



EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS Y ASISTENCIA A LOS AYUNTAMIENTOS

Anuncio

ACUERDO DE LA XUNTA DE GOBIERNO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO DE 02 DE AGOSTO DE 2024 EN EL QUE SE APRUEBA LA CORRECCIÓN DEL ERROR MATERIAL EN EL ACUERDO DE FECHA 17 DE JULIO DE 2024, EN LO RELATIVO AL NÚMERO DE PUESTO ASOCIADO A LA PLAZA NÚM. 890, DE LA CONVOCATORIA DE DOS (2) PLAZAS DE TÉCNICO/A GESTIÓN, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2023, TASA ADICIONAL DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL (DISPOSICIÓN ADICIONAL 8ª DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, AUTORIZADA POR EL ART. 217 DEL REAL DECRETO LEY 5/2023, DE 28 DE JUNIO).

La Xunta de Gobierno de la Diputación de Lugo en sesión común celebrada el día 2 de agosto de 2024 adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

"Luego de ver a propuesta de la diputada delegada del área de Régimen Interior, Promoción del Territorio y Turismo, del siguiente teor:

"Por acuerdo de la Xunta de Gobierno de fecha 19 de julio de 2024 se aprueba la convocatoria excepcional y bases específicas para el ingreso como personal funcionario de carrera en la Diputación Provincial de Lugo, en dos (2) plazas denominadas Técnico/a Gestión, cuota general, incluidas en la Oferta de Empleo Público del año 2023, tasa adicional de estabilización de empleo temporal (disposición adicional 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, autorizada por el art. 217 del Real Decreto Ley 5/2023, de 28 de junio), acceso libre, por el sistema de concurso. Este acuerdo fue publicado en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) núm. 172, de 26 de julio de 2024.

Detectado error material en el número de puesto de la convocatoria, asociado a la plaza núm. 890 y considerando el establecido en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas que establece que: "las Administraciones Públicas podrán, asimismo, rectificar en cualquier momento, de oficio o la instancia de los interesados, los errores materiales de hecho aritméticos, existentes en sus actos" se proponen a la Xunta de Gobierno que, a la vista del señalado ACORDE:

1º.- Corregir el acuerdo de fecha 19.07.2024, de la siguiente manera:

DONDE DICE:

(...)

1º.- Convoque el procedimiento selectivo (...), que a continuación se señala:

Nº PLAZA	DENOMINACIÓN	CLASIFICACIÓN	GRUPO SUBGRUPO	Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	CUOTA
890	Técnico/a gestión	Escala de administración general, subescala gestión	A - A2	371	Técnico/a Gestión Entrada	General

(...)

DEBE DECIR:

(...)

1º.- Convoque el procedimiento selectivo (...), que a continuación se señala:

Nº PLAZA	DENOMINACIÓN	CLASIFICACIÓN	GRUPO SUBGRUPO	Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	CUOTA
890	Técnico/a gestión	Escala de administración general, subescala gestión	A - A2	1454	Técnico/a Gestión Entrada	General

(...)

La Xunta de Gobierno, por unanimidad de los/las asistentes, acuerda prestar aprobación a la propuesta presentada y anteriormente transcrita.”

Lugo, 6 de agosto de 2024.- El SECRETARIO GENERAL, P.S La SECRETARIA-INTERVENTORA; Montserrat Conde López.

R. 2379

AYUNTAMIENTOS

CHANTADA

Anuncio

El pleno del Ayuntamiento de Chantada , en la sesión común del día 01/08/2024 acordó aprobar adrogación de la ordenanza reguladora de la tasa para la prestación del servicio y realización de las actividades deportivas y actividades de ocio y tiempo libre, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo nº 299 de 31 de diciembre de 2.013

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 del Texto Refundido 2/2004, de 5 de marzo, de la Ley reguladora de las haciendas locales y el artículo 49 de la Ley de Bases de Régimen Local el expediente quieto sometido la exposición pública durante el plazo de 30 días , en la Secretaría de este Ayuntamiento, periodo durante lo que las personas interesadas podrán presentar los alegatos o reclamaciones que estimen pertinentes.

De no presentarse reclamaciones durante el plazo señalado, se entenderá automáticamente elevado a definitivo el acuerdo de aprobación adoptado.

Chantada, 2 de agosto de 2024. - El ALCALDE, Manuel Lorenzo Varela Rodríguez.

R. 2369

COSPEITO

Anuncio

EXPOSICIÓN AL PÚBLICO DEL EXPEDIENTE DE BAJA COLECTIVA DE SALDOS DE OPERACIONES PRESUPUESTARIAS PROCEDENTES DE EJERCICIOS CERRADOS

El Pleno del Ayuntamiento, en sesión celebrada en fecha 31 de julio de 2024 acordó aprobar inicialmente y, con carácter definitivo si durante el trámite de información pública no se formulan reclamaciones, el expediente colectivo nº 752/2024, de baja del saldo de operaciones presupuestarias , pendientes de pago , procedentes de ejercicios cerrados , cuyo imponerte del principal de la misma asciende a 50.620,31 euros, correspondientes a los ejercicios 1993-2017.

El que se expone al público por un período de veinte días hábiles, contados desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, poniendo a disposición del público la documentación correspondiente.

Durante el citado plazo los interesados podrán examinar la documentación y presentar alegatos que estimen oportuno en defensa de sus derechos (art.83 LPACAP).

En caso de que no se formulen alegatos ni reclamaciones durante el período de exposición pública, el referido acuerdo plenario se considerará definitivo.

Cospeito, 2 de agosto de 2024.- El Alcalde, Armando Castosa Alvariño.

R. 2370

Anuncio

APROBACIÓN DEFINITIVA

1º Transcurrido el plazo de exposición al público del Acuerdo provisional de modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora del Impuesto sobre vehículos de Tracción mecánica, adoptado por acuerdo del Pleno de la Corporación en sesión celebrada el 30 de Mayo de 2024, y no siendo presentada, dentro del mismo, reclamación alguna, se eleva a definitivo dicho Acuerdo de conformidad con el establecido en el artículo 17.3 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.

2º el Acuerdo de modificación de la referida Ordenanza que se recoge en el texto anexo se publicará en el Boletín oficial de la Provincia, y entrará en vigor de acuerdo con el establecido en su disposición final.

3º de conformidad con lo establecido en el artículo 19 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, contra el presente acuerdo los interesados legítimos podrán interponer directamente recurso contencioso administrativo ante el Juzgado del contencioso administrativo de la Provincia de Lugo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de publicación de este acuerdo y del texto integrado de la Ordenanza en el Boletín Oficial de la Provincia.

ANEXO

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL IMPUESTO DE VEHICULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA DEL AYUNTAMIENTO DE COSPEITO

ARTÍCULO 1º. NATURALEZA Y FUNDAMENTO

Según el artículo 59.1 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, los ayuntamientos exigirán el Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica que se regula en los artículos 92 a 99 del citado texto legal.

El Ayuntamiento de Cospeito exigirá este tributo de conformidad con el dispuesto en el mencionado Real decreto legislativo, disposiciones que lo desarrollan y los siguientes artículos.

ARTÍCULO 2º. HECHO IMPONIBLE

1.- Constituye el hecho imponible de este impuesto la titularidad de vehículos de tracción mecánica, aptos para circular por las vías públicas, cualquier que sea su clase y categoría.

2.- Se considera vehículo apto para su circulación el que estuviera matriculado en los registros públicos correspondientes y mientras no hubiera causado baja en los mismos. A los efectos de este impuesto también se considerarán aptos los vehículos proveídos de permisos temporales y matrícula turística.

3.- No están sujetos a este impuesto:

a) Los vehículos que habiendo sido dados de baja en los registros por antigüedad de su modelo, puedan ser autorizados para circular excepcionalmente con ocasión de exhibiciones, certámenes o carreras limitadas a los de esa naturaleza.

b) Los remolques y semirremolques arrastrados por vehículos de tracción mecánica en los que la carga útil no sea superior a 750 Kg.

ARTÍCULO 3º. SUJETOS PASIVOS Y OBLIGACIÓN DE PAGO

1.- Son sujetos pasivos de este impuesto las personas físicas o jurídicas y las entidades a que se refiere el artículo 35.4 de la Ley 58/2003 de 17 de diciembre, General Tributaria a cuyo nombre conste el vehículo en el permiso de circulación.

2.- Estarán obligados al pago de este impuesto en el Ayuntamiento de Cospeito, los sujetos pasivos que tengan dirección fiscal en Lugo. Será dirección fiscal a los efectos de este impuesto aquel que conste en el permiso de circulación del vehículo, que será el que coincida con el domicilio legal previsto en el artículo 54.1 del Real Decreto 1.690/1986, de 11 de julio, por lo que se aprueba el Reglamento de Población y Demarcación Territorial y de las Entidades Locales.

ARTÍCULO 4º. EXENCIONES Y BONIFICACIONES

1.- Estarán exentos del impuesto:

1.1 Los vehículos oficiales del Estado, Comunidades Autónomas y Entidades Locales adscritos a la defensa nacional o a la seguridad ciudadana.

1.2 Los vehículos de representaciones diplomáticas, oficinas consulares, agentes diplomáticos y funcionarios consulares de carrera acreditados en España que sean súbditos de los respectivos países, externamente identificados y la condición de reciprocidad en su extensión y grado.

Asimismo, los vehículos de los organismos internacionales con sede u oficina en España y los de sus funcionarios o miembros con estatuto diplomático.

1.3 Los vehículos respecto de los que así se derive del dispuesto en tratados o convenios internacionales.

1.4 Las ambulancias y demás vehículos directamente destinados a la asistencia sanitaria o al traslado de heridos o enfermos.

1.5 Los vehículos para personas de movilidad reducida, consorte el establecido por el apartado A de el Anexo II/II del Reglamento General de Vehículos (RD 2822/1998).

Asimismo, están exentos los vehículos matriculados a nombre de minusválidos para su uso exclusivo, aplicándose la exención, en tanto se mantengan dichas circunstancias, tanto a los vehículos conducidos por personas con discapacidad como a los destinados a su transporte.

Las exenciones previstas en el apartado 1.5 no resultarán aplicables a los sujetos pasivos beneficiarios de ellas por madres de un vehículo simultáneamente.

A efectos del dispuesto en este epígrafe, tendrán la consideración de personas con minusvalía quen tengan esta condición legal en grado igual o superior al 33%.

1.6 Los autobuses, microbuses y demás vehículos destinados o adscritos al transporte público urbano, siempre que tengan una capacidad que exceda de nueve plazas, incluida a de el conductor. 1.7 Los tractores, remolques, semirremolques y maquinaria proveídos de la Cartilla de Inspección Agrícola.

2. Los vehículos que no utilicen carburantes fósiles disfrutarán de una bonificación del 50% de la cuota incrementada del impuesto. Esta bonificación tendrá carácter rogado y se concederá, en su caso, expresamente, a sujetos pasivos que lo soliciten, debiendo aportar con la solicitud la ficha técnica del vehículo que acredite el tipo de combustible solicitado.

3. Disfrutarán de una bonificación del 100% los vehículos considerados históricos o aquellos que tengan una antigüedad mínima de 25 años, contados a partir de la fecha de su fabricación, o , si ésta no se había conocido, tomando como tal a de su primera matriculación o , en su defecto, la fecha en la que el correspondiente tipo o variante se había dejado de fabricar.

ARTÍCULO 5 PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE BENEFICIOS FISCALES

Los beneficios fiscales establecidos en el artículo 4 de la presente ordenanza se aplicarán de oficio excepto excepción de los señalados en los apartados 1.5 ,1.7, 2 y 3 que tendrán carácter rogado, es decir, la instancia de los sujetos pasivos, aunando la documentación acreditativa del beneficio correspondiente, y surtirán efectos para el ejercicio siguiente a aquél en que se formule su solicitud.

Estando facultada la administración para pedir documentación complementaria acreditativa del cumplimiento de los citados beneficios.

Para los supuestos señalados en el apartado 1.5, los sujetos pasivos deberán solicitar del Ayuntamiento la exención correspondiente indicando las características del vehículo, matrícula, documento acreditativo de su titularidad y afición a los usos señalados en el mencionado apartado. En particular, para el otorgamiento de la exención prevista en el párrafo 2º del epígrafe 1.5, del artículo 4, los interesados deberán, de ser el caso, acercar certificado de la minusvalía en grado igual o superior al 33 por 100, emitido por el órgano competente y justificar el destino del vehículo con la aportación de la ficha técnica, del permiso de circulación y declaración jurada.

ARTÍCULO 6º. CUOTA

De conformidad con el artículo 95.4 del Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba a texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales, el Ayuntamiento de Cospeito, sobre el cuadro de las tarifas del punto 1 del citado artículo 95, fija el coeficiente de incremento en 1,20 quedando el mismo como sigue:

TARIFA**A) Turismos**

- 1.1 De menos de 8 caballos fiscales 15,14
- 1.2 De 8 hasta 11,99 caballos fiscales 40,90
- 1.3 De más de 12 hasta 15,99 caballos fiscales 86,33
- 1.4 De más de 16 hasta 19,99 caballos fiscales 107,53
- 1.5 De madres de 20 caballos fiscales adelante 134,40

B) Autobuses

- 2.1 De menos de 21 plazas 99,96
- 2.2 De 21 a 50 plazas 142,37
- 2.3 De más de 50 plazas 177,96

C) Camiones, autocarabanas y furgonetas:

- 3.1 De menos de 1.000 Kg. de carga útil 50,74
- 3.2 De 1.000 a 2.999 Kg. de carga útil 99,96
- 3.3 De más de 2.999 a 9.999 Kg. de carga útil 142,37
- 3.4 De más de 9.999 Kg. de carga útil 177,96

D) Tractores, tractocamión, tractocarros, motocultores y tractores de obra:

- 4.1 De menos de 16 caballos fiscales 21,20
- 4.2 De 16 a 25 caballos fiscales 33,32
- 4.3 De más de 25 caballos fiscales 99,96

Y) Remolques y semirremolques arrastrados por vehículos de tracción mecánica

- 5.1 De menos de 1.000 y más de 750 Kg. de carga útil 21,20
- 5.2 De 1.000 y 2.999 Kg. de carga útil 33,32
- 5.3 De más de 2.999 Kg. de carga útil 99,96

F) Otros vehículos

- 6.1 Ciclomotores 5,30
- 6.2 Motocicletas hasta 125 c.c. 5,30
- 6.3 Motocicletas de más de 125 c.c. hasta 250 c.c. 9,08
- 6.4 Motocicletas de más de 250 c.c. hasta 500 c.c. 18,18
- 6.5 Motocicletas de más de 500 c.c. hasta 1000 c.c. 36,35
- 6.6 Motocicletas de más de 1.000 c.c. 72,70

Para la categorización de los demás vehículos no incluidos en los apartados anteriores se tendrán en cuenta las precisiones contempladas en el anexo II/II del Real Decreto 2.822/1998, de 23 de diciembre, por lo que se aprueba el Reglamento General de Vehículos.

ARTÍCULO 7º. PERÍODO IMPOSITIVO Y DEVENGO

- 1.- El período impositivo coincide con el año natural, excepto en el caso de primera adquisición del vehículo en que comenzará el primero día del trimestre natural en que se produce la dicha adquisición.
- 2.- El impuesto devengarase el 1 de enero de cada año, excepto que se trate de primera adquisición en que se devenga el día de alta en la Jefatura Provincial de Tráfico.
- 3.- La cuota del impuesto es irreductible excepto en el caso de primera adquisición, baja definitiva o baja temporal por sustracción o robo del vehículo (desde el momento en el que se produzca la dicha baja en la Jefatura Provincial de Tráfico) en que se prorrateará por trimestres naturales.
- 4.- Las alteraciones en el impuesto consecuencia de transferencia o cambio de domicilio surtirán efectos para el ejercicio siguiente a aquel en que se produzca la alteración en el registro de Dirección General de Tráfico.

ARTÍCULO 8º. DECLARACIÓN Y GESTIÓN

1.- Quien solicite ante la Jefatura Provincial de Tráfico la matriculación, la certificación de aptitud para circular o la baja definitiva de un vehículo, tendrá que acreditar, antes, el pago del impuesto.

2.- A esta misma obligación también estarán sujetos los titulares de vehículos cuando comuniquen a la Jefatura Provincial de Tráfico la reforma de ellos, siempre que altere su clasificación a los efectos de este impuesto, así como también en los casos de transferencia y cambio de domicilio que conste en el permiso de circulación del vehículo.

3.- En el caso de primeras adquisiciones de un vehículo o cuando estos se reformen de manera que se altere su clasificación a los efectos de este impuesto, los sujetos pasivos formularán en el plazo de treinta días, que empezarán a contar desde la fecha de adquisición o reforma, una declaración-liquidación en el Ayuntamiento.

4.- Cuando se trate de vehículos de alta por primera vez por ser de nueva matriculación el impuesto se ingresará por el sistema de autoliquidación. Esta se formulará en impreso reglamentario, que facilita el Servicio de Hacienda Local, con carácter previo a la inscripción del vehículo en el Registro de la Jefatura Provincial de Tráfico.

ARTÍCULO 9º. PAGO

En el caso de vehículos ya matriculados o declarados aptos para la circulación, el pago del impuesto se hará por el sistema de padrón anual, en el que constarán todos los vehículos sujetos al impuesto.

El padrón anual que se notificará de modo colectivo mediante publicación de anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de conformidad con el artículo 102.3 de la Ley 58/2003 de 17 de diciembre, General Tributaria.

El padrón fiscal, que tendrá carácter de documento público, estará a disposición de las personas interesadas para su consulta.

ARTÍCULO 10º. INFRACCIONES Y SANCIONES

En todo el relativo a infracciones tributarias y a sus cualificaciones, así como a las sanciones que correspondan, se estará al dispuesto en la Ley General Tributaria y restante normativa de aplicación.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

En el no previsto en esta Ordenanza será de aplicación la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (RD/Lex. 2/2004 TRLRFL) y la Ley 58/2003 General Tributaria y restante normativa de aplicación.

DISPOSICIÓN FINAL

La modificación de la presente Ordenanza fiscal aprobada por el pleno de la corporación en sesión celebrada el 30/05/2024 entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo y en el tablero de edictos municipales y comenzará a aplicarse a partir de dicha data permaneciendo en vigor hasta que se acuerde su modificación o derogación expresa

Cospeito, 2 de agosto de 2024.- El Alcalde, Armando Castosa Alvaríño.

R. 2371

Anuncio

APROBACIÓN DEFINITIVA

1º Transcurrido el plazo de exposición al público del Acuerdo provisional de modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por la Prestación del Servicio de Guardería Infantil, adoptado por acuerdo del Pleno de la Corporación en sesión celebrada el 30 de Mayo de 2024, y no siendo presentada, dentro del mismo, reclamación alguna, se eleva a definitivo dicho Acuerdo de conformidad con el establecido en el artículo 17.3 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.

2º el Acuerdo de modificación de la referida Ordenanza que se recoge en el texto anexo se publicará en el Boletín oficial de la Provincia, y entrará en vigor de acuerdo con el establecido en su disposición final.

3º de conformidad con lo establecido en el artículo 19 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, contra el presente acuerdo los interesados legítimos podrán interponer directamente recurso contencioso administrativo ante el Juzgado del contencioso administrativo de la Provincia de Lugo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de publicación de este acuerdo y del texto integrado de la Ordenanza en el Boletín Oficial de la Provincia.

ANEXO**“ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE La TASA POR La PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE GUARDERÍA INFANTIL:****Artículo 1: Fundamento y régimen:**

En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución y por el artículo 106 de la Ley 7/1985 y de conformidad con el dispuesto en los artículos 15 a 19 del Real Decreto Legislativo 2/2004 por lo que se aprueba el Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el Ayuntamiento de Cospeito establece la tasa por la asistencia y estancia en la escuela infantil municipal.

Artículo 2: Hecho imponible:

El hecho imponible está constituido por la prestación de los servicios municipales correspondientes a la asistencia y estancia en la escuela infantil municipal de Feria del Monte, Cospeito.

Artículo 3: Objeto:

Se aprueban las tasas correspondientes a los servicios prestados en la escuela infantil municipal del Ayuntamiento de Cospeito y que figuran en el anexo de la presente ordenanza.

Los referidos precios se actualizarán cada curso escolar en la misma proporción que la variación interanual positiva experimentada por el índice general de precios de consumo para la Comunidad Autónoma de Galicia (IPC).

Artículo 4: Sujetos pasivos:

Tienen la consideración de sujetos pasivos en concepto de contribuyentes las/los madres/padres de los niños y de las niñas en situación de alta en el centro y, en su defecto, los/las familiares o tutores/las legales a quién corresponda el ejercicio de la patria potestad.

Artículo 5: Período impositivo y devengo:

El período impositivo coincide con el mes natural.

El devengo tendrá lugar en el momento del inicio de la prestación del servicio.

Artículo 6: Pago:

1. El abono de las cuotas por los servicios educativos y los servicios complementarios, sin perjuicio del establecido en el artículo 8 de esta ordenanza, se realizará mensualmente, en todo caso en los diez primeros días naturales del mes siguiente a lo que correspondan, mediante ingreso de las cantidades adeudadas por el mes de referencia, en las entidades financieras colaboradoras y que se indicarán expresamente por los servicios económicos municipales.

2. A tal efecto por medio de informe del director/a de el centro, que en todo caso será emitido y remitido al Sr. Alcalde Presidente como máximo en los tres primeros días de cada mes, se indicarán las variaciones en los servicios indicados en el presente punto y que afecten al abono de la cuota total mensual por niña/el. El informe estará a disposición de los sujetos tributarios a los efectos de alegatos o reclamaciones sobre los datos en él incluidos.

3. La forma de pago preferente será la domiciliación bancaria, debiendo los interesados facilitar sus datos bancarios (CCC), en el momento de tramitar la solicitud de alta e ingreso en el centro infantil. Al efecto se suministrará modelo oficial.

En caso de que el ingreso del niño/a se produzca con posterioridad al día primero del mes, la cuota correspondiente a dicho mes se ingresará:

a) En el caso de domiciliaciones bancarias, se hará efectiva junto con la remesa de recibos domiciliados correspondientes al siguiente mes.

b) En el caso de ingresos directos en entidades financieras, en los diez días siguientes a aquel en que se produjo el ingreso del niño/a, previa obtención por el obligado al pago del correspondiente recibo.

4. En el caso de utilizar el servicio de comedor por días sueltos, se realizará el pago de este servicio junto con la cuota del mes siguiente.

5. Salvo lo dispuesto en el artículo 7 de esta ordenanza, la falta de asistencia de la niña o del niño al centro no supone reducción ni exención de la cuota mientras no se formalice la baja correspondiente.

6. El impago de dos mensualidades consecutivas o tres alternas, sin perjuicio de su exigencia por el procedimiento administrativo de apremio, originará la pérdida del derecho a la plaza.

Artículo 7. Reglas y definiciones para la determinación del imponente que se va a pagar

Para la determinación del imponente mensual que van a pagar las personas obligadas al pago de las tareas determinadas en el Anexo de esta ordenanza, se tendrán en cuenta las especificaciones recogidas en el dicho Anexo.

A los efectos de la aplicación del Anexo, la renta per cápita mensual de la unidad familiar se computará según las siguientes reglas:

a) Se entenderá por unidad familiar a formada por los cónyuges no separados legalmente y:

i. Los/las hijos/las menores, con excepción de los que, con consentimiento de los/las padres/madres, vivan independientes de estos/las.

ii. Los/las hijos/las mayores de edad incapacitados judicialmente sujetos a la patria potestad prorrogada o rehabilitada.

iii. Los/las hijos/las mayores de dieciocho años discapacitados con un grado de discapacidad superior al 33 por ciento.

La determinación de los miembros de la unidad familiar se realizará atendiendo a la situación existente en 31 de diciembre del año a que se refieran los datos económicos a que se refieren las siguientes reglas.

b) Se tomará el importe de los ingresos totales de la unidad familiar, que será el resultado de la agregación de las rentas del ejercicio anterior a aquel en que dé comienzo el curso escolar, en el cuál se pretenda que produzca efectos, de cada un de los miembros de la unidad familiar, calculadas 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.

El importe de los ingresos totales de la unidad familiar será acreditado, mediante la presentación de las copias certificadas por la Administración tributaria de las declaraciones del IRPF o la certificación de ingresos de las personas que no presentaran las declaraciones del IRPF

c) El importe anterior se dividirá por el número de miembros computables de la unidad familiar. En el caso de familias monoparentales, se incrementará en un 0,8 el número real de miembros que componen la unidad familiar. Se entenderá por familia monoparental la unidad familiar a que se refiere la letra a) cuando formara parte de ella un único progenitor o progenitora que no conviva con otra persona con que mantenga una relación análoga a la conyugal y siempre que el otro progenitor o progenitora no contribuya económicamente a su sustento.

d) La renta per cápita mensual será el resultado de dividir el importe anterior por doce.

Artículo 8. Suspensión temporal de la cuota

1.os sujetos obligados no tendrán deber de abonar la cuota correspondiente a la atención educativa y al servicio de comedor

Cuando, por cualquier motivo distinto el período de vacaciones estivales, el centro permanezca cerrado por decisión de la Dirección. Esta suspensión se acordará por la Dirección de oficio.

2. Los sujetos obligados a que hace referencia el artículo 4 no tendrán el deber de abonar a cuota correspondiente al servicio de comedor en el siguiente supuesto:

a) Cuando, por causa debidamente justificada, el niño/la deje de asistir temporalmente al centro. En este caso el sujeto pasivo quedará exento de abonar la cuota mensual desde el primero día del mes natural siguiente al de la fecha de ausencia al centro, siempre que su solicitud de baja sea resuelta favorablemente por el Director del centro, que en todo caso deberá de ser comunicada al Sr. Alcalde Presidente a los efectos de su reconocimiento. La suspensión de la cuota alcanzará hasta el primero día del mes natural en que tenga lugar la reincorporación del niño/a a el centro. No obstante, se la reincorporación se produce con posterioridad al día 15 del mes, la cuota correspondiente a dicho mes se reducirá en un 50 por ciento.

La solicitud de suspensión de la cuota, junto con la acreditación documental de la circunstancia que la motiva, deberá presentarse ante el director/a de el centro que en todo caso a remitirá al Sr. Alcalde-Presidente en los primeros 3 días del mes corriente, que resolverá sobre el origen de la suspensión.

En los casos de suspensión temporal de la cuota, el pago correspondiente al mes de la reincorporación se realizará en el plazo de diez días siguientes al de la fecha de la reincorporación. Asimismo, en los casos en que el Alcalde-Presidente acorde a no origen de la suspensión solicitada, el sujeto obligado deberá ingresar las cuotas retrasadas en el plazo de diez días siguientes al de la notificación de la resolución denegatoria

Artículo 9: Revisión de la tarifa:

El largo del curso se podrá proceder a la revisión de la tarifa fijada inicialmente, siempre que se produzcan y justifiquen variaciones en las circunstancias económicas y familiares de los usuarios del centro municipal.

En este sentido el beneficiario queda obligado a comunicar cualquier variación que se produzca al respeto y que tenga efecto en cualquier de las circunstancias económicas y familiares que afectan a las tarifas contenidas en la presente ordenanza.

Artículo 10 Régimen de reserva de plaza para el caso de ausencias y /o vacaciones

El mes de vacaciones del niño/la estará exento /a de el pago de la cuota correspondiente pudiendo las familias elegir el mes o quincenas, preferentemente en los meses de verano.

En el caso de ausencias prolongadas, debidamente justificadas, el centro reservará la plaza del/a alumno/a en los siguientes supuestos y cuels deberes establecidos a continuación:

1.- se a ausencias justificada es inferior a un mes se le reservará la plaza al menor manteniendo el derecho a la bonificación del 100% del precio correspondiente a la atención educativa,

2.- se la ausencia justificada es superior a un mes e inferior a tres meses, se le reservará la plaza al menor y este estará obligado a abonar la parte correspondiente a la atención educativa de ese periodo, que le correspondiera de acuerdo con el establecido en esta ordenanza fiscal , no aplicándosele la bonificación en la atención educativa.

Las ausencias justificadas en la escuela infantil no podrán superar los tres meses causando baja en el centro al superar ese período de ser el caso.

La solicitud de suspensión temporal, junto con la acreditación documental de la circunstancia que la motiva, deberá presentarse ante el ayuntamiento que resolverá sobre el origen de la misma.

Disposición final.

A presente ordenanza fiscal entrará en vigor al la dice siguiente de su publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo y en el tablero de edictos municipal y comenzará a aplicarse a partir del la dice siguiente permaneciendo en vigor hasta que se acuerde su modificación o derogación expresa.

ANEXO

1. Precio de la atención educativa.

El precio por la atención educativa en jornada completa se fija en **169,26 €**.

Según el nivel de renta de la unidad familiar, sobre este precio se aplicarán las reducciones que se especifican en el número 3 de este Anexo.

Cuando el alumno o alumna tenga solicitada y concedida una plaza en régimen de media jornada, el precio de la atención educativa se reducirá en el cincuenta por ciento del precio que le corresponda abonar de acuerdo con la renta per cápita de la unidad familiar.

2. Precio por servicios complementarios.

a) Servicio de comedor.

El precio por este servicio se fija en **74,05 €**.

Según el nivel de renta de la unidad familiar, sobre este precio se aplicarán las reducciones que se especifican en el número 3 de este anexo.

En el caso de niños y niñas que no utilicen el servicio de comedor de manera habitual y que excepcionalmente y por motivos justificados deseen utilizarlo algún día suelto, el precio será de **4,23 €** por día. Este precio de comedor por días sueltos no estará sujeto a ninguna reducción.

3. Aplicación de los precios públicos mensuales según los tramos de renta de la unidad familiar.

a) Rentas inferiores al 30 por ciento del indicador público de rentas de efectos múltiples, en adelante IPREM.

Precio de la plaza con servicio de comedor 0 €, sin servicio de comedor 0 €.

b) Rentas comprendidas entre el 30 e inferiores al 50 por ciento del IPREM.

Precio de la plaza: con servicio de comedor 17,45 €; sin servicio de comedor 0 €.

c) Rentas comprendidas entre el 50 e inferiores al 75 por ciento del IPREM.

Precio de la plaza: con servicio de comedor 52,36 €; sin servicio de comedor 34,91 €.

d) Rentas comprendidas entre el 75 e inferiores al 100 por ciento del IPREM.

Precio de la plaza: con servicio de comedor 96,26 €; sin servicio de comedor 69,81 €.

y) Rentas comprendidas entre el 100 e inferiores al 125 por ciento del IPREM.

Precio de la plaza: con servicio de comedor 149,15 €; sin servicio de comedor 112,13 €

f) Rentas comprendidas entre el 125 e inferiores al 150 por ciento del IPREM.

Precio de la plaza: con servicio de comedor 186,18 €; sin servicio de comedor 133,29€.

g) Rentas comprendidas entre el 150 y el 200 por ciento del IPREM.

Precio de la plaza: con servicio de comedor 210,52 €; sin servicio de comedor 147,05€.

h) Rentas superiores al 200 por ciento del IPREM.

Precio de la plaza: con servicio de comedor 243,31 €; sin servicio de comedor 169,26 €.

4. Las familias con una renta per cápita igual o inferior a 7.500 euros anuales disfrutarán de la exención total de la cuota a partir de la segunda hija o hijo que acuda a la misma escuela infantil.

5. Las familias acogedoras de menores con medidas administrativas de tutela o guarda disfrutarán de la exención total de la cuota.

6. Bonificaciones

A) Según las circunstancias de la unidad familiar, sobre el precio que resulte de aplicar el dispuesto en el punto 3, se aplicarán los siguientes descuentos que no son acumulables entre sí:

- Niños/las pertenecientes a familias numerosas, descuento de un 20 por ciento.
- Niños/las pertenecientes a familias monoparentales, descuento de un 20 por ciento.
- Tendrán una bonificación del 100% en la atención **educativa** los primeros, segundos y sucesivos hijos de la unidad familiar, en los términos previstos en la Disposición Adicional Novena de la Ley 13/2008, de 3 de diciembre, de servicios sociales de Galicia.

Se entenderá por familia numerosa aquella que reúna las condiciones que determina la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de protección a las familias numerosas.

Para la aplicación de los descuentos se tendrán en cuenta las circunstancias concurrentes en el momento de presentación de la solicitud de plaza en la escuela infantil, que deberán ser previamente justificadas documentalmente de no coincidir con las circunstancias en la fecha de la devindicación de la declaración del IRPF.

B) Cuando por circunstancias sobrevenidas (solicitud fuera de plazo, traslado de residencia, etc.), el/a niño/la ingrese en el centro con posterioridad al día 15 del mes, la cuota que corresponda pagar por el dicho mes tendrá un descuento del 50 por ciento

DISPOSICIÓN ADICIONAL

En el no previsto en esta Ordenanza será de aplicación la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (RDLex. 2/2004 TRLRFL) y la Ley 58/2003 General Tributaria y restante normativa de aplicación.

DISPOSICIÓN FINAL

La modificación de la presente Ordenanza fiscal aprobada por el pleno de la corporación en sesión celebrada el 30/05/2024 entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo y en el tablero de edictos municipales y comenzará a aplicarse a partir de dicha data permaneciendo en vigor hasta que se acuerde su modificación o derogación expresa "

Cospeito, 2 de agosto de 2024.- El Alcalde, Armando Castosa Alvariño.

R. 2372

FOZ

Anuncio

CONVOCATORIA PARA ELECCIÓN DE JUEZ DE PAZ TITULAR Y SUSTITUTO DEL MUNICIPIO DE FOZ

De conformidad con el acuerdo de la Sala del Gobierno del Tribunal Superior de Xustiza de Galicia de fecha 18 de julio de 2024, y a la vista del próximo vencimiento del período de cuatro años de vigencia de nombramiento de Juez de Paz TITULAR y SUSTITUTO de este municipio, de conformidad con el dispuesto en el artículo 101 de la Ley orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y en el Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz, se publica a siguiente convocatoria aprobada mediante Decreto de Alcaldía n.º 2024-0656 de fecha 02 de agosto de 2024 :

PRIMERO.- Aprobar la convocatoria para elección de Juez de Paz TITULAR y SUSTITUTO del Municipio de Foz (Lugo), de conformidad con el dispuesto en el artículo 101 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y en el Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz.

1.- OBJETO:

Elección de Juez de Paz TITULAR y SUSTITUTO del Ayuntamiento de Foz.

2.- REQUISITOS DE Los SOLICITANTES:

- Ser español y mayor de edad
- No estar incurso en alguna de las causas de incapacidad previstas en el artículo 303 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.
- No estar incurso en alguna situación de incompatibilidad, descritas en los artículo 389 y 395 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

3.- INCOMPATIBILIDADES:

Las causas de incompatibilidad a las que se refieren los artículos 389 y siguientes de la L.E.J.P.X/X. operarán con posterioridad al nombramiento, mediante opción que efectúan los nominados. El ejercicio de actividades profesionales o mercantiles no constituyen causa de incompatibilidad.

4.- PLAZO Y LUGAR DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:

Quince días hábiles contados desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el B.O.P. de Lugo, en el Registro General del Ayuntamiento, en días laborables y horas de oficina, o cualquier de los medios a que hace referencia el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5.- DOCUMENTACIÓN:

- Solicitud conforme modelo que se facilite por el Ayuntamiento y que se publicará en el tablero de anuncios electrónico, sito en la sede electrónica de este Ayuntamiento: <http://concellodefoz.sedelectronica.es>.
- Fotocopia compulsada del D.N.I.
- Certificación negativo de antecedentes penitenciarios del que no resulte vigente condena por delito.
- Copia compulsada de los documentos acreditativos de los méritos que alegue el solicitante.

SEGUNDO.- Exponer al público a presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, Tablero de Anuncios del Ayuntamiento de Foz, en el Juzgado de Primera Instancia de Mondoñedo y en el propio Juzgado de Paz de Foz.-

Foz, 2 de agosto de 2024.- El Alcalde, Francisco Cajoto Caserío.

R. 2373

LUGO

Anuncio

DECRETO

Ilmo. Sr. Don Miguel Fernández Méndez, Teniente de alcaldesa delegado del área de Transición Ecológica del Excmo. Ayuntamiento de Lugo, por suplencia del Teniente de Alcaldesa delegado del área de Gestión integral de Recursos internos.

Visto el acuerdo 11/590 de la Xunta de Gobierno Local adoptado en sesión común celebrada el día 13 de octubre de 2022, de aprobación de la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2022.

Visto el acuerdo 4/936 de la Xunta de Gobierno Local adoptado en la sesión común celebrada el 27 de diciembre de 2023 de aprobación de la oferta de empleo público correspondiente al año 2023.

Visto el acuerdo 7/345 BASES ESPECÍFICAS PARA EL ACCESO EN PROPIEDAD 2 PLAZAS DE INSPECTOR PRINCIPAL DE La POLICÍA LOCAL PERTENECIENTES AL PLANTEL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LUGO, EN TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA (1 PERTENECIENTE A La OEP DE 2022 Y 1 PERTENECIENTE A La OEP DE 2023), adoptado por la Xunta de Gobierno Local el 24 de julio de 2024.

En base a las atribuciones delegadas por decreto nº 464/2024 del 19/01/2024 dictado por la Excm. Sra. Alcaldesa Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Lugo modificado por el Decreto 4036/2024 del 30/04/24

y, a las atribuciones delegadas por acuerdo 40/607 de la XGL en sesión celebrada el 26 de julio de 2023, modificado por el acuerdo 1/284, de 19 de junio de 2024 **RESUELVO:**

PRIMERO.- Convocar el proceso selectivo para el acceso en propiedad a 2 PLAZAS DE INSPECTOR PRINCIPAL DE La POLICÍA LOCAL PERTENECIENTES AI PLANTEL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LUGO, EN TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA (1 PERTENECIENTE A La OEP DE 2022 Y 1 PERTENECIENTE A La OEP DE 2023), que se regirá por las bases específicas aprobadas por acuerdo 7/345 adoptado por la Xunta de Gobierno Local el 24 de julio de 2024, que seguidamente se transcribe:

“PRIMERO.- Aprobar las bases específicas para el acceso en propiedad de 2 plazas de inspector/a principal pertenecientes al plantel funcionario del Excmo Ayuntamiento de Lugo, en turno de promoción interna (1 plaza perteneciente a la OEP 2022 y 1 plaza perteneciente a la OEP 2023) del siguiente teor literal:

BASES ESPECÍFICAS PARA EL ACCESO EN PROPIEDAD DE 2 PLAZAS DE INSPECTOR/A PRINCIPAL PERTENECIENTES AI PLANTEL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LUGO, EN TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA (1 PLAZA PERTENECIENTE A La OEP 2022 Y 1 PLAZA PERTENECIENTE A La OEP 2023)

1º.- OBJETO.- Estas bases específicas tienen por objeto la regulación de los aspectos particulares del proceso de selección para el acceso como funcionario/a de carrera por el sistema de concurso-oposición, a dos plazas de Inspector/a principal de la Policía Local de Lugo, de acuerdo con el dispuesto en la Ley 4/2007, de 20 de abril, de Coordinación de Policías Locales de Galicia, con el Decreto 15/2023, de 12 de enero, por lo que desarrolla la Ley 4/2007, con el Orden de 28 de enero de 2009, por la que se determinan las pruebas de selección, temarios y baremos de méritos para el ingreso, promoción interna y movilidad en los cuerpos de policías locales, para la integración de los vigilantes y auxiliares de policía de temporada y, en el que no se oponga a las citadas disposiciones, con las bases generales para el acceso en propiedad a las plazas de funcionarios/las y personal laboral del Ayuntamiento de Lugo.

2º.- CARACTERÍSTICAS DE La PLAZA

a) Denominación de la plaza: inspector/a principal

b) Grupo de titulación: GRUPO A (subgrupo A2)

c) Otras características:

- Escala: Administración Especial Escala Ejecutiva

- Subescala: Servicios especiales policía local

3º.- SISTEMA SELECTIVO.- De acuerdo con lo previsto en la Ley 4/2007, de 20 de abril, de Coordinación de Policías Locales de Galicia, se establece el sistema de concurso-oposición mediante el procedimiento de promoción interna contemplado en el artículo 39.a) de la citada ley para su provisión.

4º.- TITULACIÓN Y OTROS REQUISITOS EXIGIDOS PARA EL ACCESO A La PLAZA:

Según el contenido del artículo 33 de la Ley 4/2007, de 20 de abril, de Coordinación de Policías Locales de Galicia para poder tomar parte en el proceso selectivo de acceso, los/las aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos antes de finalizar el plazo de presentación de instancias:

a) Tener nacionalidad española.

b) Tener cumplidos los 18 años y no exceder, en su caso, de la edad de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión de la titulación exigida o estar en condiciones de obtenerla (la titulación académica exigida para la categoría a la que se opta -grupo A, subgrupo A2-, conforme a la normativa de función pública y, en todo caso, de acuerdo con la legislación vigente reguladora de coordinación de policías locales de Galicia). Para la acreditación de tal requisito el/a aspirante deberá acercar copia del título oficial y, si no, copia del justificante de haber efectuado el depósito para obtenerlo.

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida lo desempeño de las correspondientes funciones.

y) No ser separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, cuando se trate de acceder al cuerpo o escala de personal funcionario del que la persona fuera separada o inhabilitada.

f) Carecer de antecedentes penitenciarios por delito doloso.

g) Cualquier otro requisito específico de acceso que guarde relación objetiva y proporcionada con las funciones y tareas a desarrollar.

h) Ser funcionario/a de carrera del Cuerpo de la Policía Local del Ayuntamiento de Lugo, en la categoría de Inspector/a, con una antigüedad de tres años en dicha categoría.

i) Para el acceso la categoría de inspector- principal, regulada en el artículo 39.a) será condición necesaria la superación de los correspondientes cursos selectivos de carácter obligatorio en la Academia Gallega de Seguridad Pública.

j) A los efectos del previsto en el artículo 39.a), sobre el acceso mediante promoción interna, se exigirá que, además de los requisitos establecidos, el personal funcionario se encuentre en situación de servicio activo. En estos supuestos, los tres años de antigüedad mínima exigida en cada caso en la categoría inmediata inferior deben ser continuados y para su cómputo se tendrán en cuenta los períodos durante los cuáles la persona funcionaria tuviera la consideración de personal funcionario en prácticas, así como los períodos durante los cuáles se encontró en situación de segunda actividad por causa de embarazo o lactancia.

5°.- SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

Las solicitudes para participar en el correspondiente proceso selectivo habrán de ajustarse al modelo aprobado por el Excmo. Ayuntamiento de Lugo.

Las solicitudes se presentarán preferentemente por vía electrónica a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Lugo (www.lugo.gal/portal/). Podrán también presentarse en cualquier de las formas que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

De conformidad con el artículo 14.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, el Ayuntamiento de Lugo podrá establecer reglamentariamente que las personas participantes en los procesos selectivos por él convocados deban relacionarse obligatoriamente a través de medios electrónicos en los términos que establezcan las correspondientes convocatorias.

A las solicitudes de participación deberá juntarse a siguiente documentación:

- DNI, pasaporte o documento que lo sustituya en otros estados miembros de la Unión Europea.
- Título universitario oficial de grado.
- Certificado de Delitos de Naturaleza Sexual.
- Asimismo, en la solicitud de admisión al concurso-oposición deberán alegar los méritos que posean, según el baremo recogido en la fase de concurso de las presentes bases y, acompañar a la mencionada solicitud los certificados y títulos o diplomas acreditativos de tales méritos, sin que el tribunal pueda valorar méritos diferentes de los alegados en la solicitud o insuficientemente acreditados, y sin que proceda la concesión de plazos al/a las solicitantes para la corrección de tales deficiencias.

El plazo de presentación de instancias será de veinte **días hábiles**, contados desde el siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las y los aspirantes que participen en los procesos selectivos en el turno de promoción interna estarán exentos de abonar los derechos de examen (Base 10ª de las Bases Generales para el acceso en propiedad a plazas de funcionarios/las y personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Lugo en turno libre, así como a las plazas reservadas la promoción interna).

6°.- LISTA DE PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS

Finalizado el plazo de presentación de instancias, y luego de informe previo del Servicio de Personal acerca de la antigüedad de las y de los aspirantes al servicio del Ayuntamiento, de su condición de funcionarias o funcionarios, de su pertenencia a los cuerpos, escalas o grupos de titulación exigidos para optar al turno de promoción interna y demás circunstancias que constan en su expediente personal, en su caso, verbo de la justificación de los requisitos específicos exigidos para el acceso, así como para la valoración de la antigüedad en la fase de concurso, la Alcaldía o Concejala/el Delegada/el, en su caso, dictará resolución por la que se declarará aprobada la lista de admitidos y excluidos, con indicación del motivo de exclusión, y se señalará un plazo de diez días hábiles para enmiendas, de acuerdo con el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. La fecha, hora y lugar de celebración de los ejercicios, podrá publicarse conjunta o separadamente con la lista provisional de admitidos y excluidos.

Quen dentro del plazo señalado no emenden los defectos justificando su derecho de admisión, será definitivamente excluido/a de el proceso selectivo.

Finalizado el plazo de corrección, el órgano competente dictará resolución declarando aprobada la lista definitiva de personas admitidas y excluidas.

El hecho de figurar en la relación de personas admitidas no supone que se reconozca a las personas interesadas el cumplimiento de los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo. Cuando del examen de la documentación que se presente se desprenda que no se cumplen algún de los requisitos, decaerán todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en el proceso. ES insubsanable a no presentación de la documentación requerida en tiempo y forma.

El orden de actuación de las personas aspirantes será determinado de acuerdo con lo establecido en las Bases Generales para el acceso en propiedad a plazas de funcionarios/las y personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Lugo en turno libre, así como a las plazas reservadas la promoción interna.

7.- FASE DE CONCURSO.

La fase de concurso consistirá en la valoración de los méritos alegados y acreditados por los/las aspirantes en el momento de la presentación de instancias.

La fase de concurso que no tendrá carácter eliminatorio, consistirá en la comprobación, evaluación y cualificación de los siguientes méritos, ate un máximo de 24 puntos; los justificantes de los meritos alegados deberán de acompañarse junto con la solicitud tal y como establece la Base 5 de la presente convocatoria :

A) Titulaciones académicas:

Teniendo en cuenta el previsto en el artículo 76 y en la disposición transitoria tercera del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, las titulaciones a baremar serán las siguientes:

- Título universitario de posgrado, doctor el equivalente: 3,00 puntos.
- Título universitario de grado, licenciado, arquitecto, ingeniero o equivalente: 2,00 puntos.
- Técnico superior, diplomado universitario, ingeniero técnico, arquitecto técnico, o equivalente: 1,50 puntos.
- Bachiller, técnico o equivalente: 0,50 puntos.

La valoración de las titulaciones académicas se ajustará a las siguientes reglas :

La puntuación máxima que podrá obtenerse será a de 4,00 puntos.

1ª. No se valorarán las titulaciones requeridas para el acceso a la categoría de inspector-principal, excepto que se posea más de una. Tampoco se tendrán en cuenta las titulaciones necesarias o las que se emplearan cómo vía de acceso para la obtención de una titulación superior ya requerida o valorada.

2ª. A los efectos de equivalencia de titulación solo se admitirán las reconocidas por el ministerios competente en la materia como títulos académicos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, debiendo acercarse a correspondiente declaración oficial de equivalencia, o disposición en la que se establezca esta y, en su caso, el BOE/BOE en el que se publica.

3ª. Solo se valorarán los títulos antes citados, no los cursos realizados para su obtención.

B) Antigüedad:

A los efectos de valoración de la antigüedad solo se tendrán en cuenta los servicios prestados cómo funcionario de carrera:

- Por cada año de servicios o fracción superior a seis meses prestados en los cuerpos de policía local: 0,20 puntos.
- Por cada año de servicios o fracción superior a seis meses prestados en otros cuerpos y fuerzas de seguridad: 0,10 puntos.
- Por cada año de servicios o fracción superior a seis meses prestados en otros cuerpos de las administraciones públicas: 0,05 puntos.

Para este cómputo, el período en los que los/las empleados/las habían utilizado o estén a utilizar una licencia por maternidad, un permiso de paternidad, una reducción de jornada o una excedencia para el cuidado de familiares equiparara al de servicio activo.

Reglas de valoración:

La puntuación máxima que podrá obtenerse será a de 4,00 puntos

C) Formación y docencia:

C.1. Formación profesional continua :

C.1.1 Los cursos de formación profesional u otras actividades formativas desarrolladas directamente por la Academia Gallega de Seguridad Pública, o mediante convenios o protocolos de colaboración con ayuntamientos, diputaciones y otras entidades públicas, serán valorados de acuerdo al siguiente baremo:

- Cada hora presencial en actividades con examen de aprovechamiento: 0,025 puntos.
- Cada hora la distancia en actividades con examen de aprovechamiento: 0,020 puntos.
- Cada hora en actividades formativas de asistencia presencial: 0,015 puntos

- Cada hora en actividades formativas de asistencia en formación en línea: 0,010 puntos.

C.1.2. Los cursos de manifiesto interés policial homologados por la Academia Gallega de Seguridad Pública, superados en las universidades, administraciones públicas o a través de los planes de formación continua, serán valorados de acuerdo al siguiente baremo:

- Hasta 20 horas lectivas: solo asistencia 0,20 puntos; aprovechamiento 0,30 puntos.

- Entre 21 y 40 horas lectivas: solo asistencia 0,35 puntos; aprovechamiento 0,50 puntos.

- Entre 41 y 70 horas lectivas: solo asistencia 0,45 puntos; aprovechamiento 0,65 puntos.

- Entre 71 y 100 horas lectivas: solo asistencia 0,50 puntos; aprovechamiento 0,75 puntos

- Entre 101 y 200 horas lectivas: solo asistencia 0,75 puntos; aprovechamiento 1,00 punto.

- Más de 200 horas lectivas: solo asistencia 1,00 punto; aprovechamiento 1,30 puntos.

No se tendrán en cuenta, a los efectos de valoración los cursos obligatorios que formen parte del proceso de selección para el acceso a cualquier categoría o empleo de los cuerpos y fuerzas de seguridad, los cursos repetidos, excepto que transcurriera un período superior a cinco años desde la finalización del primero curso y, los cursos necesarios para la obtención de las titulaciones del apartado A, ni la superación de materias de estos.

C.2. Docencia:

C.2.1. La participación como profesor/a en cursos u otras actividades formativas desenvueltas directamente por la Academia Gallega de Seguridad Pública, o mediante convenios o protocolos de colaboración con ayuntamientos, diputaciones y otras entidades públicas, dirigidos en particular a los cuerpos de policía local, o también al colectivo de los cuerpos y fuerzas de seguridad, se valorarán por hora impartida la razón de:

- Cada hora en actividades formativas de asistencia presencial: 0,020 puntos.

- Cada hora en actividades de formación en línea: 0,015 puntos.

C.2.2. La participación como profesor/a en cursos u otras actividades formativas de manifiesto interés policial dirigidos en particular a los cuerpos de policía local, o también al colectivo de las fuerzas y cuerpos de seguridad, desenvueltas en las universidades, administraciones públicas o a través de los planes de formación continua, se valorarán por hora impartida la razón de:

- Cada hora en actividades formativas de asistencia presencial: 0,015 puntos

- Cada hora en actividades de formación en línea: 0,010 puntos.

El mismo curso impartido en más de una ocasión solo computará una vez, excepto que transcurriera un período superior a cinco años desde su impartición.

Los méritos por formación y docencia deberán acreditarse dentro del plazo de inscripción al proceso selectivo, mediante la presentación de los diplomas o certificados correspondientes, que expresarán claramente los contenidos generales y las horas de formación o docencia, en su caso.

La puntuación máxima a alcanzar por formación y docencia será de 8,00 puntos.

D) Distinciones y recompensas oficiales:

- Placa individual al mérito de la policía local: 2,00 puntos.

- Placa colectiva al mérito de la policía local: 1,5 puntos.

- Medalla al mérito de la policía local: 1,00 punto.

- Medalla o cruz al mérito policial de otros cuerpos: 0,75 puntos.

- Distinción del órgano colegiado competente del ayuntamiento: 0,25 puntos.

Puntuación máxima del apartado D: 2,00 puntos.

Y) Idiomas:

El conocimiento de otro idioma distinto al español y al gallego, acreditado por certificado de Escuela Oficial de Idiomas, se valorará la razón de:

a) Ciclos.

- Certificado de superación del ciclo elemental: 1,00 punto.

- Certificado de superación del ciclo superior: 2,00 puntos.

b) Niveles.

- Certificado superación nivel básico: 0,65 puntos.
- Certificado superación nivel intermedio: 1,30 puntos.
- Certificado superación nivel avanzado: 2,00 puntos.

Solo se tendrá en cuenta el ciclo o nivel de más valor de los que se acrediten.

Puntuación máxima de este apartado Y: 4,00 puntos.

F) Lengua gallega:

- Celga 1: 0,25 puntos.
- Celga 2: 0,50 puntos.
- Celga 3: 0,75 puntos.
- Celga 4: 1,00 puntos.
- Curso de iniciación: 0,75 puntos.
- Curso de perfeccionamiento: 1,00 punto.
- Curso de lenguaje administrativa nivel medio: 1,50 puntos.
- Curso de lenguaje administrativa nivel superior: 2,00 puntos.

Solo se tendrá en cuenta el título de más nivel de los que se acrediten

Puntuación máxima del apartado F: 2,00 puntos.

Según el artículo 29 del Decreto 15/2003, de 12 de enero, por lo que se desarrolla la Ley 7/2007, de 20 de abril de coordinación de policías locales, y teniendo en cuenta el dispuesto en el artículo 80.3 de la Ley 2/2015, de 29 de abril del empleo público de Galicia y, en la base 15ª de las Bases Generales para el acceso en propiedad a plazas de funcionarios/las y personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Lugo en turno libre, así como a las plazas reservadas la promoción interna, para el cómputo de la antigüedad (apartado B), el período en el que los/las empleados/las habían utilizado, en los cinco años anteriores desde la fecha de publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial del Estado, o estén a utilizar un permiso por parto, por adopción, por guardia con fines de adopción o acogimiento, por una reducción de jornada o por una excedencia para el cuidado de familiares, se había equipado al de servicio activo.

8º.- PRUEBAS SELECTIVAS.

Las pruebas selectivas que deberán superar los aspirantes a la plaza a la que se refieren las presentes bases específicas son las siguientes:

A) DE CARÁCTER OBLIGATORIO Y ELIMINATORIO:

La fase de oposición, que será posterior al concurso, consistirá en dos pruebas de conocimiento referidas al programa del temario de materias específicas, y una prueba de conocimiento del idioma gallego.

PRIMERO EJERCICIO, teórico: consistirá en un cuestionario tipo test de 120 preguntas, mas 12 preguntas de reserva, relacionadas con el programa del temario de materias específicas. Cada pregunta contará con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una la correcta. El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 2 horas. El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos y para superarlo será necesario obtener un mínimo de 5 puntos; la puntuación del ejercicio se obtendrá segundo a siguiente fórmula:

$$N = (A-F/3)/12.$$

Siendo N= nota final de la prueba; A= preguntas acertadas; F= preguntas falladas o no respondidas.

SEGUNDO EJERCICIO, práctico: consistirá en la resolución de un caso práctico relacionado con el contenido del temario, que los/las aspirantes deberán desarrollar en el tiempo máximo de una hora, y que deberán de leer ante el tribunal. El tribunal, justo antes de comenzar la prueba, comunicará a los/a las participantes los criterios de corrección y ponderación de los mismos. El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos y para superarlo será necesario obtener un mínimo de 5 puntos.

B) CONOCIMIENTO DE La LENGUA GALLEGA

En la realización de este ejercicio y en su valoración se estará al dispuesto en la base decimocuarta letra C, de las bases generales para el acceso en propiedad a plazas de funcionarios/las y personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Lugo en turno libre así como las plazas reservadas la promoción interna, aprobadas por la Xunta de Gobierno el 15 de noviembre de 2023 (BOP nº 278, de fecha 4 de diciembre de 2023).

Los méritos serán valorados según los criterios de la Base 8 hasta un máximo de 24 puntos. Toda vez que a la fase de concurso le corresponderá un porcentaje máximo del 40% de la puntuación máxima total, incluida a de la oposición. Para ponderar equitativamente los méritos se tomará cómo referencia este máximo de puntos que los aspirantes podrían alcanzar en el concurso, a los que se le otorgarán los cuatro puntos. Proporcionalmente se le asignará la puntuación a cada aspirante, aplicando la regla de tres simple y con un máximo de tres decimales sin redondeo.

La fase de oposición, le corresponderá un porcentaje máximo del 60% de la puntuación máxima total. En esta fase la puntuación final de cada aspirante será la media aritmética de las cualificaciones de ámbas dos pruebas, que se evaluarán de cero a diez puntos cada una de ellas, siendo necesario alcanzar en cada una un mínimo de 5 puntos para superar la oposición. Para ponderar esta puntuación en relación al 60% de la nota final que corresponde a la fase de oposición, se aplicará una regla de tres simple, Toda vez que a la nota máxima que los aspirantes podrían alcanzar en la oposición, que sería un diez, se le otorgarían seis puntos a la fase de oposición, para la nota ponderada con la fase de concurso. Proporcionalmente se le asignará la puntuación a cada aspirante, aplicando la regla de tres simple y con un máximo de tres decimales sin redondeo.

Ambos puntuaciones ponderadas, a de el concurso y a de oposición, sumarían como máximo diez puntos, correspondiendo en esa puntuación una porcentaje máximo del 40% al concurso y del 60% a la de oposición.

Desempate del proceso:

De conformidad con lo establecido en el artículo 34 del Decreto 15/2023, de 12 de enero, por lo que se desarrolla la Ley 4/2007, de 20 de abril, de coordinación de policías locales, de producirse empate en las puntuaciones finales obtenidas por dos o más personas aspirantes, se aplicarán los siguientes criterios de prelación hasta producir el desempate:

- a) Preferencia a la mujer, mientras se mantenga a infrarrepresentación del sexo femenino, en los términos expresados por el artículo 49 del Decreto legislativo 2/2015, de 12 de febrero, por lo que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales de la Comunidad Autónoma de Galicia en materia de igualdad.
- b) Mayor antigüedad en la categoría y, de persistir el empate y resultar posible, en la categoría inmediata inferior, y así de manera sucesiva.
- c) Se primará la puntuación más alta referida a los méritos en el epígrafe de formación profesional.
- d) Se primará la posesión de titulación académica de más nivel.
- y) En el caso de persistir el empate después de la aplicación de los criterios anteriores, se realizará un sorteo entre las personas aspirantes.

9.- PROGRAMA TEMARIO DE MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 1. El Estado. Concepto. Elementos. La división de poderes. Funciones. Organización del Estado español. Constitución. Concepto y clases. El poder constituyente. Antecedentes constitucionales en España. La Constitución española de 1978. Estructura y contenido. La reforma de la Constitución española. El Estado español como Estado social y democrático de derecho. Derechos y deberes constitucionales; clasificación y diferenciación.

Tema 2. Derechos fundamentales y libertades públicas I: derecho a la vida e integridad. Libertad ideológica, religiosa y de culto. Derecho a la libertad y seguridad. Derecho a la honra, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen. La inviolabilidad del domicilio y el secreto de las comunicaciones. La libertad de residencia y de circulación. El derecho a la libertad de expresión reconocido en el artículo 20 de la Constitución.

Tema 3. Derechos fundamentales y libertades públicas II/II: derecho de reunión. Derecho de asociación. Derecho a la participación en los asuntos públicos y al acceso a funciones y cargos públicos. La tutela judicial efectiva y la prohibición de indefensión. La imposición de condena o sanción del artículo 25 de la Constitución, sentido de las penas y medidas de seguridad.

Tema 4. Prohibición de tribunales de honra. El derecho a la educación y a la libertad de enseñanza. Derecho a la sindicación y a la huelga, especial referencia a los miembros de las fuerzas y cuerpos de seguridad. Derecho de petición.

Tema 5. Derechos y deberes de los ciudadanos. Los principios rectores de la política social y económica. Las garantías de los derechos y libertades. Suspensión general e individual de estos. El Defensor del Pueblo.

Tema 6. A Corona. Las Cortes Generales. Estructura y competencias. Procedimiento de elaboración de las leyes. Formas de Gobierno. El Gobierno y la Administración. Relaciones del Gobierno con las Cortes Generales. Funciones del Gobierno.

Tema 7. El Poder Judicial. Principios constitucionales. Estructura y organización del sistema judicial español. El Tribunal Constitucional.

- Tema 8. Organización territorial de Estado. Las comunidades autónomas. El Estatuto de autonomía de Galicia. Estructura y disposiciones generales. Instituciones: Parlamento. Presidente y Consejo de Gobierno. Mención al Tribunal Superior de Xustiza.
- Tema 9. Relación de la Xunta de Galicia con la Administración del Estado y con otras comunidades autónomas. Competencias de la Comunidad Autónoma de Galicia. La reforma del Estatuto de autonomía para Galicia.
- Tema 10. El derecho administrativo. Fontes y jerarquía de las normas.
- Tema 11. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La validez de los actos administrativos; nulidad y anulabilidad. Notificación de actos administrativos. Cómputo de plazos. Recursos administrativos. Alzada y reposición; el recurso extraordinario de revisión.
- Tema 12. El procedimiento administrativo. Concepto y principios generales. Clases. Los interesados. La estructura del procedimiento administrativo.
- Tema 13. El régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Tipos de entidades locales.
- Tema 14. El municipio. Concepto y elementos. Competencias municipales. La provincia: concepto, elementos y competencias.
- Tema 15. La organización y funcionamiento del municipio. El Pleno. El alcalde. La Xunta de Gobierno local. Otros órganos municipales.
- Tema 16. Bienes, actividades y servicios públicos en la esfera local.
- Tema 17. Ordenanzas, reglamentos y bandos. Clases y procedimiento de elaboración y aprobación.
- Tema 18. La licencia municipal. Tipos. Actividades sometidas a licencia. Tramitación.
- Tema 19. Función pública local. Su organización. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.
- Tema 20. Derechos, deberes e incompatibilidades de los funcionarios. Situaciones administrativas.
- Tema 21. Ley Orgánica de fuerzas y cuerpos de seguridad. Disposiciones generales. Principios básicos de actuación. Disposiciones estatutarias comunes. Régimen disciplinario.
- Tema 22. Ley Orgánica de fuerzas y cuerpos de seguridad. Funciones de la policía local.
- Tema 23. Ley de coordinación de las policías locales de Galicia. Estructura y aspectos fundamentales.
- Tema 24. La selección, formación, promoción y movilidad de las policías locales de Galicia.
- Tema 25. Régimen disciplinario de la policía local. Régimen de incompatibilidades. Segunda actividad. Retribuciones.
- Tema 26. La policía local como instituto armado de naturaleza civil. Legislación aplicable sobre armamento. El uso de armas de fuego.
- Tema 27. La actividad de la policía local como policía administrativa I: consumo, abastos, mercados. Venta ambulante.
- Tema 28. La actividad de la policía local como policía administrativa II/II: espectáculos públicos y actividades recreativas y establecimientos públicos.
- Tema 29. La actividad de la policía local como policía administrativa III/III: urbanismo. Infracciones y sanciones. La protección ambiental: prevención y calidad ambiental, residuos y disciplina ambiental.
- Tema 30. La Ley de emergencias en Galicia: aspectos fundamentales.
- Tema 31. Los planes de emergencia. Coordinación de todas las administraciones. Actuación policial.
- Tema 32. Concepto y contenido del derecho penal. Principios que lo informan. Principio de legalidad. Principio de irretroactividad y sus excepciones.
- Tema 33. Delitos y faltas. Circunstancias modificativas de la responsabilidad criminal.
- Tema 34. Personas responsables: autores y cómplices. Grados de ejecución del delito.
- Tema 35. Delitos cometidos con ocasión del ejercicio de los derechos fundamentales y las libertades públicas garantizados por la Constitución. Delitos cometidos por los funcionarios públicos contra las garantías constitucionales.
- Tema 36. Delitos contra la Administración pública.
- Tema 37. Atentados contra la autoridad y sus agentes. Desórdenes públicos.

- Tema 38. Homicidio y sus formas.
- Tema 39. Delitos contra el patrimonio y el orden socioeconómico.
- Tema 40. Delitos contra la salud pública. Tráfico de drogas.
- Tema 41. Delitos relativos a la ordenación del territorio y a la protección del patrimonio histórico y del medio.
- Tema 42. Delitos contra la seguridad vial. Faltas cometidas con ocasión de la circulación de vehículos a motor. Lesiones y daños imprudentes.
- Tema 43. Faltas contra las personas y contra el patrimonio.
- Tema 44. Las penas. Concepto, clases: privativas de libertad, privativas de derecho y multa. Clasificación por su gravedad: graves, menos graves y lleves.
- Tema 45. La policía local como policía judicial. Legislación y funciones.
- Tema 46. El atestado policial en la Ley de enjuiciamiento criminal. Concepto y estructura.
- Tema 47. Entrada y registro en lugar cerrado. Intervención de las comunicaciones telefónicas. Intervención de las comunicaciones postales. Uso de la información obtenida por estos medios.
- Tema 48. Detención: concepto, clases y supuestos. Plazos de detención. Deberes del funcionario que efectúa una detención.
- Tema 49. Contenido de la asistencia letrada al detenido. Derecho del detenido. Responsabilidades penitenciarias en las que puede incurrir el funcionario que efectúa una detención. El procedimiento de habeas corpus.
- Tema 50. Ley de seguridad vial. Reglamentos de desarrollo. Estructura y conceptos generales.
- Tema 51. Normas generales de circulación: lugar en la vía, velocidad, prioridad de paso. Cambios de dirección y sentido. Adelantamientos. Parada y estacionamiento.
- Tema 52. Vehículos y transportes especiales. Cinturón y casco de seguridad. Circulación por zonas peatonales. Comportamiento en caso de emergencia.
- Tema 53. Señales de circulación. Clasificación y orden de prioridad.
- Tema 54. Permisos y licencias de conducción: sus clases. Intervención, suspensión y revocación.
- Tema 55. Transporte de mercancías peligrosas por carretera. Normativa legal. Intervención en caso de accidente.
- Tema 56. La inspección técnica de vehículos. Transporte escolar: normativa vigente. El tacógrafo: definición y uso.
- Tema 57. Procedimiento sancionador por infracciones a la normativa de circulación. Actuaciones complementarias. Inmovilización y retirada de vehículos de la vía pública. Carencia del seguro obligatorio.
- Tema 58. Accidentes de circulación: definición, tipos y actuaciones de la policía local.
- Tema 59. Alcoholemia. Datos. Su consideración según la normativa vigente. Doctrina constitucional. Procedimiento de indagación del grado de impregnación alcohólica.
- Tema 60. Técnicas de tráfico I: ordenación y regulación del tráfico rodado. Conceptos básicos: densidad, intensidad, capacidad y velocidad. Señalización de las vías.
- Tema 61. Técnicas de tráfico II/II: características de las señales de tráfico. Instalación de semáforos. El estacionamiento de vehículos. Concepto y problemática. Ordenación del estacionamiento. Circulación peatonal.
- Tema 62. Toxicomanías. Clasificación de las drogas. Legislación aplicable.
- Tema 63. Estructura económica y social de Galicia: demografía, economía, servicios públicos, sociedad civil, nuevas tecnologías, patrimonio ecológico, social, cultural.
- Tema 64. Vida en sociedad. Proceso de socialización. Formación de grupos sociales y masas. Procesos de exclusión e inclusión social. La delincuencia: tipologías y modelos explicativos. La policía como servicio a la ciudadanía. Colaboración con otros servicios municipales.
- Tema 65. Minorías étnicas y culturales. Racismo y xenofobia. Actitudes, valores, prejuicios y estereotipos. Formación de actitudes y relación con la conducta. Actitud policial ante la sociedad intercultural.
- Tema 66. Igualdad de oportunidades de hombres y mujeres en Galicia: conceptos básicos; socialización e igualdad; políticas públicas de igualdad de género. Violencia contra las mujeres: descripción, planes de erradicación y atención coordinada a las víctimas.

Tema 67. Situaciones de crisis o desastres. Efectos y reacciones ante estas situaciones.

Tema 68. Comunicación: elementos, redes, flujos, obstáculos. Comunicación con superiores y subordinados. Equipos de trabajo y atención a la ciudadanía.

Tema 69. El mando: concepto, estilos, calidades, trazos y reglas; características del mando: funciones, estilos, metodología; relación con subordinados; técnicas de dirección de reuniones.

Tema 70. Toma de decisiones: proceso, obligaciones en relación con la organización y relación con los subordinados; poder y autoridad.

Tema 71. Técnicas de dirección de personal: concepto, funciones y responsabilidad. Planificación. Organización, distribución, ejecución y control del trabajo policial. Reuniones de grupo. Formación, reciclaje y perfeccionamiento profesional de los miembros del equipo.

Tema 72. Calidad en los cuerpos de policía local.

Tema 73. La policía en la sociedad democrática. El mandato constitucional. Valores que propugna la sociedad democrática. La dignidad de la persona. Sentido ético de la prevención y la represión.

Tema 74. Responsabilidad en el ejercicio profesional. Principio de jerarquía y subordinación. Relaciones interpersonales. Integridad e imparcialidad. Consideración ética de la dirección de personal.

Tema 75. Deontología profesional. Código de conducta para funcionarios encargados de hacer cumplir la ley. Declaración del Consejo de Europa sobre la policía. Principios básicos de actuación oficial desde la perspectiva deontológica.

10.- TRIBUNALES CALIFICADORES

En base al dispuesto en el artículo 34 de la Ley 4/2007, de 20 de abril, de coordinación de policías locales, los órganos de selección serán designados por la Alcaldía correspondiente de acuerdo a los siguientes principios:

1. Los órganos de selección serán colegiados y su composición habrá de ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de las personas que los integren, tendiéndose, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

2. No podrá formar parte de los órganos de selección el personal de elección o de designación política, el personal interino o personal laboral temporal y el personal eventual, ni tampoco las personas que en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria realizaran tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas o colaboraran durante ese período con centros de preparación de opositores.

3. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, sin que pueda ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

4. Los órganos de selección estarán constituidos por cinco personas titulares y cinco suplentes, presidente/a, tres vocales y secretario/a.

5. Los miembros de los órganos de selección deben pertenecer a un cuerpo, escala o categoría profesional para el ingreso en el cuál se requiera una titulación de nivel igual o superior al exigido para participar en el proceso selectivo.

De acuerdo con lo establecido en la base decimotercera de las bases generales para el acceso en propiedad a plazas de funcionarios/las y personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Lugo en turno libre así como las plazas reservadas la promoción interna, aprobadas por la Xunta de Gobierno el 15 de noviembre de 2023 (BOP nº 278, de fecha 4 de diciembre de 2023) el Tribunal Calificador del proceso selectivo estará compuesto por cinco titulares e igual número de suplentes, siendo su composición a siguiente:

Presidente: un/una funcionario/a de el grupo A1, o A2 en caso de que las plazas convocadas correspondan a esta categoría o a una inferior, nombrada/el por resolución de la Alcaldía entre personal de cualquier de las administraciones públicas (local, autonómica el dónde está estatal) incluido el personal docente.

Vocales: Tres técnicas/los o especialistas de igual o superior titulación a la de la plaza convocada y de la misma área de conocimiento, nombradas/los por resolución de la Alcaldía, bien entre personal de cualquier de las administraciones públicas (local, autonómica o estatal) o bien entre profesionales o personal docente.

Secretaria/el: Secretario/a de la Corporación o persona funcionaria en quen delegue.

Los/las miembros del tribunal se deberán abstener de intervenir cuándo concurren en ellos alguna de las circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico de sector público.

En todo caso, las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurren en ellos alguna de las circunstancias referidas en los mismos términos establecidos en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

El tribunal podrá proponer la incorporación a sus trabajos de personal asesor para las valoraciones que cuide pertinentes, quen se deberá limitar a colaborar en sus especialidades técnicas y tendrá voz, pero no voto.

En el acta de la sesión de constitución del tribunal podrá acordarse de que las y los miembros titulares y suplentes del mismo actúen de forma indistinta.

Su vez será aplicable la Instrucción para el funcionamiento y actuación de los órganos de selección del Excmo. Ayuntamiento de Lugo que se apruebe por acuerdo de la Xunta de Gobierno Local.

11.- PUBLICACIÓN DE APROBADOS Y NOMBRAMIENTO EN PRÁCTICAS.

Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal propondrá al órgano convocante y hará pública la relación de aprobados/las, por orden decreciente de puntuación, cuyo número máximo deberá coincidir con el de plazas convocadas, proponiéndose su nombramiento como funcionarios/las en prácticas.

El tribunal elaborará, también por orden decreciente de puntuación, una lista de reserva, con un número de aspirantes que será como máximo igual al de aprobados/las en el proceso selectivo y en el que figurarán aquellos/las aspirantes que, aunque habían superado el proceso selectivo, no resultaran aprobados por obtener una puntuación de ordinal inferior al número de plazas convocadas.

En el caso de renuncia, fallecimiento, falta de justificación de los requisitos para el nombramiento, incapacidad absoluta sobrevenida u otros supuestos en los que el/a aspirante aprobado/a no llegue a tomar posesión, y siempre con anterioridad al desarrollo del curso correspondiente, el órgano convocante al amparo del dispuesto en el artículo 61.8º del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, podrá sustituirlo por el siguiente en orden de puntuación de la lista complementaria de reserva, según el orden de puntuación conseguida.

Los/las aspirantes que resultaren aprobados serán nominados/las funcionarios/las en prácticas, con los derechos y deberes que legalmente les corresponden, situación en la que desarrollarán el curso de capacitación para la nueva categoría en la Academia Gallega de Seguridad Pública.

El curso selectivo tendrá las siguientes características mínimas en cuanto a duración, estructura y contados modulares (artículo 56.2 del Decreto 15/2023):

- Duración de 250 horas, con carácter presencial, pero podrá desarrollarse en la modalidad semipresencial, que no excederá del 50% de la carga horaria.

Los contenidos modulares mínimos atardecen: módulos operativo, jurídico, técnico, administrativo, de comunicación o dirección de equipos, práctico, de gestión directiva, de estrategias y técnicas de mando, de igualdad y lucha contra la violencia de género.

La superación del dicho curso constituirá requisito indispensable para acceder a la condición de funcionario/a de carrera en la nueva categoría. El citado curso y reglas de cumplimiento para su superación deberá cumplir los requisitos obligatorios establecidos para su superación.

Superado el curso selectivo la Academia Gallega de Seguridad Pública emitirá informe en estos términos, de manera que pueda procederse al nombramiento cómo personal funcionario/a de carrera y a la toma de posesión en el puesto concreto.

12.- RECURSOS

Contra este acto que pone fin a la vía administrativa, de conformidad con el previsto en los artículos 25 y 46 de la Ley 29/1998, del 13 julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el juzgado de este orden de Lugo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la notificación.

No obstante, podrá interponer, en los términos de los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de 1 mes, contado desde el día siguiente a su notificación. Contra la resolución expresa del recurso de reposición, podrá interponer el recurso contencioso-administrativo en el dicho plazo de dos meses y, en caso de que no se resuelva expresamente, podrá presentarse en cualquier momento, desde que se produzca el silencio administrativo.

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

SEGUNDO.- Publicar, junto con su convocatoria, estas bases en el Portal de Transparencia, Boletín Oficial de la Provincia, y un extracto en el DOG y BOE/BOE."

SEGUNDO.- Contra este acto que pone fin a la vía administrativa, de conformidad con el previsto en los artículos 25 y 46 de la Ley 29/1998, del 13 julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el juzgado de este orden de Lugo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la notificación.

No obstante, podrá interponer, en los términos de los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de 1 mes, contado desde el día siguiente a su notificación. Contra la resolución expresa del recurso de reposición, podrá interponer el recurso contencioso-administrativo en el dicho plazo de dos meses y, en caso de que no se resuelva expresamente, podrá presentarse en cualquier momento, desde que se produzca el silencio administrativo.

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

Lugo, 2 de agosto de 2024.- Ilmo Sr. Don Miguel Fernández Méndez, Teniente de alcaldesa delegado del área de Transición Ecológica del Excmo. Ayuntamiento de Lugo, por suplencia del Teniente de Alcaldesa del área de Gestión integral de Recursos internos.

R. 2374

SAMOS*Anuncio*

El día 02/05/2024, la Alcaldesa de Samos, mediante Decreto 2024-0068, aprobó las BASES QUE REGIRÁN EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL (2 CUIDADORES/Las DE VIVIENDAS COMUNITARIAS DURANTE 6 MESES) QUE SE CONTRATEN EN EL AYUNTAMIENTO DE SAMOS AL AMPARO DEL "PROGRAMA DE REFUERZO DEL EMPLEO" DENTRO DEL PLAN DIPUTACIÓN DE COOPERACIÓN CON Los AYUNTAMIENTOS 2024 DE La DIPUTACIÓN DE LUGO, las cuáles fueron publicadas en el BOP de Lugo nº105 de 7 de mayo de 2024.

El día, 06/08/2024, la Alcaldesa de Samos, mediante Decreto 2024-0145, acordoua apertura dunnovoprazo de solicitudes, para un puesto de cuidador/a de viviendas comunitarias que resultó vacante.

Se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 5 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el BOP de Lugo.

Las bases reguladoras del procedimiento selectivo poderánse consultar tanto en el tablero físico como en la sede electrónica del Ayuntamiento de Samos en el enlace concellosamos.sedelectronica.gal

Samos, 6 de agosto de 2024.- La Alcaldesa, María Jesús López López.

R. 2389

SOBER*Anuncio***INFORMACIÓN PÚBLICA.**

Formada y rendida la Cuenta General del Ayuntamiento de Sober correspondiente al ejercicio 2023 con los estados y cuentas a que se refiere el artículo 209 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el Texto refundido de las Ley reguladora de las Haciendas locales, y las de la Instrucción del Modelo Simplificado de Contabilidad Local aprobada por Orden HAP/1791/2013, de 20 de septiembre, e informada por la Comisión especial de Contas el día 01.08.2024, expónse al público en las dependencias municipales por el plazo de quince días laborales, contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

Durante el dicho plazo las personas legitimadas podrán examinarla y formular las reclamaciones, reparos y alegatos que estimen pertinentes de conformidad con el dispuesto en los artículos 116, de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y el artículo 212 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.

Sober, 1 de agosto de 2024.- El Alcalde, Luis Fernández Guitián.

R. 2375

VIVEIRO

Anuncio

Mediante Resolución de Alcaldía núm. 1554, de cierra 1 de agosto de 2024 , si procedió la lana aprobación de él Plan Estratégico de Subvenciones de él Ayuntamiento de Viveiro para período 2024-2026, cuyo texto íntegro si inserta a continuación para general conocimiento:

PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES DE ÉL AYUNTAMIENTO DE VIVERO 2024-2026

PREÁMBULO

Él artículo 8.1 de lana Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (LGS) establece que los órganos de lanas Administraciones Públicas y cualesquiera entes públicos responsables de lana gestión de subvenciones deben elaborar un Plan Estratégico de Subvenciones, en él que deberán concretarse los objetivos y efectos pretendidos con su aplicación, él plazo necesario para su consecución, los costes previsibles y sus fuentes de financiación, supeditándose en todo caso al cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria.

Él Ayuntamiento de Viveiro de la cumplimiento al marco normativo referenciado a través de lana aprobación de él Plan Estratégico de Subvenciones 2024-2026, que se erige en él instrumento de planificación de lanas líneas de subvención gestionadas por él Ayuntamiento. Lanás mismas se enumeran de forma simplificada en él anexo I al Plan, en aplicación de lo que dispone él art. 12.2 de él Reglamento de lana Ley General de Subvenciones.

Para él cordero 2024 lanás líneas de subvención gestionadas por él Ayuntamiento serán de concesión directa el nominativa, lanás mismas se enumeran de forma simplificada en él anexo I al Plan

Lea finalidad de él Plan Estratégico eres conseguir lea máxima eficacia con los recursos disponibles respetando lanás limitaciones derivadas de estabilidad presupuestaria. Lea naturaleza de él Plan eres lea de instrumento de gestión de carácter programático que carece de rango normativo.

Su virtualidad si ciñe en él ámbito interno de él Ayuntamiento sin incidencia directa en lana esfera de los particulares, en el creando de este modo, derechos ni obligaciones para estos.

Dado él carácter de previsión de él Plan, pueden producirse cambios, que en cualquier caso deberán ajustarse la lana ley, la lana ordenanza general y/el lana específica, la lana realidad social existente en cada momento y fundamentalmente a los presupuestos de él correspondiente ejercicio. Él establecimiento efectivo de lanás subvenciones incluidas en él Plan requerirá lea inclusión de lanás consignaciones correspondientes en los Presupuestos municipales de cada cordero y quedará supeditada al cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria.

OBJETIVOS DE ÉL PLAN

Lea elaboración de él Plan Estratégico de Subvenciones de él Ayuntamiento de Viveiro debe concebirse como un ejercicio que permita realizar una auténtica planificación estratégica de lanás políticas públicas de subvención desarrolladas por él mismo.

CONTENIDO DE ÉL PLAN

Su contenido deberá ajustarse a lo previsto en él artículo 12 de él citado Reglamento que, igualmente, prevé su evaluación y seguimiento. En este sentido él citado artículo establece cuanto sigue:

“1. Los planes estratégicos tendrán él siguiente contenido:

a) Objetivos estratégicos, que describen él efecto e impacto que se espera lograr con lana acción institucional durante él período de vigencia de él plan y que han de estar vinculados con los objetivos establecidos en los correspondientes programas presupuestarios. Cuando los objetivos estratégicos afecten al mercado, se deberán identificar además los fallos que se aspira a corregir, con los efectos previstos en él apartado 2 de él artículo 8 de lana Ley General de Subvenciones.

b) Líneas de subvención en lanás que se concreta él plan de actuación. Para cada línea de subvención deberán explicitarse los siguientes aspectos:

1. Áreas de competencia afectadas y sectores hacia los que se dirigen lanás ayudas.

2. Objetivos y efectos que se pretenden con su aplicación.

3. Plazo necesario para su consecución.

4. Costes previsibles para su realización y fuentes de financiación, donde se detallarán lanás aportaciones de lanás distintas Administraciones Públicas, de lana Unión Europea y de otros órganos públicos el privados que participen en estas acciones de fomento, así como aquellas que, teniendo en cuenta él principio de complementariedad, correspondan a los beneficiarios de lanás subvenciones.

5. Plan de acción, en él que concretarán los mecanismos para poner en práctica las líneas de subvenciones identificadas en el Plan, se delimitarán las líneas básicas que deben contener las bases reguladoras de las subvenciones, el calendario de elaboración y, en su caso, los criterios de coordinación entre las distintas Administraciones Públicas para su gestión.

c) Régimen de seguimiento y evaluación continua aplicable a las diferentes líneas de subvenciones que se establezcan. A estos efectos, se deben determinar para cada línea de subvención, un conjunto de indicadores relacionados con los objetivos de el Plan, que recogidos periódicamente por los responsables de su seguimiento, permitan conocer el estado de la situación y los progresos conseguidos en el cumplimiento de los respectivos objetivos.

d) Resultados de la evaluación de los planes estratégicos anteriores en los que se trasladará el contenido de los informes emitidos.

2. El contenido de el plan estratégico podrá reducirse la elaboración de una memoria explicativa de los objetivos, los costes de realización y sus fuentes de financiación en los casos de subvenciones que se concedan de forma directa, de acuerdo con lo establecido en el artículo 22.2 de la Ley General de Subvenciones.

3. Los planes estratégicos de subvenciones tienen carácter programático y su contenido en él crea derechos ni obligaciones; su efectividad quedará condicionada la puesta en práctica de las diferentes líneas de subvención, atendiendo entre otros condicionantes a las disponibilidades presupuestarias de cada ejercicio.

El Plan Estratégico de Subvenciones de el Ayuntamiento de Viveiro para el período 2024-2026 se recogen en el Anexo denominado "Anexo al Plan Estratégico de Subvenciones Período 2024-2026" en él que, se especifica:

- Objetivos estratégicos.
- Áreas de competencia afectadas
- Objeto y efectos que se pretenden con su aplicación.
- Ámbito temporal / Plazo necesario para su consecución
- Costes Previsibles y fuentes de financiación.
- Plan de acción. - Régimen de Seguimiento y Evaluación.
- Régimen / Modalidad de concesión
- Beneficiarios / Destinatarios.
- Aplicación presupuestaria en la que se prevé la consignación de el crédito correspondiente.

COMPETENCIA PARA SU APROBACIÓN

El órgano competente para la aprobación de el Plan Estratégico de Subvenciones, es el Alcalde, dado que se trata de un instrumento de planificación estratégica de la actividad subvencional de fomento y de gestión económica, de acuerdo con lo previsto en el artículo 21.1.s de la Ley de bases de Régimen Local.

Una vez aprobado será publicado en el portal de transparencia de la web municipal para su conocimiento, así como en el Boletín Oficial de Lugo.

ÁMBITO SUBJETIVO

El presente Plan Estratégico de Subvenciones de el Ayuntamiento de Viveiro, incluye todas las subvenciones concedidas por el Ayuntamiento de a través de las distintas áreas municipales. Para el ejercicio 2024 las subvenciones serán concedidas nominativamente. De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en él están incluidas en el ámbito de el presente plan por el tener consideración de subvenciones, las aportaciones dinerarias que el Ayuntamiento de Viveiro efectúa a otras administraciones públicas para financiar globalmente la actividad de la administración que vayan dirigidas.

ÁMBITO TEMPORAL, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

El presente Plan tendrá una vigencia de tres anualidades, incluida la presente, abarcando así el período 2024-2026, sin perjuicio de que algunas de las líneas de subvención pudieran tener una vigencia inferior.

En el obstante lo anterior, anualmente, la línea vista de los informes de seguimiento y teniendo en cuenta las disponibilidades presupuestarias podrán incorporarse, modificarse, sustituirse por otras o eliminarse las líneas de subvenciones.

Dentro de cada una de las líneas podrá actualizarse o modificarse cualquier aspecto de su contenido, bien por los resultados en los informes de seguimiento en cuanto a la consecución de los objetivos o la adecuación de los recursos invertidos, bien por otros motivos debidamente justificados.

Por otro lado, con ocasión de las modificaciones presupuestarias que pretendieran introducir alguna de las líneas de subvención en las previstas en el presente PES, debería previa lo simultáneamente modificarse éste. En el será necesaria la modificación de el PES en los supuestos de modificación de líneas de subvención existentes cuando la modificación consista en la variación de el imponerte asignado a una subvención de una línea, siempre que el resto de los componentes de la misma permanezcan sin cambios, hecho este que deberá quedar acreditado en el expediente, por parte de Área gestora correspondiente.

ASPECTOS ESTRATÉGICOS DEL PLAN

Misión

Representa la razón de ser de el conjunto de la actividad subvencional de el Ayuntamiento: "Impulsar, promover y potenciar la participación de la sociedad civil estructurada de nuestro municipio en los distintos ámbitos de gestión municipal de interés concurrente, así como promocionar la inclusión social de los individuos mediante ayudas económicas a aquellos ciudadanos que se encuentren en determinadas situaciones de vulnerabilidad social en defensa de el principio de igualdad de oportunidades"

Objetivos estratégicos generales

Se entiende por subvención, a efectos de este plan, toda disposición dineraria realizada por el ayuntamiento, a favor de personas públicas o privadas o entes sin personalidad jurídica y que cumplan con los siguientes requisitos:

- a) Que la entrega se realice sin contraprestación directa de los beneficiarios.
- b) Que la entrega esté sujeta al cumplimiento de un determinado objetivo, la ejecución de un proyecto, la realización de una actividad, la adopción de un comportamiento. Plan Estratégico de Subvenciones (2024-2026) singular, ya realizados o por desarrollar, en una situación, debiendo el beneficiario cumplir las obligaciones materiales y formales que se hubieran establecido.
- c) Que el proyecto, la acción, conducta o situación financiada tenga por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública.

En cuanto a los objetivos prioritarios si encuentran, el fomento de todo tipo de actividades de utilidad pública o interés social, o de promoción de una finalidad pública, siempre sin ánimo de lucro, colaborando en el desarrollo y fomento de actividades de escaso rendimiento económico, además de potenciar la creación de redes asociativas y de participación de los ciudadanos en la actuación municipal.

Son objetivos generales de el presente plan estratégico y de las diferentes líneas de ayudas y subvenciones de el Ayuntamiento de Viveiro para el periodo 2024-2026 los siguientes:

- Dar cumplimiento al mandato legal recogido en el artículo 8.1 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, que obliga a los ayuntamientos que previamente la concesión de subvenciones, se proceda a aprobar su correspondiente plan estratégico.
- Establecer y normalizar, para el conjunto de las muy diversas y diferentes líneas y programas de ayuda y subvenciones de las diferentes áreas de el ayuntamiento, un conjunto de principios y bases de ejecución comunes a las mismas.
- Mejorar y racionalizar la gestión municipal de las subvenciones con la valoración de los aspectos de transversalidad, eficacia y eficiencia en la gestión de las diferentes líneas de ayudas.
- Regular, con carácter general, de el régimen a que ha de ajustarse la concesión y justificación de las subvenciones a tramitar por el ayuntamiento.

Principios generales

La regulación jurídica en materia de subvenciones, así como de las administraciones públicas, establece unos principios generales de actuación, que son elementos fundamentales de el Plan Estratégico y que deben regir la gestión municipal en materia de subvenciones. Estos son:

Principio de publicidad: Este principio se materializa en la convocatoria previa en la que se garantiza la publicidad de la convocatoria y en la publicidad de las subvenciones concedidas, ello sin perjuicio de la posible concesión directa, de conformidad con lo establecido al respecto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en las Bases de Ejecución de el presupuesto de el Ayuntamiento y demás normativa de aplicación

Principio de libre concurrencia: Te lo dice principio se materializa en la determinación de los requisitos que deben cumplir los beneficiarios, en el restringiendo el acceso a quienes si encuentran en igual de condiciones, de tal manera que se garantiza la concurrencia e igualdad en la distribución de fondos públicos, ello sin perjuicio de la posible concesión directa que, de conformidad con lo establecido en la norma aplicable, deberá contar, con carácter previo, con las debidas disponibilidades presupuestarias.

Principio de objetividad: la concesión de subvenciones se realizará conforme a criterios objetivos, previamente establecidos en la convocatoria el fin de garantizar el conocimiento previo de los mismos por los potenciales beneficiarios.

Principios de transparencia e igualdad y en el discriminación en la asignación de los recursos públicos. Te lo dice principio se materializa con la observancia de los principios de concurrencia, objetividad y publicidad, sin perjuicio de la aplicación de los supuestos legales de concesión directa.

Principios de eficacia y eficiencia: eficacia en el cumplimiento de los objetivos marcados con el establecimiento de un procedimiento de seguimiento y control de las subvenciones concedidas y eficiencia en la asignación de recursos públicos, con la valoración de las subvenciones y la asignación a los proyectos más eficientes, debiéndose justificar cuantitativa y cualitativamente las subvenciones percibidas.

Principio de adecuación la estabilidad presupuestaria y de regla de gasto: la concesión de subvenciones se ajustará a los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera y la regla de gasto, en los términos previstos en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera

Principio de control y análisis de la adecuación de los fallos de las entidades solicitantes a los principios de igualdad y en el discriminación en el ejercicio de las actividades subvencionadas.

LINEAS ESTRATÉGICAS DE ACTUACIÓN

Las líneas estratégicas de actuación recogidas en el presente plan estratégico son las que a continuación se detallan sintetizadas por áreas. En el anexo se recoge un mayor detalle si corresponde.

1. Línea estratégica 1: Fomento de la actividad asociativa
2. Línea estratégica 2: Acción Social
3. Línea estratégica 3: Fomento de la cultura
4. Línea estratégica 4: Fomento del deporte local
5. Línea estratégica 5: Desarrollo económico-financiera

BENEFICIARIOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONCESIÓN

Beneficiarios

Tendrá consideración de beneficiario de subvenciones la persona o entidad que haya de realizar la actividad que fundamentó su otorgamiento el que se encuentre en una situación que legitima su concesión.

Procedimientos de concesión

El Ayuntamiento de Viveiro, concederá subvenciones, en los términos de la normativa vigente en materia de subvenciones, con carácter general mediante convocatoria pública en régimen de concurrencia competitiva, o a través de concesión directa, a favor de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, comunidad de bienes o cualquier otro tipo de unidad económica o patrimonio separado que, aun careciendo de personalidad jurídica, pueda llevar a cabo los proyectos o actividades o el comportamiento que se encuentren en una situación que motiva la subvención.

Para que una actividad pueda ser objeto de subvención se ayuda con cargo a los presupuestos generales del ayuntamiento, deberá perseguir alguno de los siguientes fallos:

- Complementar, colaborar, servir, propiciar o suplir fallos de competencia municipal.
- Fomentar una actividad de interés social.
- Fomentar asociaciones cuyo objeto sea la defensa de los intereses generales o sectoriales de los vecinos.
- Coadyuvar la integración social, mediante ayudas económicas, a aquellos ciudadanos que se encuentren en determinadas situaciones de vulnerabilidad social en defensa del principio de igualdad de oportunidades"

A los efectos de su concesión se establecen los siguientes tipos de procedimientos en la concesión de subvenciones:

- Subvenciones concedidas en régimen de concurrencia competitiva.
- Subvenciones nominativas previstas en el presupuesto.
- Subvenciones concedidas de forma directa por razones de interés público, social, económico o humanitario donde está otra debidamente justificada que dificulten su convocatoria pública.

· Subvenciones cuyo otorgamiento el cuantía sean impuestas al Ayuntamiento de Vivero por una norma de rango legal. En estos casos se atenderá al procedimiento de concesión que lees resulte de aplicación de acuerdo con su propia normativa.

EFFECTOS, PLAZOS PARA SU CONSECUCIÓN, COSTES PREVISIBLES , FINANCIACIÓN y PAGOS ANTICIPADOS

Efectos

Él plan estratégico pretende desarrollar el canalizar una serie de actividades que permitan dar a los diferentes sectores sociales de él municipio lea posibilidad de desarrollar proyectos que lees conduzcan la lana satisfacción de necesidades de todo tipo, tanto sociales, profesionales, como de ocio. Por ello, lea actividad subvencionadora pretende:

- Fomentar lea realización de actividades de interés general, así como lea colaboración entre esta entidad local y los particulares para lana gestión de actividades de interés público.
- Impulsar, promover y potenciar lea participación de lana sociedad civil de nuestro municipio en los distintos ámbitos de gestión municipal de interés concurrente, así como promocionar lea inclusión social de los individuos mediante ayudas económicas a aquellos ciudadanos que se encuentren en determinadas situaciones de vulnerabilidad social, en defensa de él principio de igualdad de oportunidades.

Lea aprobación de él plan estratégico de subvenciones en el supone lea generación de derecho alguno a favor de los potenciales beneficiarios, que en el podrán exigir indemnización el compensación alguna en caso de que él plan en el si lleve la lana práctica en sus propios términos.

Asimismo, se deberán tener en cuenta acciones tendentes al fomento de cualquier actividad de interés general, para lo cual si podrán canalizar fondos que cada cordero se asignen en él presupuesto municipal con destino a estas subvenciones.

Plazos de ejecución

Con carácter general, lanas subvenciones municipales tendrán un plazo de ejecución anual, siendo él periodo elegible a efectos de justificación él cordero natural.

En aquellos supuestos en los que lanas circunstancias hagan conveniente lea fijación de un plazo de ejecución superior al anual, el lana modificación de él periodo legible, se deberán recoger en lanas correspondientes bases de lanas subvenciones, en cuyo caso, deberán seguir cumplimentando anualmente los requisitos que establece lea legislación vigente.

Costes previsibles

Él establecimiento efectivo de lanas subvenciones previstas en este plan estratégico requerirá lea inclusión de los créditos correspondientes en él presupuesto municipal de cada cordero y lea aprobación, en su caso, de lanas bases que rijan lea convocatoria de subvenciones en caso de concurrencia competitiva, el, en casos específicos, de lanas ordenanzas que contengan lanas bases reguladoras de su concesión, el él acuerdo que apruebe lea concesión directa.

Toda concesión de subvención quieta supeditada al cumplimiento de los principios de estabilidad presupuestaria, sostenibilidad financiera y de lana regla de gasto.

Los costes en cada caso se limitan la lana cantidad que anualmente si fije en él presupuesto general de él Ayuntamiento de Vivero.

En el podrán otorgarse subvenciones por cuantía superior la lana que se determine. En todo caso, los créditos tienen carácter limitativo y vinculante, por lo que en el podrán adquirirse compromisos de gasto superiores a su importe.

Financiación

Lanas subvenciones a conceder a que hace referencia este Plan Estratégico se financian fundamentalmente con crédito de él presupuesto municipal.

Lea efectividad de lanas líneas de ayudas y subvenciones incluidas en él presente plan, quedarán condicionadas la lana existencia de crédito adecuado y suficiente en él correspondiente presupuesto anual. Previo la lana concesión de cualquier tipo de subvención se procederá la lana tramitación de lana autorización de él gasto correspondiente.

Lanas subvenciones que se incluyen en los presupuestos municipales, que están financiadas con recursos de otras administraciones si respaldan necesariamente con documento de concesión.

Pagos anticipados de lanas subvenciones

De acuerdo con lo previsto en él art 34 de lana Ley General de Subvenciones que establece: "También si podrán realizar pagos anticipados que supondrán entregas de fondos con carácter previo la lana justificación, como financiación necesaria para poder llevar a cabo lanas actuaciones inherentes la lana subvención. Te la

dice posibilidad y el régimen de garantías deberán preverse expresamente en la normativa reguladora de la subvención”, las bases de las convocatorias y convenios reguladores, en función de las necesidades de financiación de él tipo de proyecto a subvencionar, de los destinatarios de la subvención y de los principios de eficacia y eficiencia que deben regir toda actuación pública, podrán de forma motivada establecer la posibilidad de pagos anticipados.

CONTROL Y SEGUIMIENTO

De conformidad con el artículo 12.1.c) de el Reglamento de la LGS, el Plan debe incluir el régimen de seguimiento y evaluación continua aplicable a las diferentes líneas de subvenciones que se establezcan.

- Actualización anual de el Plan Estratégico. De conformidad con el artículo 14.1 de el Reglamento de la LGS, el Plan será actualizado anualmente, con la información relevante disponible. La actualización se realizará antes de el 30 de abril de los indicados ejercicios, teniendo en cuenta particularmente lo previsto en el correspondiente Presupuesto para cada ejercicio.
- Liquidación de el Plan. Finalizada la vigencia de el Plan, y antes de la elaboración de el siguiente, se elaborará una Memoria Final en la que se contemple, al menos, y teniendo en cuenta los informes y actualizaciones anuales. La memoria final se acompañará como Anexo de el siguiente Plan Estratégico de Subvenciones que sea aprobada por el Ayuntamiento.
- Control económico - financiero de las subvenciones concedidas, que está encomendado a la Intervención de el Ayuntamiento de Viveiro, que se realizará en las condiciones recogidas en la legislación vigente.

TRANSPARENCIA DE EL PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES

En aras a dar cumplimiento al principio de transparencia todas las subvenciones concedidas por el ayuntamiento, en cada una de sus líneas estratégicas, programas de ayuda y convocatorias serán publicadas anualmente en la web municipal, así como en la Base Nacional de Subvenciones de conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Ley 38/2003 General de Subvenciones, con indicación de la entidad receptora, cuantía de la misma y proyecto de acción a la que va destinada. A tales efectos, se determinará al responsable de la remisión de la información y el procedimiento para llevarlo a cabo.

ANEXO AL PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES PERÍODO 2024-2026

1. SUBVENCIONES EN MATERIA DE FOMENTO DE LA ACTIVIDAD ASOCIATIVA

Sectores a los que se dirigen las ayudas

Asociaciones vecinales, comisiones de fiestas y otras entidades asociativas de ámbito específico existentes en el Ayuntamiento de Viveiro que en el se encuentren incluidas en otras líneas subvencionables

Objetivos estratégicos

Apoyar la realización de actividades abiertas de las asociaciones vecinales, comisiones de fiestas y otras entidades, de el municipio con carácter medioambiental, social, cultural, de ocio, etc..

Objetivos específicos

- Fortalecer el movimiento asociativo vecinal en sus diversos ámbitos, como forma de participación de la ciudadanía.
- Colaborar con el movimiento asociativo y comisiones de fiestas en la organización de las fiestas de ámbitos territoriales.
- Apoyar el mantenimiento y funcionamiento de asociaciones previstas en el presupuesto municipal.

Plazo de ejecución

Con carácter general, será dentro de el ejercicio económico con cargo a lo que fue concedida la subvención, pudiendo ser ampliado por razones de necesidad y adecuación de la actividad a subvencionar, esto es, subvención con carácter plurianual, siendo en todo caso, reflejado, el plazo de ejecución en la resolución de la concesión en el convenio canalizador

Costes económicos

Los previstos en las aplicaciones de el presupuesto vigente en cada anualidad, y se correspondan con esta línea de subvención

Fuentes de financiación

Presupuesto de el Ayuntamiento de Viveiro, de acuerdo con las aplicaciones presupuestarias recogidas en el plan de actuación y en las actuaciones específicas que efectivamente se desarrollen, en función de los recursos disponibles en cada momento.

Procedimiento de concesión

Concesión directa de carácter excepcional/concurrencia competitiva el en el competitiva, en lana forma que se determine en lana correspondiente convocatoria, y dentro de los límite/límites presupuestarios.

Plan de acción

Él plan de actuación para lana ejecución de esta línea estratégica se realizará mediante lanas correspondientes bases de convocatoria y/el convenios de colaboración específicos para cada una de lanas líneas específicas de subvención que a canalicen.

En él plan de acción de esta línea estratégica también si incluyen lanas actuaciones específicas de subvenciones directas nominativas y excepcionales plurianuales.

Régimen de seguimiento y evaluación continua aplicable a lanas diferentes líneas de subvenciones que se establezcan.

Será realizada por parte de él centro gestor, que verificará lea justificación de él cumplimiento de lanas condiciones impuestas, y de lana consecución de los objetivos previstos en él acto de concesión, por parte de los beneficiarios el entidades colaboradoras, a través de lana cuenta justificativa el documento análogo, cuya forma y plazos de rendición vendrán determinados por lanas correspondientes bases de lanas convocatorias de lanas subvenciones y/el convenios canalizadores.

Se implementarán mecanismos técnicos de seguimiento y evaluación para medir él impacto de lanas distintas acciones de fomento encuadrables en esta línea, el fin de había integrado en él informe de evaluación definitivo, con especial atención a los indicadores específicos.

INDICADORES

- N.º de acciones realizadas
- N.º de vecinos beneficiados por cada acción.

2.SUBVENCIONES EN MATERIA DE ACCIÓN SOCIAL

Sectores a los que se dirigen lanas ayudas

Entidades sin ánimo de lucro que directa el indirectamente desarrollen acciones el programas dirigidos a personas en riesgo el situación de dependencia.

Objetivos estratégicos

Favorecer lea autonomía , lea protección y lea inclusión de personas y colectivos en situación de dependencia, vulne

Objetivos específicos

- Promover lea autonomía y atención de a lanas personas en situación de riesgo el dependencia con él fin de evitar situación de aislamiento y soledad favoreciendo lea permanencia de este colectivo en su entorno habitual.
- Contribución la lana mejora de lana calidad de vida de aquellas personas en situación de riesgo de dependencia facilitando su sociabilización en su entorno habitual.
- Apoyar él mantenimiento y funcionamiento de esta entidades previstas en él presupuesto municipal.

Plazo de ejecución

Con carácter general, será dentro de él ejercicio económico con cargo a lo que fue concedida lea subvención, pudiendo ser ampliado por razones de necesidad y adecuación la lana actividad el actuación a subvencionar, esto eres, subvención con carácter plurianual, siendo en todo caso, reflejado , él plazo de ejecución en lana resolución de lana concesión el en él convenio canalizador

Costes económicos

Los previstos en lanas aplicaciones de él presupuesto vigente en cada anualidad, y se correspondan con esta línea de subvención

Presupuesto 2024.

ENTIDAD	APLIC. PRESUP.	IMPORTE
ASOCIACIÓN FAMILIARES DE ALZHEIMER	2310.48908	30.000,00€
ASOCIACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL DE VIVERO ASPANANE	2310.48903	30.000,00€

ASOCIACIÓN SALUD MENTAL A MARINA	2310.48999	12.000,00€
----------------------------------	------------	------------

Fuentes de financiación

Presupuesto de él Ayuntamiento de Viveiro, de acuerdo con las aplicaciones presupuestarias recogidas en el plan de actuación y en las actuaciones específicas que efectivamente se desarrollen, en función de los recursos disponibles en cada momento.

Procedimiento de concesión

Concesión directa de carácter excepcional/concurrencia competitiva en forma competitiva, en la forma que se determine en la convocatoria correspondiente, y dentro de los límites/límites presupuestarios.

Plan de acción

El plan de actuación para la ejecución de esta línea estratégica se realizará mediante las correspondientes bases de convocatoria y/o convenios de colaboración específicos para cada una de las líneas específicas de subvención que se canalicen.

En el plan de acción de esta línea estratégica también se incluyen las actuaciones específicas de subvenciones directas nominativas y excepcionales plurianuales.

Régimen de seguimiento y evaluación continua aplicable a las diferentes líneas de subvenciones que se establezcan.

Se realizará por parte de el centro gestor, que verificará la justificación de el cumplimiento de las condiciones impuestas, y de la consecución de los objetivos previstos en el acto de concesión, por parte de los beneficiarios y las entidades colaboradoras, a través de la cuenta justificativa del documento análogo, cuya forma y plazos de rendición vendrán determinados por las correspondientes bases de las convocatorias de las subvenciones y/o convenios canalizadores.

Se implementarán mecanismos técnicos de seguimiento y evaluación para medir el impacto de las distintas acciones de fomento encuadrables en esta línea, el fin de las cuales se integrará en el informe de evaluación definitivo, con especial atención a los indicadores específicos.

Indicadores

- N.º de personas atendidas.

3. SUBVENCIONES EN MATERIA DE CULTURA.

Sectores a los que se dirigen las ayudas

Aquellas asociaciones o personas que promuevan la cultura, las artes escénicas, la danza, la música y las tradiciones de nuestro ayuntamiento.

Objetivos estratégicos

Apoyar, difundir y promocionar la tradición y cultura a través de el fomento de actividades que aportan mayor valor cultural al municipio.

Objetivos específicos

- Apoyar actividades socio-culturales que favorezcan el desarrollo comunitario y la interculturalidad.

- Fomentar la programación anual de entidades que desarrollan a lo ancho de el cordero actividades en el sector de las artes (danza, música, artesanía, literatura) o la celebración de festivales.

- Apoyar la participación ciudadana en el mantenimiento de las tradiciones de Viveiro.

Plazo de ejecución

Con carácter general, será dentro de el ejercicio económico con cargo a lo que fue concedida la subvención, pudiendo ser ampliado por razones de necesidad y adecuación la actividad a subvencionar, esto es, subvención con carácter plurianual, siendo en todo caso, reflejado, el plazo de ejecución en la resolución de la concesión o en el convenio canalizador.

Costes económicos

Los previstos en las aplicaciones de el presupuesto vigente en cada anualidad, y se correspondan con esta línea de subvención.

Presupuesto 2024.

ENTIDAD	APLIC. PRESUP.	IMPORTE
BANDA DE MÚSICA EL LANDRO DE VIVERO	334048901	35.000,00 €
JUNTA DE COFRADÍAS DE La SEMANA SANTA DE VIVERO	334048905	50.000,00 €
BAGOAS DE La TIERRA	334048906	33.000 ,00€
ASOCIACIÓN PROA	334048999	5.500,00€
FEDERACIÓN DE LIBREROS DE GALICIA	334048999	6.000,00€
ASOC CULTURAL ETHER	334048999	8.000,00

Fuentes de financiación

Presupuesto de él Ayuntamiento de Viveiro, de acuerdo con las aplicaciones presupuestarias recogidas en él plan de actuación y en las actuaciones específicas que efectivamente se desarrollen, en función de los recursos disponibles en cada momento.

Procedimiento de concesión

Concesión directa de carácter excepcional/concurrencia competitiva en el competitiva, en la forma que se determine en la convocatoria correspondiente, y dentro de los límites/limites presupuestarios.

Plan de acción

El plan de actuación para la ejecución de esta línea estratégica se realizará mediante las correspondientes bases de convocatoria y/o convenios de colaboración específicos para cada una de las líneas específicas de subvención que se canalicen.

En el plan de acción de esta línea estratégica también se incluyen las actuaciones específicas de subvenciones directas nominativas y excepcionales plurianuales.

Régimen de seguimiento y evaluación continua aplicable a las diferentes líneas de subvenciones que se establezcan.

Se realizará por parte del centro gestor, que verificará la justificación del cumplimiento de las condiciones impuestas, y de la consecución de los objetivos previstos en el acto de concesión, por parte de los beneficiarios y las entidades colaboradoras, a través de la cuenta justificativa del documento análogo, cuya forma y plazos de rendición vendrán determinados por las correspondientes bases de las convocatorias de las subvenciones y/o convenios canalizadores.

Se implementarán mecanismos técnicos de seguimiento y evaluación para medir el impacto de las distintas acciones de fomento encuadrables en esta línea, el fin de las cuales se integrará en el informe de evaluación definitivo, con especial atención a los indicadores específicos.

Indicadores

- N.º de eventos realizados.

4.SUBVENCIONES EN MATERIA DE FOMENTO DE EL DEPORTE

Sectores a los que se dirigen las ayudas

Entidades deportivas y deportistas individuales que desarrollen y fomenten la práctica de la actividad deportiva y/o desarrollen eventos deportivos relevantes para Viveiro

Objetivos estratégicos

Apoyar la práctica de la actividad física y deportiva generando oportunidades así como las actividades de ocio y tiempo libre creativo y responsable entre la ciudadanía

Objetivos específicos

- Impulsar la función social, federativa y la labor de las entidades deportivas para la práctica deportiva organizada.

- Apoyar el desarrollo de eventos y actividades deportivas que fomenten el deporte de participación, logrando una práctica de vida saludable, recreativa, integradora y continua que promueva nuestro municipio.

- Mantenimiento de deportes minoritarios.

- Facilitar alternativas de ocio saludables.

Plazo de ejecución

Con carácter general, será dentro de él ejercicio económico con cargo a lo que fue concedida la subvención, pudiendo ser ampliado por razones de necesidad y adecuación la actividad el actuación a subvencionar, esto es, subvención con carácter plurianual, siendo en todo caso, reflejado, el plazo de ejecución en la resolución de la concesión en el convenio canalizador

Costes económicos

Los previstos en las aplicaciones de él presupuesto vigente en cada anualidad, y se correspondan con esta línea de subvención

Presupuesto 2024.

PERCEPTOR	APLIC PRESUP.	IMPORTE
CLUB BALONMANO VIVEIRO	3400.48910	14.000€
CLUB CICLISTA VIVERO	3400.48910	9.000€
CLUB DE AJEDREZ SAN ROQUE	3400.48910	1.200€
CLUB DE PIRAGÜISMO VIVERO	3400.48910	6.000€
VIVERO C.F	3400.48910	30.000€
VIVERO S.D	3400.48910	24.000€
CLUB BALONCESTO VIVERO	3400.48910	22.000€
CLUB DE REMO DE GRANERO	3400.48910	6.000€
AD SAN ROQUE	3400.48910	4.000€
CLUB DE GIMNASIA RÍTMICA	3400.48910	6.000€
VIVERO SURF FAMILY	3400.48910	6.000€
CLUB EGOBARROS	3400.48910	6.000€
ESCUELA DE RUGBY ASTERIX VIVERO	3400.48910	6.000€
PEÑA CICLISTA GRAFICAS HOGAR	3400.48910	5.000€
GRANERO CLUB DEL MAR	3400.48910	3.000€
BADMINTON Lo CEMBEDO	3400.48910	3.000€
CLUB TIRO Lo PLATO S ROQUE	3400.48910	1.000€
CLUB DEPORTIVO BUCEO VIVERO	3400.48910	1.500€
CENTRO DE ACTIVIDADES SUBACUÁTICAS VIVEIRO	3400.48910	1.500€
CLUB COCHES CLÁSICOS VIVERO	3400.48910	1.000€
CLUB DE BILLAR CASINO DE VIVERO	3400.48910	1.000€

C.D CAMOVI	3400.48910	14.000€
ASOCIACION CULTURAL Y DEPORTIVA CABALLEROS DEL LANDRO	3400.48910	6.000€
BELLAS&CUBI	3400.48910	500€
BRAIS BASANTA DÍAZ	3400.48910	500€
ESCUDERÍA MIXRALLYSPORTS	3400.48910	16.000€

Fuentes de financiación

Presupuesto de él Ayuntamiento de Viveiro, de acuerdo con las aplicaciones presupuestarias recogidas en el plan de actuación y en las actuaciones específicas que efectivamente se desarrollen, en función de los recursos disponibles en cada momento.

Procedimiento de concesión

Concesión directa de carácter excepcional/concurrencia competitiva en el competitiva, en la forma que se determine en la convocatoria correspondiente, y dentro de los límites/límites presupuestarios.

Plan de acción

El plan de actuación para la ejecución de esta línea estratégica se realizará mediante las correspondientes bases de convocatoria y/o convenios de colaboración específicos para cada una de las líneas específicas de subvención que se canalicen.

En el plan de acción de esta línea estratégica también se incluyen las actuaciones específicas de subvenciones directas nominativas y excepcionales plurianuales.

Régimen de seguimiento y evaluación continua aplicable a las diferentes líneas de subvenciones que se establezcan.

Se realizará por parte de el centro gestor, que verificará la justificación de el cumplimiento de las condiciones impuestas, y de la consecución de los objetivos previstos en el acto de concesión, por parte de los beneficiarios y las entidades colaboradoras, a través de la cuenta justificativa el documento análogo, cuya forma y plazos de rendición vendrán determinados por las correspondientes bases de las convocatorias de las subvenciones y/o convenios canalizadores.

Se implementarán mecanismos técnicos de seguimiento y evaluación para medir el impacto de las distintas acciones de fomento encuadrables en esta línea, el fin de las cuales se integrará en el informe de evaluación definitivo, con especial atención a los indicadores específicos.

Indicadores

Indicadores

-N.º de personas participantes en los eventos organizados.

-Nº de actividades que se desarrollan.

-Nº de personas miembros de cada entidad.

5.SUBVENCIONES EN MATERIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Sectores a los que se dirigen las ayudas

Asociaciones de comerciantes y cofradías con sede en el Ayuntamiento de Viveiro

Objetivos estratégicos

Apoyar el desarrollo económico y social de Viveiro mediante la promoción comercial y turística

Objetivos específicos

Apoyar la supervivencia de el pequeño comercio de cercanía

Fomento de la gastronomía local y desarrollo de el sector empresarial local.

Plazo de ejecución

Con carácter general, será dentro de el ejercicio económico con cargo a lo que fue concedida la subvención, pudiendo ser ampliado por razones de necesidad y adecuación la actividad a subvencionar,

esto eres, subvención con carácter plurianual, siendo en todo caso, reflejado , el plazo de ejecución en lana resolución de lana concesión el en el convenio canalizador

Costes económicos

Los previstos en lanas aplicaciones de él presupuesto vigente en cada anualidad, y se correspondan con esta línea de subvención

Presupuesto 2024.

PERCEPTOR	APLIC PRESUP.	IMPORTE
ASOCIACIÓN DE CENTRO COMERCIAL CASCO HISTÓRICO	4300.48920	10.000,00 €

Fuentes de financiación

Presupuesto de él Ayuntamiento de Viveiro, de acuerdo con lanas aplicaciones presupuestarias recogidas en él plan de actuación y en lanas actuación específicas que efectivamente si desarrollen , en función de los recursos disponibles en cada momento.

Procedimiento de concesión

Concesión directa de carácter excepcional/concurrencia competitiva el en el competitiva, en lana forma que se determine en lana correspondiente convocatoria, y dentro de los límite/límites presupuestarios.

Plan de acción

Él plan de actuación para lana ejecución de esta línea estratégica se realizará mediante lanas correspondientes bases de convocatoria y/el convenios de colaboración específicos para cada una de lanas líneas específicas de subvención que a canalicen.

En él plan de acción de esta línea estratégica también si incluyen lanas actuaciones específicas de subvenciones directas nominativas y excepcionales plurianuales

Régimen de seguimiento y evaluación continua aplicable a lanas diferentes líneas de subvenciones que se establezcan.

Será realizada por parte de él centro gestor, que verificará lea justificación de él cumplimiento de lanas condiciones impuestas, y de lana consecución de los objetivos previstos en él acto de concesión, por parte de los beneficiarios el entidades colaboradoras, a través de lana cuenta justificativa el documento análogo, cuya forma y plazos de rendición vendrán determinados por lanas correspondientes bases de lanas convocatorias de lanas subvenciones y/el convenios canalizadores.

Se implementarán mecanismos técnicos de seguimiento y evaluación para medir él impacto de lanas distintas acciones de fomento encuadrables en esta línea, el fin de había integrado en él informe de evaluación definitivo, con especial atención a los indicadores específicos.

Indicadores

- N.ºde acciones realizadas
- Nª de comercios beneficiados por cada acción realizada.

Viveiro, 2 de agosto de 2024.- La Alcaldesa, María Loureiro García.

R. 2376

XERMADE

Anuncio

PUBLICACIÓN PADRÓN SAF MES JUNIO DE 2024.

Por la Xunta de Gobierno Local de fecha 02/08/2024 se aprobó el padrón correspondiente el mes de JUNIO de 2024, de la tasa de la prestación del servicio de ayuda a domicilio.

Dicho Padrón quieta expuesto al público en las oficinas económicas municipales durante el plazo de quince días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el BOP. Dicho anuncio tiene carácter de notificación colectiva al amparo del previsto en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, Ley General Tributaria, para que puedan formularse las reclamaciones que se consideren pertinentes, tanto en vía administrativa (artículos 123 y 124 de la LPAC), como en la vía contenciosa (artículos 19, 25 y 46 de la LJCA).

La fecha de cargo de los recibos domiciliados será a 09/08/2024.
Xermade, 2 de agosto de 2024.- El alcalde, Roberto García Pernas.

R. 2378

XOVE

Anuncio

SELECCIÓN DE (1) PLAZA DE EDUCADOR/La ESCUELA INFANTIL COMO PERSONAL LABORAL TEMPORAL POR RELEVO Y CREACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA (ART 15.3 PÁRRAFO 3º DEL TRET)

Por Resolución de Alcaldía de 02 de agosto de 2024, se aprobaron las bases específicas para la selección de una (1) plazas de Educador/la Escuela Infantil como personal laboral temporal por relevo y creación de una lista de reserva por el sistema de oposición libre y que a continuación se transcriben:

“BASES REGULADORAS DE La CONVOCATORIA PARA La SELECCIÓN POR OPOSICIÓN PARA La CREACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA (PERSONAL LABORAL POR RELEVO) DE EDUCADOR/La ESCUELA INFANTIL (PUESTO 43 RPT)

1.- OBJETO DE La CONVOCATORIA.

El objeto de esta convocatoria es proceder a convocar el proceso selectivo para la creación de una lista de reserva (Personal Laboral por relevo) de Educador/la Escuela Infantil (Puesto 43 RPT), el fin de celebrar contratos por relevo de persona con pleno derecho la reserva de puesto de acuerdo con el previsto en el art 15.3 TRET.

2.- CARACTERÍSTICAS DE La PLAZA.

GRUPO: A2

NIVEL C.D.: 18

DENOMINACIÓN: EDUCADOR/A INFANTIL

DURACIÓN DEL CONTRATO: Contratación para cualquier de los supuestos de relevo de persona con pleno derecho la reserva de puesto de trabajo del art 15 del TRET por el tiempo correspondiente a la reserva de puesto.

RETRIBUCIONES: Las retribuciones a percibir serán las corresponden a la plaza conforme al establecido en los art. 23 y siguientes del vigente Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Xove.

FUNCIONES DE La PLAZA: Las descritas en la relación de Puestos de Trabajo (puesto núm. 43) así como en el reglamento de servicio

3.- NORMATIVA DE APLICACIÓN.

- Artículo 20. Cinco.1 de la L 31/2022, de 23 y diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 2023: *“No se podrá contratar personal temporal ni realizar nombramientos de personal estatutario temporal y de personal funcionario interino excepto en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables, en los supuestos y de acuerdo con las modalidades previstas por el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, en su redacción dada por el RDLei 32/2021, de 28 de diciembre, el el Estatuto Básico del Empleado Público, en su redacción dada por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, así como en el resto de la normativa aplicable”.*

- Artículo 11 del Y.B.Y.P.: *“ES personal laboral el que en virtud de contrato de trabajo formalizado por escrito, en cualquier de las modalidades de contratación de personal previstas en la legislación laboral presta servicios retribuidos por las Administraciones Públicas. En función de la duración del contrato, este podrá ser fijo, por tiempo indefinido o temporal”*

- 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) *Publicad de las convocatorias y de sus bases.*

a) *Transparencia.*

- b) *Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.*
- c) *Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.*
- d) *Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.*
- e) *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 el de publicidad”.

-Artículo 177 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: “La selección del personal laboral se rige por el establecido por el artículo 103 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.”

- Artículo 15.1 del RDL 2/2015, de 23 de octubre, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (Y.T.): “El contrato de trabajo de duración determinada solo podrá celebrarse por circunstancias de la producción o por relevo de persona trabajadora”.

- Art, 15.3. del Y.T.: “Podrán celebrarse contratos de duración determinada para el relevo de una persona trabajadora con pleno derecho la reserva de puesto de trabajo siempre que se especifique en el contrato el nombre de la persona sustituida y la causa del relevo.

Asimismo, el contrato de relevo podrá concertarse para completar la jornada reducida por otra persona trabajadora, cuando dicha reducción se ampare en causas legalmente establecidas o reguladas en el convenio colectivo y se especifique en el contrato el nombre de la persona sustituida y la causa del relevo.

El contrato de relevo podrá ser también celebrado para la cobertura temporal de un puesto de trabajo durante el proceso de selección o promoción para su cobertura definitiva mediante contrato fijo, sin que su duración pueda ser en este caso superior a tres meses, o el plazo inferior recogido en convenio colectivo, ni pueda celebrarse un nuevo contrato con el mismo objeto una vez superada dicha duración máxima.

4.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

El sistema de selección será el de OPOSICIÓN, de acuerdo con el establecido en el R.D. 896/91, por lo que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local (RD 896/1991).

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:

- a) 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) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la plaza.
- c) Tener cumplidos dieciocho años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separadas mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier 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, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en su caso el personal laboral, en el que habían estado separadas o inhabilitadas. 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 términos el acceso al empleo público.

5.2.-Requisitos específicos:

a) 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 los títulos, para el acceso libre a la plaza convocada, que se señalan:

- Diplomatura o Grado en Magisterio, Educación Infantil o asimilado

- Certificado de manipulador/rana de alimentos.

b) De conformidad con lo previsto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, será requisito para el acceso y ejercicio de cualquier profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con personas menores de edad, el no ser condenado por sentencia firme por cualquier delito contra la libertad e indemnidad sexuales tipificados en el título VIII/VIII de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código penal, así como por cualquier delito de trata de seres humanos tipificado en el título VII/VII bis del Código penal. A tal efecto, quen pretenda el acceso a tales profesiones, oficios o actividades **deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales**

c) 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 4** o el equivalente debidamente homologado por el órgano competente en materia de política lingüística de la Xunta de Galicia, de acuerdo con la D.A. 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.El.G.A. 146 de 30/07/2007), modificada por el Orden de 10 de febrero de 2014 (D.El.G.A. 34 de 19/02/2014)

Todos aquellas personas aspirantes que no dispongan del Celga 4, deberán realizar la prueba de conocimiento de la lengua gallega reflejada en la Base Novena para acreditar el nivel de conocimiento de la lengua equivalente al Celga 4.

6. PUBLICACIÓN.

La convocatoria y las bases íntegras de la misma 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.

Instancias y documentación adicional. Las personas interesadas podrán participar en el presente proceso selectivo mediante una solicitud en el modelo oficial que estará disponible en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Xove 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 cualquier 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:

a) **Copia 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 la 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) **Copia 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) **Copia del título de manipulador de alimentos.**

y) **Copia de la certificación negativa del registro central de delincuentes sexuales.**

f) **En su caso, copia del celga 4 o equivalente.**

Plazo de presentación: este será de CINCO (5) **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.P.

La presentación de la documentación requerida fuera de plazo supondrá la exclusión del procedimiento.

Lugar de presentación:

- a) De manera presencial en el Registro General del Ayuntamiento en horario de 9.00 a 14.00 horas en días laborables (lunes a viernes).
- b) A través de medios telemáticos en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Xove.
- c) Por cualquier 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 cualquier 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 la 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 el que consideren será de 2 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 4 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 algún 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 titulación de nivel igual o superior al exigido para participar en el proceso selectivo.

Nombramiento y publicación. Las personas que integren el Tribunal, serán nominadas 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 lo señalado en la citada Ley.

Actuaciones del Tribunal. El Tribunal no actuará con un 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 como tales los miembros asistentes, 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 presionasteis 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 el debido orden en aquellas en todo el que no esté previsto en las bases.

Según las circunstancias del proceso, cuando razones técnicas o de otra índole así el 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 antelación mínima de 24 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 cualquier momento por el Tribunal.

11.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: OPOSICIÓN.

FASE DE OPOSICIÓN: (TOTAL 100 puntos)

El procedimiento de selección, en la Fase de Oposición, constará de un ejercicio que consistirá en responder a 40 preguntas tipo test (más 7 preguntas de reserva) relacionadas con las tareas propias de la plaza de Cuidador/a Infantil y del Programa de Acceso contenido en el Anexo I. Este ejercicio tendrá una puntuación máxima de 100 puntos.

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

El tiempo para la realización de la prueba no excederá de 60 minutos

Pregunta acertada: 2,5 puntos.

Pregunta incorrecta: - 0´50 puntos

Pregunta no contestada: 0 puntos.

Durante el tiempo fijado para la realización del ejercicio 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.

La fase de oposición es obligatoria y eliminatoria debiendo obtenerse para su superación un mínimo de 50 puntos.

11.2.- NORMAS DE DESARROLLO DEL PROCESO.

Fase de oposición

El Tribunal requerirá, al inicio de cada prueba de la fase de oposición la identificación de los aspirantes, a 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 como 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 a tal efecto cada aspirante, una vez identificado con carácter previo al comienzo de las pruebas, seleccionará aleatoriamente un sobre en el que figurará un código, que deberá reservarse para sí, haciendo constar dicho código en el examen en el 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 a cada aspirante, una vez cerrado por los candidatos, serán entregados al Tribunal, quien los custodiará, debidamente cerrados, hasta su apertura en acto público una vez finalizado el proceso de selección, que será el mismo día de celebración del ejercicio de carácter teórico. El Tribunal excluirá a aquellos candidatos en cuyos ejercicios figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad del opositor.

12. CUALIFICACIÓN FINAL, PROPUESTA Y PUBLICACIÓN.

La cualificación final establecerá el orden definitivo de las personas aspirantes que superaron el procedimiento selectivo y que se integrarán en la lista de reserva. La cualificación final vendrá determinada por la puntuación obtenida en la fase de oposición.

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

1º.- Mayor puntuación obtenida en las preguntas de reserva del ejercicio teórico de la fase de oposición. En el supuesto de que el Tribunal, de oficio o la instancia de parte, haya acordado la anulación de alguna pregunta y su relevo por la de reserva, a los efectos del desempate, solo se tendrán en cuenta las contestaciones a las preguntas de reserva restantes.

2º.- Si aun así persistiera el empate, el Tribunal celebrará una prueba a realizar ente los aspirantes empatados, en la fecha y hora que se comunicará previamente y consistirá en una prueba tipo test de características similares a la descrita en la Base 11.1. pero limitada a 15 preguntas.

Cualquier alegato, sugerencia, reclamación o petición de revisión sobre la puntuación otorgada por el Tribunal en la oposición, se podrá alegar durante los dos días naturales siguientes a la publicación de las cualificaciones finales y será el Tribunal el que decida sobre las mismas en el plazo de los dos días naturales siguientes a la finalización del período de exposición pública, indicándolo en el correspondiente acta. Una vez resueltas las reclamaciones, el Tribunal publicará las cualificaciones finales definitivas.

El Tribunal remitirá a la Alcaldía, al objeto de la oportuna aprobación de la lista de reserva por orden de puntuación de mayor a menor.

14. 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 Social para dirimir las controversias que se produzcan en la aplicación de estas.

15. 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 36/2011, de 10 de octubre, Reguladora de la Jurisdicción Social.

16.- ELABORACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LISTAS DE RESERVA

Aquellos aspirantes que hubieran superado el ejercicio de la fase de oposición pasarán a constituir, por orden de puntuación, una bolsa de trabajo con el fin de atender a futuras necesidades de personal temporal en supuestos de relevo, baja temporal, etc., dentro de los supuestos de relevo de persona con pleno derecho la reserva de puesto de trabajo previstos en el artículo 15.3 del TRET, cómo educador/a infantil.

La pertenencia a la bolsa de trabajo no confiere derecho ningún a ser nominado, si no es con arreglo a las normas establecidas en estas bases.

Los aspirantes que sean llamados en virtud de la bolsa de trabajo deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en el momento del llamamiento.

En el supuesto de empate en las puntuaciones de dos o más aspirantes a incluir en la bolsa, se aplicará la forma de desempate prevista en la Base 12.

La lista de reserva o bolsa de trabajo permanecerá en vigor por un período de cuatro años desde su aprobación por la alcaldía y publicación en la sed electrónico del ayuntamiento de Xove.

El llamamiento se efectuará por correo electrónico a la dirección facilitada por el candidato en su solicitud de participación en el proceso selectivo. El aspirante contará con un plazo máximo de 48 horas a contar desde el momento en el que se remita el correo electrónico, para aceptar la oferta.

De no presentarse la aceptación o renuncia en el plazo establecido, se considerará que el aspirante renuncia a la oferta.

De aceptar la oferta, el aspirante propuesto para ser contratado como personal laboral temporal deberán presentar en el plazo de 1 día hábil la documentación siguiente en el departamento de recursos humanos del ayuntamiento de Xove:

- Declaración jurada de no haber sido separadas mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier 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 términos el acceso al empleo público.

- Informe/Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que impida el desempeño de las funciones a desempeñar que se señalan en las bases específicas, con un período de validez en el marco del presente expediente de un año desde su emisión, y por lo tanto, debiendo presentar dicho informe/certificado una única vez durante el dicho plazo de validez para los distintos llamamientos.

- Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social y certificado del número de cuenta bancaria que comunicará en el caso de modificación entre llamamientos.

- 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.

Se hubiera defectos enmendables en algún de los documentos anteriores, se concederá el plazo de 1 día hábil para su subsanación a contar desde el requerimiento efectuado mediante correo electrónico para una mayor agilidad en su tramitación. De no enmendar el defecto se considerará que el candidato renuncia a la oferta.

Una vez resuelto el proceso deberá realizarse la contratación del aspirante seleccionado, siendo que de no formalizar contrato por causas imputables al nombrado, este quedará en situación de cesante, a no ser que presente causa justificada que deberá ser alegada y aceptada.

Cuando un integrante de la bolsa acepta el puesto a cubrir, causará baja en la misma y una vez finalice su contrato de trabajo volverá a causar alta en la bolsa en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la lista de reserva o bolsa de trabajo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias, que determinarán que el interesado mantenga la posición que le corresponde en la bolsa según el orden de puntuación obtenida:

- Encontrarse el interesado en situación de incapacidad temporal y acreditarla mediante parte de baja o bien mediante informe médico oficial del Servicio Gallego de Salud o del Sistema Nacional de Salud, emitido por profesional médico colegiado.

- Parto, baja por maternidad, baja por paternidad

- Permiso por matrimonio

En caso de que el mismo aspirante renuncie por tercera vez a un llamamiento será automáticamente excluido de la bolsa o lista de reserva.

Una vez cumplidos los requisitos anteriores deberá realizarse la firma del correspondiente contrato laboral.

ANEXO I.**PROGRAMA DE ACCESO****A. MATERIAS COMUNES (5 temas).**

1. La Constitución Española de 1978: Título Preliminar. Los derechos y deberes fundamentales de los ciudadanos.
2. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local: El municipio. La organización municipal: el Alcalde, el Pleno de la Corporación, la Xunta de Gobierno Local.
3. El personal al servicio de la Administración Local. Clases de Empleados Públicos.
4. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Capítulos I, II/II e III/III.

B. MATERIAS ESPECÍFICAS (10 temas)

5. Reglamento de funcionamiento y régimen interior de la escuela infantil del ayuntamiento de Xove. Derechos de las personas usuarias y deberes de las familias o representantes legales.
6. Reglamento de funcionamiento y régimen interior de la escuela infantil del ayuntamiento de Xove. Horarios y aperturas. Normas de salud, higiene personal y nutrición.
7. Reglamento de funcionamiento y régimen interior de la escuela infantil del ayuntamiento de Xove. Período de adaptación. Régimen de salidas. Participación de las familias.
8. Reglamento de funcionamiento y régimen interior de la escuela infantil del ayuntamiento de Xove. Participación de las familias. Promoción de la igualdad entre los/las niños/las. Promoción de la integración. Uso de la lengua.
9. La salud infantil. Prevención de las enfermedades infecciosas. La higiene personal de los niños/las de 0-3 años
10. Accidentes en la infancia: su prevención. Atragantamiento de bebés: concepto. La maniobra de Heimlich
11. El juego cómo medio de aprendizaje en la educación infantil: aspectos generales del juego infantil. El desarrollo psicomotor en los niños/las hasta los 3 años: concepto y evolución de la psicomotricidad.

Xove, 2 de agosto de 2024.- El Alcalde, José Demetrio Salgueiro Rapa.

R. 2380

MINISTERIO DE HACIENDA**BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIONES (BDNS) - XOVE***Anuncio*

EXTRACTO DE La RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA Nº 2024-1044 DE 19 DE JULIO DE 2024 POR La QUE SE APRUEBA La CONVOCATORIA DE Los PREMIOS DEL OPEN DE PÁDEL SANO BARTOLO 2024.

BDNS (Identif.): 776031

De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria, cuyo texto completo se puede encontrar en la Base de datos Nacional de Subvenciones

(<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/ge/es/convocatoria/776031>)

Primero. Beneficiarios, requisitos y plazo de presentación de solicitudes de participación.

Podrá participar en el concurso y ser beneficiario de estos premios cualquier persona en edad adulta.

La documentación a presentar será a siguiente:

- Formulario de inscripción establecido a los efectos, que estará a disposición del interesado en la Oficina de Información Juvenil. Igualmente podrán realizarse inscripciones por teléfono formalizándose posteriormente en el momento de jugar el primero partido. Del mismo modo, el formulario se colgará en el Tablero de Anuncios de la Sede electrónica del ayuntamiento: <http://xove.sedelectronica.gal>

Segundo. Objeto

Constituye el objeto de las presentes bases la regulación del procedimiento aplicable para el otorgamiento de los premios del Torneo de padel "San Bartolo", organizado por el Ayuntamiento de Xove, que se celebrará de los días 24 de agosto a 30 de agosto.

Tercero. Bases reguladoras

Puede consultarse la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Xove en la siguiente dirección:

<http://xove.sedelectronica.gal/transparency/676b7e81-659d-4cf9-9e3b-9b3918520218/>

Cuarto. Cuantía de los premios

Los premios serán los siguientes:

CATEGORÍAS MASCULINA Y FEMENINA:

- Primero premio: 200 € pareja
- Según premio: 100 € pareja
- Consolación: 50 € pareja

CATEGORÍA MIXTA:

- Primero premio: 150 € pareja
- Según premio: 75 € pareja
- Consolación: 50 y pareja

CATEGORÍAS SUB 16 Y SUB 12:

- Primero premio: 150 € pareja
- Según premio: 75 € pareja
- Consolación: 50 € pareja

Los premios consistirán en lotes de material deportivo.

En el caso de no existir parejas suficientes en alguna categoría, podrán realizarse o crearse nuevas categorías en función del número de inscripciones y de la edad de las personas inscritas.

El presupuesto total destinado al presentes premios podrá ser dividido entre el resto de premios en caso de que alguna categoría había quedado desierta con el que el importe de cada lote de premios será variable en función del número de participantes.

De acuerdo con el RD 439/2007, de 30 de marzo, por lo que se aprueba el Reglamento del Impuesto sobre Renta de las Personas Físicas, no están sujetos la retención ningún de los anteriores premios.

Quinto.- Otra información para los beneficiarios de los premios

Con carácter general, los premios están incluidos en el ámbito de aplicación de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, por lo que el Ayuntamiento de Xove es un órgano obligado a facilitar información de la concesión de los presentes premios a la Base de datos Nacional de Subvenciones. Igualmente, con carácter general, no obstante el establecido en la Base Sexta (no existe deber de practicar retención por ser inferiores a 300,00 euros), los premios están sujetos al IRPF según el establecido en el artículo 75.2 del RD 439/2007, de 30 de marzo, siendo la Agencia Estatal de la Administración Tributaria un de los órganos cesionarios de los datos inscritos en la Base de datos Nacional de Subvenciones en virtud de la colaboración con la Administración Tributaria que establece el artículo 20 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

No obstante, y conforme con lo establecido en el artículo 4 de él RD 130/2019, por lo que se regula la Base de datos Nacional de Subvenciones y a publicidad de las subvenciones y demás ayudas públicas, no será obligado suministrar por parte del Ayuntamiento información de las resoluciones de concesión de los premios ni del pagado de los mismos siempre y cuando el importe anual otorgado a un mismo beneficiario no supere la cuantía total de 100,00 euros.

Xove, 19 de julio de 2024.- El Alcalde, José Demetrio Salgueiro Rapa.

R. 2415