psíquica incompatible con las funciones del puesto.

- Copia compulsada de la Tarjeta de la Seguridad Social y certificado de número de cuenta bancaria.

De no presentar el interesado la documentación antes señalada, sin causa justificativa suficiente, se procederá a cubrir la plaza con el siguiente candidato de mayor puntuación.

Cumplidos los requisitos señalados, la Alcaldía procederá a formalizar el nombramiento con la persona seleccionada.

13.- Funcionamiento de la bolsa.

Esta bolsa estará formada por los aspirantes que aprobaran el proceso selectivo en orden su puntuación y funcionará del siguiente modo.

1.Se realizará mediante comunicación por escrito por orden de puntuación, de no existir respuesta se pasará al siguiente, sin penalización.

2.De rechazarse la oferta pasará al final de la lista.

3.Cuando se produzca lo cese de un integrante de la lista, se incorporará al puesto de la lista que le corresponda por puntuación.

Una vez comparezca el aspirante llamado según la orden de la bolsa de trabajo, la Alcaldía, por Resolución, procederá a su nombramiento.

Lo cese se producirá por Resolución de Alcaldía cuando se produzcan alguno de los requisitos previstos en el artículo 10 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

La bolsa de trabajo formada como consecuencia del proceso selectivo que regulan estas bases se extinguirá en el plazo de tres años, o en el caso de realizarse nuevo proceso selectivo, provisional o definitivo.

14.- Régimen de incompatibilidades.

Las personas que resulten nombradas estarán sometidas al régimen de incompatibilidades que establece la Ley 53/1984, del 26 de diciembre, y otras incompatibilidades previstas en la legislación vigente.

15.- Normas finales.

15.1- Para lo en el previsto en las presentes bases será de aplicación supletoria el establecido en la:

- Ley 7/1985, de 2 de abril reguladora de las Bases de Régimen Local.

- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril por lo que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local.

- Ley 5/1997, de 22 de julio, de Administración Local de Galicia.

- Ley 2/2015, de 29 de abril del Empleo público de Galicia.

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público así como en el resto de normas vigentes de aplicación.

15.2- La Resolución de la Alcaldía que aprueba las presentes bases ponen fin a la vía administrativa y contra a misma se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio del proceso selectivo en el Boletín Oficial de la Provincia, segundo el establecido en el artículo 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-

Administrativa. Asemade, se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes a contar a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio del proceso selectivo en el Boletín Oficial de la Provincia, consonte al dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas sin perjuicio de que se pueda interponer cualquier otro que estime procedente. En caso de que se interponga recurso potestativo de reposición, hasta que sea resuelto expresamente o se produzca la desestimación presunta, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo.

ANEXO I**MODELO DE SOLICITUD****PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA La FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO****I.- DATOS PERSONALES:**

PRIMER APELLIDO:	SEGÚN APELLIDO:	NOMBRE:
DNI.:	TELÉFONO HIZO:	
	MÓVIL:	
DOMICILIO PARA Los EFECTOS DE NOTIFICACIONES:	MUNICIPIO:	CÓDIGO POSTAL:
	PROVINCIA:	

II.- EXPONGO:

1. Que tengo conocimiento de la convocatoria publicada para la constitución de una bolsa de funcionario interino de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, por oposición de acuerdo con las bases publicadas en el BOP de Lugo de fecha: ----

2. Que reúno todos y cada uno de los requisitos establecidos en las bases de la convocatoria y que aporta la documentación exigida para al efecto.

3. Que conozco y acato incondicionalmente las bases que rigen el presente proceso selectivo.

4. Que adjunta a la presente:

- Los documentos exigidos en la base 8.3

a) Documento Nacional de Identidad (DNI), pasaporte, tarjeta de residencia, así como cualquiera otro documento acreditativo de nacionalidad con el alcance del establecido en el art. 57 del TREBEP.

b) Titulación académica oficial exigida en la base específica 7 de la convocatoria correspondiente.

c) Nivel de gallego exigido en la base específica 7 (al objeto de no realizar la prueba de gallego).

- En la forma exigida en la base 8.2

5. Que declara responsablemente no ser separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de la función pública por sentencia firme.

6. Que declara responsablemente no estar incurso en causas de incompatibilidad de conformidad con lo dispuesto en la Ley 53/1984, del 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

III.- SOLICITO:

Que se tenga por presentada esta solicitud y sea admitido en el correspondiente proceso selectivo

....., de de 202.....

El solicitante,

Asdo.:-----

Al Sr. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE CASTRO DE REI.

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

ANEXO II (TEMARIO)

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional: composición y funciones. La reforma de la Constitución.

Tema 2.- La Organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas.

Tema 3.- Los contratos del sector público. Normativa vigente. Objeto y ámbito de aplicación. Clases de contratos y regulación. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público.

Tema 4.- Las personas ante la actividad de la Administración: derechos y deberes. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.

Tema 5.- El Estatuto de Autonomía de Galicia. Ley Orgánica 1/1981, de 6 de abril del Estatuto de Autonomía de Galicia: títulos preliminar, I e II.

Tema 6.- El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.

Tema 7.- La potestad reglamentaria de las Entidades Locales. Órganos titulares. Reglamento orgánico y ordenanzas. Distinción, procedimiento de elaboración y aprobación. La publicación de las normas locales.

Tema 8.- El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: La motivación y forma. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.

Tema 9.- La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 10.- La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 11.- La iniciación del procedimiento: clases, corrección y avance de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Tenérmelos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, pruebas e informes.

Tema 12.- Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional.

Tema 13.- El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa. El régimen del silencio administrativo. El disenso y la renuncia. La caducidad.

Tema 14.- La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.

Tema 15.- Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos substitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 16.- La responsabilidad de la Administración Pública: caracteres. Los presupuestos de responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 17.- Las formas de la actividad administrativa. El servicio público. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos. La iniciativa económica pública y los servicios públicos.

Tema 18.- El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deber. Código de conducta de los empleados públicos. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.

Tema 19.- Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales. Los Presupuestos Locales. Principios presupuestarios. Procedimiento de aprobación. Contenido. Régimen de impugnación.

Tema 20.- Concepto de documento. Formación del expediente. Registro de documentos. Registro general de entrada y salida de documentos. Concepto de archivo. Funciones del archivo. Clases de archivo. Criterios de ordenación del archivo.

Castro de Rei, 28 de febrero de 2023.- El Alcalde, Francisco Javier Balado Teijeiro.

FOLGOSO DO COUREL*Anuncio*

Por Resolución de Alcaldía de fecha 28 de febrero de 2023 se aprobó el Padrón fiscal del Servicio de Ayuda en el Hogar en la modalidad de libre concurrencia o prestación básica y de dependencia correspondiente al mes de enero de 2023.

Por medio del presente se exponen al público el dicho padrón por el plazo de 15 días hábiles, que empezará a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que puedan formularse las reclamaciones que se consideren pertinentes, tanto en vía administrativa (artículos 123 y 124 de la LPAC), como en la vía contenciosa (artículos 19, 25 y 46 de la LJCA) Lo que se hace público para general conocimiento y a los efectos de que sirva de notificación colectiva de conformidad con el establecido en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

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

R. 0602

LUGO*Anuncio*

De conformidad con el Decreto Número 1836/2023 de fecha 28 de febrero de 2023, del Libro de Resoluciones , dictado por el Concejal de Educación y difusión del conocimiento, se aprueba la convocatoria anual de plazas vacantes en las Escuela In fantís Municipales para el curso 2023-2024 que consta del siguiente teor literal:

Instruido el expediente relativo a la Convocatoria anual de plazas vacantes en las Escuelas Infantiles Municipales para el curso 2023/2024.

Visto el Decreto 329/2005 del 28 de julio , por lo que se regulan los centros de menores y los centros de atención a la infancia de la Xunta de Galicia.

Y de acuerdo con el dispuesto en los artículos 124 y 127 del texto vigente de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local y atribuciones delegadas por la Alcaldía segundo su Decreto núm. 2973/2021 de 16/04/2021.

RESUELVO:

PRIMERO: Aprobar la convocatoria anual de plazas vacantes en las Escuelas Escuelas Infantiles Municipales para el curso 2023/2024 de acuerdo con las siguientes bases:

PRIMERA.- ES objeto de la presente convocatoria a regulación del procedimiento administrativo para la admisión de las/los menores en las escuelas infantiles municipales SIERRA DE OUTES, GREGORIO SANZ, MARÍA WONENBURGER y LUIS SOTO MENOR. Será igualmente de aplicación en este procedimiento, el establecido en la ordenanza fiscal nº116 vigente.

SEGUNDA.- Podrá obtener plaza en las Escuelas Infantiles Municipales 0-3 (EIM) quien cumpla los siguientes requisitos imprescindibles:

- a) Niños/las nacidos antes del momento de finalizar el plazo de solicitud.
- b) Que tenga una edad mínima de tres meses en la fecha de ingreso en la EIM que obtenga plaza y no tenga hechos los 3 años de edad el 31 de diciembre de 2023. No obstante el anterior, se podrán eximir del límite de edad de los 3 años los niños y niñas con necesidades específicas de apoyo educativo, de acuerdo con la normativa vigente. En el caso de inclusión de niñas y niños de diversidad funcional, en ningún caso podrá haber más de una niña o de un niño en situación de inclusión por aula. Para los efectos de ratio , se contabilizarán cómo dos plazas.
- c) Que lo/la solicitante que conviva con el menor esté empadronado/la en el Ayuntamiento de Lugo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. No obstante el anterior, en el caso en que se produzca un traslado de domicilio desde otro municipio por razones laborales debidamente acreditado documentalmente se podrá superar el plazo de referencia.

TERCERA.- La adjudicación de las plazas en el período común se realizará por la siguiente orden:

- a) Tienen preferencia a la renovación automática de la plaza los/las niños/las escolarizados en el curso 2022/2023, siempre que reúnan los requisitos establecidos en el apartado segundo de esta convocatoria, y estén al día en el pago de las cuotas mensuales en la fecha de presentación de la solicitud. Para esta renovación se reservan las siguientes plazas por escuela:

ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL SIERRA DE OUTES: 21 plazas para niñas/los ya matriculadas/los en el curso 2022/2023.

ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL GREGORIO SANZ: 21 plazas para niñas/los ya matriculadas/los en el curso 2022/2023.

ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL LUIS SOTO MENOR: 21 plazas para niñas/los ya matriculadas/los en el curso 2022/2023.

ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL MARÍA WONENBURGER: 21 plazas para niñas/los ya matriculadas/los en el curso 2022/2023.

La solicitud de renovación de plaza se hará a través del modelo que se les facilitará en la escuela y que junto con la documentación requerida deberán presentar, preferentemente, en la sed electrónica del Ayuntamiento de Lugo. (<https://lugo.gal>.)

b) Se reservarán 3 plazas de emergencia social en cada una de las cuatro escuelas, una por cada unidad de reparto/grupo de edad. Se considerarán de emergencia social los casos de :

- Menores tutelados por la Consellería de Política Social.
- Hijos/las de las mujeres que se encuentren en una casa de acogida y/o sean víctimas de violencia de género .
- Aquellos otros en que concurren circunstancias socioeconómicas y familiares que requieran una intervención inmediata.

c) Las solicitudes de nuevo ingreso seguirán la siguiente orden de adjudicación :

1º) Hijos/las del personal que preste servicio en las EIM siempre que la solicitud sea para la misma escuela donde presta servicio a madre /padre, tutor/a legal, acogedor/la en el curso 2023/2024.

2º) Las/los hermanas/hermanos de las/de los niñas/niños con plaza adjudicada en el centro para lo cual solicitan.

3º) Las/los menores con medidas administrativas de tutela o guardia en situación de acogimiento familiar.

4º) Las plazas de nuevo ingreso se adjudicarán según la puntuación obtenida por aplicación del baremo que figura en esta convocatoria.

Para la determinación de la escuela infantil municipal concedida, se tendrá en cuenta a preferencia marcada en la solicitud y la puntuación total obtenida en la aplicación del baremo.

Las/los solicitantes que no habían obtenido plaza, pasarán a formar parte de la lista de espera única por tramo de edad, para la ordenación de la cual se tendrá en cuenta a puntuación obtenida en el baremo.

En caso de empate en la puntuación obtenida, este se deshará habida cuenta la RPC (renta per capita) más baja. De persistir el empate, se procederá a sorteo.

d) La adjudicación de las plazas en el procedimiento extraordinario se realizará por la siguiente orden:

1º) Las/los hijas/los del personal que presta servicio en la escuela que se solicita, nacidas con posterioridad al plazo de presentación de solicitudes y hasta el 31 de agosto, de ser el caso, pasarán a cubrir el primer puesto en la lista de espera de la unidad correspondiente en esa escuela.

2º) Las/los hermanas/hermanos de los/de las niños/niñas que ya tuvieron plaza adjudicada en el centro para lo cual solicitan y nacieron con posterioridad al plazo de presentación de solicitudes y hasta el 31 de agosto, de ser el caso, pasarán a cubrir los siguientes puestos de la lista de espera tras los hijos o hijas del personal que presta servicio en la escuela que se solicita.

3º) Nacimiento, acogimiento o adopción de la niña o niño con posterioridad al plazo de presentación de solicitudes.

4º)Traslado de domicilio desde otro municipio de la unidad familiar con posterioridad al plazo de presentación de solicitudes común.

Estas solicitudes deberán ir acompañadas de la documentación acreditativa de la circunstancia que motiva su presentación pasado el plazo establecido en esta convocatoria. La adjudicación en el plazo extraordinario estará condicionada a la existencia de plazas vacantes para el grupo de edad del niño o niña para la que se solicita la plaza. Estas solicitudes serán baremadas e incluidas en la lista de espera única para las cuatro escuelas con la puntuación correspondiente.

CUARTA.- Una vez resueltas las solicitudes de reserva de las/de los niñas/niños matriculados en el curso anterior, el número de plazas de nuevo ingreso se hará público por Resolución del Concejal Delegado de Educación y Difusión del conocimiento, con carácter previo a la aprobación de los listados definitivos de las/los admitidas/los en este procedimiento, a través del Tablero electrónico de anuncios del Ayuntamiento, en las Escuelas Infantiles Municipales y en la oficina del Servicio de Educación.

QUINTA.- Una Comisión de Valoración será la encargada de aplicar el baremo la todas las solicitudes presentadas en esta convocatoria. La Comisión estará compuesta por :

Presidenta: Jefa del Servicio de Educación.

Suplente: Directora de la Escuela Infantil Municipal Sierra de Outes

Secretaría: Pedagoga del Servicio de Educación.

Suplente: Directora de la Escuela Infantil Municipal Gregorio Sanz

Vocales: Directora de la Escuela Infantil Municipal Sierra de Outes.

Directora de la Escuela Infantil Municipal Gregorio Sanz.

A efectos de aplicación del principio de transparencia formarán parte de la Comisión, a efectos informativos, con voz y sin voto, las directoras de las Escuelas Infantiles de Luis Soto Menor y María Wonenburger, así como una/un representante de las familias de cada una de las escuelas infantiles municipales en representación de las mismas, elegidos en cada escuela.

SEXTA.- El plazo de solicitud de nuevo ingreso queda establecido en **veinte días hábiles** a partir del día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el BOP.

Los sucesivos anuncios de este procedimiento se publicarán en el tablero electrónico del Ayuntamiento, en las escuelas infantiles y en la oficina del Servicio de Educación.

Las solicitudes de nuevo ingreso se presentarán según el modelo oficial establecido (modelo 351). En este modelo se deberá indicar a la orden de preferencia de las escuelas infantiles lo/la solicitante deberá escribir en los cuadros correspondientes de la solicitud con 1, 2, 3 y 4 su grado de interés. El hecho de no indicar la preferencia en las cuatro escuelas será interpretado por la Administración como renuncia expresa de la persona interesada en aquellas escuelas en las que no figure indicado. Los impresos estarán disponibles en la página web del Ayuntamiento de Lugo y se facilitarán también en las escuelas infantiles municipales y en la oficina del Servicio de Educación del Ayuntamiento.

SÉPTIMA.- Las personas solicitantes deberán acercar con la solicitud a siguiente documentación:

- a) Copia del DNI o NIE de la/el solicitante y de la/el cónyuge o de las personas que representen legalmente al menor para lo cual se solicita plaza.
- b) Copia del libro, o libros de familia o inscripción en el registro civil o, en su defecto, otro documento que acredite oficialmente la situación familiar.
- c) Autorización firmada por la/el solicitante y por la/el cónyuge para que el Ayuntamiento de Lugo solicite los siguientes datos (ANEXO I):
 - Certificación de la Agencia Tributaria del ejercicio 2021 de las personas de la unidad familiar.
 - Informe de la Seguridad Social de la Vida Laboral en la fecha de solicitud de plaza. Las personas trabajadoras que **no estén en el régimen general** de la seguridad social deberán presentar justificante de ocupación.
 - De ser el caso, estar inscritos como demandante de empleo en la fecha de la convocatoria. Excepcionalmente, se podrá tener en cuenta situaciones como demandante de empleo después de la fecha de convocatoria por causa sobrevenida siempre y cuando el hecho tenga lugar durante el plazo de solicitud.

En caso de que las personas interesadas se opongan a esta consulta, deberán acercar los correspondientes documentos acreditativos.

Además del anteriormente señalado se deberá presentar la siguiente documentación, de ser el caso, para efectos de baremo:

- d) Certificado de discapacidad o del grado y nivel de dependencia de la/del solicitante o cónyuge, y/u otros miembros que formen parte de la unidad familiar en la que convive el menor.
- e) Certificado de la situación de monoparentalidad reconocida por la Comunidad Autónoma de Galicia.
- f) Justificante de la situación de excedencia de la/del solicitante o cónyuge donde figure la fecha de incorporación al puesto de trabajo. Esta situación tendrá en cuenta si la fecha de incorporación es anterior al 1 de septiembre del año en curso.
- g) Justificante de estudios reglados.

La falta de presentación de alguno de los documentos recogidos, dentro del plazo de solicitud y enmienda, supondrá a no valoración de las circunstancias alegadas pudiendo resultar en la desestimación de la solicitud si esta falta de documentación impide la baremación.

Las solicitudes de nuevo ingreso con la documentación requerida, se presentarán preferiblemente, por vía electrónica a través de los formularios normalizados disponibles en la sed electrónica del Ayuntamiento de Lugo, <https://lugo.gal>. Opcionalmente, se podrán presentar las solicitudes presencialmente en cualquiera de los lugares y registros establecidos en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común.

OCTAVA.- Una vez finalizado el plazo de presentación de las solicitudes se procederá a la publicación en el tablero electrónico del Ayuntamiento, en las escuelas infantiles municipales y en la oficina del Servicio de Educación de los listados de solicitudes **admitidas, admitidas con falta de documentación** y desestimadas en este

procedimiento, xuntamente con la causa de desestimación, estableciéndose un plazo de 10 **días hábiles** de subsanación. (Este trámite es únicamente de admisión o desestimación de solicitudes en este procedimiento, pero no de adjudicación de plazas por escuela que será objeto de un trámite posterior)

Una vez transcurrido este plazo se publicará por el incluso medio la resolución con el número de plazas disponibles y el listado definitivo de las solicitudes admitidas y desestimadas en este procedimiento.

Baremadadas las solicitudes, se publicarán **los listados provisionales de las/los admitidos** en cada escuela y las **listas de espera conjuntas por edades**, con un **plazo de 10 días** para que las personas interesadas podan realizar los alegatos que consideren oportunas. Resueltas las reclamaciones por la Comisión de Valoración, se procederá a la publicación por los mismos medios, de los **listados definitivos de las admitidas y admitidos** en cada escuela por tramo de edad, así como las listas de espera conjunta y por año de nacimiento.

Para las/los menores nacidos con posterioridad al plazo de presentación de solicitudes y hasta 31 de agosto, podrán presentar solicitud hasta el 15 de septiembre para ser baremados e incorporados a la lista segundo su puntuación.

NOVENA.- La formalización de la matrícula tendrá lugar en la escuela donde la niña o el niño fue admitida o admitido, en el plazo establecido en la resolución definitiva (aproximadamente en el mes de Junio). Esta formalización de la matrícula en el plazo señalado es imprescindible para confirmar la plaza. Si no se realiza la matrícula de la/lo niña/lo en el plazo señalado, se considera decaída/lo en su solicitud.

DÉCIMA.- En el caso de producirse renunciadas de plazas, las plazas vacantes en las escuelas se ocuparán con las/con los solicitantes que figuren en la lista de espera única para las cuatro escuelas, elaborada por edades y siempre de acuerdo con la puntuación obtenida.

DÉCIMO PRIMERA.- Los menores de edad, no emancipados legalmente, no podrán ser solicitantes de plazas en las escuelas, haciéndose cargo de la solicitud de plaza los progenitores de estos, o personas que ejerzan su representación legal o tutoría. A efectos de aplicación del baremo respecto de la situación económica familiar, serán computados los ingresos de la unidad familiar de la o del solicitante segundo el establecido por la ley 35/2006, de 28 de noviembre, del Impuesto sobre la Rinda de las Personas Físicas y de modificación parcial de las leyes de los Impuestos sobre Sociedades, sobre la Renta de no Residentes y sobre el Patrimonio.

DÉCIMO SEGUNDA.- El curso dará comienzo el día 1 de septiembre. Las escuelas infantiles estarán abiertas 12 meses de los cuales los menores acudirán 11 meses respetando un mes de vacaciones en el curso escolar. Las escuelas Infantiles estarán abiertas de lunes a viernes, excluidos los días considerados festivos en el calendario laboral. El horario mínimo de apertura de las Escuelas Infantiles Municipales será de 8 horas diarias. Se establecerán horarios de entrada y salidas de la escuela tal y como se recoge en el modelo de solicitud y en función de la demanda.

DECIMOTERCERA.- Las normas de funcionamiento de las Escuelas Municipales pueden consultarse en la página web del Ayuntamiento <https://concellodelugo.gal/gl/actuacions/escuelas-infantis-municipales>

DECIMOCUARTA.- Los precios que deberán aboar las personas usuarias y las normas de aplicación de los mismos, serán los establecidos en la Ordenanza fiscal nº 116 vigente, que se puede consultar en el anterior enlace.

DECIMOQUINTA.- Todas las personas solicitantes de plaza en las escuelas infantiles municipales quedarán sujetas a las bases de esta convocatoria. La falsificación, ocultación o inexactitude de los datos declarados podrá dar lugar, en su caso, la baja en el centro así como a las correspondientes sanciones administrativas o de cualquiera otra índole que legalmente procedan.

DECIMOSEXTA.- Cualquier criterio discrepante en la interpretación de estas bases se resolverá a criterio de la comisión de valoración, así como toda casuística no recogida en las mismas.

DÉCIMO SÉPTIMA.- Cuando quede establecido un grupo mínimo de niñas/los, este será de ocho.

DECIMOCTAVA.- Se causará baja en las escuelas infantiles por alguna de las siguientes causas:

- Por el cumplimiento de la edad máxima de permanencia en el centro
- La solicitud de las/los madres/padres o representantes legales. En este caso, la solicitud de baja tendrá que presentarse en el Registro General del Ayuntamiento o bien utilizando los medios establecidos en el artículo 16.4 Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, siempre antes del día 20 del mes anterior al mes en el que quieran dejar la escuela. De lo contrario, las usuarias y los usuarios deberán aboar la cuota correspondiente, sin posibilidad de devolución. Las bajas en la escuela se computarán por mes completo en el caso de incumplimiento del establecido anteriormente.
- Por el no pago de la parte del precio establecido no aboado por la Xunta de Galicia durante dos meses consecutivos o tres alternos, cualquier que sea el curso escolar a que se refiere la deuda, sin perjuicio de la reclamación de la deuda por el procedimiento reglamentariamente establecido.
- Pola comprobación de falsedad en los documentos o datos allegados.
- Pola incompatibilidad o inadaptación manifiesta para permanecer en el centro.

- Pola falta de asistencia continuada durante un mes sin causa justificada o por reiteradas faltas de asistencia injustificadas, en períodos continuados de tiempo que supongan una duración superior a treinta días,
- Por el reiterado incumplimiento de la puntualidad en la asistencia y/o recogida del/de la menor sin causa justificada
- Por el incumplimiento reiterado de la normativa del centro

Cuadro de baremo

1.- SITUACIÓN SOCIO FAMILIAR		PUNTOS
Por cada persona que me la fuere la unidad familiar, tal como resulta definida en la Ley del Impuesto de la Renta de las personas físicas.(Ley 25/2006 del 28 de noviembre, art.82 y art.83)		2
Por cada persona que, no formando parte de la unidad familiar, esté a cargo de esta*		1
En caso de que uno de los progenitores tenga descendientes que no formen parte de la unidad familiar actual pero contribuyan económicamente al sustento de los mismos.		1
En el caso de separación legal o custodia compartida de la/el progenitor solicitante que me la fuere unidad familiar con el menor para lo cual se solicita plaza		3
En caso de que la niña o niño para quien se solicita plaza naciera en un parto múltiple		1
Por cada miembro de la unidad familiar, afectado por discapacidad, enfermedad que requiera internamiento periódico, mujeres víctimas de violencia de género, alcoholismo o drogodependencia .		2
Pola condición de familia monoparental (núcleo familiar compuesto por una única progenitora o progenitor que no conviva con otra persona con la que mantenga una relación análoga a la conyugal , las hijas o hijos menores a su cargo, siempre que la otra progenitora o progenitor no contribuía económicamente a su sustento-art.13, Ley 3/2011, de 30 de junio, de apoyo a la familia y a la convivencia de Galicia)		3
Por ausencia del hogar familiar de la madre o del padre (se entiende la estos efectos cuando la ausencia de uno de los progenitores se debe a causas penitenciarios)		3
Pola condición de familia numerosa (la integrada por un o dos ascendentes con tres o más hijos, sean o no comunes y, demás supuestos recogidos en el art.2 de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección a las familias numerosas. La condición de familia numerosa se acreditará mediante el título establecido al efecto)		3
Cualquier grave circunstancia familiar debidamente acreditada		3
2.- SITUACIÓN LABORAL FAMILIAR **		PUNTOS
Situación laboral de ocupación: - Se habían equipado la esta situación aquellas excedencias cuya fecha de incorporación sea anterior al 1 de septiembre del año en curso así como la situación de estudiante en el momento de la solicitud de plaza que estén debidamente acreditadas	Madre	7
	Padre	7
Situación laboral de desempleo: - Se valorará tal condición de demandante de empleo en la fecha de publicación de la convocatoria en el BOP.	Madre	2
	Padre	2
3.- SITUACIÓN ECONÓMICA (RPC ¹ anual de la unidad familiar, referida al indicador público de renta de efectos múltiples-IPREM- vigente ²):		VALORACIÓN
Inferior al 30% del IPREM (menos de 2520,00€).		+4 Puntos
Entre lo 30% y el 50 % del IPREM (de 2520,01 a 4200,00€)		+3 Puntos

Superior al 50% e inferior al 75% del IPREM (de 4200,01 a 6300,00€)	+ 2 Puntos
Entre lo 75% y el 100% del IPREM (de 6300,01 a 8400,00€)	+1 Puntos
Superior al 100% e inferior al 125% del IPREM (de 8400,00 a 10500,00€)	-1 Puntos
Entre lo 125% y el 150% del IPREM (de 10500,01 a 12600,00€)	-2 Puntos
Superior al 150% e inferior al 200% del IPREM (de 12600,01 a 16800,00€)	-3 Puntos
Igual o superior al 200% del IPREM (más de 16800,01€)	-4 Puntos
Para la determinación de la escuela municipal concedida se tendrá en cuenta a preferencia marcada en la solicitud y la puntuación total obtenida en la aplicación del baremo, y la puntuación total obtenida en la aplicación del baremo para la lista de espera.	

En el caso de obtener igual puntuación, se le dará prioridad a la renta per cápita más baja. De persistir el empate se resolverá con un sorteo.

* Para efectos de este baremo están a cargo de la unidad familiar las personas que, conviviendo en el domicilio, tienen ingresos inferiores al indicador público de renta de efectos múltiples (IPREM) vigente, y estén tuteladas por uno de los cónyuges.

**.-En el caso de familias monoparentales se les adjudicará la puntuación del epígrafe correspondiente computado por dos.

1. CÁLCULO RPC: suma de las casillas 435 y 460 de la declaración de la renta del ejercicio 2021 de ambos dos progenitores, dividido entre el número de miembros de la unidad familiar

2. IPREM 2023: 8400€/anuales

SEGUNDO: Dar publicidad de la presente convocatoria, mediante anuncio en el Boletín Oficial de la provincia, en el tablero de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Lugo.

TERCERO: Contra la presente resolución cabrá interponer recurso contencioso-administrativo en un plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de su notificación ante lo Juzgado del Contencioso-Administrativo (artículo 8 de la Ley 19/1998, del 13 de julio), de Lugo, o, la elección del demandante, ante lo de la circunscripción donde tenga su domicilio. A pesar del anterior, y con carácter previo y potestativo, podrá interponerse recurso de reposición, en el plazo de un mes, contado desde lo siguiente a la notificación de la presente resolución, sin perjuicio de que pueda interponerse cualquiera otro recurso o reclamación que estimen te convine a su derecho.

Asimismo, se les dé traslado a las dependencias y a los servicios municipales afectados.

Se cumpla.

Lugo, 28 de febrero de 2023.- El Concejal de Educación y difusión del conocimiento, Felipe Rivas Jorge.



MOD. 351

SOLICITUD: PLAZA EN Las ESCUELAS INFANTILES MUNICIPALES.**SEÑALE POR ORDEN DE PREFERENCIA CON 1, 2, 3 y 4.**

(el hecho de no indicar la preferencia en las cuatro escuelas será interpretado por la Administración como renuncia expresa de la/lo interesada/lo en aquellas en las que no figura indicado)

ESCUELA INFANTIL SIERRA DE OUTES

ESCUELA INFANTIL GREGORIO SANZ

ESCUELA INFANTIL LUIS SOTO MENOR

ESCUELA INFANTIL MARÍA WONENBURGER

NOTA IMPORTANTE: No emplear X, señalar con números**DATOS DEL PROGENITOR -1 (MADRE, PADRE O PERSONA QUE EJERCE La TITORÍA LEGAL)**

1º APELLIDO:	2º APELLIDO	NOMBRE:
D.I. (dni, nie...):	DIRECCIÓN:	
CÓDIGO POSTAL:	AYUNTAMIENTO:	PROVINCIA:
TELÉFONO:	CORREO ELECTRÓNICO:	

DATOS DEL PROGENITOR- 2 (MADRE, PADRE O PERSONA QUE EJERCE La TITORÍA LEGAL)

1º APELLIDO:	2º APELLIDO	NOMBRE:
D.I. (dni, nie...):	DIRECCIÓN:	
CÓDIGO POSTAL:	AYUNTAMIENTO:	PROVINCIA:
TELÉFONO:	CORREO ELECTRÓNICO:	

DIRECCIÓN PARA Los EFECTOS DE NOTIFICACIÓN (cubrir sólo se es diferente de la anterior)

DIRECCIÓN:	CÓDIGO POSTAL:
AYUNTAMIENTO:	PROVINCIA:
CORREO ELECTRÓNICO (sólo se desea comunicación electrónica):	

DATOS DE La NIÑA O NIÑO PARA QUIEN SE SOLICITA La PLAZA

1º APELLIDO:	2º APELLIDO:	NOMBRE:
FECHA DE NACIMIENTO:		D.I. (dni, nie...):

--	--

DECLARACIÓN DATOS DE Las PERSONAS QUE FORMAN La UNIDAD FAMILIAR

APellidos y nombre.	FECHA DE NACIMIENTO	DE PARENTESCO	SITUACIÓN LABORAL

Número de personas que forman la unidad familiar:

SITUACIÓN SOCIOFAMILIAR

Número de personas que, no formando parte de la unidad familiar, están a cargo de ella:			
Número de personas, incluida a solicitante, con enfermedad y/o discapacidad:			
Con discapacidad física, psíquica o sensorial	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Otros (nº):
Alcoholismo o drogodependencias.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Otros (nº):
Familiar monoparental	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> NO	
Ausencia del hogar familiar de la madre o del padre	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> NO	
Condición de familia numerosa	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> NO	
Hermana o hermano con plaza renovada en el centro para el año solicitado	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> NO	

SITUACIÓN LABORAL FAMILIAR

En situación de ocupación laboral	<input type="checkbox"/> MADRE	<input type="checkbox"/> PADRE
En situación de desempleo	<input type="checkbox"/> MADRE	<input type="checkbox"/> PADRE
En otra situación	<input type="checkbox"/> MADRE	<input type="checkbox"/> PADRE

HORARIO QUE SOLICITA (La PERMANENCIA DE Las/Los NIÑAS/Los EN La ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL SERÁ CON CARÁCTER GENERAL DE UN MÁXIMO DE 8 HORAS DIARIAS Y CONTINUADAS (art 26.5 del Decreto 329/2005, de 28 de Julio).

HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA
<input type="checkbox"/> 8:00 horas	<input type="checkbox"/> 12:00 horas <input type="checkbox"/> 13:30 horas <input type="checkbox"/> 16:00 horas
<input type="checkbox"/> 9:30 horas	<input type="checkbox"/> 12:00 horas <input type="checkbox"/> 13:30 horas <input type="checkbox"/> 16:00 horas <input type="checkbox"/> 17:30 horas(EIM Serra Outes y EIM Gregorio Sanz: con un grupo mínimo de 8 niñas/los)

<input type="checkbox"/> 11:00 horas	<input type="checkbox"/> 13:30 horas <input type="checkbox"/> 16:00 horas <input type="checkbox"/> 17:30 horas (EIM Serra Outes y EIM Gregorio Sanz: con un grupo mínimo de 8 niñas/los)
<input type="checkbox"/> 15:30 horas	<input type="checkbox"/> 20:00 horas (EIM María Wonenburger y EIM Luis Soto Menor: con un grupo mínimo de 8 niñas/los)

PROGENITOR -1**PROGENITOR -2**

Asdo.:_____En Lugo, __ de _____ de 2023 Asdo.:_____En Lugo, __ de _____
de 2023

ANEXO I**AUTORIZACIÓN PARA QUE EL AYUNTAMIENTO DE LUGO ACCEDA A Los DATOS DE La DOCUMENTACIÓN RELACIONADA A continuación A EFECTOS DE SOLICITUD DE PLAZA EN Las ESCUELAS INFANTILES MUNICIPALES**

Esta autorización se otorga exclusivamente para los efectos de aplicación del baremo establecido para la adjudicación de las plazas existentes en la “Convocatoria anual 2023 de plazas vacantes en las escuelas infantiles municipales Sierra de Outes, Gregorio Sanz, Luis Soto Menor y María Wonenburger” y para lo siguiente:

- Documentación acreditativa de los datos fiscales de la certificación del último ejercicio fiscal a la Agencia Tributaria en aplicación del artículo 95.1k) de la Ley 58/2003, general tributaria, que permiten, luego de la autorización de la persona interesada, la cesión de los datos tributarios que precisen las administraciones públicas para el desarrollo de sus funciones.
- Documentación de la Seguridad Social: informe de la Vida Laboral en la fecha de la solicitud de plaza.
- Documentación acreditativa de estar inscritos cómo demandante de empleo en la fecha de publicación de la convocatoria en el BOP.

D./D.ª (solicitante o persona que ejerce a titoría):		CIF/DNI:
DIRECCIÓN NOTIFICACIÓN:		LOCALIDAD:
PROVINCIA:	CÓDIGO POSTAL:	TELÉFONO:

D./D.ª (cónyuge o persona que ejerce a titoría):		CIF/DNI:
DIRECCIÓN NOTIFICACIÓN:		LOCALIDAD:
PROVINCIA:	CÓDIGO POSTAL:	TELÉFONO:

Lugo, _____ de _____ de 2023.

Firma de la persona que autoriza (solicitante)
(cónyuge)

Firma de la persona que autoriza

Asdo.: _____

Asdo.: _____

(nombre y DNI)

(nombre y DNI)

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS: De conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, del 27 de abril de 2016, y en cumplimiento de la Ley orgánica 3/2018, del 5 de diciembre, de protección de datos y garantía de los derechos digitales, los datos obtenidos para la tramitación de la solicitud de plazas vacantes en las escuelas infantiles municipales para el curso 2019/2020, según convocatoria anual de plazas vacantes en las escuelas de referencia, serán tratados para la tramitación de la misma, bajo la responsabilidad del área de Educación e infraestructuras urbanas, a los indicados fines por el Ayuntamiento de Lugo y ante quien las personas afectadas podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y portabilidad de los mismos. Así como la puesta de reclamaciones ante la autoridad de control. El tratamiento de datos queda legitimado por deber legal y el consentimiento de las personas interesadas. La presentación de esta declaración supone una clara acción afirmativa en relación al tratamiento de los datos personales incorporados a la misma. Los datos de esta solicitud se comunicarán a las unidades administrativas municipales competentes en la materia relacionada con la comunicación realizada y no podrán ser cedidos a terceros excepto nos supuestos previstos en la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal.

R. 0603

Anuncio

La Xunta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Lugo, en sesión común celebrada el día 22 de febrero de 2023, adoptó, entre otros el acuerdo 11/85 NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO DE CARRERA EN EL CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE LUGO, en la parte dispositiva de el cual se hace constar:

“PRIMERO.- Nombrar a DON HENRIQUE DÍAZ PENA, DNI ***4792**, como funcionario de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Lugo para desempeñar la plaza de policía local, grupo de titulación: grupo C; subgrupo C1, nivel 19; escala; básica; categoría, policía.

SEGUNDO.- Notificarle el acordado al interesado, con la advertencia que deberá tomar posesión en el plazo de un mes a partir de la publicación del nombramiento.

TERCERO.- Se proceda a su publicación en la forma legalmente establecida, haciéndose constar que este acto ponen fin a la vía administrativa, y que contra este se pueden interponer los siguientes recursos:

- Recurso potestativo de reposición previsto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, del 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, ante lo mismo órgano que dictó el acto en el plazo DE UN MES, contado desde el día siguiente a la publicación de este acuerdo.

- Recurso contencioso-administrativo, en un plazo de DOS MESES, contados a partir del día siguiente a la publicación de este acuerdo, ante lo Juzgado del Contencioso-Administrativo de Lugo (artículos 8, 25 y 46 de la Ley 29/1998, del 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa), según la redacción dada por la disposición adicional decimocuarta de la Ley orgánica 19/2003, del 23 de diciembre, de modificación de la Ley orgánica 6/1985, del 1 de julio, del Poder judicial.

Todo esto sin perjuicio de que pueda interponer cualquiera otro recurso que estime conveniente.”

Lugo, 1 de marzo de 2023.- La Tenenta de Alcaldesa Delegada de la Arena de Gobernanza: Economía y Recursos Humanos, Mercedes Paula Alvarelos Hondo.

R. 0604

MONFORTE DE LEMOS*Anuncio***APROBACION PADRONS AYUDA AI HOGAR BASICA Y LEY DEPENDENCIA ENERO 2023 Y ANUNCIO DE COBRANZA**

Por Junta de Gobierno Local del día 20.02.2023 se aprobaron los padrones de precios públicos Ayuda al Hogar Básica y Ley Dependencia mes de ENERO 2023.

De acuerdo con el dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, del 17 de diciembre, General Tributaria, se notifican colectivamente los recibos derivados disteis padrones.

De conformidad con la Ordenanza General de ingresos municipales de derecho público, se expondrán al público en un plazo de 20 días, contados a partir del primero día del período de pago en voluntaria disteis padrones, para que se puedan presentar las reclamaciones pertinentes.

De acuerdo con el artículo 14.2 c) del Real Decreto Legislativo 2/2004, del 5 de marzo, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de las Haciendas Locales, contra lo acuerdo de aprobación de los padrones y de sus liquidaciones se podrá interponer recurso de reposición en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al final de la exposición pública de los padrones. Contra la resolución expresa o presunta del recurso de reposición que en su caso se formule, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que la tal efecto se establecen en la Ley 25/98 de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso administrativa.

De acuerdo con el dispuesto en el artículo 62.3 de la Ley General Tributaria, se fija cómo plazo de pago en período voluntario, de los dichos padrones desde lo 06.03.2023 hasta el 08.05.2023.

Se advierte que transcurrido el plazo de ingreso en período voluntario, las deudas serán exigidas por la vía de constrinximento, y devindicaranse los correspondientes recargos del período ejecutivo, los intereses de mora, y en su caso, las costas que se produzcan.

Monforte de Lemos, 27 de febrero de 2023.- El Alcalde, P.D Decreto de fecha 24.01.2022 La primera Teniente de Alcalde, Gloria María Prada Rodríguez.

R. 0605

*Anuncio***APROBACION PADRONES TASA POR EL ABASTACIMIENTO DE AGUA , TASA ALCANTARILLADO y canon agua enero- febrero 2023 Y ANUNCIO DE COBRANZA**

Por Junta de Gobierno Local del día 20.02.2023 se aprobaron los padrones de la Tasa por el abastecimiento de agua, la Tasa de red alcantarillas y Canon de agua del 1º bimestre 2023 (ENERO-FEBRERO).

De acuerdo con el dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, del 17 de diciembre, Ley general tributaria, se notifican colectivamente los recibos derivados disteis padrones.

De conformidad con la Ordenanza general de ingresos municipales de derecho público, se expondrá al público en un plazo de 20 días, la contados a partir del primero día del período de pago en voluntaria disteis padrones, para que se puedan presentar las reclamaciones pertinentes.

De acuerdo con el artículo 14.2 c) del Real decreto legislativo 2/2004, del 5 de marzo, por lo que se aprueba el Texto refundido de la ley reguladora de las haciendas Locales, contra lo acuerdo de aprobación de los padrones de la Tasa por el abastecimiento de agua y Tasa por la Red alcantarillas y de sus liquidaciones se podrá interponer recurso de reposición en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al final de la exposición pública del padrón.

Contra la resolución expresa o presunta del recurso de reposición que en su caso se formule, se podrá interponer recurso contencioso -administrativo en la forma y plazos que la tal efecto se establecen en la Ley 25/98 del 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso administrativa.

De acuerdo con el artículo 49.7 del Decreto 136/2012 del 31 de mayo, por lo que se aprueba el Reglamento del canon del agua y del coeficiente de vertido a sistemas públicos de depuración de aguas residuales a repercusión del canon del agua podrá ser objeto de reclamación económico -administrativa ante el órgano económico-administrativo de la Comunidad Autónoma de Galicia en el plazo de un mes desde se entienda producida la notificación.

De acuerdo con el dispuesto en el artículo 62.3 de la Ley general tributaria y el artículo 13 de la Ordenanza General de Gestión de Ingresos Municipales de Derecho Público se fija cómo plazo de pago en período voluntario, desde el día 01.03.2023 hasta el 03.05.2023.

De acuerdo con el artículo 24 del Real decreto 939/2005, del 29 de julio, por lo que se aprueba el Reglamento general de recaudación, se ponen en conocimiento, que en el período de pago en voluntario señalado en el párrafo anterior, los contribuyentes que no tengan domiciliados los recibos podrán hacer el pago de los mismos mediante :

- 1) Ingreso en efectivo en cualquier oficina de La Banca en horario de atención al público.
- 2) A través de cajeros automáticos de la dicha entidad financiera.
- 3) A través de la página web *www.aqualia.es*.

Se advierte que transcurrido el plazo de ingreso en período voluntario, las deudas serán exigidas por la vía de constrinximento, y devindicarase los correspondientes recargos del período ejecutivo, los intereses de mora, y en su caso, las costas que se produzcan.

El impago en período voluntario del canon supondrá la exigencia del canon del agua directamente al contribuyente por la vía de constrinximento por la Consellería competente en materia de hacienda de la Xunta de Galicia.

Monforte de Lemos, 27 de febrero 2023.- El Alcalde, P.D Decreto de fecha 24.01.2022 La primera Teniente de Alcalde, Gloria María Prada Rodríguez.

R. 0606

MONTERROSO*Anuncio*

Quedando definitivamente aprobado por el Pleno de este Ayuntamiento el Presupuesto para el ejercicio económico de 2023 después de ser desestimadas en sesión plenaria de fecha 28/02/2023 los alegatos presentados el acordó inicialmente adoptado en sesión celebrada el día 10 de enero de 2023, en cumplimiento del que dispone el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 05 de marzo, se hace público que dicto Presupuesto asciende, en Gastos a contia de EUROS 3.528.520,09 y en Ingresos, a la cuantía de EUROS 3.528.520,09.

TOTAL GASTOS 3.528.520,09 € TOTAL INGRESOS..... 3.528.520,09 € correspondiendo la cada capítulo las cantidades que a continuación se expresan, según el siguiente detalle:

ESTADO DE GASTOS

Cap. 1.- GASTOS DE PERSONAL

1.858.202,66

Cap. 2.- GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	1.318.508,17
Cap. 3.- GASTOS FINANCIEROS	9.100,00
Cap. 4.- TRANSFERENCIAS CORRIENTES	102.566,06
Cap. 6.- INVERSIONES REALES	203.000,00
Cap. 7.- TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
Cap. 8.- ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
Cap. 9.- PASIVOS FINANCIEROS	37.143,20

TOTAL GASTOS	3.528.520,09

ESTADO DE INGRESOS

Cap. 1.- IMPUESTOS DIRECTOS	811.923,21
Cap. 2.- IMPUESTOS INDIRECTOS	32.000,00
Cap. 3.- TASAS PRECIOS PUBLICOS Y OTROS INGRESOS	483.600,00
Cap. 4.- TRANSFERENCIAS CORRIENTES	2.128.591,88
Cap. 5.- INGRESOS PATRIMONIALES	1.405,00
Cap. 7.- TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	11.000,00
Cap. 8.- ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
Cap. 9.- PASIVOS FINANCIEROS	60.000,00

TOTAL INGRESOS	3.528.520,09

En la referida sesión, también se acordó aprueba-lana plantilla de esta Corporación que, de acuerdo con el que preceptúa el art. 127 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, reproducense a continuación:

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

PLANTILLA DE ESTA ENTIDAD PARA EL EJERCICIO 2023.

La/ FUNCIONARIOS DE CARREIRA

1.- FUNCIONARIOS CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER (1)

NS PLAZAS	CODIGO PLAZA	DENOMINACIÓN PLAZA	GRUPO	SUBGRUPO	SIT	NIVEL
1	PT01	Secretario Interventor	La	La1	0	28

2.- ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (6)

2.1.- SUBESCALA DEXESTIÓN (1)

NS PLAZAS	CODIGO PLAZA	DENOMINACIÓN PLAZA	GRUPO	SUBGRUPO	SIT	NIVEL
1	PT02	Tesorera y Responsable Subvenciones	La	La2	0	24

2.2.- SUBESCALA ADMINISTRATIVA (2)

NS PLAZAS	CODIGO PLAZA	DENOMINACIÓN PLAZA	GRUPO	SUBGRUPO	SIT	NIVEL
2	PT16	Responsable de registro y apoyo a la secretaria.	C	C1	0	22

	PT04	Responsable de recursos humanos y apoyo a la intervención.	C	C1	0	22
--	------	--	---	----	---	----

2.3.- SUBESCALA AUXILIAR (3)

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

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

NS PLAZAS	CODIGO PLAZA	DENOMINACIÓN PLAZA	GRUPO	SUBGRUPO	SIT	NIVEL
1	PT03	Técnico en urbanismo (xtp)	La	Al	VD	21

3.1.2 Clase técnicos medios (1)

NS PLAZAS	CODIGO PLAZA	DENOMINACIÓN PLAZA	GRUPO	SUBGRUPO	SIT	NIVEL
1	PT07	Jefe unidad servicios sociales y ayuda en el hogar.	La	La2	0	24

3.2 SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES (1)**3.2.2 Clase personal de oficios (1)****3.2.2.1 Categoría oficial (1)**

NS PLAZAS	CODIGO PLAZA	DENOMINACIÓN PLAZA	GRUPO	SUBGRUPO	SIT	NIVEL
1	PT22	Encargado control servicios básicos municipales.	C	C2	0	18

B/ CUADRO PERSONAL LABORAL HIZO

La-La2		TOTAL	1
NS PLAZAS	CÓDIGO PLAZA	DENOMINACIÓN PLAZA	SIT
1	PT14	Maestro especialista en educación infantil	Lo
C-C1		TOTAL	3

NS PLAZAS	CÓDIGO PLAZA	DENOMINACIÓN PLAZA	SIT
	PT74	Técnico superior en educación infantil "a extinguir"	Lo

2	PT75	Técnico superior en educación infantil "a extinguir"	0
1	PT73	Encargada biblioteca "a extinguir"	0

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

IMS PLAZAS	CÓDIGO PLAZA	DENOMINACIÓN PLAZA	SIT
1	PT76	Auxiliar OMIX "a extinguir"	0
1	PT27	Encargado de obras y servicios	0
3	PT37	Capataz prevención y emergencias	0
	PT38	Capataz prevención y emergencias	0
	PT39	Capataz prevención y emergencias	0

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

NS PLAZAS	CÓDIGO PLAZA	DENOMINACIÓN PLAZA	SIT
2	PT70	Operario servicios múltiples-conductor	0
	PT71	Operario servicios múltiples-conductor	0

C/ CUADRO PERSONAL LABORAL TEMPORAL

La-La2	TOTAL	3
--------	-------	---

NS PLAZAS	DENOMINACIÓN PLAZA
1	Educador familiar
1	Encargada oioteca
1	Maestra especialista educación infantil X.T.P.

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

NS PLAZAS	DENOMINACIÓN PLAZA
1	Técnico superior en educación infantil "a extinguir" X.T.P.

C-C2	TOTAL	13
IMS PLAZAS	DENOMINACIÓN PLAZA	
2	Auxiliar enfermería	
	Auxiliar enfermería	
1	Aux Cocinero "a extinguir"	
2	Capataz prevención y emergencias	
08	Oficial prevención y emergencias	
	Oficial prevención y emergencias	
	Oficial prevención y emergencias	
	Oficial prevención y emergencias	
	Oficial prevención y emergencias	
	Oficial prevención y emergencias	
	Oficial prevención y emergencias	
	Oficial prevención y emergencias	

AP	TOTAL	09
NS PLAZAS	DENOMINACIÓN PLAZA	
2	Conserje-limpiador	
	Conserje-limpiador	
1	Conductor-ayudante	
1	Auxiliar cocina escuela infantil (xtp)	
1	Operario servicios múltiples-conductor	
2	Operario servicios múltiples	
	Operario servicios múltiples	
2	Operario servicios múltiples (xtp)	
	Operario servicios múltiples (xtp)	

D/ CUADRO PERSONAL EVENTUAL

Ninguno.

RESUMEN:

Número de funcionarios de carrera08

Número de personal laboral hizo.....11

Número de personal laboral temporal.....26

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

R. 0615

PEDRAFITA DO CEBREIRO

Anuncio

CONVOCATORIA PARA La CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL (PEÓN) AI ABEIRO DEL PLAN ÚNICO DE COOPERACIÓN CON Los AYUNTAMIENTOS - PROGRAMA FOMENTO DE EMPLEO 2022

PUESTO DE TRABAJO: PEÓN

LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES: En el Registro General del Ayuntamiento de Pedrafita do Cebreiro o a través de cualquiera de los medios que prevé el artículo 16.4 de la Ley 39/15, de 01 de octubre, en el plazo de **5 días hábiles**, contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOP. En el supuesto de presentarse la instancia fuera del Registro General del Ayuntamiento de Pedrafita do Cebreiro, será necesario adelantarla por fax(982 367150), antes del final del plazo, para que sean tenidas en cuenta.

SISTEMA DE SELECCIÓN: Concurso - Oposición, segundo el establecido en las bases que se encuentran la disposición en el tablero de anuncios de la Sed Electrónica del Ayuntamiento de Pedrafita do Cebreiro

Pedrafita do Cebreiro, 28 de febrero de 2023.- El Alcalde, José Luis R aposo Magdalena.

R. 0607

POL

Anuncio

Por Decreto de Alcaldía, de fecha 1 de marzo de 2023, se procedió a la aprobación del Padrón del precio público por la prestación del servicio de ayuda en el hogar correspondiente al mes de febrero de 2023, que se expone al público por el plazo de quince días contados a partir del siguiente al de su publicación, al objeto de que pueda ser examinado y presentar contra lo mismo las reclamaciones que se estimen pertinentes.

Dicta publicación servirá de notificación colectiva la todos los contribuyentes en él comprendidos, al amparo de la Ley General Tributaria.

Pol, 1 de marzo de 2023.- El Alcalde, Lino Rodriguez Ónega.

R. 0608

MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO

CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL MIÑO-SIL. O.A. COMISARÍA DE AGUAS

Anuncio

INFORMACIÓN PÚBLICA

Expediente: **A/27/34966**

Asunto: Solicitud de concesión de aprovechamiento de aguas

Peticionario: Esteban Fernández Gómez

Nombre de lana captación: manantial Raindo de Arriba

Caudal solicitado: 0,0868 l/s

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

Término Municipal y Provincia: Sober (Lugo)

Destino: Uso ganadero y riego

BREVE DESCRIPCION DE LANAS OBRAS Y FINALIDAD:

Lana captación se realiza mediante un pozo de 1,5 m de profundidad ubicado en lana parcela 164 de él polígono 63, desde él que, se conducen al abrevadero de ganado y hinca a regar.

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

Se hace constar que él expediente estará de manifiesto para su consulta en lanas oficinas de lana Confederación Hidrográfica de él Miño-Sil, Lo.La. (Comisaría de Aguas, Ronda de lana Muralla, 131 - 2º Planta - 27001 - LUGO).

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

Lugo, 28 de febrero de 2023.- ÉL JEFE DE SERVICIO, José Miguel Vegas Méndez.

R. 0611

Anuncio

Expediente: A/27/25518

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

Lugo, 28 de febrero de 2023.- ÉL JEFE DE SERVICIO, José Miguel Vegas Méndez.

R. 0612

COMUNIDADE DE REGANTES RÍO MIÑO PEQUENO

Anuncio

CONVOCATORIA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA

La Comunidad de Regantes Río Miño Pequeño de Arneiro -Río Anllo, Cospeito, CONVOCA la todos los comuneros a la ASAMBLEA GENERAL COMÚN que tendrá lugar en el local social de Las Panciegas - Muimenta, el MERCORES 22 de marzo del 2023 las 11:30 de la mañana en primera convocatoria, y las 12:30 en segunda con el siguiente, orden del día:

- 1.Lectura y aprobación si procede, de las cuentas anuales del ejercicio 2022.
- 2.Elección de nuevos cargos.
- 3.Ruegos y preguntas.

Arneiro (Cospeito), 1 de marzo de 2023.- El Presidente de la Comunidad, Javier Álvarez López.

R. 0609
