



# BOP

JUEVES, 8 DE JUNIO DE 2023

N.º 130

## DEPUTACIÓN DE LUGO

boletin@deputacionlugo.org  
www.deputacionlugo.gal

Dep. Legal: LU-1-1968

Administración: San Marcos, 8 - 27001 Lugo  
Tel.: 982 260 124/25/26 - Fax: 982 260 205

### AYUNTAMIENTOS

#### BARALLA

##### Anuncio

### BASES REGULADORAS DE La SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL DE 2 SOCORRISTAS AL AMPARO DEL PROGRAMA "REFUERZO DEL EMPLEO" (PLAN PROVINCIAL ÚNICO DE COOPERACIÓN CON Los AYUNTAMIENTOS 2023, DE La DIPUTACIÓN DE LUGO).

#### PRIMERA.- OBJETO DE La CONVOCATORIA

Constituye el objeto de la convocatoria, conforme al previsto en las Bases Reguladoras del Plan Provincial Único de Cooperación con los Ayuntamientos 2023, la contratación con carácter temporal y jornada completa de DOS (2) socorristas.

#### SEGUNDA.- FUNCIONES Y MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

2.1- Los/las socorristas de las piscinas municipales del Ayuntamiento de Baralla desarrollarán las funciones de vigilancia, control, primeros auxilios y socorrismo acuático en las piscinas municipales así como cualquier otra función propia de su cargo o categoría.

2.2- La modalidad de los contratos laborales será de duración determinada regulada en el artículo 15.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

2.3- La duración temporal de los contratos será desde el día 1 de julio ata el día 15 de septiembre y a jornada completa

#### TERCERA.- REQUISITOS DE Los/AS ASPIRANTES.

Para ser admitido/la en el proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir, en la fecha de final del plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

##### la) Nacionalidad:

la.1) Tener la nacionalidad española.

la.2) Ser nacional de alguno de los estados miembros de la Unión Europea o nacional de algún Estado en que, en virtud de los tratados internacionales realizados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación a libre circulación de trabajadores.

la.3) También podrán participar, cualesquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados Miembros de la Unión Europea, y de los nacionales de algún Estado al cuál, en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación a libre circulación de trabajadores, siempre que no estuvieran separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes.

b) **Capacidad funcional:** no padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica incompatible con el desempeño de las tareas del empleo a que se aspira.

Las personas que resulten seleccionadas acercarán antes de la firma del contrato, certificación médica o equivalente, acreditativa de no padecer enfermedad o defecto físico que impida lo desempeño de las correspondientes funciones

La condición de discapacitado y su compatibilidad se acreditará con la oportuna certificación.

c) **Edad:** tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) **Habilitación:** no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera 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 a cuerpos o escalas de personal funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que había sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

y) **Titulación:** Título de graduado escolar o equivalente

f) ES imprescindible que las personas a contratar a través de este programa produzcan nuevas contrataciones en el Ayuntamiento de Baralla, por lo que la situación de origen de los candidatos debe ser la de desempleo o de mejora de empleo con independencia de que a jornada laboral sea parcial o completa.

Para poder participar los candidatos deberán presentar la tarjeta de demandante de empleo o mejora de empleo para los casos anteriormente mencionados.

g) Estar en posesión del Certificado que acredite NO CONSTAR en la Base de datos del Registro Central de Delinquentes Sexuales del Ministerio de Justicia. Este documento puede ser obtenido por el solicitante mediante la utilización del certificado electrónico o DNI y en la siguiente dirección:

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

Este requisito se juntará únicamente por el/a candidato/a seleccionado/la, con anterioridad la firma del contrato, dentro del plazo previsto para la presentación de documentación.

h) Requisitos específicos: La habilitación profesional para ejercer la actividad de socorrismo en instalaciones acuáticas. Y stare en posesión del título/carnet oficial de socorrista acuático con la licencia anual en vigor.

Se deberá acreditar la inscripción en el Registro Profesional de Socorristas acuáticos de Galicia.

Excepcionalmente será aceptada la presentación de la solicitud en el registro junto con la documentación necesaria del cumplimiento de los requisitos establecidos en el Decreto 152/2021, de 21 de octubre, por lo que se regulan las condiciones para el ejercicio profesional de las actividades de socorrismo acuático, información y primeros auxilios en los espacios acuáticos natural e instalaciones acuáticas en la Comunidad Autónoma de Galicia modificado por el DECRETO 43/2023, de 4 de mayo.

En su caso, las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán ser objeto de la correspondiente convalidación u homologación.

Los requisitos citados deberán reunirse con referencia al último día del plazo de presentación de solicitudes, debiendo continuar en posesión de los mismos durante todo el proceso selectivo.

#### **CUARTA.- SOLICITUDES**

4.1. La solicitud para tomar parte en las correspondientes pruebas selectivas se ajustará al modelo que figura como Anexo I a las presentes Bases, que se facilitará en el Registro General del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento de Baralla [www.concellobaralla.es](http://www.concellobaralla.es), dirigida al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Baraja.

El plazo de presentación de solicitudes será de cinco (5) días hábiles contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP).

Junto con las instancias solicitando participar en el proceso, deberá presentarse a siguiente documentación, original o copia compulsada:

- a) Fotocopia del documento nacional de identidad, pasaporte o tarjeta de residencia.
- b) Declaración responsable, firmada por el/la aspirante, de no estar afectado/la por ninguno de los motivos de incompatibilidad recogidos en la legislación vigente sobre incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas y de no haber sido separado/la del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas por expediente disciplinario o resolución judicial firme ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, o para ejercer función similares a las que se desempeñaba en el caso del personal laboral, según el modelo que figura en estas bases como Anexo I.
- c) En el caso de ser nacional de otro Estado, declaración responsable, firmada por el/la aspirante, de no estar afectado/la por ninguno de los motivos de incompatibilidades recogidos en la legislación vigente sobre incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas y de no estar inhabilitado/la o en situación equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- d) Fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos que los/las aspirantes aleguen para su valoración en el concurso. La falta de acreditación de los méritos alegados en la correspondiente instancia, determinará la imposibilidad de valoración de los mismos.
- e) Certificación, de ser el caso, acreditativa del grado de discapacidad.
- f) Tarjeta de demandante de empleo o de mejora de empleo.

- g) Título oficial de socorrista acuático y acreditación de inscripción en el registro profesional de socorristas acuáticos de Galicia.

4.2 Las solicitudes se presentarán en el Registro General de entrada del ayuntamiento de Baraja.

Se podrán, asimismo, remitir en la forma determinada en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Si la solicitud se había presentado había sido del registro del Ayuntamiento de Baralla, y con el fin de agilizar los trámites, se deberá remitir una/una comunicación al fax del ayuntamiento (982363221) o al correo electrónico [concellobaralla@concellobaralla.es](mailto:concellobaralla@concellobaralla.es) antes de la fecha de expiración del plazo, comunicando la presentación de la solicitud, con el serlo de Correos o del registro correspondiente.

#### **QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de diez días que contendrá:

- La lista provisional de admitidos y excluidos juntamente con las causas que motivaron la exclusión.
- La designación del tribunal calificador y la fecha de su constitución.
- La fecha, hora y lugar de realización de las pruebas de oposición.

Esta resolución se publicará en el Tablero de Edictos y en la página web del Ayuntamiento, señalándose un plazo de dos (2) días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución para que los aspirantes excluidos puedan emendar, de ser el caso, el defecto que motivó la exclusión.

En el caso de no haber excluidos o de haberlos no presentar reclamaciones, la lista provisional se elevará a definitiva automáticamente.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se les reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento que se convoca.

Cuando de la documentación que debe presentarse, en el caso de superar el procedimiento selectivo, si desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los/las interesados/las decaerán en todos los derechos que pudieran derivar de su participación en el procedimiento.

Los datos personales (nombre, apellidos, dirección a los efectos de notificaciones) de los candidatos que participen en el procedimiento selectivo, serán utilizados únicamente para el fin del presente procedimientos selectivo, y con el fin de dar cumplimiento al principio de publicidad exigido en la vigente legislación

#### **SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.**

El tribunal estará constituido por un número impar de miembros, funcionarios/las de carrera o personal laboral fijo, no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de suplentes, uno de los cuáles actuará como presidente y otro como secretario del tribunal y tendrá la siguiente composición:

Presidente/la: Un/un funcionario/la de carrera o personal laboral perteneciente a grupo de clasificación profesional de titulación igual o superior al exigido para el acceso a la plaza convocada.

Secretaria: La de la Corporación o persona que haga sus veces.

Vocales: Tres funcionarios/las de carrera o personal laboral de una/una administración local designados por la alcaldía y pertenecientes al grupo de clasificación profesional de titulación igual o superior al exigido para el acceso a la plaza convocada.

En la designación de los miembros del tribunal se había garantizado su composición paritaria entre hombres y mujeres, con solo una/una diferencia de un entre ambos dos sexos, al ser su composición impar.

Los miembros de los tribunales deberán abstenerse de intervenir, notificándose a la autoridad que los convoca, cuando concurren en ellos, circunstancias de las previstas en el 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurren en ellos alguna de las circunstancias previstas en la presente base, conforme el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, cuando menos, de tres de sus miembros.

En todo caso se requiere la asistencia del presidente y del secretario o de los que legalmente los sustituyan.

El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará al dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, levantando de cada sesión acta, que se autorizará, con la firma del secretario y con el visto bueno del Presidente.

Los tribunales podrán 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, limitándose al ejercicio de las especialidades técnicas en base a las cuáles colaboran en el respectivo tribunal.

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 puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como adoptar las medidas necesarias.

#### **SÉPTIMA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

El procedimiento de selección será lo de concurso-oposición.

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

Realización de un ejercicio que consistirá en contestar por escrito a un cuestionario tipo test, de 10 preguntas con respuestas alternativas de las que solo una será correcta, versarán sobre conceptos de normativa, seguridad e higiene en instalaciones acuáticas, así como socorrismo y primeros auxilios, durante un período de 30 minutos. Tendrá carácter obligatorio y no será eliminatorio para los aspirantes.

Las respuestas correctas se valorarán cada una con 1 punto y las no contestadas o contestadas incorrectamente no penalizarán.

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

Finalizada la fase de oposición se procederá a la valoración de méritos de los aspirantes., la puntuación máxima que se puede alcanzar es de 5 puntos de acuerdo con el siguiente desglose.

##### **la) Experiencia profesional ( máximo 3) puntos.**

- 0,25 puntos por cada mes completo trabajado en una/una administración local, como funcionario o cómo laboral, en puestos iguales o similares a lo que aspira.
- 0,15 puntos por cada mes completo trabajado en cualquier otra administración pública, como funcionario o laboral, en puestos iguales o similares a lo que aspira.
- 0,12 puntos por cada mes trabajado en la empresa privada, en puestos iguales o similares a lo que aspira.

Los servicios prestados a tiempo parcial se computarán de forma proporcional a los prestados a jornada completa.

Los méritos alegados por los aspirantes se acreditarán de la siguiente manera:

- A. Los servicios prestados en las administraciones públicas, se acreditarán mediante informe de vida laboral acompañado de certificación expedida por la autoridad o funcionario competente, donde conste el tiempo de trabajo en la categoría a que se opta, o contratos de trabajo originales o compulsados,
- B. Aquellos aspirantes que trabajaron en el Ayuntamiento de Baralla, únicamente tendrán que hacerlo constar y no tendrán que presentar la certificación, ni los contratos a que hace referencia este párrafo.
- C. Los servicios prestados en las empresas privadas, se acreditarán mediante informe de vida laboral acompañado de los documentos originales o copias compulsadas de los contratos acreditativos de la relación laboral del aspirante.

En todo caso, de los citados documentos deberá desprenderse las funciones y tareas realizadas.

##### **b) Formación (máximo 2 puntos).**

Se valorarán los títulos y cursos de formación y perfeccionamiento recibidos, siempre que se encuentren relacionados con las funciones a desarrollar y organizados, bien por una/una Administración Pública u organismos o institución dependientes de las administraciones públicas homologadas:

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

No se habían valorado los cursos que no especifiquen el número de horas.

Se valorarán en todo caso los cursos sobre prevención de riesgos laborales y seguridad e higiene en el trabajo.

En el supuesto de que a duración del curso se exprese en días, se establece una/una equivalencia de 5 horas por cada día de curso.

Forma de acreditar los méritos: Deberá presentar el diploma/título o certificación expedido por la entidad pública que lo impartió y/o financió, acreditativo de su realización.

El Tribunal valorará en su conjunto y por una/una suela vez, los cursos que sean de naturaleza análoga y contenido curricular similar. El mismo curso realizado en más de una/una ocasión solo será valorado una/una vez, valorándose lo de mayor duración.

No se valorarán los cursos de menos de 10 horas, ni jornadas, seminarios, congresos o similares. En ningún caso serán valorados “cursos” cuya finalidad sea la obtención de uno título académico.

Los servicios prestados y cursos que a juicio del Tribunal no estén debidamente acreditados o no tengan relación con las funciones propias del puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria no serán puntuados.

El Tribunal, en ningún caso, podrá valorar el no allegado y probado por los aspirantes en la documentación presentada con la instancia solicitud, sin que sea admisible la concesión de plazo ninguno para enmiendas o subsanaciones con posterioridad al dila de final del plazo de presentación entonces.

#### **OCTAVA.- CUALIFICACIÓN FINAL Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL DE SELECCIÓN.**

La puntuación total de cada aspirante en el proceso selectivo vendrá determinada por los puntos alcanzados en el apartado anterior.

En caso de empate de puntuaciones se resolverá a favor de los aspirantes que alcancen mayor número de puntos en el apartado de experiencia profesional dentro de la fase de concurso

De persistir el empate se resolverá a favor de los/de las aspirantes que alcancen mayor número de puntos en la fase de oposición..

De persistir el empate se resolverá a favor de los/de las aspirantes que alcancen mayor número de puntos en el apartado de formación dentro de la fase de concurso. Si persiste el empate, se resolverá por sorteo público.

El Tribunal publicará, en el Tablero de Edictos y en la página web del Ayuntamiento, la relación de los/las candidatos/las, por orden de la puntuación obtenida, con la indicación de la puntuación alcanzada en cada una de las fases del proceso selectivo y elevará al Alcalde la propuesta de los/las candidatos/las por su orden de prelación a los efectos de la provisión del puesto.

Se concederá un plazo de 2 dilas hábiles, a contar desde la publicación para la presentación de reclamaciones.

No obstante, para el caso de que se produzca la renuncia de los aspirantes seleccionados, con anterioridad o después de celebrar el correspondiente contrato laboral, así como para la cobertura de posibles bajas, relevos, etc, el órgano de selección elaborará una/una lista de reserva, por orden de puntuación, con el fin de asegurar la cobertura del puesto.

#### **NOVENA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.**

Los candidatos propuestos para ser contratados deberán acercar en el plazo de cinco (5) dilas natural, a siguiente documentación, excepto que sha a había presentado anteriormente junto con la instancia de participación:

- Certificación médica en la que se haga constar expresamente que el aspirante reúne la capacidad funcional para lo desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo. Esta certificación no podrá tener una antigüedad superior a los tres (3) meses anteriores al la dice de final del plazo de presentación de instancias, 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 se padece enfermedad o limitación física o psíquica incompatible con las funciones del puesto.

- Copia compulsada de la tarjeta de la Seguridad Social.

- Certificado que acredite NO CONSTAR en la Base de datos del Registro Central de Delincuentes Sexuales del Ministerio de Justicia.

A no presentación dentro del plazo fijado de la documentación exigida en esta base y excepto en los casos de fuerza mayor o cuando del examen de la misma se deduzca que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 3.<sup>a</sup>, no podrán ser contratados sin perjuicio de la responsabilidad en que incurrieran por falsedad en la solicitud de participación. En este caso se procederá a notificar al candidato que obtuviera a siguiente mayor puntuación para que acerque a referida documentación, procediéndose al igual que en el supuesto anterior.

#### **DÉCIMA. RESOLUCIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.**

A la vista de la propuesta del Tribunal Calificador y constatado que los aspirantes acreditaron los requisitos exigidos para el contrato, el Alcalde-Presidente resolverá el procedimiento selectivo y procederá a la formalización de los contratos laborales temporales a tiempo completo, según lo previsto en la legislación laboral aplicable.

#### **DÉCIMO PRIMERA.-INCIDENCIAS Y LEGISLACIÓN APLICABLE**

El tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo, en todo caso no esté previsto en estas bases.

En todo lo no previsto en estas bases, serán de aplicación a las pruebas selectivas las siguientes disposiciones:

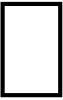
- Bases reguladoras del Plan Provincial Único de cooperación con los Ayuntamientos de la Diputación Provincial de Lugo 2021.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de régimen local.
- Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 13 de junio (en aquellas disposiciones básicas).
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 10/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- 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
- Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por lo que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por lo que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado y demás disposiciones aplicables.

#### **DÉCIMO SEGUNDA.- IMPUGNACIÓN.**

Estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos deriven de la misma, así como las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Baraja, 1 de junio de 2023.- El Alcalde en funciones, Miguel González Pino.

## ANEXO I



## DATOS PERSONALES

PRIMERO APELLIDO		SEGÚN APELLIDO		NOMBRE	
DATA DE NACIMIENTO		D.N.I.		NACIONALIDAD	
DIRECCIÓN					
AYUNTAMIENTO	PROVINCIA	C.P.	TELÉFONO/CORREO ELECTRÓNICO		

Enterado/a de la convocatoria pública realizada por el Ayuntamiento de Baralla para la contratación laboral temporal a tiempo completo de 2 plazas de socorristas MUNICIPALES.

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD.

PRIMERO.- Que no estoy afectado/la por ninguno de los motivos de incompatibilidad recogidos en la legislación vigente sobre incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, que no padezco enfermedad o defecto físico/psíquico, que me impida lo desempeño de las funciones o tareas correspondientes a la plaza a la que opto y que no estoy separado/la, mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

SEGUNDO.- Que autorizo al Ayuntamiento del Baralla para la publicación de mis datos personales (nombre, apellidos y D.N.I.) y de las posibles causas de exclusión, en el tablero de anuncios del ayuntamiento y cualquier otro medio que se estime, al ser la publicidad un de los principios legales que debe observarse en los procedimientos de selección.

SOLICITO :

Ser admitido en las pruebas selectivas convocadas para la contratación laboral temporal del/s puesto/s antes descrito/s, y declaro que son ciertos todos los datos consignados en esta solicitud y que conozco y reúno las condiciones exigidas en esta convocatoria, referidas a la fecha en que finaliza el plazo de presentación de instancias.

En Baralla, la ..... de ..... de 2023.

Firma,

SR.ÁLCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE BARAJA

En relación con el establecido en la L.Lo.P.D de Carácter personal el AYUNTAMIENTO DE BARALLA, procede a informarle que los datos obtenidos en nuestro formulario serán incorporados a un fichero de datos, del que es responsable el AYUNTAMIENTO DE BARALLA, con domicilio social en la R/ EVARISTO CORREA CALDERÓN 48.- 27680.- BARAJA.- LUGO. Siendo los datos obtenidos con el consentimiento del interesado, Art. 6 L.O.P.D. el objeto de dicho tratamiento será para la gestión de las relaciones contractuales establecidas entre el Ayuntamiento y el solicitante. El interesado disfrutará en todo momento de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición garantizados por la Ley vigente.El titular de los datos se compromete a comunicar por escrito el AYUNTAMIENTO DE BARALLA, cualesquier modificación que se produzca en los datos allegados.





## CERVANTES

*Anuncio*

El Pleno de la Corporación, en Sesión común de fecha fecha 23 de abril de 2023, aprobó inicialmente el expediente de modificación de créditos n.º 3/2023 bajo a modalidad de Suplemento de créditos y crédito extraordinario financiado con remanente líquido de tesorería, destinado a financiar gastos que no pueden demorarse hasta el ejercicio siguiente para los que el crédito consignado en el vigente Presupuesto de la Corporación es insuficiente y no ampliable por importe de 115.990,89 euros.

Segundo el previsto en los arts. 169 y 177.2 del RDL 2/2004, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, este acuerdo inicial se sometió la exposición pública, a efectos de reclamaciones y sugerencias ante el Pleno, por un plazo de quince días hábiles a contar desde la fecha de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia. De conformidad con el previsto en el artículo 169.4 del RDL 2/2004, finalizado ese plazo de quince días, sin que se habían presentado reclamaciones o sugerencias, se publica el resumen por capítulos a los efectos de su aprobación definitiva y entrada en vigor.

**ESTADO DE INGRESOS**

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

**ESTADO DE GASTOS**

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

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

Cervantes,5 de junio de 2023.- El Alcalde, Benigno Gómez Tadin.

R. 1750

## FOZ

### Anuncio

#### **SOBRE MODIFICACIÓN PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO DE FOZ**

El Pleno del Ayuntamiento, en sesión común celebrada el 28/04/2023, aprobo inicialmente a modificación de la Plantilla del Ayuntamiento de Foz.

En el Boletín Oficial de la Provincia nº 104 del 08/05/2023 fue publicado el anuncio de aprobación inicial, abriéndose un plazo de quince días hábiles para presentación de alegatos, reclamaciones o sugerencias.

Al no presentarse reclamaciones, se entiende definitivamente aprobada la modificación puntual de la Plantilla del Ayuntamiento de Foz.

Publicara el texto íntegro de la modificación de la Plantilla del Ayuntamiento de Foz según consta en el expediente:

#### **PLANTILLA DE PERSONAL AYUNTAMIENTO DE FOZ 2023**

**(CON Las MODIFICACIONES PARA ADAPTACIÓN A Las MODIFICACIONES DE La RPT)**

#### **A. PLAZAS RESERVADAS A FUNCIONARIOS DE CARRERA**

DENOMINACIÓN	NUMERO	VACANTES	GRUPO
<b>1.- HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL</b>			
1.1.- SECRETARIO	1	---	A1
1.2.- INTERVENTOR	1	1	A1
1.2.- TESORERO	1	1	A1
<b>2.- ESCALA ADMINISTRACIÓN GENERAL</b>			
2.2- SUBESCALA DE GESTIÓN			
2.2.1.- ADL TECNICO DE GESTIÓN	1	1	A2
2.3.- SUBESCALA ADMINISTRATIVA			
2.3.1.- ADMINISTRATIVO	1	---	C1
2.4.- SUBESCALA AUXILIARES			
2.4.1.- AUXILIARES ADMINISTRATIVOS	3	2	C2
2.5. - SUBESCALA SUBALTERNA.			

2.5.1.- BEDEL COLEGIO	1	1	GAP
2.5.2.- AGENTE NOTIFICADOR	1	---	GAP
<b>3.- ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL</b>			
3.1.- SUBESCALA TÉCNICA			
3.1.1.- ARQUITECTO	1	---	A1
3.1.2.- APAREJADOR	1	---	A2
3.1.3.-TECNICO DE MEDIO AMBIENTE	1	1	A2
3.2.- SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES			
3.2.1.- POLICÍA LOCAL			
3.2.1.1.- OFICIAL	1	---	C1
3.2.1.2.- POLICÍAS	8	1	C1
3.3.2.- PERSONAL DE OFICIOS			
3.3.2.1.- COORDINADOR (CAPATAZ)	1	---	C1
<b>TOTAL</b>	<b>24</b>	<b>8</b>	<b>---</b>

**B. PLAZAS SUJETAS A La LEGISLACIÓN LABORAL**

DENOMINACIÓN	NUMERO	VACANTES
<b>1. DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA</b>		
TÉCNICO ARCHIVEIRO	1	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	---
ORIENTADOR LABORAL	1	1
AUXILIAR DE SERVICIOS MÚLTIPLES	1	---
<b>2. DEPARTAMENTO ÁREA ECONÓMICA</b>		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	1
<b>3. DEPARTAMENTO DE OBRAS Y SERVICIOS</b>		
<b>UNIDAD DE OBRAS</b>		
COORDINADOR SERVICIOS MÚLTIPLES	1	1
MAQUINISTA CONDUCTOR	3	---
MAQUINISTA CONDUCTOR (fijo-discontinuo siete (7) meses al año 15 marzo-15 septiembre)	1	1
OFICIAL	5	5
OFICIAL MECÁNICO	1	1
<b>UNIDAD DE JARDINERÍA</b>		
COORDINADOR DE JARDINERÍA	1	---
OFICIAL	2	---

OFICIAL (fijo-discontinuo siete (7) meses al año 15 marzo-15 septiembre)	1	1
--	---	---

<b>UNIDAD DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS</b>		
CORDINADOR DE LIMPIEZA	1	1
LIMPIADOR	4	4
<b>UNIDAD DE LIMPIEZA VIARIA</b>		
OFICIAL	2	---
OPERARIO	6	5
OPERARIO (fijo-discontinuo de los meses y medio al año 1 julio-15 septiembre)	7	7
<b>UNIDAD DE RECOGIDA DE BASURA</b>		
COORDINADOR DE BASURA CONDUCTOR	1	1
CONDUCTOR DE BASURA	3	---
OFICIAL	1	1
OPERARIO SERVICIO BASURA	4	3
OPERARIO SERVICIO BASURA (fijo-discontinuo de los meses y medio al año 1 julio-15 septiembre)	2	2
OPERARIO SERVICIO BASURA PUNTO LIMPIO	1	1
OPERARIO DE LIMPIEZA	1	1
<b>UNIDAD DE BEDELES</b>		
BEDEL COLEGIO	2	---
<b>4. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES</b>		
CORDINADOR SERVICIOS SOCIALES	1	---
EDUCADOR FAMILIAR	1	---
AUXILIAR DE SERVICIOS MULTIPLES	1	---
AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO	2	1
<b>5. DEPARTAMENTO DE CULTURA, DEPORTE, TURISMO Y DESARROLLO LOCAL</b>		
<b>UNIDAD DE CULTURA</b>		
TÉCNICO DE CULTURA	1	---
AUXILIAR DE CULTURA	1	---
TÉCNICO DE TURISMO	1	---
BIBLIOTECARIO MUNICIPAL	1	---
BEDEL CONSERJE	1	--
DIRECTOR ESCUELA DE MUSICA	1	1
PROFESORES ESCUELA DE MÚSICA (P)	6	6
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	1

AUXILIAR OFICINA DE TURISMO (fijo-discontinuo tres (3) meses al año 15 junio-15 septiembre)	2	2
ENCARGADO DE RADIO FOZ	1	---
LOCUTOR DE RADIO FOZ	2	---
<b>UNIDAD DE DINAMIZACIÓN SOCIOCULTURAL</b>		
EDUCADOR SOCIAL	1	---
AUXILIAR DE INSTALACIONES DEPORTIVAS	1	1
<b>UNIDAD DE EDUCACIÓN.</b>		
AUXILIAR UNED/UNED	1	1
<b>UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA</b>		
ENCARGADO SOCORRISMO (fijo-discontinuo tres (3) meses al año 15 junio-15 septiembre)	1	1
SOCORRISTAS (fijo-discontinuo de los meses y medio al año 1 julio-15 septiembre)	6	6
AUXILIAR DE INFORMACIÓN Y PRIMEROS AUXILIOS EN PLAYAS (fijo-discontinuo de los meses y medio al año 1 julio-15 septiembre)	8	8
<b>TOTAL</b>	<b>96</b>	<b>66</b>

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

R. 1724

## LÁNCARA

*Anuncio*

### Cuentas Municipales

Formulada y rendida la cuenta general de esta Corporación correspondiente al ejercicio 2022, integrada por las cuentas y estados a que hace referencia el artículo 209 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, e informada por la Comisión Especial de Contas, se exponen al público con los documentos que a justifican, en la Secretaría de este Ayuntamiento, por quince días hábiles, contados a partir del siguiente a la inserción de este anuncio en el BOP, con el objeto de que los interesados puedan examinarla y formular por escrito los reparos y observaciones que estimen pertinentes de conformidad con el dispuesto en la normativa vigente.

Láncara, 1 de junio de 2023.- El alcalde en función, Darío La. Pino López.

R. 1725

## LUGO

*Anuncio*

### DECRETO

Rubén Enrojeczo Fernández, Teniente de Alcaldesa Delegado en funciones del área de Movilidad e Infraestructuras Urbanas

En el depósito municipal sito en la Calle de los Carros, Parcela Y 4.I, en el Polígono Industrial del Ceao, figuran depositados los vehículos que fueron retirados de la vía pública por encontrarse en estado de abandono.

Teniendo en cuenta el dispuesto en el artículo 2 de la Ley 11/99, de 21 de abril, de modificación de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y otras medidas de sesenvolvemiento del Gobierno Local, en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor la seguridad vial y en materia de aguas,

eo artículo 106 del Real Decreto Legislativo 6/205 por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial.

En el uso de las atribuciones conferidas al Alcalde en el artículo 124 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local según la redacción dada por la Ley 57/2003 de 16 de diciembre de Modernización la Administración Local y normativa específica de aplicación, y por delegación conferida por el Decreto Número 19005695 del 03/07/2019 en el Teniente de Alcaldesa Delegado de Área de Movilidad e Infraestructuras Urbanas,

RESUELVO:

PRIMERO: Requerir a los propietarios de los vehículos que se relacionan a través de la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo para que en el plazo de un MES retiren los mismos del depósito municipal sito en Calle de los Carros, Parcela Y 4.I del Polígono Industrial del Ceao, previo abono de los gastos a que había habido lugar:

MATRÍCULA	MARCA Y MODELO
CARECE	BMW 330XD
LU-0997-N	NISSAN
CARECE	CARABANA
LU-6395-Lo	SEAT IBIZA
LEE-4322-T	RENAULT CLIO
1708-BBS	RENAULT
8414-FDC	CITROEN SXARA
CARECE	RENAULT 19
LU-8796-N	SEAT
EI-5165-BM	VOLSKWAGEN VIENTO
105-BMZ-95	CITROEN JUMPER
7554-ZQ-49	RENAULT SPACE
LEE-6346-Y	SEAT
M-0911-MJ	SUBARU
CARECE	AUDI
LU-8017-I	FORD ORION
C-6969-CC	SEAT TOLEDO
8067-DLN	FIAT ULISSE
M-4273-KM	FORD FIESTA
LU-1300-P	RENAULT 19
LEE-5913-M	PEUGEOT 205
K-CV-8859	VOLSKWAGEN
7803-DYZ	SEAT TOLEDO
VANA-8552-X	OPEL ASTRA

O-9044-V	RENAULT
B-1210-OX	OPEL ASTRA
4102-HYJ	MERCEDES CLS
C-4770-BN	HONDA ACCORD
7920-BGL	RENAULT MEGANE
C-1881-BL	WOLSKWAGEN TRANSPORTER
LU-2920-P	CITROEN ZX
7831-CNK	HYUNDAI ATOS
3993-DGV	HYUNDAI ACCENT
CARECE	RENAULT LAGUNA
B-7649-SV	MERCEDES 190
CARECE	AUDI A4
KN-1H	PONERTE MAGNUM
CARECE	AUDI A4
AL-621-BS	MERCEDES
WPL-CS64	AUDI 80
2075-DHS	CITROEN JUMPER
8350-HWZ	PEUGEOT 2008
C-6653-AY	RENAULT EXPRESS
3088-BBW	RENAULT MEGANE
PO-4490-AL	FIAT TEMPRO
PO-7426-AM	MERCEDES 300D
LU-5868;Lo	PEUGEOT 405
VH-ZT-87	TOYOTA 4WD
PO-8117-AV/AV	FORD FIESTA
LEE-7600-AG/AG	FORD TRANSIT
9662-BTH	AUDI A6
M-3057-MS	CITROEN C-15
LU-3861-V	VOLSKWAGEN GOLF
LU-3666-U	CITROEN XSARA
M-8278-YY	RENAULT SCENIC
7687-BPY	PEUGEOT 307

BI-0533-CULO	RENAULT CLIO
C-6031-BW	RENAULT LAGUNA
EI-5147	RENAULT
C-5084	DESCONOCIDA
M-8536-VJ	ROVER 270
7796-BVM	RENAULT CLIO
0091-BYL	SEAT TOLEDO
C-4546-CC	SEAT INCA
0516-CKY	SEAT LEON
3067-CYX	HYUNDAI COUPE
6116-LGX	MERCEDES 190-D
8300-BZS	VOLSKWAGEN PASSAT
LU-0346-W	PEUGEOT 206
O-3909-V	PEUGEOT 306
C-4064-BW	HONDA CIVIC
5213-BBX	RENAULT EXPERT
KR180209960	VMP PATINETE ELÉCTRICO
C-6864-BRB	PEUGEOT FIGHT
6448-DMN	CITROEN C4
SIN PLACAS	MERCEDES VITO
6963-GGV	PEUGEOT 308
VF7AJ8HSL84246425	CITROEN NEMO
ZA-5741-J	CITROEN SAXO
8975-BDN	RENAULT SCENIC
3635-FJM	MERCEDES SLK 200
5432-DDM	SEAT TOLEDO
LU-3882-W	NISSAN PRIMERA
8905-BCX	ROVER 25
9324-FPR	FIAT STILO
LU-4123-P	TOYOTA CARINA
PO-0071-BS	MAZDA 323
5270-FGM	CITROEN C-2



BI-7437-CP	OPEL VECTRA
2805-FLX	RENAULT LAGUNA
LEE-7075-AD	CITROEN XSANTIA
EI-2435-BY	AUDI A6
5141-HRD	RENAULT MASTER
M-8131-WX	RENAULT MEGANE
C-0527-AW	CITROEN C-15
7050-CFV	FIAT STILO
0545-CKS	RENAULT SCENIC
5446-BYN	R ENAULT MEGANE
26-19-CS	MERCEDES
6136-HNV	RENAULT MEGANE
C-1696-BV	W PASSAT
C-5515-BD	PEUGEOT
2594-CVG	OPEL VECTRA
2920-DZN	RENAULT SCENIC
5530-FKV	CITROEN BERLINGO
LU-9116-J	RENAULT EXPRESS
LU-4378-U	OPEL CORSA
9095-DZT	CITROEN C1
LM211150500	DRAISSIENE
2366-BXM	PEUGEOT 206
VANA-9305-AG/AG	PEUGEOT 205
6401-BVL	PEUGEOT 407
2809-CVB	HYUNDAI COUPE
2525-DDS	FORD TRANSIT
LU-8583-T	RENAULT LAGUNA
LU-1828-P	OPEL ASTRA
8730-CNB	ALFA ROMEO 147
EI-4006-S./S	FIAT PUNTO
2927-DFC	FORD TRANSIT

SEGUNDO: Advertir que transcurrido el plazo citado se procederá al tratamiento de los vehículos como residuo sólido urbano y a la subasta de los mismos pudiendo acordarse la sustitución del tratamiento residual del vehículo por su adjudicación a los servicios de vixianza del tráfico.

TERCERO: Esta resolución pone fin a la vía administrativa y contra la eres pueden interponer los siguientes recursos: recurso contencioso-administrativo en un plazo de DOS MESES, contanto a partir del día siguiente al de la notificación del presente acto, la cal pone fin a la vía administrativa (artículo 46 de la ley 29/1998, de 13 de julio ), ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo de Lugo (artículo 8 de la misma Ley), o, la elección del demandante, ante aquel en la circunscripción del cuál tenga el demandante su domicilio, cuando el recurso tenga por obxeto actos en materia de personal, propiedad especiales y sanciones (artículo 14 de la Ley que se cita).

En el obstante el anterior, y con carácter previo, contra a presente resolución podrá interponer recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre , ante la Alcaldía en el plazo de un MES contado desde el día siguiente al de la notificación del presente acto. De optarse por este recurso no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que no sea resuelto expresamente o se produzca la desestimación del dicho recurso de reposición, por silencio administrativo, la cal se producirá por el transcurso del plazo de un mes desde la fecha de su interposición.

Todo isto sin perjuicio de que pueda usted inteponer cualquier otro recurso o reclamación que estime te convine a su derecho.

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

Se cumpla.

R. 1726

### Anuncio

La Xunta de Gobierno Local en sesión celebrada el 31 de mayo de 2023 adoptó el acuerdo número 14/322 de aprobación **de las bases por las que se regula la concesión de subvenciones a familias con escasos recursos para la adquisición de libros de texto y material educativo en el Según Ciclo de Educación Infantil para el curso escolar 2023-2024**, lo que se hace público a través del presente anuncio:

**PRIMERO.**- Convocatoria de subvenciones dirigidas a familias con escasos recursos para la adquisición de material educativo en el según ciclo de educación infantil para el curso 2022/2023 de conformidad con el establecido en las presentes bases.

**SEGUNDO.**- Aprobar el gasto inicial de 40.000 euros, con cargo a la **partida 32600.48100 del vigente presupuesto municipal.**

**TERCERO.**- Esta convocatoria se regirá por el establecido en las siguientes "BASES POR Las QUE SE REGULA La CONCESIÓN DE SUBVENCIONES A Las FAMILIAS CON ESCASOS RECURSOS PARA La ADQUISICIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL EDUCATIVO EN EL SEGÚN CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL PARA EL CURSO ESCOLAR 2023-2024".

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

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

La normativa aplicable la estas subvenciones se ajustará al dispuesto en las presentes Bases, en la Ordenanza General Municipal reguladora de la concesión de subvenciones del Excmo. Ayuntamiento de Lugo; a la Ley 38/2003, de 17 de noviembre , general de subvenciones; al Real Decreto 887/2006, de 21 de julio , por lo que se aprueba el Reglamento de la Ley general de subvenciones; en el que proceda a la Ley 9/2007, de 13 de junio , de subvenciones de Galicia y al Decreto 11/2009, de 8 de enero, por lo que se aprueba el Reglamento de la Ley de subvenciones; así como a la Ley 39/2015, de 1 de octubre , del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, a la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y a la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre , de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, y demás normativa general de aplicación.

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

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

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

El criterio para la adjudicación de las ayudas será: Aquellas alumnas y aquellos alumnos cuya renta familiar anual no supere el **0,85 veces lo IPREM**, estableciéndose como único criterio de baremo la cuantía de la renta de menor a mayor hasta agotarse la partida. En caso de empate y agotándose la partida, se procederá a resolver por sorteo.

### **3.- Personas beneficiarias.**

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

3.1. La/el solicitante deberá estar empadronada/lo en el ayuntamiento de Lugo. Esta situación se comprobará automáticamente a través de los datos obrantes en el padrón de habitantes de esta Administración.

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

3.3 Estar en posesión de DNI o NIE en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

3.4. No disfrutar de otras ayudas, bolsas o subvenciones de igual o semejante finalidad otorgada por organismos o institución públicas o privadas, siendo por lo tanto estas ayudas incompatibles con cualquier otra ayuda.

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

Para el cálculo de la renta familiar a los efectos de bolsa, son miembros computables en la unidad familiar de la o del solicitante según lo establecido por la ley 35/2006, de 28 de noviembre, del Impuesto sobre la Renta 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.

3.6. Serán concesiones directas:

- Las/los menores en régimen de acogimiento y tutela.
- Cualquier otra situación excepcional, acreditada por servicios sociales de la junta o del ayuntamiento, que impida la valoración de la renta.

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

1.- Las solicitudes de las personas interesadas se presentarán preferiblemente, por vía electrónica a través de los formularios normalizados disponibles en la sede electrónica del Ayuntamiento de Lugo, <https://lugo.gal>. Opcionalmente, podrán ser presentadas solicitudes en cualesquiera de los lugares y registros establecidos en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, en el plazo de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de un extracto de estas en el BDNS, en el Boletín Oficial de la Provincia. Las sucesivas publicaciones de este procedimiento se harán a través del Tablero de Anuncios del Ayuntamiento ([lugo.gal/portal/tablonanuncios](http://lugo.gal/portal/tablonanuncios))

2.- La persona interesada deberá presentar en el plazo y a través de cualesquiera de los medios establecidos en el párrafo anterior, a siguiente documentación :

a) Solicitud en modelo específico suscrita por la persona interesada.

b) Fotocopia del DNI/NIE de los dos progenitores, o personas que representen legalmente a la niña o niño.

c) Fotocopia del libro de familia, certificado de nacimiento, o, de ser el caso, de la resolución judicial o administrativa por la que se le confía la guardia y protección del/s menor/eres de la persona solicitante.

d) ANEXO I:

Autorización firmada por la/el solicitante y por la/el cónyuge para que el Ayuntamiento de Lugo obtenga los siguientes datos:

- Los datos fiscales de la certificación del último ejercicio fiscal a la Agencia Tributaria.

- Informe de estar al corriente de los deberes con la Seguridad Social.

- Declaración responsable de no haber solicitado ni recibidas subvenciones o ayudas por parte de otras entidades públicas o privadas, nacionales, o extranjeras, para la financiación de la actividad para la que se solicita la subvención.

- Declaración responsable de no estar incurso/la en prohibición para obtener la condición de beneficiario/la de la subvención conforme con lo establecido en el artículo 13.7 de la Ley 38/2003.

- Declaración de no tener solicitada o recibida ayudas de otras administraciones públicas para la misma finalidad y beneficiarios/las.

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

y) Documentación acreditativa de aquellas personas en situación de divorcio, separación o nulidad matrimonial (sentencia judicial).

f) Certificación o certificaciones del centro donde las y los alumnos realicen los estudios y en la que se justifique el curso en el que están matriculadas y matriculados. Tal certificación se aportará por aquellos solicitantes a los que les sea concedida ayuda dentro del período establecido para la entrega de valles.

- Se comprobará automáticamente a circunstancia de encontrarse al corriente en los deberes tributarios municipales.

#### **5.- Procedimiento.**

El procedimiento para la concesión de las subvenciones previstas en estas bases se ajustará al establecido en los artículos 28, 29 y 30 de la Ordenanza municipal de Subvenciones con las siguientes precisiones:

1. Presentadas las solicitudes en cualesquiera de los lugares establecidos legalmente, se le remitirán al Servicio de Educación, que procederá en función del objeto y finalidad de la subvención solicitada.

2. El órgano instructor será un/un técnico/a competente del Servicio de Educación, que realizará las actuaciones que se señalan en el artículo 28 de la Ordenanza municipal de subvenciones.

3. La Comisión de Valoración constituida al efecto tendrá a siguiente composición:

- Presidenta: Jefa Servicio Educación Ayuntamiento de Lugo

Suplente: Pedagoga Servicio Educación Ayuntamiento de Lugo

- Secretaria/lo: Jefe del Servicio de Cultura Ayuntamiento de Lugo

Suplente: Jefa de Sección de Cultura Ayuntamiento de Lugo

- Vocal: Directora EIM Sierra de Outes

Suplente: Directora EIM Gregorio Sanz

4. Una/Una vez recibidas las solicitudes se publicará en el tablero de anuncios del Ayuntamiento de Lugo ([lugo.gal/portal/tablonanuncios](http://lugo.gal/portal/tablonanuncios)) un listado motivado de admitidos y excluidos en el procedimiento y se abrirá un plazo de 10 días hábiles para la subsanación por parte de las/los solicitantes de los errores o de la documentación justificativa no aportada. Incluida esta documentación se publicará ponerlo mismo medio un listado definitivo de admitidos y excluidos del procedimiento.

5. Valoradas las solicitudes recibidas se procederá a la publicación de los listados provisionales de adjudicatarios en el tablero de anuncios del Ayuntamiento, con un plazo de 10 días hábiles en el que las personas interesadas podrán realizar los alegatos que consideren oportunas. Resueltas las reclamaciones se procederá a la publicación, por los mismos medios, del listado definitivo de las solicitudes subvencionadas así como de aquellas otras no subvencionadas juntamente con la causa de su desestimación.

La resolución de este procedimiento se publicará en el Tablero de Anuncios del Ayuntamiento ([lugo.gal/portal/tablonanuncios](http://lugo.gal/portal/tablonanuncios))

6. El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento será de seis meses, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BDNS y en el Boletín Oficial de la Provincia. Transcurrido dicho plazo sin que se adopte resolución expresa, se podrá entender desestimada.

#### **6.- Criterios de valoración.**

El único criterio de valoración será la cuantía de la renta neta anual familiar referida al IPREM.

#### **7.- Justificación del gasto.**

En la resolución de concesión de la subvención, se establecerán las fechas de entrega de los valles, así como el período para emplearlos por parte de las/ beneficiarias/los y los plazos para que las librerías presenten las facturas.

El Servicio de Educación presentará una/una Memoria explicativa de la realización de la totalidad del proyecto o actividad, objetivo o adopción del comportamiento, con expresa mención de los resultados obtenidos y con las indicaciones, contenidos y documentos que se determinen en los acuerdos reguladores de la convocatoria o en la concesión de la subvención.

Las **librerías** donde se compre el material escolar presentarán por vía electrónica a través de los formularios normalizados disponibles en la sede electrónica del Ayuntamiento de Lugo, <https://lugo.gal>. a siguiente documentación:

- Copia de la factura detallando el material o libros mercados, con indicación del curso a lo que hace referencia, así como el nombre y los datos de la persona beneficiaria. En el caso que a persona beneficiaria tenga concedida más de una/una ayuda se podrá presentar factura única.
- Copia de los valles emitidos por la Concejalía de Educación, indicando el nombre, apellidos, firma y DNI de la persona solicitante. Los originales de los valles facturados deberán ser custodiados durante **un año**, pues pueden ser requeridos por el Ayuntamiento a las librerías al luego de la tramitación de este procedimiento.

En ningún caso las librerías cobrarán a los beneficiarios el valor del bono.

El Ayuntamiento no admitirá justificación de las librerías donde figure únicamente el abono de los 100€ a los beneficiarios, ni facturas que no especifiquen los conceptos facturados.

En el caso de no presentar la justificación dentro de los plazos determinados se incoará expediente de anulación del correspondiente compromiso que comportará la pérdida del derecho de cobro de la subvención.

No se realizarán pagos la cuenta ni anticipados.

#### **8.- Revocación**

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

#### **9.- Órgano competente para la resolución del procedimiento**

Conforme al establecido en el artículo 17.3 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre general de subvenciones, y según el Acuerdo 28/452 de delegación de competencias de la Xunta de Gobierno Local en la Alcaldía, en las/los tenentas/eres de Alcaldesa delegadas/los del área y en las/los Concejales/los Delegadas/los, así como teniendo en cuenta el establecido en el Decreto nº 2973/2021 del 16/04/2021 de organización municipal, el órgano competente para la resolución del procedimiento de concesión de la subvención es el Concejal delegado de Educación y Difusión del Conocimiento.

**CUARTO.-** Que se proceda a la publicación de esta resolución en el Boletín Oficial de la Provincia y en el de la BDNS, y con indicación de que esta pone fin a la vía administrativa, y de que contra la eres pueden interponerse los siguientes recursos:

- Recurso contencioso-administrativo, en el plazo de DOS MESES, contados desde el día siguiente al de la publicación del presente acto, ante el juzgado de dicha jurisdicción de Lugo (artículos 8 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la jurisdicción contencioso-administrativa), así como las demás acciones legales que estime pertinentes.
- Maila lo anterior, y con carácter previo, se podrá interponer el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, ante la Xunta de Gobierno Local y en el plazo de un MES, contado desde el día siguiente al de la notificación del presente acto.

En caso de que se interpusiera el recurso de reposición, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se produzca la desestimación presunta del dicho recurso de reposición (artículo 123 de la Ley 39/2015, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas)

Lugo, 1 de junio de 2023.- EN FUNCIONES EL CONCEJAL DELEGADO DE EDUCACIÓN Y DIFUSIÓN DEL CONOCIMIENTO, Felipe Rivas Jorge.

 <b>Concello de Lugo</b>	<b>MODELO 352</b>
<b>SOLICITUD: SUBVENCIONES PARA La ADQUISICIÓN DE MATERIAL EDUCATIVO EN EL SEGÚN CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL CURSO ESCOLAR 2023-2024</b>	

**DATOS DE La PERSONA SOLICITANTE**

1º Apellido:	2º Apellido:	Nombre:
D.I. (dni, nie...):	Dirección:	
Código Postal:	Ayuntamiento:	Provincia:
Teléfono:	Correo electrónico:	

**DATOS DE La PERSONA REPRESENTANTE (de ser el caso)**

1º Apellido	2º Apellido	Nombre
D.I. (dni, nie...):	Correo electrónico:	
Documento que acredita la representación:		

**ENDEREZO A los efectos DE NOTIFICACIÓN (cubrir solo si es diferente de la anterior)**

Dirección:	Código Postal:
Ayuntamiento:	Provincia:
Correo electrónico (solo se desea comunicación electrónica):	

**DATOS DE Las/Los NIÑAS/Los PARA Los QUE SE SOLICITA La AYUDA**

Nombre y Apellidos	Fecha Nacimiento	Curso/Nivel	Nombre del Colegio

**DATOS DE Las OTRAS PERSONAS QUE FORMAN PARTE DE La UNIDAD FAMILIAR**

Nombre y Apellidos	Parentesco	Fecha Nacimiento

**Número TOTAL de personas que forman la unidad familiar:**

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

Fdo.: La PERSONA SOLICITANTE O REPRESENTANTE

**INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS:** De conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, y en cumplimiento de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos y garantía de los derechos digitales, los datos obtenidos de esta solicitud serán tratados para la tramitación de la misma, bajo a responsabilidad del área tramitadora del procedimiento instado 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 a puesta de reclamaciones ante la autoridad de control. El tratamiento de datos quieto legitimado por deber legal y el consentimiento de las personas interesadas. La presentación de esta solicitud supone una/una clara acción afirmativa en relación al tratamiento de los datos personales incorporados a la misma. Los datos se comunicarán a las unidades administrativas municipales competentes en la materia relacionada con la comunicación realizada y no podrán ser cedidos a terceros excepto en los supuestos previstos en la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal.

**INFORMACIÓN ADICIONAL SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS:** [www.lugo.gal/portal/titularidade](http://www.lugo.gal/portal/titularidade)

## ANEXO I

**AUTORIZACIONES Y DECLARACIONES RESPONSABLES** (cubrir los datos y marcar **con un X** para autorizar la petición de datos directamente por el Ayuntamiento de Lugo y declarar lo cumplimiento de las bases)

D.ª/D. ( <b>Progenitor/la</b> o persona que ejerce la tutoría o representación legal )		DNI/NIE:
Dirección Notificación:		Teléfono:
Fecha:	Firma:	

- Autorizo al Ayuntamiento de Lugo a solicitar de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria los datos fiscales requeridos en la “Solicitud de subvenciones para las familias con escasos recursos para la adquisición de material educativo en el Según Ciclo de Educación Infantil para el curso escolar 2021/2022”. Esta autorización se otorga exclusivamente a los efectos de aplicación del baremo establecido para la adjudicación de las ayudas existentes en las bases mencionadas anteriormente y 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.
- Autorizo al Ayuntamiento de Lugo a solicitar documentación acreditativa de estar al corriente con los deberes con la Seguridad Social.
- Declaro no tener solicitados ni recibidos subvenciones o ayudas de otras administraciones públicas, entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras para la misma finalidad y para los/las mismos/las beneficiarios/las.
- Declaro estar al corriente de los deberes fiscales con el Excmo. Ayuntamiento de Lugo.
- Declaro no estar incurso/lo en prohibición para obtener la condición de persona beneficiaria de la subvención conforme al establecido en el artículo 13.7 de la Ley 38/2003.

D.ª/D. ( <b>Cónyuge</b> o persona que ejerce la tutoría o representación legal )		DNI/NIE:
Dirección Notificación:		Teléfono:
Fecha:	Firma:	

- Autorizo al Ayuntamiento de Lugo a solicitar de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria los datos fiscales requeridos en la “Solicitud de subvenciones para las familias con escasos recursos para la adquisición de material educativo en el Según Ciclo de Educación Infantil para el curso escolar 2021/2022”. Esta autorización se otorga exclusivamente a los efectos de aplicación del baremo establecido para la adjudicación de las ayudas existentes en las bases mencionadas anteriormente y 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.
- Autorizo al Ayuntamiento de Lugo a solicitar documentación acreditativa de estar al corriente con los deberes con la Seguridad Social.
- Declaro no tener solicitados ni recibidos subvenciones o ayudas de otras administraciones públicas, entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras para la misma finalidad y para los/las mismos/las beneficiarios/las.
- Declaro estar al corriente de los deberes fiscales con el Excmo. Ayuntamiento de Lugo.
- Declaro no estar incurso/lo en prohibición para obtener la condición de persona beneficiaria de la subvención conforme al establecido en el artículo 13.7 de la Ley 38/2003.

**MURAS***Anuncio*

Aprobación definitiva expediente crédito extraordinario/suplemento de crédito

**EDICTO**

Habiendo quedado definitivamente aprobado por el Pleno de este Ayuntamiento el expediente de crédito extraordinario/suplemento de crédito financiado con remanente líquido de tesorería, por acuerdo adoptado en sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 2 de mayo de 2023 y por el transcurso del plazo de 15 días de exposición al público, en cumplimiento del dispuesto en el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004 por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se hace público que el Presupuesto del año 2023, trala entrada en vigor del dicho expediente, tanto en el estado de gastos como en el estado de ingresos, correspondiendo la cada capítulo las cantidades que de sucesivo se expresan, segundo el siguiente detalle

**GASTOS**

CAPITULO	DESCRIPCIÓN	ALTAS	BAJAS	TOTALES
	Operaciones corrientes			
1	GASTOS PERSONAL			593.520,27
2	GATOS EN BIEN CORRIENTES Y SERVICIOS	68.698,79		1.141.247,33
3	GASTOS FINANCIEROS			3.000,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES			10.700,00
	Total operaciones corrientes			1.748.467,60
	Operaciones de capital			
5	FONDO CONTIENGENCIAS Y OTROS IMPREVISTOS			5.000,00
6	INVERSIONES REALES	108.486,87		108.486,87
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL			0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS			0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS			0,00
	Total operaciones de capital			110.486,87
	<b>TOTAL GENERAL</b>			<b>1.858.954,47</b>

**INGRESOS**

CAPITULO	DESCRIPCIÓN	TOTALES
	Operaciones corrientes	
1	IMPUESTOS INDIRECTOS	1.131.500,00
2	IMPUESTOS DIRECTOS	6.500,00
3	TASAS Y OUTOS INGRESOS	123.300,00



4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	585.405,00
5	INGRESOS PATRIMONIALES	500,00
	Total operaciones corrientes	1.847.205,00
	Operaciones de capital	
6	ENAJENACIÓN INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	177.185,66
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	Total operaciones de capital	0,00
	<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>2.024.390,66</b>

R. 1728

## OUTEIRO DE REI

### Anuncio

Por Resolución de la alcaldía de fecha 25 de mayo de 2023, se aprobó el Padrón Tributario de la tasa por la prestación del servicio de aguas, alcantarilla, basura y Canon de agua de la Xunta, correspondente al 2.º bimestre del ejercicio 2023, así como la apertura de un período de información pública por plazo de un mes a partir de la publicación del presente edicto en el B.O.P. durante la cual todos los interesados podrán consultar lo contenido en el Ayuntamiento y presentar los alegatos que estimen oportunos. Queda abierto el plazo de cobro en período voluntario desde el día 1 de junio hasta el 15 de junio de 2023. Contra el acto de aprobación del padrón y de la liquidación de tributos municipales incorporada a este, se podrá formular recurso de reposición ante esta Alcaldía, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente de finalización del período de exposición al público del padrón de contribuyentes o bien recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo de Lugo, sin que puedan interponerse ambos simultáneamente. Transcurrido el período de pago en voluntaria las deudas del municipio serán exigidas por el procedimiento de constricción correspondiente recargo de mora y costas que se produzcan, en su caso.

El impago del Canon del agua de la Xunta en el período voluntario sinalado supondrá la exigencia del mismo directamente al contribuyente por la vía de apremio por la consellería competente en materia de hacienda de la Xunta de Galicia. La repercusión del canon de la auga será objeto de reclamación económico-administrativa ante el órgano económico-administrativo de la Comunidad Autónoma de Galicia en el plazo de un mes desde esta notificación. El presente anuncio tiene carácter de notificación colectiva al establecido en los artículos 102 de la Lei Xeral Tributaria y 23 y 24 del RD 939/2005, de 29 de julio, por lo que se aprueba lo establecido en el Regulamento Xeral de Recaudación.

Outeiro de Rei, 31 de mayo de 2023.- El Alcalde, José Pardo Lombao.

R. 1729

## XERMADE

### Anuncio

#### Exposición pública cuenta general 2022

Formulada y rendida la cuenta general correspondiente al ejercicio de 2022 e informada por la Comisión Especial de Cuentas en la sesión celebrada el 31 de mayo de 2023, se exponen al público, con los documentos que la justifican, en la Secretaría de esta entidad por el espacio de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la inserción del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, al objeto de que los interesados puedan examinarla y formular por escrito los reparos y observaciones que se estimen pertinentes, durante dicho plazo.

de exposición y los ocho siguientes días, de conformidad con el dispuesto en los artículos 116 de la Ley 7/1985 de 2 de abril y el 212.3 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el texto refundido de la ley reguladora de las haciendas locales.

Xermade, 1 de junio de 2023.- El alcalde, Roberto García Pernas.

R. 1730

## XOVE

### Anuncio

#### **SOBRE SELECCIÓN COMO FUNCIONARIO DE CARRERA DE UNA/UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE**

Por Decreto de Alcaldía de 1 de junio de 2023, se aprobaron las bases reguladoras de la convocatoria para la selección y provisión, como funcionario de carrera de una/una plaza de auxiliar administrativo, por el sistema de oposición libre, que a seguir se transcriben en su integridad:

#### **BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN Y PROVISIÓN, COMO FUNCIONARIO DE CARRERA DE UNA/UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE**

##### **1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

El objeto de esta convocatoria es proceder a convocar el proceso selectivo para la selección y provisión como funcionario de carrera de una/una plaza de auxiliar administrativo perteneciente a la Escala de Administración General, por el sistema de Oposición Libre, incluida en la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio 2020.

##### **2.- CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA.**

GRUPO: C

SIUBGRUPO: 2

NIVEL C.D.: 15

DENOMINACIÓN: AUXILIAR ADMINISTRATIVO. La plaza se encuentra encuadrada en el Grupo C, Subgrupo C2 (art. 76 RDL 5/2015, de 30 de octubre), Escala de Administración General, Subescala Auxiliar (Art. 169 y siguientes del RDL 781/1986, de 18 de abril).

A mencionada plaza se encuentra dotada en el Presupuesto vigente. La plaza está inicialmente adscrita al puesto 48 de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Xove, con el siguiente:

##### **COMETIDO FUNCIONAL:**

- 1.- Abrir y cerrar el Centro Juvenil, encargándose del encendido de ordenadores y luces, así como de verificar su apagado y el cierre de puertas en ventanas al cierre del Centro.
- 2.- Prestar atención e información a los jueves que acudan al Centro de Información Juvenil ( becas, formación, vivienda, estudios, empleo, ocio, tiempo libre, etc...)
- 3.- Buscar y recabar información de interés para los jueves del Ayuntamiento, realizando consultas por correo, revisando boletines y diarios oficiales, buscando información en la red, etc.
- 4.- Por a disposición de los jueves, mediante su exposición en los tableros de anuncios del Centro, redes sociales y boletines de correo electrónico, la información que pueda ser de su interés.
- 5.- Velar por el correcto uso de las instalaciones y el comportamiento de los usuarios, controlando los turnos de juego y de uso de los ordenadores.
- 6.- Prestar asesoramiento a los usuarios en el uso de los ordenadores del Centro.
- 7.- Elaborar el Plan Anual de Actividades ( acciones y eventos socioeducativos, lúdicos y de dinamización ), que incluirá tanto actividades de larga duración ( talleres de bolillos, bordado, yoga, bailes de salón, etc.. ) cómo temporales ( escuela de padres, torneos de fútbolín, cursos de informática, etc... ) y puntuales ( viajes, actividades de verano, etc..).
- 8.- Encargarse de la planificación y organización de actividades ( contactar con docentes, reservar espacios, preparar material, etc..), de su ejecución ( control de asistencia, evaluación de satisfacción, control de pagos, etc.. ), así como realizar tareas informativas y de difusión ( carteles, dípticos informativos, etc...)
- 9.- Informar, apoyar y acompañar en la creación y desarrollo del tejido asociativo.

- 10.- Tramitar las solicitudes del carné xove y del bono-bus.
- 11.- Informar mensualmente al Servicio de Juventud de Lugo, sobre el número de carnés xove expedido.
- 12.- Llevar el control de las existencias y necesidades de material, encargándose de la compra de aquellos específicos del servicio y dando aviso al personal de compras para la reposición del resto.
- 13.- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

JORNADA DE TRABAJO: A tiempo completo

RETRIBUCIONES: Las retribuciones a percibir serán las correspondientes a la plaza conforme al establecido en los art. 22 y siguientes del RDL 5/2015, de 30 de octubre) así como en el artículo 15 del vigente Acuerdo Regulador de las Condiciones de Trabajo del Personal Funcionario del Ayuntamiento de Xove. Las retribuciones complementarias serán las correspondientes al puesto a lo que se adscriba la plaza.

### 3.- Normativa de aplicación.

- Artículo 9 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante, Y.B.Y.P.): “Son funcionarios de carrera quien en virtud de nombramiento legal, están vinculados a una/una administración pública por una/una relación estatutaria regulada por el derecho administrativo para lo desempeño de servicios profesionales retribuidos de carácter permanente”

- Artículo 55.1 del Y.B.Y.P.: “Todos los ciudadanos tienen derecho al acceso al empleo público de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, y de acuerdo con el previsto en el presente Estatuto y en el resto del ordenamiento jurídico”.

- Artículo 55.2 del Y.B.Y.P.: “Las Administraciones Públicas, entidades y organismos a que se refiere el artículo 2 del presente Estatuto seleccionarán a su personal funcionario y laboral mediante procedimientos en los que se garanticen los principios constitucionales antes expresados, así como los establecidos a continuación:

- a) Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
- b) Transparencia.
- c) Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
- d) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- y) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
- f) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección”.

- Artículo 61.1 del Y.B.Y.P.: “Los procesos selectivos tendrán carácter abierto y garantizarán a libre concurrencia, sin perjuicio del establecido para la promoción interna y de las medidas de discriminación positiva previstas en este Estatuto”.

- Artículo 91.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, que señala: “La selección de todo el personal, sea funcionario o laboral, debe realizarse de acuerdo con la oferta de empleo público, mediante convocatoria pública y a través del sistema de concurso, oposición o concurso-oposición libre, en los que se garanticen, en todo caso, los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como lo de publicidad”.

-Artículo 169 del RDL 781/1986, de 18 de abril, por lo que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local: “ Corresponde a los funcionarios de Administración General lo desempeño de funciones comunes al ejercicio de la actividad administrativa. En consecuencia, los puestos de trabajo predominantemente burocráticos habrán de ser desempeñados por funcionarios técnicos, de gestión, administrativos o auxiliares de administración general.

d) Pertenecerán a la Subescala Auxiliar de Administración General los funcionarios que realicen tareas de mecanografía, taquigrafía, despacho de correspondencia, cálculo simple, manejo de máquinas, archivo de documentos y otros similares”.

“Ata tanto se dicten las normas reglamentarias previstas en el artículo 100.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, la selección de funcionarios a que se refiere el número anterior se ajustará a las siguientes reglas:

d) El ingreso en la subescala auxiliar se hará por oposición libre, con exigencia en todo caso del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primero Grado o equivalente.

- Artículos 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por lo que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de funcionarios de Administración Local.

- Ley 2/2015, de 29 de abril, de empleo público de Galicia, principalmente en sus artículos 49 y siguientes..

- Real Decreto 364/1995, de 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.

#### 4.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

El sistema de selección será lo de OPOSICIÓN LIBRE, de acuerdo con el establecido en el R.D. 896/91, de 7 de junio, y al determinado en el artículo 4 del RD 364/95 de 10 de marzo.

#### 5.- REQUISITOS

Para tomar parte en estas pruebas selectivas será necesario reunir en la fecha de final del plazo señalado para la presentación de instancias, los siguientes requisitos:

##### 5.1.- Requisitos Generales:

**la)** Nacionalidad: Tener nacionalidad española o tener nacionalidad de otro Estado con el alcance que se señala en el artículo 57 del Y.B.Y.P.

**b)** Capacidad: Poseer la capacidad funcional para lo desempeño de las tareas de la plaza.

**c)** Edad: Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, en los tenérmelos establecidos en el artículo 56.1.c) del Y.B.Y.P.

**d)** Habilitación: No haber sido separadas mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera 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. En el caso de ser nacionales de otro Estado, no encontrarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos tener el acceso al empleo público.

##### 5.2.-Requisitos específicos:

**la)** Titulación: De acuerdo con el apartado c) del artículo 135 del RD Legislativo 781/86, de 18 de abril; y con el apartado y) del artículo 56 del Y.B.Y.P., será necesario estar en posesión o en condiciones de obtenerlo en la fecha en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes de alguno de los títulos académicos, para el acceso libre a la plaza convocada, que se señalan:

- Graduado en Y.S.Lo., Graduado Escolar, Formación Profesional de Primero Grado o Ciclo formativo de grado medio o equivalente

Deberán tenerse en cuenta las equivalencias establecidas por la normativa reguladora aplicable, entre ellas, a fijada por el Orden EDU/1063/2009 de 10 de junio, por la que se establecen las equivalencias con los títulos de graduado en educación secundaria obligatoria y bachillerato regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

**b)** El conocimiento de la lengua gallega: los interesados deberán estar en posesión o en condiciones de obtenerlo en la fecha en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes, del CELGA 3 o el equivalente debidamente homologado por el órgano competente en materia de política lingüística de la Xunta de Galicia, de acuerdo con la D.La. 2ª del Orden de 16 de julio de 2007, por la que se regulan los certificados oficiales acreditativos de los niveles de conocimiento de la lengua gallega (D.Lo.G.La. 146 de 30/07/2007), modificada por el Orden de 10 de febrero de 2014 (D.Lo.G.La. 34 de 19/02/2014). Todos aquellos candidatos que no dispongan del Celga 3, deberán realizar la prueba de conocimiento de la lengua gallega reflejada en la Base 11.1 para acreditar el nivel de conocimiento de la lengua equivalente al Celga 3.

#### 6. PUBLICACIÓN.

El extracto de la convocatoria y de las bases de las bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo (BOP) y en el Tablero de Anuncios de la Sede electrónica de la página web (<https://xove.sedelectronica.gal>). La fecha de publicación en el B.O.P. abrirá el plazo de presentación de solicitudes.

#### 7. SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO

**Instancias y documentación adicional.** Las personas interesadas podrán participar en el presente proceso selectivo mediante una/una solicitud en el modelo oficial que estará disponible en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Xove una/una vez iniciado el plazo para la presentación de instancias.

Los errores de hecho, materiales o aritméticos que se habían podido advertir, podrán emendarse en cualesquier momento, de oficio o la petición del interesado.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en su solicitud, pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes.

Las personas con discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33% que lo soliciten deberán formular petición concreta en la solicitud de participación en la que se reflejan las necesidades específicas que tiene el candidato/a para acceder al proceso de selección en igualdad de condiciones. Con el fin de que el Tribunal pueda resolver con objetividad la solicitud formulada, el interesado deberá acercar dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de valoración que dictaminó el grado de minusvalía.

Junto con la instancia deberá presentarse a siguiente documentación:

**la) Fotocopia de los documentos acreditativos de la nacionalidad de la persona aspirante:** DNI, pasaporte, tarjeta de residencia, así como cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad con el alcance del establecido en el artículo 57 del Y.B.Y.P.

**b) Acreditación del grado de discapacidad igual o superior al 33%.** Esta acreditación se presentará en el supuesto de que a persona aspirante solicite la adaptación de pruebas en la solicitud de participación. Ante la petición efectuada el Tribunal resolverá la conveniencia o no de admitir la adaptación, teniendo en cuenta el señalado en el Orden 1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad y la prueba a realizar

**c) Fotocopia de la titulación académica** exigida en los requisitos específicos o, en su defecto, certificación académica de los estudios realizados a la que necesariamente se acompañará la acreditación del pago de los derechos de expedición de la correspondiente titulación.

**d) Certificado acreditativo de estar en posesión del Celga 3 o el equivalente debidamente homologado,** en los tenérmelos reflejados en la Base 5.2

**Plazo de presentación:** este será de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria y de las bases en el B.O.E.

**Lugar de presentación:**

- De manera presencial en el Registro General del Ayuntamiento en horario de 9.00 a 14.00 horas en días laborables (lunes a viernes).
- A través de medios telemáticos en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Xove.
- Por cualesquiera de las formas que determina el artículo 16.4 de la L 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

La participación en este proceso implica la aceptación íntegra de estas bases.

Si en cualesquier momento del proceso selectivo se constatará que los aspirante incurrió en falsedad en la documentación aportada o en la declaración en la que asegura estar en posesión de determinada documentación, el órgano competente procederá a excluirlo del proceso selectivo.

**Consentimiento al tratamiento de datos personales:** Con la formalización y presentación de la solicitud, las personas aspirantes darán el consentimiento expreso al tratamiento de los datos de carácter personal necesarios para tomar parte en la convocatoria y para el resto de tramitación del proceso selectivo, conforme a normativa vigente.

## 8. LISTADO DE PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS.

**Listado provisional.** Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en la que se apruebe el listado provisional de las personas admitidas y, en su caso, excluidas. La dicha resolución se publicará en el Tablero de Anuncios de la Sede electrónica del Ayuntamiento (<https://xove.sedelectronica.gal>).

**Plazo de alegatos.** el plazo para que las personas excluidas puedan alegar lo que consideren será de 3 días hábiles a contar desde la publicación de la resolución que apruebe la lista provisional en el Tablero de Anuncios de la Sede electrónica. El dicho plazo podrá ampliarse a 6 días en el supuesto que se observe la imposibilidad del aspirante de presentar los documentos necesarios para su inclusión en el listado definitivo.

**Listado definitivo.** De considerar los alegatos presentados, se aprobará la lista definitiva, que se publicará en los mismos lugares que a provisional.

De no existir alegatos al listado provisional, o si sus fundamentos no habían sido suficientes para su consideración, se entenderá definitiva sin necesidad de nueva publicación.

**Recursos contra el listado definitivo.** Contra la resolución que apruebe el listado definitivo, las personas interesadas podrán interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición, delante de la Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la publicación de la misma en la Sede electrónica o recurso contencioso-administrativo, delante del juzgado del contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde a citada publicación, sin perjuicio de realizar cualquier otro que estime pertinente.

El hecho de figurar en la relación de admitidos, no prejuzga que se reconozca a las personas participantes la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento que se convoca. Cuando del contenido de los documentos presentados se desprenda que no poseen alguno de los requisitos decaerán de todos sus derechos en el procedimiento selectivo.

## 9. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

**Composición.** El Tribunal de selección se acomodará al establecido en los artículos 60 y 61 del Y.B.Y.P. y estará integrado por los siguientes miembros, teniendo todos ellos voz y voto, excluido el Secretario del Tribunal, que redactará el acta de cada sesión que se celebre:

- Un Presidente.
- Tres vocales.
- Un Secretario.

En la composición del Tribunal se tenderá, de ser posible, a la paridad entre hombres y mujeres debiendo protegerse igualmente el principio de especialización a que hace referencia el artículo 4 del RD 896/1991, de 7 de junio.

Deberá designarse un suplente para cada miembro del Tribunal.

Los miembros del Tribunal deberán pertenecer a un cuerpo, escala o categoría profesional en el cuál se requiera una/una titulación de nivel igual o superior al exigido para participar en el proceso selectivo.

**Nombramiento y publicación.** Las personas que integren el Tribunal, serán nombradas mediante resolución de la Alcaldía. La dicha resolución se publicará en la Sede electrónica del Ayuntamiento.

**Abstención y recusación.** Los miembros del Tribunal, se abstendrán de intervenir, comunicándose a la Alcaldía, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el correspondiente artículo de la vigente Ley del Procedimiento Administrativo Común, así como, cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes durante los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Asimismo, las personas interesadas podrán promover su recusación de acuerdo con el señalado en la citada Ley.

**Actuaciones del Tribunal.** El Tribunal no actuará con uno quorum de asistencia inferior a tres miembros, siendo siempre necesaria la asistencia de los componentes que ejerzan las funciones de la Presidencia y de la Secretaría; no obstante, ante la ausencia de los titulares y/o suplentes de la Presidencia y/o de la Secretaría, podrán actuar cómo tales los miembros asistente, titulares y/o suplentes, de las distintas vocalías. Los dichos relevos se realizarán utilizando el orden empleado en la resolución de nombramiento de los correspondientes miembros para ejercer las funciones de vocales.

El Tribunal resolverá todas las dudas interpretativas que surjan para aplicación de las normas contenidas en las presentes Bases estando igualmente facultado para resolver las cuestiones que se susciten durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen a debido orden en aquellas en todo lo que no esté previsto en las bases.

Según las circunstancias del proceso, cuando razones técnicas o de otra índole así lo aconsejaren, el Tribunal, por medio de la Presidencia, podrá disponer la incorporación a sus trabajos con carácter temporal, de asesores especialistas, que podrá ser personal del Ayuntamiento o de otras administraciones públicas que limitarán su intervención a la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, les solicite el Tribunal por lo que actuarán con voz pero sin voto.

Los acuerdos del tribunal se adoptarán conforme al estipulado para la actuación de los órganos colegiados en la vigente Ley de Procedimiento Administrativo y ajustarán su actuación a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, así como a la normativa en materia de acceso al empleo público.

**Pago de asistencias e indemnizaciones.** Los miembros del Tribunal, así como los asesores y colaboradores, en su caso, tendrán derecho por su concurrencia a las sesiones al pago de asistencias, gastos de desplazamientos y de mantenimiento, de conformidad con el previsto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, teniendo en cuenta las actualizaciones de esta vigentes en la fecha de la realización de las pruebas.

## **10. CITACIÓN A Los MIEMBROS DEL TRIBUNAL Y A Las PERSONAS ASPIRANTES PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO SELECTIVO.**

La citación al Tribunal y a las personas aspirantes para la realización de la prueba de la fase de oposición deberá publicarse en el Tablero de Anuncios de la Sede electrónica con una/una antelación mínima de 48 horas a la hora de su celebración.

Las personas aspirantes se presentarán a las pruebas proveídas del DNI o documento fidedigno acreditativo de su identidad, pudiendo ser requeridos en cualesquier momento por el Tribunal.

## **11.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO**

### **11.1.- PRUEBA DE CONOCIMIENTO DE La LENGUA GALLEGA (solo para aquellos candidatos que no hayan acreditado la posesión del Celga 3)**

A los efectos del previsto en el artículo 51 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia, será requisito para todos aquellos candidatos que no dispongan en el Celga 3, la realización de una/una prueba, que consistirá en la correcta traducción a la lengua gallega de un texto en castellana escrito en lenguaje jurídico o legal, cuyo contenido corresponderá al nivel de gallego exigido.

No estará permitido el uso de diccionarios.

El tiempo máximo la realización de la prueba será de un (1) hora.

Esta prueba calificarase tendrá una/una puntuación máxima de 20 puntos siendo 10 puntos la puntuación mínima para superarla, a la vista de su carácter eliminatorio.

h) Los criterios de corrección y puntuación serán los siguientes:

Cada falta de ortografía de cualesquier tipo será penalizada con -0,50 puntos, de manera que a comisión de más de 20 faltas de ortografía supondrá a no superación de la prueba y la automática exclusión del procedimiento selectivo.

La comisión de más de una/una falta de ortografía en la traducción de una/una misma palabra solo se computará como una/una única falta.

## **VALORACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO**

La valoración del proceso selectivo se efectuará sobre una/una puntuación máxima de 100 puntos, realizándose la selección mediante el procedimiento de oposición libre.

La puntuación total se obtendrá de la suma de la puntuación obtenida en los dos ejercicios en los que consistirá la fase de oposición, siempre y cuando se tuviera superados cada uno de ellos.

Durante el tiempo fijado para la realización de los ejercicios no se podrán usar ni manipular ni por asomo aparatos de telefonía móvil, ordenadores o similares, ni ningún tipo de material de apoyo que no esté expresamente autorizado para el ejercicio en el que resulte necesario. El incumplimiento supondrá la exclusión del procedimiento de selección por parte del Tribunal.

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

El procedimiento de selección constará de dos ejercicios

#### **11.2.1.- Primero ejercicio, de carácter obligatorio y eliminatorio: tendrá una/una puntuación máxima de 40 puntos**

Consistirá en responder la 40 preguntas tipo test (más cuatro preguntas de reserva) relacionadas tanto con la parte de Materias Comunes como de Materias Específicas del Anexo a las presentes Bases (Programa de Acceso). Las preguntas de reserva sustituirán en orden correlativo de la primera a la última, a las preguntas que, en su caso, podan ser anuladas de manera motivada por el Tribunal.

Cada pregunta tendrá tres respuestas posibles, de las cuáles, solo una es correcta.

Pregunta acertada: 1 punto.

Pregunta incorrecta: - 0 ´ 30 puntos

Pregunta no contestada: 0 puntos.

El tiempo de duración del ejercicio será de una/una hora y media (1,5).

Para la superación de esta primera prueba eliminatoria, será preciso obtener una/una puntuación mínima de 20 puntos, resultando no aptos aquellos aspirantes que en el alcancen el mínimo previsto en la presente cláusula.

**11.2.2.- Según ejercicio, de carácter obligatorio y eliminatorio: tendrá una/una puntuación máxima de 60 puntos**

Consistirá en dar respuesta o desarrollar por escrito un varios supuestos prácticos que planteará el tribunal relacionados con el cometido funcional descrito en la Base Segunda y tendrá por objeto comprobar la aplicación práctica de los conocimientos que se incluyen en la parte de Materias Específicas del Anexo a las presentes Bases (Programa de Acceso).

Podrán tenerse sobre la mesa de examen copias de normativa de boletines oficiales, así como los textos legales de cualesquier editorial.

Dado que case todas las editoriales tienen anotaciones en sus textos, este hecho se tendrá en consideración por los órganos de selección para que dichas anotaciones no sean tenidas en cuenta en la elaboración del caso práctico.

Ahora bien, no se permitirá el uso de los textos legales de aquellas editoriales en las que los comentarios a los mismos sean eminentemente superiores al propio articulado de la norma. Únicamente pueden limitarse la meras concordancias normativas, citas de resoluciones judiciales o administrativas, o referentes a textos publicados por autores sobre la materia.

Los textos legales no pueden contener ningún tipo de anotación realizada por el aspirante mediante bolígrafo, rotulador o lápiz. En definitiva, el código no puede estar manipulado (se permite únicamente que los textos legales estén subrayados).

No se consideran textos legales: manuales, sentencias o mementos.

El tiempo de duración del ejercicio será de dos horas (2).

Para la superación de esta segunda prueba eliminatoria, será preciso obtener una/una puntuación mínima de 30 puntos, resultando no aptos aquellos aspirantes que en el alcancen el mínimo previsto en la presente cláusula.

**11.3.- NORMAS DE DESARROLLO DEL PROCESO.****- Prueba de conocimiento de la lengua gallega**

El Tribunal requerirá, al inicio de la prueba la identificación de los aspirantes, la cuyo fin deberán estar proveídos en el D.N.I. o cualquier otro documento acreditativo de su identidad.

**- Fase de oposición**

El Tribunal requerirá, al inicio de cada prueba de la fase de oposición la identificación de los aspirantes, la cuyo fin deberán estar proveídos en el D.N.I. o cualquier otro documento acreditativo de su identidad.

En el supuesto de que algún tema de los integrantes en el temario que figura cómo Anexo I se vise afectado por alguna modificación, ampliación o derogación normativa, se exigirá en todo caso la normativa vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.

La fase de oposición garantizará el anonimato de los candidatos y la tal efecto cada aspirante, una/una vez identificado con carácter previo al comienzo de cada prueba, seleccionará aleatoriamente un sobre en el que figurará un código, que deberá reservarse para sí, haciendo constar dicho código en los exámenes o supuestos en los que consista la fase de oposición. En dicho sobre igualmente deberán llenarse los datos identificativos del candidato (nombre, D.N.I. y firma) así como el código que le corresponde. Los sobres con los datos identificativos y los códigos asignados la cada aspirante, una/una vez cerrado por los candidatos, serán entregados al Tribunal, quien los custodiará, debidamente cerrados, ata su apertura en acto público una/una vez finalizado el proceso de selección. El Tribunal excluirá a aquellos candidatos en cuyos ejercicios figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad del opositor.

Terminada la realización del primero ejercicio por todos y cada uno de los candidatos presentados, se procederá al acto público de apertura de sobres identificativos.

Posteriormente, el Tribunal hará pública a través de la Sede electrónica municipal a plantilla con la relación de las respuestas correctas y el Acta de la sesión firmada por todos los miembros del Tribunal.

Sólo se admitirán reclamaciones contra el acuerdo del Tribunal relativo a la prueba que se desarrolle mediante tipo test, siempre que el tribunal decida su admisión. En ningún caso caben contra lo otro tipo de prueba o ejercicio del proceso selectivo.

Las reclamaciones, de admitirse, sólo se podrán presentar a través de la Sede electrónica Municipal y se formularán en el plazo de dos días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación en el Tablero de la Sede electrónica el resultado de la prueba tipo test correspondiente al primero ejercicio.

En el supuesto de presentación de reclamaciones o alegatos el Tribunal convocará sesión a los efectos del examen, valoración y estimación o desestimaciones de las mismas y de las correcciones que, en su caso, fuera necesario realizar.



Tanto a estimación como a desestimación de los alegatos o reclamaciones presentados, deberán ser motivadas por el Tribunal y dicta motivación será reflejada en el Acta así como las correcciones derivadas de las mismas.

Terminada la realización del según ejercicio ejercicio por todos y cada uno de los candidatos presentados, se procederá al acto público de apertura de sobres identificarivos.

Posteriormente, el Tribunal hará pública a través de la Sede electrónica municipal a correspondiente Acta de la sesión firmada por todos los miembros del Tribunal.

Una/Una vez finalizada la fase de oposición el Tribunal procederá a determinar la puntuación final obtenida por cada candidato, que será el resultado de la suma de las puntuaciones parciales obtenidas en las dos pruebas realizadas y superadas, levantando la correspondiente Acta firmado por todos los miembros y que hará pública a través de la Sede electrónica municipal. Los aspirantes dispondrán de dos dilas natural para formular alegatos y reclamaciones a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación de este Acta.

## 12. CUALIFICACIÓN FINAL, PROPUESTA DE SELECCIÓN Y PUBLICACIÓN.

La cualificación final establecerá el orden definitivo de las personas aspirantes que superaron el procedimiento selectivo. La cualificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición que fueran superados.

En el caso de empate, el orden de los aspirantes se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

1°.- Mayor puntuación en el según ejercicio

2°.- Mayor puntuación en el primero ejercicio

3°.- Si aun así persistiera el empate, el Tribunal celebrará una/una prueba a realizar entre los aspirantes empatados, en la fecha y hora que se comunicará previamente y consistirá en una/una prueba tipo test de características similares a la descrita en la Base 11.2.1.

Finalizado todo el proceso, el Tribunal publicará las calificaciones finales definitivas y remitirá al Alcalde-Presidente, propuesta de nombramiento a favor del aspirante con mayor puntuación.

A los efectos de garantizar la provisión de la plaza el Tribunal elevará al Sr. Alcalde-Presidente la relación de aspirantes ordeada por orden decreciente según la puntuación obtenida para el caso de que se produzca alguna de las siguientes circunstancias:

a) Que se registre la renuncia expresa antes de la toma de posesión o que tenga lugar otro hecho que impida la toma de posesión del aspirante propuesto.

b) Que el aspirante propuesto no presente la documentación exigida o del examen de esta se deduzca que carece de los requisitos exigidos en la convocatoria.

## 13.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y RESOLUCIÓN DEL PROCESO SELECTIVO.

El aspirante propuesto presentará en el Departamento de Personal del Ayuntamiento de Xove los siguientes documentos mediante copias compulsadas o, en su caso, originales:

a) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que impida lo desempeño de las funciones a desempeñar que se señalan en las bases específicas.

b) Fotocopia compulsada de la tarjeta de la Seguridad Social y número de cuenta bancaria.

c) En el caso de tener la condición de discapacitadas deberá presentar la certificación acreditativa del grado de discapacidad, teniendo facultad la Entidad para solicitar al órgano competente la compatibilidad para desempeño funcional de la plaza/puesto/empleo.

d) En el caso de nombramientos y adscripción a puestos de trabajo cuyas funciones impliquen contacto habitual con menores, certificación negativa del Registro central de delitos sexuales en la que se acredite la ausencia de condena por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidade sexual (en cumplimiento del artículo 13.5 de la L.Lo. 1/1996, de 15 de enero, de Protección del Menor.

**Plazo de presentación:** el plazo de presentación será de 5 dilas hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación de las cualificaciones finales definitivas, plazo que podrá ampliarse cuando las personas seleccionadas acrediten que no pudieron presentar algún documento por causas ajenas a su voluntad.

Una/Una vez presentada la documentación a que se refieren los párrafos anteriores, siendo esta correcta, la Alcaldía resolverá el procedimiento selectivo con el nombramiento del aspirante seleccionado.

Quien dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentara la documentación o de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que poidesen incurrir por falsedad en sus solicitudes de participación.

Si el candidato a lo que le correspondiera el nombramiento no fuera nombrado, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, podrá nombrarse al siguiente candidato, por estricto orden de prelación, que superara el proceso de selección.

#### **14. NOMBRAMIENTO Y CESE**

Una/Una vez resuelto el proceso selectivo deberá realizarse el nombramiento como funcionario de carrera del aspirante seleccionado, debiendo éste tomar posesión o incorporarse en el plazo de un (1) mes contado desde el día siguiente a la notificación del nombramiento. Previamente a la toma de posesión deberán prometer o jurar el cargo en la forma establecida en el RD 707/1979, de 5 de abril, por lo que se establece la fórmula de juramento en cargos y funciones públicas. De no tomar posesión en el plazo indicado, el nominado/a quedará en situación de cesante, a no ser que presente causa justificada que deberá ser alegada y aceptada.

Por declaración del/la aspirante se hará constar en la toma de posesión la manifestación del/a nominado/a de no venir desarrollando ningún puesto o actividad en el sector público y que no realiza actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de incompatibilidad.

#### **15. DERECHO SUPLETORIO Y JURISDICCIÓN.**

En el no señalado en las presentes bases, se estará al establecido en la normativa básica sobre selección de personal al servicio de la Administración Local y demás normas que resulten de aplicación, estándose a los órganos competentes de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa para dirimir las controversias que se produzcan en la aplicación de estas.

#### **16. RECURSOS.**

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal de Selección y a quién participe en el proceso de selección, y tanto a presente convocatoria como sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal de Selección podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determine la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de las Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

### **ANEXO I.**

#### **PROGRAMA DE ACCESO**

##### **A. MATERIAS COMUNES (10 temas).**

1. La Constitución Española de 1978. El Estatuto de Autonomía de Galicia: Título Preliminar.
2. El derecho administrativo y su concepto. Fuentes del ordeamento jurídico. La Constitución. La Ley. Disposiciones normativas con rango de Ley. Los Reglamentos.
3. El acto administrativo. Concepto, elementos y clases. Actos nulos y actos anulables. Los recursos administrativos
4. El procedimiento administrativo. Fases del procedimiento administrativo común.
5. El deber de resolver y notificar. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos.
6. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local: El municipio. Competencias. Los servicios municipales mínimos. La organización municipal: el Alcalde, el Pleno de la Corporación, la Xunta de Gobierno Local. Elección y competencias de cada uno de estos órganos.
7. Los Reglamentos y las Ordenanzas Municipales. Su tramitación. Los acuerdos reguladores de los precios públicos
8. El personal al servicio de la Administración Local. Clases de Empleados Públicos. El acceso al empleo público: principios reguladores y requisitos. Sistemas selectivos.
9. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales. Derechos de las personas en materia de protección de datos.
10. El derecho y el deber de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas. La sede electrónica. Naturaleza y objeto.

##### **B. MATERIAS ESPECÍFICAS (10 temas).**

11. La Ley 6/2012, de 19 de junio, de Juventud de Galicia
12. Políticas de Juventud en Europa. Programas de la Unión Europea para jóvenes. Estrategia de la Unión Europea para la juventud. El Portal Europeo de la Juventud
13. Los Centros, Oficinas Municipales de Información Juvenil y los Puntos de Información Juvenil: normativa, objetivos y servicios

14. El asociacionismo juvenil: concepto, estructura y funcionamiento. Tipos de asociaciones juveniles. Su funcionamiento económico
  15. Juventud y movilidad: el carné xove. Los campamentos de verano.
  16. Programa de Voluntariado Juvenil de la Consellería de Política Social: las ayudas a las entidades locales
  17. Formación y ayudas de otras administraciones públicas: bolsas de la Xunta de Galicia, bolsas del Ministerio de Educación
  18. Oferta de actividades dirigidas a la juventud organizadas por el Ayuntamiento de Xove
  19. Bases reguladoras de las ayudas al estudio en la modalidad de transporte mediante el sistema de bonobús, convocadas anualmente por el Ayuntamiento de Xove.
  20. El Acuerdo Regulador del Precio Público por la realización de actividades formativas, de ocio y tiempo libre del Ayuntamiento de Xove
- Xove, 1 de Junio de 2023.- El Alcalde, Jose Demetrio Sauce Rape.

R. 1731

## MINISTERIO DE HACIENDA

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

#### *Anuncio*

ESTRATO DEL ACUERDO Nº 14/322 DE LA XUNTA DE GOBIERNO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LUGO, DEL 31/05/2023 POR LO QUE SE APRUEBAN Las BASES POR Las QUE SE REGULA La CONCESIÓN DE SUBVENCIONES A FAMILIAS CON ESCASOS RECURSOS PARA La ADQUISIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL EDUCATIVO EN EL SEGÚN CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL PARA EL CURSO ESCOLAR 2023-2024

BDNS(Identif.):700188

De acordocodispuesto en los artículos 17.3.b y 20.8 la de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre , general de subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria, cuyo texto completo si puede encontrar en la Base de datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/ge/es/convocatoria/700188>)

1º.- Objeto y finalidad de la subvención.

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

2º.- Cuantía que se va a subvencionar.

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

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

El criterio para la adjudicación de las ayudas será: Aquellas alumnas y aquellos alumnos cuya renta familiar anual no supere el 0,85 veces lo IPREM, estableciéndose como único criterio de baremo la cuantía de la renta de menor a mayor hasta agotarse la partida. En caso de empate y agotándose la partida, se procederá a resolver por sorteo.

3º.- Personas beneficiarias.

Las axudas poderán ser solicitadas por las familias del alumnado que reúna los siguientes requisitos:

3.1. La/el solicitante deberá estar empadronada/lo en el ayuntamiento de Lugo. Esta situación comprobaraseautomaticamente a través de los datos obrantes en el padrón de habitantes de esta Administración.

3.2. Tener presentada la solicitud de reserva de prazaousolicitud de admisión para un puesto escolar en un centro sostenido con fondos públicos en el Ayuntamiento de Lugo.

3.3 Estar en posesión de DNI o NIE en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

3.4. No disfrutar doutrasaxudas, bolsas ousubvencions de igual ousemellantefinalidadeoutorgada por organismos ouinstitucions públicas o privadas, siendo por lo tanto estas ayudas incompatibles con cualesquiera outraaxuda.

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

Para el cálculo de la renta familiar a los efectos de bolsa, son miembros computables la unidad familiar de la que es solicitante según lo establecido en el artículo 35/2006, de 28 de noviembre, del Impuesto sobre la Renta 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. En caso de que el menor o niña para lo cual se solicita la bolsa presente necesidades educativas especiales con certificado de discapacidad igual o superior al 33% computará como dos miembros para el cálculo de la renta familiar.

3.6. Serán concesiones directas:

- Las/los menores en régimen de acogimiento y tutela.
- Cualquier otra situación excepcional, acreditada por servicios sociales de la Xunta o del ayuntamiento, que impida la valoración de la renta.

4°.- Forma y plazo de presentación de solicitudes.

Las solicitudes de las personas interesadas se presentarán preferiblemente, por vía electrónica a través de los formularios normalizados disponibles en la sede electrónica del Ayuntamiento de Lugo, <https://lugo.gal>. Opcionalmente, podrán ser presentadas solicitudes en cualesquiera de los lugares y registros establecidos en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, en el plazo de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de un extracto de estas en el BDNS, en el Boletín Oficial de la Provincia. Las sucesivas publicaciones de este procedimiento se harán a través del Tablero de Anuncios del Ayuntamiento ([lugo.gal/portal/tablon/anuncios](https://lugo.gal/portal/tablon/anuncios)).

5°.- Procedimiento.

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

6°.- Criterios de valoración.

El único criterio de valoración será la cuantía de la renta neta anual familiar referida al IPREM.

7°.- Justificación del gasto.

En la resolución de concesión de la subvención, se establecerán las fechas de entrega de los libros, así como el período para emplearlos por parte de las beneficiarias/los y los plazos para que las librerías presenten las facturas.

El Servicio de Educación presentará una/una Memoria explicativa de la realización de la totalidad del proyecto o actividad, o de la adopción del comportamiento, con expresa mención de los resultados obtenidos y con las indicaciones, contenidos y documentos que se determinen en los acuerdos reguladores de la convocatoria o en la concesión de la subvención.

Las librerías donde se compre el material escolar presentarán por vía electrónica a través de los formularios normalizados disponibles en la sede electrónica del Ayuntamiento de Lugo, <https://lugo.gal>, la siguiente documentación:

- Copia de la factura detallando el material o libros comprados, con indicación del curso a lo que hace referencia, así como el nombre y los datos de la persona beneficiaria. En el caso de que a persona beneficiaria tenga concedida más de una ayuda podrá presentar factura única.
- Copia de los libros emitidos por la Concillería de Educación, indicando el nombre, apellidos, firma y DNI de la persona solicitante. Los originales de los libros facturados deberán ser custodiados durante un año, pues pueden ser requeridos por el Ayuntamiento a las librerías al momento de la tramitación de este procedimiento.

8°.- Revocación

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

Lugo, 1 de junio de 2023.-En funciones el Concejal Delegado de la Concejalía de Educación y difusión del conocimiento, Felipe Rivas Jorge.

**MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO**  
**CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL MIÑO-SIL, O.A. COMISARÍA DE AGUAS**

*Anuncio*

INFORMACIÓN PÚBLICA: Corrección de errores.

**A/27/29777**

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

En donde dice:

Destino: usos ganaderos e industriales.

Debe decir,

Destino: abastecimiento, usos ganaderos e industriales.

Lugo, 1 de junio de 2023.- ÉL JEFE DE SERVICIO, José Miguel Vegas Méndez.

R. 1733

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA