



# BOP

XOVES, 5 DE MARZO DE 2020

N.º 053

## DEPUTACIÓN DE LUGO

[boletin@deputacionlugo.org](mailto:boletin@deputacionlugo.org)  
[www.deputacionlugo.gal](http://www.deputacionlugo.gal)

Dep. Legal: LU-1-1968

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

### XUNTA DE GALICIA

XEFATURA TERRITORIAL DA CONSELLERÍA DE ECONOMÍA, EMPREGO E INDUSTRIA. SERVIZO DE EMPREGO E ECONOMÍA SOCIAL. DELEGACIÓN TERRITORIAL DE LUGO

*Anuncio*

#### CONVENIOS COLECTIVOS

Visto o texto do acordo sobre disfrute de días inhábiles para o ano 2020, de conformidade co previsto no artigo 27 B) do Convenio Colectivo Provincial para as Industrias de Siderometalúrxica de Lugo, (Código 27000475011982) asinado o día 23 de xaneiro de 2020, pola representación empresarial e das centrais sindicais CC.OO. (44,62%), U.G.T. (32,31%) e C.I.G. (20,00%), como membros da comisión negociadora e de conformidade co disposto no artigo 90 apartados 2 e 3 do Real decreto legislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, e no Real decreto 713/2010, do 28 de maio, sobre rexistro e depósito de convenios colectivos e acordos colectivos de traballo ACORDO:

PRIMEIRO: Ordenar a inscrición do citado acordo no rexistro de convenios desta xefatura territorial, así como o seu depósito.

SEGUNDO: Dispoñer a súa publicación no Boletín Oficial da Provincia.

Lugo, 14 de febreiro de 2020.- A xefa territorial, Pilar Fernández López.

#### ACTA DE SINATURA

**CONVENIO COLECTIVO PROVINCIAL PARA AS INDUSTRIAS DE SIDEROMETALÚRXICA DE LUGO**

#### **ASISTENTES**

##### **Pola Parte Empresarial:**

##### **ASOCIACIÓN DE COMERCIANTES E INDUSTRIAS METALÚRXICAS DE LUGO:**

VÍCTOR FERREIRO SEGADE.- DNI 33842233X

SECUNDINO REGO FERNÁNDEZ.- 76558605T

##### **ASOCIACIÓN DE INSTALADORES ELECTRICISTAS E DE TELECOMUNICACIONES DE LUGO**

JOSÉ EDUARDO FERNÁNDEZ VILA.- DNI 76615013V

MANUEL MONTOUTO ILLÁN.- DNI 33858993A

##### **ASOCIACIÓN DE EMPRESARIOS CALEFACTORES E FONTANEROS DA PROVINCIA DE LUGO**

FERNANDO FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ.- DNI 76573003T

##### **ASOCIACIÓN DE TALLERES DE REPARACIÓN DE VEHÍCULOS DE LUGO:**

IGNACIO PÉREZ DE OLIVEIRA.-DNI 33323222V

CONCEPCIÓN VILLAR VARELA.- DNI 33848925D

LUÍS MONTOUTO ILLÁN.- DNI 33848810D

##### **Polas Centrais Sindicais:**

##### **CC.OO. [44,62%]**

JOSÉ LUÍS LÓPEZ ÁLVAREZ.-DNI 34256814Q

MANUEL PAZ FLORES.-DNI 33850075D

ALBERTO PULPEIRO LOMBARDERO.-DNI 77592403

JULIO TRIGO SANJURJO.- DNI 33306358N  
MIGUEL DÍAZ EIROA.- DNI 77595257L  
DIEGO INDALECIO FERÁNDEZ ARIAS.- DNI 33338293T  
MANUEL ÁNGEL FERNÁNDEZ PÉREZ.- DNI 33306311B

**UGT [32,31%]**

CARLOS GARCÍA VÁZQUEZ.- DNI 11922182V  
FELIPE LÓPEZ CALVO.- DNI 32684425E  
ELADIO QUELLE BARRO.- DNI 33830976T  
LUÍS MARTÍN CARDOSO Balsa.-DNI 76405317F  
JOSÉ LUÍS PRADO FERNÁNDEZ.-DNI 33860027W

**CIG [20,00%]**

GERARDO VILLAR DORADO.-DNI 33314237W  
SUSANA RIVEIRA FERNÁNDEZ.-DNI 33849718C  
JOSÉ MANUEL PEÑA ABEIJÓN.-DNI 11407267A

En Lugo, sendo as 11.00 horas do día 23 de xaneiro de 2020, reúnense nos locais da Confederación de Empresarios de Lugo [Pz. Santo Domingo, nº. 6-8, 2º] as persoas á marxe relacionadas, membros todas elas da Comisión Negociadora do Convenio Colectivo Provincial para As Industrias de Siderometalúrxica de Lugo.

Logo dos debates oportunos, adóptanse os seguintes

**ACORDOS:**

Primeiro.- De conformidade co previsto no artigo 27 B) do Convenio Colectivo Provincial para As Industrias de Siderometalúrxica de Lugo, para os supostos nos que tivera lugar no exercicio 2020 un exceso sobre a xornada anual de traballo de 1.774 horas, cada traballador/a disfrutará como días inhábiles ou non laborables e retribuídos, a maiores dos días 24 e 31 de decembro, os seguintes, nos termos indicados no texto do Convenio:

- 20 de marzo de 2020
- 4 de maio de 2020
- 24 de xullo de 2020
- 14 de agosto de 2020
- 7 de decembro de 2020

Habida conta de que cos días indicados ten lugar un exceso de dúas horas sobre a xornada anual de traballo, os traballadores terán dereito a disfrutar no ano 2020 de dúas horas de libre disposición preavisando á empresa cunha antelación mínima de 4 días laborables.

Segundo.- Remitir a presente Acta á Autoridade Laboral competente aos efectos legais oportunos con canta información e documentación resulte necesaria.

Terceiro.- Aos efectos do rexistro e depósito do presente acordo de fixación de días inhábiles para o exercicio 2020 do Convenio Colectivo Provincial para As Industrias de Siderometalúrxica de Lugo, autorízase a D<sup>a</sup>. Guadalupe Hervera Iglesias, titular del D.N.I. núm. 33.321.188F, e responsable de negociación colectiva da Confederación de Empresarios de Lugo, á presentación da solicitude de inscrición correspondente ante o Rexistro da autoridade laboral competente, facilitando todos os datos relativos ás partes asinantes, data de firma, ámbito persoal, funcional, territorial e temporal e actividades económicas cubertas e cantos outros sexan necesarios. Do mesmo xeito se lle autoriza a D<sup>a</sup>. Guadalupe Hervera Iglesias á presentación, xunto coa solicitude de inscrición, de canta documentación sexa necesaria para tal inscrición.

E en proba de conformidade, firman a presente Acta as persoas ao marxe relacionadas en lugar e data indicados no encabezamento.

Asinado: Víctor Ferreiro Segade, Secundino Rego Fernández, José Eduardo Fernández Vila, Manuel Montouto Illán, Fernando Fernández Fernández, Ignacio Pérez de Oliveira, Concepción Villar Varela, Luís Montouto Illán, José Luís López Álvarez, Manuel Paz Flores, Alberto Pulpeiro Lombardero, Julio Trigo Sanjurjo, Miguel Díaz Eiroa, Diego Ind. Fernández Arias, Manuel Ángel Fernández Pérez, Carlos García Vázquez, Felipe López Calvo, Eladio Quelle Barro, Luís Martín Cardoso Balsa, José Luís Prado Fernández, Gerardo Villar Dorado, Susana Riveira Fernández e José Manuel Peña Abeijón.

### Anuncio

#### CONVENIOS COLECTIVOS

Visto o texto do acordo sobre disfrute de días inhábiles para o ano 2020, de conformidade co previsto no artigo 15 B) do Convenio Colectivo Provincial do Comercio do Metal de Lugo (Código 27000185011982), asinado o día 23 de xaneiro de 2020, pola representación empresarial e das centrais sindicais U.G.T. (60,00%), CC.OO. (36,67%) e C.I.G. (3,3%), como membros da comisión negociadora e de conformidade co disposto no artigo 90 apartados 2 e 3 do Real decreto lexislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, e no Real decreto 713/2010, do 28 de maio, sobre rexistro e depósito de convenios colectivos e acordos colectivos de traballo ACORDO:

PRIMEIRO: Ordenar a inscrición do citado acordo no rexistro de convenios desta xefatura territorial, así como o seu depósito.

SEGUNDO: Dispoñer a súa publicación no Boletín Oficial da Provincia.

Lugo, 14 de febreiro de 2020.- A xefa territorial, Pilar Fernández López.

#### ACTA DE SINATURA

#### CONVENIO COLECTIVO PROVINCIAL DO COMERCIO DO METAL DE LUGO

##### ASISTENTES

##### Pola Parte Empresarial:

##### ASOCIACIÓN DE COMERCIANTES E INDUSTRIAS METALÚRXCOS DE LUGO:

VÍCTOR FERREIRO SEGADE.- DNI 33842233X

SECUNDINO REGO FERNÁNDEZ.- DNI 76558605T

##### ASOCIACIÓN DE INSTALADORES ELECTRICISTAS E DE TELECOMUNICACIONES DE LUGO

JOSÉ EDUARDO FERNÁNDEZ VILA.- DNI 76615013V

MANUEL MONTOUTO ILLÁN.- DNI 33858993A

##### ASOCIACIÓN DE EMPRESARIOS CALEFACTORES E FONTANEROS DA PROVINCIA DE LUGO

FERNANDO FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ.- DNI 76573003T

##### ASOCIACIÓN DE TALLERES DE REPARACIÓN DE VEHÍCULOS DE LUGO:

IGNACIO PÉREZ DE OLIVEIRA.-DNI 33323222V

CONCEPCIÓN VILLAR VARELA.- DNI 33848925D

LUÍS MONTOUTO ILLÁN.- DNI 33848810D

##### Polas Centrais Sindicais:

##### UGT [60,00%]

CARLOS GARCÍA VÁZQUEZ.- DNI 11922182V

ELADIO QUELLE BARRO.- DNI 33830976T

LUÍS MARTÍN CARDOSO BALSA.-DNI 76405317F

SONIA FERREIRO GONZÁLEZ.- DNI 33336198K

##### CC.OO. [36,67%]

HÉCTOR CARLOS ORTEGA SÁNCHEZ. DNI 33345561T

##### CIG [3,33%]

CARME ANTAS PÉREZ.- DNI 33841565D

En Lugo, sendo as 11.00 horas do día 23 de xaneiro de 2020, reúnenos nos locais da Confederación de Empresarios de Lugo [Pz. Santo Domingo, nº. 6-8, 2º] as persoas á marxe relacionadas, membros todas elas da Comisión Negociadora do Convenio Colectivo Provincial do Comercio do Metal de Lugo.

Logo dos debates oportunos, adóptanse os seguintes

##### ACORDOS:

Primeiro.- De conformidade co previsto no artigo 15 B) do Convenio Colectivo Provincial do Comercio Metal de Lugo, para os supostos nos que tivera lugar no exercicio 2020 un exceso sobre a xornada anual de traballo de

1.774 horas, cada traballador/a disfrutará como días inhábiles ou non laborables e retribuídos, a maiores dos días 24 e 31 de decembro, os seguintes, nos termos indicados no texto do Convenio:

- 20 de marzo de 2020
- 4 de maio de 2020
- 24 de xullo de 2020
- 14 de agosto de 2020
- 7 de decembro de 2020

Habida conta de que cos días indicados ten lugar un exceso de dúas horas sobre a xornada anual de traballo, os traballadores terán dereito a disfrutar no ano 2020 de dúas horas de libre disposición preavisando á empresa cunha antelación mínima de 4 días laborables.

Segundo.- Remitir a presente Acta á Autoridade Laboral competente aos efectos legais oportunos con canta información e documentación resulte necesaria.

Terceiro.- Aos efectos do rexistro e depósito do presente acordo de fixación de días inhábiles para o exercicio 2020 do Convenio Colectivo Provincial do Comercio do Metal de Lugo, autorízase a D<sup>a</sup>. Guadalupe Hervera Iglesias, titular del D.N.I. núm. 33.321.188F, e responsable de negociación colectiva da Confederación de Empresarios de Lugo, á presentación da solicitude de inscrición correspondente ante o Rexistro da autoridade laboral competente, facilitando todos os datos relativos ás partes asinantes, data de firma, ámbito persoal, funcional, territorial e temporal e actividades económicas cubertas e cantos outros sexan necesarios. Do mesmo xeito se lle autoriza a D<sup>a</sup>. Guadalupe Hervera Iglesias á presentación, xunto coa solicitude de inscrición, de canta documentación sexa necesaria para tal inscrición.

E en proba de conformidade, firman a presente Acta as persoas ao marxe relacionadas en lugar e data indicados no encabezamento.

Asinado: Víctor Ferreiro Segade, Secundino Rego Fernández, José Eduardo Fernández Vila, Manuel Montouto Illán, Fernando Fernández Fernández, Ignacio Pérez de Oliveira, Concepción Villar Varela, Luís Montouto Illán, Carlos García Vázquez, Eladio Quelle Barro, Luís Martín Cardoso Balsa, Sonia Ferreiro González, Héctor Carlos Ortega Sánchez e Carme Antas Pérez.

R. 0492

---

### Anuncio

#### CONVENIOS COLECTIVOS

Visto o texto do acordo de revisión salarial para o ano 2020 do Convenio Colectivo da empresa PESCADOS RUBEN, S.L. (Código 27001022012007), asinado o día 07 de febreiro de 2020, pola representación da empresa e polos representantes dos traballadores, como membros da comisión negociadora e de conformidade co disposto no artigo 90 apartados 2 e 3 do Real decreto lexislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, e no Real decreto 713/2010, do 28 de maio, sobre rexistro e depósito de convenios colectivos e acordos colectivos de traballo ACORDO:

PRIMEIRO: Ordenar a inscrición do citado acordo no rexistro de convenios desta xefatura territorial, así como o seu depósito.

SEGUNDO: Dispoñer a súa publicación no Boletín Oficial da Provincia.

Lugo, 12 de febreiro de 2020.- A xefa territorial, Pilar Fernández López.

#### ASISTENTES

#### ACTA DE ACUERDO

#### **CONVENIO COLECTIVO PESCADOS RUBÉN, S.L.**

Por la representación de la empresa PESCADOS RUBÉN, S.L.

D<sup>a</sup>. CONCEPCIÓN BLANCO FANEGO

D. MARCOS VÁZQUEZ DÍAZ

Por la representación de los trabajadores de la empresa PESCADOS RUBÉN, S.L.

D<sup>a</sup>. RAMÓN MANUEL CORDIDO SANTOS

D. ANTONIO ROUCO MARTÍNEZ

D. LUIS MARIANO SORIA NÉCEGA

D. JOSÉ MASEDA REGES

En FOZ, siendo las 13:00 horas del día 07/02/2020, se reúnen en C/ Fondo Nois, 1, Foz (Lugo) las personas al margen relacionadas, miembros todas ellas de la Comisión Negociadora del Convenio Colectivo de la empresa PESCADOS RUBÉN, S.L. conforme el Acta de Constitución de dicha Comisión de fecha 3 de noviembre de 2016.

Se adoptan los siguientes

**ACUERDOS:**

**PRIMERO.-** Las partes firmantes del Convenio Colectivo de la Empresa PESCADOS RUBÉN, S.L., sabiendo que el IPC de 2019 recientemente publicado es 0,8 %, acordamos tener un incremento del 1,3 % en el año 2020 puesto que el incremento salarial para el año 2020 previsto en el artículo 27 del Convenio en vigor, sería el resultado de aplicar el IPC Real del año anterior, más un 0,5 %, por lo que al ser 0,8 % el IPC se aplica este incremento.

**SEGUNDO.-** Se acuerda en consecuencia aprobar la tabla salarial del Convenio Colectivo de la Empresa PESCADOS RUBÉN, S.L. del año 2020 (vigencia desde el 01/01/2020 al 31/12/2020) conforme lo pactado en el Convenio Colectivo en vigor.

**TERCERO.-** Se acuerda finalmente remitir la presente Acta, así como la tabla salarial aprobada, a la autoridad laboral competente, autorizándose a tales efectos a D<sup>a</sup>. Guadalupe Hervera Iglesias, titular del D.N.I. Núm. 33.321.188F, responsable de negociación colectiva de la Confederación de Empresarios de Lugo, a realizar cuantas gestiones resulten necesarias.

Y no habiendo más asuntos que tratar, se levanta la sesión a la que corresponde la presente Acta, firmando la misma los asistentes en prueba de conformidad, en lugar y fecha indicados en el encabezamiento.

Firmado: Concepción Blanco Fanego DNI: 77592885Q, Marcos Vázquez Díaz DNI: 33999977C, Ramón Manuel Cordido Santos DNI: 77597311A, Antonio Rouco Martínez DNI: 33992560D, Luis Mariano Soria Nécega DNI: 51910834H y José Maseda Reges DNI: 33840487N.

**ANEXO 1.**

TÁBOA SALARIAL 2020: CONVENIO DE PESCADOS RUBEN,SL.

VIXENCIA 01/01/2020 Ó 31/12/2020

Categoría profesional	Soldo mensual	Plus Transp.	Retribución Anual
<b>GRUPO 1</b>			
Adxunto xerencia	1.120,52	3,86	17.826,84
Titulado/a Superior	1.075,96	3,86	17.158,44
Titulado/a Medio	1.007,95	3,86	16.138,29
Técnico/a non titulado/a	1.062,15	3,86	16.951,29
<b>GRUPO2</b>			
Xefe/a de Sección Administrativa	982,67	3,86	15.759,09
Técnico/a Administrativo/a	939,70	3,86	15.114,54
Auxiliar	899,24	3,86	14.507,64
Telefonista...	819	3,86	13.304,04
<b>GRUPO 3</b>			
Xefe/a de Sección	982,67	3,86	15.759,09
Oficial de 1ª	938,24	3,86	15.092,64
Oficial de 2ª	899,24	3,86	14.507,64
Especialista	899,24	3,86	14.507,64
Peón manipulador	862,36	3,86	13.954,44
Axudante ou auxiliar	819	3,86	13.304,04

R. 0493

## CONCELLOS

### ALFOZ

#### *Anuncio*

Aprobación definitiva do Plan Municipal de Prevención e Defensa contra os Incendios Forestais (PMPDIF).

O Alcalde do Concello de Alfoz, mediante Decreto da Alcaldía nº XX de data 26 de febreiro de 2020 resolveu:

**PRIMEIRO.-** Prestar aprobación definitiva ao Plan Municipal de Prevención de Incendios Forestais (PMPDIF) elaborado e asinado por don Pablo Arbones Maciñeira (Enxeñeiro de Montes nº 2171) e por dona Carmen Paz López (Enxeñeira técnica Forestal nº Colexiada 1265) logo do informe favorable da Dirección Xeral de Defensa do Monte.

**SEGUNDO.-** Ordenar a publicación de anuncio da aprobación definitiva no Boletín Oficial da Provincia, así como da posta a disposición na sede electrónica do concello de Alfoz do Plan Municipal de Prevención de Incendios Forestais (PMPDIF).

Alfoz, 26 de febreiro de 2020.- Alcalde do Concello de Alfoz, Jorge Val Díaz.

R. 0494

## BÓVEDA

### *Anuncio*

#### **APROBACIÓN DEFINITIVA**

Por Acordo do Pleno de data 30/12/2019, aprobouse inicialmente a Modificación da Ordenanza Fiscal do Prezo Público do Punto de Atención á Infancia do concello de Bóveda, elevada a definitiva ao non presentarse reclamacións ou suxestións no prazo de exposición pública, o que se publica aos efectos dos artigos 70.2 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local:

«Considerando que por Providencia de Alcaldía de data 11 de outubro de 2019, solicitouse informe de Secretaría en relación co procedemento e a Lexislación aplicable para a Modificación da Ordenanza Fiscal do Prezo Público do Punto de Atención á Infancia do concello de Bóveda, co fin de adecuala ao DECRETO 148/2014, do 6 de novembro, polo que se modifica o Decreto 99/2012, do 16 de marzo, polo que se regulan os servizos sociais comunitarios e o seu financiamento e ó actual réxime de prezo público establecido pola Xunta de Galicia para as escolas infantís de titularidade autonómica, según Resolución de 10 de maio de 2017

A Comisión Informativa de Asuntos do Pleno, en sesión celebrada o día 23/12/2019, por catro votos a favor a as abstencións de Dña. María del Carmen Macía Rodríguez e D. Roberto Carlos Piñeiro Saco, ditaminou favorablemente a proposta de acordo.

Realizada a tramitación legalmente establecida e visto o Informe de Secretaría, en virtude dos artigos 22.2.d) e 49 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, o Pleno da Corporación, por unanimidade

#### **ACORDA**

**PRIMEIRO.** Aprobar inicialmente a Modificación da Ordenanza Fiscal do Prezo Público do Punto de Atención á Infancia do concello de Bóveda, *coa redacción que a continuación se recolle:*

#### **<<MODIFICACIÓN DA ORDENANZA DO PREZO PÚBLICO POLA PRESTACIÓN DO SERVIZO DE PUNTO DE ATENCIÓN Á INFANCIA DO CONCELLO DE BÓVEDA**

##### **Modificación do Artigo 3.-Tarifas**

Dáselle nova redacción a este artigo, que queda redactado como a seguir se cita:

##### **1.- Tarifas.**

As tarifas elaboraranse partindo do cálculo do custe real de funcionamento do P.A.I., que se calcularán anualmente polo Servizo de Intervención cos datos obrantes na contabilidade municipal. A partires do custe real, o secretario-interventor, tendo en conta a achega pública, propoñerá as tarifas a satisfacer polos usuarios.

O prezo público será aprobado polo Pleno da corporación municipal, seguindo o procedemento legalmente establecido no artigo 47 do Real Decreto Lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, Reguladora das Facendas Locais.

Os prezos públicos e a contía e abonos das axudas recollidas no artigo 15 desta Ordenanza publicaranse actualizados na Sede electrónica do concello de Bóveda.

**Modificación do artigo 8**

## Parágrafo 3º

Substituír “A Xunta de Goberno poderá conceder,” por “A Alcaldía poderá conceder,”

Quedando redactado dito artigo 8º do seguinte xeito:

## Artigo 8.- Obxecto

Este capítulo ten por obxecto establecer e regular o procedemento de concesión de axudas destinadas a sufragar os gastos daqueles menores, que acudan ó Punto de Atención á Infancia.

O obxectivo xeral da concesión de bolsas é favorecer a conciliación da vida laboral e familiar mediante convocatoria pública de axudas para o pago de gastos ocasionados pola asistencia continuada ó Punto de Atención a Infancia do Concello de Bóveda, para nenos/as de 3 meses a 3 anos.

A Alcaldía poderá conceder, dentro das consignacións orzamentarias, un máximo de vinte bolsas completas, incluíndo a concesión de medias bolsas, equivalentes ó 50 por cento dá cota.

**Modificación do artigo 11,**

## Parágrafo primeiro.

suprimindo “... na páxina web do mesmo [www.concellodeboveda.com](http://www.concellodeboveda.com) “ e engadindo na Sede Electrónica do concello de Bóveda,

Quedando redactado dito artigo 11 do seguinte xeito:

## Artigo 11 .- Sistema e solicitude e documentación

A solicitude formalizarase en modelo oficial. As devanditas instancias estarán a disposición dos interesados no Servizo de Información do Concello de Bóveda, e na Sede electrónica do concello de Bóveda.

Coa solicitude, os peticionarios deberán achegar fotocopia cotexada co orixinal da seguinte documentación:

## 1.- Documentación de ingresos.

Os solicitantes deberán documentar os ingresos totais da unidade familiar do ano esixido na convocatoria , para o que se achegará a seguinte documentación:

- a) Certificado da Axencia Tributaria relativo á Declaración da Renda, de cada membro da unidade familiar maior de 16 anos.
- b) No caso de non presentar declaración do Imposto da Renda das Persoas Físicas por non estar obrigado a iso, Certificado da Axencia Tributaria de tal extremo.
- c) Outra documentación que acredite os ingresos económicos

## 2.-Situación familiar.

a) Fotocopia compulsada do Libro de Familia con todos os seus compoñentes ou, na súa falta, documentación oficial acreditativa dos membros da unidade familiar, e certificado de convivencia.

No caso de acollida de menores, fotocopia compulsada da Resolución do órgano competente en materia de acollementos.

b) No caso de separación ou divorcio achegarase a sentenza xudicial acompañada do correspondente Convenio Regulador. No caso de que aínda non exista sentenza por estar en trámite o procedemento, achegarase un certificado acreditativo da demanda de separación/divorcio selada polo Xulgado.

**Modificación do artigo 12**

## 1º parágrafo

Suprímese: “...artigo 38.4 da Lei 30/1992, do 26 de novembro de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e Procedemento Administrativo Común.”

Engádese: “... Artigo 16 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.”

## 2º parágrafo:

Suprímese: “...no Boletín Oficial da Provincia de Lugo..”

Engádese: “...e das bases polas que se rexerá na páxina web municipal ([www.boveda.gob.es](http://www.boveda.gob.es)) e na Sede electrónica do concello de Bóveda, sen prexuízo da publicación/difusión nos medios de comunicación locais.

Suprímese: “...A convocatoria e as bases polas que se rexerá faranse públicas tamén a través do Taboleiro de Anuncios do Concello e na páxina web do mesmo, sen prexuízo da publicación/difusión nos medios de comunicación locais , “

Quedando redactado dito artigo 12 do seguinte xeito:

Artigo 12.- Prazos e lugares de presentación das solicitudes.

As solicitudes debidamente cumprimentadas, xunto coa documentación especificada nestas Bases, presentaranse no Rexistro Xeral do Concello de Bóveda, ou por calquera dos medios sinalados no Artigo 16 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas

O prazo para presentar as solicitudes será de 15 días naturais a partir do día seguinte da publicación da convocatoria e das bases polas que se rexerá na páxina web municipal ([www.boveda.gob.es](http://www.boveda.gob.es)) e na Sede electrónica do concello de Bóveda, sen prexuízo da publicación/difusión nos medios de comunicación locais.

### **Modificación do artigo 13**

Modifícase: “..., *será os Servizos Sociais do Concello de Bóveda, baixo a dirección do/a Delegado/a de Servizos Sociais.*”

por “... *será a traballadora social do Concello de Bóveda*”

Quedando redactado dito artigo 13 do seguinte xeito:

Artigo 13.- Órgano instrutor.

O órgano instrutor para a proposta de concesión destas axudas será a traballadora social do Concello de Bóveda.

### **Modificación do artigo 14:**

1º parágrafo

Suprímese: “..... *emitida pola Comisión Informativa de Asuntos do Pleno, .....aprobarase pola Xunta de goberno Local “..... no Taboleiro de Editos do concello de Bóveda e na páxina web do mesmo*”

Engádese: “..... *traballadora social*” ..... “ *aprobarase pola Alcaldía. A adxudicación definitiva publicarase*” ..... “*..e na Sede electrónica do concello de Bóveda.*” ...”*respectando a lexislación sobre protección de datos impostas pola Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais, Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello, do 27 de abril de 2016, relativo á protección das persoas físicas no que respecta ao tratamento de datos persoais e á libre circulación destes datos e polo que se derroga a Directiva 95/46/CE (Regulamento xeral de protección de datos), así como ás obrigas que impoñan futura normativa de protección de datos.*”

2º parágrafo

Modifícase: “.... *2 meses..*” por “*..un mes*”

3º Parágrafo

Suprímese: “..... *na Lei 30/1992, do 26 de novembro, ou no seu caso, directamente recurso contencioso-administrativo, ante o Xulgado Contencioso Administrativo de Lugo, de conformidade co previsto na Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa.*”

Engádese: “*...no artigo 123 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.*”

Quedando redactado dito artigo 14 do seguinte xeito:

Artigo 14.- Procedemento na concesión das axudas.

proposta de adxudicación definitiva, emitida pola traballadora social , que conterà a relación de solicitantes para os que se propón a concesión da subvención, e a súa contía, especificando a súa avaliación e os criterios de valoración seguidos para efectual, aprobarase pola Alcaldía. A adxudicación definitiva publicarase no Taboleiro de Editos e na Sede electrónica do concello de Bóveda. Na mesma detallaranse os beneficiarios e contías das axudas, así como as solicitudes denegadas e a súa causa, respectando a lexislación sobre protección de datos impostas pola Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais, Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello, do 27 de abril de 2016, relativo á protección das persoas físicas no que respecta ao tratamento de datos persoais e á libre circulación destes datos e polo que se derroga a Directiva 95/46/CE (Regulamento xeral de protección de datos), así como ás obrigas que impoñan futura normativa de protección de datos.

O prazo máximo para resolver e notificar o acordo de adxudicación será de un mes a partir da publicación da convocatoria anual. Transcorrido devandito prazo, sen que o acordo fora notificado, o interesado/a deberá entender desestimada a súa solicitude por silencio administrativo.

Contra a resolución que finalice o procedemento poderá interporse recurso potestativo de reposición ante a Alcaldía, nos termos e condicións reguladas no artigo 123 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.



**Modificación do artigo 15:****Modificación do Importe das Bolsas:**

TARIFAS	Contías en función do IPREM	determinación da Bolsa % sobre Tarifa	Importe da Bolsa en euros/mes
C1	Inferior ó 30% do IPREM	Exentos tarifa	
C2	Entre o 30% e inferior ó 50% IPREM	Exentos tarifa	
C3	Entre o 50% e inferior ó 75% IPREM	40%	32,64
C4	Entre o 75% e inferior ó 100% IPREM	35%	35,70
C5	Entre o 100% e inferior ó 125% IPREM	33%	47,12
C6	Entre o 125% e inferior ó 150% IPREM	30%	48,96
C7	Entre o 150% e inferior ó 200% IPREM	20%	36,72
C8	Entre o 200% e inferior ó 250% IPREM	17%	34,68
C9	Entre o 250% e inferior ó 300% IPREM	15%	36,72
C10	Entre o 300% e inferior ó 350% IPREM	12%	36,72
C11	Entre o 350% e inferior ó 400% IPREM	10%	34,68
C12	Entre o 400% e inferior ó 450% IPREM	5%	19,58
C13	Superior ó 450%	0%	0,00

**Suprimir o último parágrafo que di:**

*"Só en casos moi excepcionais e cos informes favorables necesarios dos Servizos Sociais do Concello e/ou doutras institucións públicas, podarase conceder ata o 100 % do referido custo. A tal fin os Servizos Sociais poderán solicitar ao interesado os datos non obrantes nas oficinas municipais, que sexan precisos para fundamentar o informe."*

**Modificación do Anexo I.- CUSTES E TARIFAS DO PUNTO DE ATENCIÓN Á INFANCIA DO CONCELLO DE BÓVEDA****Modificación do cadro de tarifas**

	PREZO PÚBLICO DO P.A.I			Atención educativa
Tarifas	Contías en función do IPREM	Mínimo €	Máximo €	Tarifas €/mes
C1	Inferior ó 30% do IPREM	0	161,35	0
C2	Entre o 30% e inferior ó 50% IPREM	161,35	268,92	0
C3	Entre o 50% e inferior ó 75% IPREM	268,92	403,38	81,60
C4	Entre o 75% e inferior ó 100% IPREM	403,38	537,84	102,00
C5	Entre o 100% e inferior ó 125% IPREM	537,84	672,30	142,80
C6	Entre o 125% e inferior ó 150% IPREM	672,30	806,76	163,20
C7	Entre o 150% e inferior ó 200% IPREM	806,76	1.075,68	183,60
C8	Entre o 200% e inferior ó 250% IPREM	1075,60	1344,60	204,00

C9	Entre o 250% e inferior ó 300% IPREM	1344,60	1613,52	244,80
C10	Entre o 300% e inferior ó 350% IPREM	1613,52	1882,44	306,00
C11	Entre o 350% e inferior ó 400% IPREM	1882,44	2151,36	346,80
C12	Entre o 400% e inferior ó 450% IPREM	2151,36	2420,28	391,68
C13	Superior ó 450%	2420,28		408,00
<b>Media Xornada</b>				
C1-mx	Inferior ó 30% do IPREM	0	161,35	0
C2-mx	Entre o 30% e inferior ó 50% IPREM	161,35	268,92	0
C3-mx	Entre o 50% e inferior ó 75% IPREM	268,92	403,38	40,80
C4-mx	Entre o 75% e inferior ó 100% IPREM	403,38	537,84	51,00
C5-mx	Entre o 100% e inferior ó 125% IPREM	537,84	672,30	71,40
C6-mx	Entre o 125% e inferior ó 150% IPREM	672,30	806,76	81,60
C7-mx	Entre o 150% e inferior ó 200% IPREM	806,76	1.075,68	91,80
C8-mx	Entre o 200% e inferior ó 250% IPREM	1075,60	1344,60	102,00
C9-mx	Entre o 250% e inferior ó 300% IPREM	1344,60	1613,52	122,40
C10-mx	Entre o 300% e inferior ó 350% IPREM	1613,52	1882,44	153,00
C11-mx	Entre o 350% e inferior ó 400% IPREM	1882,44	2151,36	173,40
C12-mx	Entre o 400% e inferior ó 450% IPREM	2151,36	2420,28	195,84
C13-mx	Superior ó 450%	2420,28		204,00

C.13	Exceso sobre hora contratada	13€/hora
C.14	Exceso sobre o horario de peche do centro	3,5€ cada dez minutos

A.1	Almorzo	14,50 €/mes
A.2	Almorzo extraordinario	2,00 €/dia

Engádese un derradeiro parágrafo:

#### Exencións de pago.

- As familias cunha renda per cápita igual ou inferior a 7.500 euros anuais gozarán da exención total da cota a partir da segunda filla ou fillo que acuda á mesma escola infantil.
- As familias acolledoras de menores con medidas administrativas de tutela ou garda gozarán, así mesmo, da exención total da cota

**Modificación no Anexo II MODELO DE SOLICITUDE DE BOLSA PARA O P.A.I. do apartado "PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSOAL:**

Que queda redactado como a seguir se transcribe:

**"PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSOAL:** informámolo/a de que os datos persoais contidos nesta solicitude se integrarán nun ficheiro automático cuxo tratamento se realizará conforme a Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais, Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello, do 27 de abril de 2016, relativo á protección das persoas físicas no que respecta ao tratamento de datos persoais e á libre circulación destes datos e polo que se derroga a Directiva 95/46/CE (Regulamento xeral de protección de datos), así como ás obrigas que impoñan futura normativa de protección de datos, e somentes empregaranse aos efectos de tramitar a concesión da bolsa.

**Responsable do tratamento:** Concello de Bóveda.

Identidade: Concello de Bóveda - CIF: P-2700800-B

Dir. postal: Avda. Alfonso XIII, s/n, CP 27340, Bóveda (Lugo)

Teléfono: 982 42 60 06

Enderezo elect: [atencionciudadano@boveda.gob.es](mailto:atencionciudadano@boveda.gob.es)

**Finalidade:** Os datos facilitados a través do presente impreso, así como, os que facilite durante a xestión da actividade no Punto de Atención á Infancia do concello de Bóveda (P.A.I.), serán tratados polo Concello de Bóveda, coa finalidade de levar a cabo a tramitación e xestión da inscrición no Punto de Atención á Infancia, así como o estudo e avaliación da situación dos interesados co obxecto de determinar da concesión da axuda.

**Base lexitimadora:** Tratamento necesario para o exercicio de poderes públicos (art.6 e. RGPD). Conservación: durante o tempo necesario para cumprir coa finalidade indicada, independentemente dos prazos establecidos legalmente.

**Comunicación de datos:** Non se prevé, agás no caso de existir algún tipo de obriga legal que vincule ao **Concello de Bóveda**, caso no que se procederá a realizalas cesións legais dos seus datos, ás que legalmente se encontre obrigado pola lexislación de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais precitada.

**Dereitos dos interesados:** Acceso, rectificación ou supresión, así como outros dereitos recoñecidos na normativa a través do trámite de Protección de datos recolleito na sede electrónica do sitio web do Concello ou ben presencialmente nas instalacións a través do rexistro de entrada. Información adicional: consulte a política de privacidade en:

<https://concellodeboveda.sedelectronica.es/privacy.1>.

**Datos de terceiros:** no caso de que a través de rexistro facilítense datos persoais diferentes da persoa que tramita o rexistro, deberase de dispor do consentimento previo do titular dos mesmos.

**Delegado de Protección de Datos:** NORQUALITY CONSULTORES

**Enderezo elect. Delegada de Protección de Datos:** [protecciondedatos@norquality.es](mailto:protecciondedatos@norquality.es)

**¿Por canto tempo conservará o concello os seus datos?**

Os datos persoais que se cheguen a recoller durante a correcta xestión, desenrolo da actividade serán conservados durante o prazo legalmente establecido na Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais, Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello, do 27 de abril de 2016, relativo á protección das persoas físicas no que respecta ao tratamento de datos persoais e á libre circulación destes datos e polo que se derroga a Directiva 95/46/CE (Regulamento xeral de protección de datos)

Se considera que algún dos dereitos anteriormente mencionados non se respetou por parte do Concello, Vostede terá dereito a presentar unha reclamación ante a Axencia Española de Protección de Datos.

(<https://www.agpd.es/portalwebAGPD/index-ides-idphP.php>) "

**TEXTO CONSOLIDADO DA ORDENANZA DO PREZO PÚBLICO POLA PRESTACIÓN DO SERVIZO DE PUNTO DE ATENCIÓN Á INFANCIA DO CONCELLO DE BÓVEDA****CAPÍTULO I****DAS TARIFAS****Artigo 1.-Concepto.**

De conformidade co disposto no artigo 25 da Lei 7/1985, do 2 de abril, en relación co artigo 41 do Real Decreto Lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, Lei reguladora das Facendas Locais, o Concello de Bóveda establece o prezo público pola prestación do Servizo de Atención á Infancia.

**Artigo 2.- Obrigados ó pago.**

Están obrigados ó pagamento das cantidades que se establecen como prezo na presente regulación os pais/nais dos nenos/as en situación de alta no P.A.I. e, no seu defecto, os familiares ou titores legais a quen corresponda o exercicio da patria postestade.

**Artigo 3.- Tarifas****1.- Tarifas.**

As tarifas elaboraranse partindo do cálculo do custe real de funcionamento do P.A.I., que se calcularán anualmente polo Servizo de Intervención cos datos obrantes na contabilidade municipal. A partires do custe real, o secretario-interventor, tendo en conta a achega pública, propoñerá as tarifas a satisfacer polos usuarios.

O prezo público será aprobado polo Pleno da corporación municipal, seguindo o procedemento legalmente establecido no artigo 47 do Real Decreto Lexislativo 2/2004, do 5 demarzo, Reguladora das Facendas Locais.

O prezos públicos e a contía e abonos das axudas recollidas no artigo 15 desta Ordenanza publicaranse actualizados na Sede electrónica do concello de Bóveda.

**Artigo 4.- Pagamento**

a). O pagamento das cotas, sen prexuízo do establecido no artigo 5 da presente regulación, realizarase mensualmente nos dez primeiros días do mes a que correspondan. Nos casos en que o ingreso no centro se produza con posterioridade ó día primeiro do mes, a cota correspondente ó dito mes ingresarse nos dez días seguintes á data de ingreso. Ademais, no caso de que o ingreso se produza con posterioridade ó día 15 do mes, a cota correspondente ó dito mes reducirase nun 50%.

b). No caso de utilización doutros servizos, realizarase o pagamento deste servizo xunto coa cota do mes seguinte.

c). Salvo o disposto no artigo 5 da presente regulación, a falta de asistencia da nena/o non supón a redución nin exención da cota mentres non se formalice a baixa correspondente.

d). O pago realizarase por domiciliación bancaria que autorizará o solicitante do servizo ó formalizar a matrícula.

A falta de pagamento de dúas mensualidades consecutivas ou tres alternativas orixinará a perda do dereito á praza.

**Artigo 5.- Suspensión da cota**

Os suxeitos obrigados ós que fai referencia o artigo 2º non terán a obriga de aboar a cota durante os seguintes períodos:

a). O mes de vacacións anual da nena/o.

b). Cando, por calquera motivo distinto ó período de vacacións anuais, o centro permaneza pechado un período superior a quince días.

c). Cando, por causa debidamente xustificada, a nena/o deixe de asistir temporalmente ó centro. Neste caso, o suxeito obrigado estará exento de aboar a cota mensual desde o primeiro día do segundo mes natural seguinte ó da data de ausencia do centro. A suspensión da cota durará ata o día primeiro do mes natural en que teña lugar a reincorporación da nena/o a centro. Non obstante, se a reincorporación se produce con posterioridade ó día 15 do mes, a cota correspondente ó dito mes reducirase nun 50 por cento.

A solicitude de suspensión de cota, xunto coa acreditación documental da circunstancia que a motiva, deberá presentarse ante o Concello que resolverá sobre a procedencia da suspensión.

No caso de suspensión temporal da cota, o pagamento correspondente ó mes de reincorporación realizarase no prazo de dez días seguintes ó da data de reincorporación. Así mesmo, naqueles supostos nos que se acorde a non procedencia da suspensión solicitada, o suxeito obrigado deberá ingresar as cotas atrasadas no prazo de dez días seguintes ó da notificación da resolución denegatoria.

**Artigo 6.- Normas de xestión.**

1.- Causarase baixa no centro por algunha das circunstancias seguintes:

a) Por cumprimento da idade máxima regulamentaria de permanencia no centro.

b) A instancia dos pais/nais ou representantes legais.

c) Por non paga-la cota establecida durante dous meses consecutivos ou tres alternos, calquera que sexa o ano ó que se refire a débeda.

**Artigo 7.- Obriga de pago.**

A obriga de pago do prezo público regulado na presente Ordenanza nace desde que se inicia a prestación do servizo.

## CAPÍTULO II

### BOLSAS ÓS/ÁS USUARIOS/AS DO PAI

#### Artigo 8.- Obxecto

Este capítulo ten por obxecto establecer e regular o procedemento de concesión de axudas destinadas a sufragar os gastos daqueles menores, que acudan ó Punto de Atención á Infancia.

O obxectivo xeral da concesión de bolsas é favorecer a conciliación da vida laboral e familiar mediante convocatoria pública de axudas para o pago de gastos ocasionados pola asistencia continuada ó Punto de Atención a Infancia do Concello de Bóveda, para nenos/as de 3 meses a 3 anos.

A Xunta de Goberno poderá conceder, dentro das consignacións orzamentarias, un máximo de vinte bolsas completas, incluíndo a concesión de medias bolsas, equivalentes ó 50 por cento da cota.

#### Artigo 9.- Requisitos dos beneficiarios/as

Serán requisitos indispensables para poder recibir estas axudas:

- Que toda a unidade familiar esté empadroadada no Municipio de Bóveda durante todo o curso escolar de referencia.
- Obter praza no Punto de Atención á Infancia, e cumprir os requisitos imprescindibles da devandita convocatoria.
- Que o solicitante se atope ó corrente do pagamento das obrigas tributarias e coa Seguridade Social. Así como non ser debedor da Facenda Municipal.
- Non estar inhabilitados polo Concello nin por calquera outra Administración Pública para acceder a novas convocatorias de subvencións.
- Non estar en trámite de resolución de ningún expediente de inhabilitación para acceder a estas axudas.

#### Artigo 10.- Criterios de outorgamento da bolsa

Os criterios de outorgamento das bolsas serán os seguintes:

- 1.- Renda per cápita anual.
- 2.- Situación familiar:
  - Un ou máis irmáns no PAI.
  - Estar en posesión do Título de Familia Numerosa en vigor.
  - Que algún membro da unidade familiar posúa a cualificación de minusválido ou situación asimilada, recollida polo Real Decreto 1414/2006, do 1 de decembro.

A renda per cápita da unidade familiar será o resultado de dividir os ingresos dos membros que conformen a unidade familiar polo número total destes. Para elo teranse en conta as rendas reflectidas nos Certificados expedidos pola Axencia Tributaria do exercicio correspondente.

Entenderase por unidade familiar do menor: "o pai, a nai, ou titor ou persoa encargada da garda e protección do menor, no seu caso, os irmáns solteiros menores de 25 anos que convivan no domicilio familiar, ós maiores de idade cando se trate de persoas con discapacidade física, psíquica ou sensorial, que dependan economicamente deles. No caso de divorcio, separación legal ou de feito dos pais, non se considerará membro computable aquel deles que na data referida non convivira co solicitante, sen prexuízo de que na renda familiar se inclúa a súa contribución económica. Terá, non en tanto, a consideración do membro computable no seu caso, o novo cónxuxe ou persoa unida por análoga relación, cuxa renda se incluírá dentro do cómputo da renda familiar".

#### Artigo 11.- Sistema e solicitude e documentación

A solicitude formalizarase en modelo oficial. As devanditas instancias estarán a disposición dos interesados no Servizo de Información do Concello de Bóveda, e na Sede electrónica do concello de Bóveda.

Coa solicitude, os peticionarios deberán achegar fotocopia cotexada co orixinal da seguinte documentación:

- 1.- Documentación de ingresos.

Os solicitantes deberán documentar os ingresos totais da unidade familiar do ano esixido na convocatoria, para o que se achegará a seguinte documentación:

- a) Certificado da Axencia Tributaria relativo á Declaración da Renda, de cada membro da unidade familiar maior de 16 anos.
- b) No caso de non presentar declaración do Imposto da Renda das Persoas Físicas por non estar obrigado a iso, Certificado da Axencia Tributaria de tal extremo.
- c) Outra documentación que acredite os ingresos económicos

## 2.-Situación familiar.

a) Fotocopia compulsada do Libro de Familia con todos os seus compoñentes ou, na súa falta, documentación oficial acreditativa dos membros da unidade familiar, e certificado de convivencia.

No caso de acollida de menores, fotocopia compulsada da Resolución do órgano competente en materia de acollementos.

b) No caso de separación ou divorcio achegarase a sentenza xudicial acompañada do correspondente Convenio Regulador. No caso de que aínda non exista sentenza por estar en trámite o procedemento, achegarase un certificado acreditativo da demanda de separación/divorcio selada polo Xulgado.

### Artigo 12.- Prazos e lugares de presentación das solicitudes.

As solicitudes debidamente cumprimentadas, xunto coa documentación especificada nestas Bases, presentaranse no Rexistro Xeral do Concello de Bóveda, ou por calquera dos medios sinalados no Artigo 16 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas

O prazo para presentar as solicitudes será de 15 días naturais a partir do día seguinte da publicación da convocatoria e das bases polas que se rexerá na páxina web municipal ([www.boveda.gob.es](http://www.boveda.gob.es)) e na Sede electrónica do concello de Bóveda, sen prexuízo da publicación/difusión nos medios de comunicación locais.

### Artigo 13.- Órgano instrutor.

O órgano instrutor para a proposta de concesión destas axudas será a traballadora social do Concello de Bóveda.

### Artigo 14.- Procedemento na concesión das axudas.

A proposta de adxudicación definitiva, emitida pola traballadora social, que conterá a relación de solicitantes para os que se propón a concesión da subvención, e a súa contía, especificando a súa avaliación e os criterios de valoración seguidos para efectual, aprobarase pola Alcaldía.

A adxudicación definitiva publicarase no Taboleiro de Editos e na Sede electrónica do concello de Bóveda. Na mesma detallaranse os beneficiarios e contías das axudas, así como as solicitudes denegadas e a súa causa, respectando a lexislación sobre protección de datos impostas pola Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais, Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello, do 27 de abril de 2016, relativo á protección das persoas físicas no que respecta ao tratamento de datos persoais e á libre circulación destes datos e polo que se derroga a Directiva 95/46/CE (Regulamento xeral de protección de datos), así como ás obrigas que impoñan futura normativa de protección de datos.

O prazo máximo para resolver e notificar o acordo de adxudicación será de un mes a partir da publicación da convocatoria anual. Transcorrido devandito prazo, sen que o acordo fora notificado, o interesado/a deberá entender desestimada a súa solicitude por silencio administrativo.

Contra a resolución que finalice o procedemento poderá interporse recurso potestativo de reposición ante a Alcaldía, nos termos e condicións reguladas no artigo 123 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

### Artigo 15.- Contía e abono das axudas.

O importe mensual da axuda dependerá dos criterios establecidos nesta normativa, tendo en conta a situación socioeconómica da unidade familiar, así como o crédito máximo orzamentario dispoñible, que será determinado anualmente nas Bases de Execución dos Orzamentos anuais e que se imputará na correspondente partida presupostaria e coa denominación "Bolsas cotas P.A.I."

Importe das Bolsas:

TARIFAS	Contías en función do IPREM	determinación da Bolsa % sobre tarifas	Importe da Bolsa en euros/mes
C1	Inferior ó 30% do IPREM	Exentos tarifa	
C2	Entre o 30% e inferior ó 50% IPREM	Exentos tarifa	
C3	Entre o 50% e inferior ó 75% IPREM	40%	32,64
C4	Entre o 75% e inferior ó 100% IPREM	35%	35,70
C5	Entre o 100% e inferior ó 125% IPREM	33%	47,12
C6	Entre o 125% e inferior ó 150% IPREM	30%	48,96

C7	Entre o 150% e inferior ó 200% IPREM	20%	36,72
C8	Entre o 200% e inferior ó 250% IPREM	17%	34,68
C9	Entre o 250% e inferior ó 300% IPREM	15%	36,72
C10	Entre o 300% e inferior ó 350% IPREM	12%	36,72
C11	Entre o 350% e inferior ó 400% IPREM	10%	34,68
C12	Entre o 400% e inferior ó 450% IPREM	5%	19,58
C13	Superior ó 450%	0%	0,00

En ningún caso o importe mensual da axuda poderá superar ó correspondente á cota mensual que por calquer concepto teña establecido o P.A.I..

No caso de percibir axudas doutras institucións públicas e/ou privadas (inclúense as establecidas nos Convenios Laborais) deberán acreditar a contía mensual do cobro. A contía conxunta de todas as subvencións percibidas, pola unidade familiar, non poderá superar de ningún modo a cota total establecida cada ano na Ordenanza Municipal correspondente, que regula as tarifas do P.A.I..

#### **Artigo 16.-Pago e xustificación das axudas económicas.**

A axuda concedida descontarase da cota mensual que deban satisfacer os beneficiarios/as.

Os Servizos Sociais examinarán a documentación aportada polos beneficiarios/as e a obrante no Concello, e emitirá informe ó que unirá á proposta de pago se a xustificación se considera correcta.

#### **Artigo 17.- Obrigas dos beneficiario/as.**

1.- Os beneficiarios/as destas axudas virán obrigados/as a comunicarlle ó Concello de Bóveda a obtención doutras axudas ou subvencións para o mesmo fin procedentes de calquera Administración, Entidade Pública ou Privada. A omisión desta comunicación suporá automaticamente a anulación da bolsa e considerarase falta grave ós efectos que sinalan as disposicións legais vixentes.

2.- Notificar ó Concello de Bóveda, Servizos Sociais, a baixa do neno no Punto de Atención á Infancia no prazo máximo de 20 días.

3.- Non ser debedor do Concello de Bóveda, e estar ó corrente de pago das obrigas tributarias e fronte á Seguridade Social.

#### **Artigo 18.-Réxime de control aplicado ás axudas.**

Poderán ser revogadas as axudas, cando o beneficiario/a incorra nalgunha das condutas contempladas no artigo 37 da Lei 38/2003, do 17 de novembro, Xeral de Subvencións.

A alteración das condicións tidas en conta para a concesión, e no seu caso a obtención concorrente de subvencións concedidas por calquera Entidade Pública ou Privada, nacional e internacional para o mesmo fin, poderá dar lugar revogación da axuda outorgada.

En defecto de reintegro voluntario dentro do prazo indicado no artigo anterior, esixirase o seu pago por vía de constrinximento, dacordo co establecido no vixente Regulamento Xeral de Recadación aprobado polo Real Decreto 939/2005, do 29 de xullo.

Os beneficiarios/as que obteñan estas axudas municipais, deberán informar de outros beneficios e/ou axudas para a mesma finalidade procedentes doutras Entidades Públicas ou Privadas. No caso de que solicitasen previamente este tipo de axudas a outras Administracións ou Entidades Públicas ou Privadas, deberán comunicalo no momento de presentar a solicitude. Unha vez lle sexa comunicada a correspondente resolución, deberán presentar orixinal ou fotocopia compulsada do referido documento no Rexistro Xeral do Concello de Bóveda. A omisión desta comunicación suporá automaticamente a anulación da axuda concedida por este Concello, e o interesado/a perderá o dereito a solicitala novamente nos dous anos inmediatamente posteriores.

#### **Artigo 19.- Perda da condición de beneficiario da bolsa.**

Serán causas da perda da condición de beneficiario da bolsa, as seguintes:

1.- Que os beneficiarios (pais, nais ou titores legais) ou o menor, deixen de estar empadroados no municipio de Bóveda, durante o período de cobertura da bolsa.

2.- A baixa do menor no P.A.I., pola non asistencia á mesma durante 20 días, salvo xustificación presentada por escrito no Rexistro do Concello, e dirixida ós Servizos Sociais do Concello

3.- A falsidade da documentación achegada.

4.- Por incompatibilidade sobrevida da axuda.

5.- Por renuncia dos propios interesados presentada no Rexistro do Concello e dirixida ós Servizos Sociais.

#### Disposición final.

A presente modificación da Ordenanza, composta de 19 artigos e unha Disposición final, entrará en vigor unha vez publicado no Boletín Oficial da provincia o texto íntegro aprobado definitivamente, de conformidade co disposto nos artigos 47 do Real decreto Lexislativo 2/2004, 45 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, e comezará a aplicarse a partir do día seguinte o da súa publicación no B.O.P., permanecendo en vigor ata a súa modificación ou derogación expresa.

#### ANEXO I

#### CUSTES E TARIFAS DO PUNTO DE ATENCIÓN Á INFANCIA DO CONCELLO DE BÓVEDA

Custe real do Punto de Atención á Infancia	Custe/Usuario/hora	Custe/Usuario/mes	Custe/Usuario/ano
		38 €	408 €

	PREZO PÚBLICO DO P.A.I			Atención educativa
Tarifas	Contías en función do IPREM	Mínimo €	Máximo €	Tarifas €/mes
C1	Inferior ó 30% do IPREM	0	161,35	0
C2	Entre o 30% e inferior ó 50% IPREM	161,35	268,92	0
C3	Entre o 50% e inferior ó 75% IPREM	268,92	403,38	81,60
C4	Entre o 75% e inferior ó 100% IPREM	403,38	537,84	102,00
C5	Entre o 100% e inferior ó 125% IPREM	537,84	672,30	142,80
C6	Entre o 125% e inferior ó 150% IPREM	672,30	806,76	163,20
C7	Entre o 150% e inferior ó 200% IPREM	806,76	1.075,68	183,60
C8	Entre o 200% e inferior ó 250% IPREM	1075,60	1344,60	204,00
C9	Entre o 250% e inferior ó 300% IPREM	1344,60	1613,52	244,80
C10	Entre o 300% e inferior ó 350% IPREM	1613,52	1882,44	306,00
C11	Entre o 350% e inferior ó 400% IPREM	1882,44	2151,36	346,80
C12	Entre o 400% e inferior ó 450% IPREM	2151,36	2420,28	391,68
C13	Superior ó 450%	2420,28		408,00

#### Media Xornada

C1-mx	Inferior ó 30% do IPREM	0	161,35	0
C2-mx	Entre o 30% e inferior ó 50% IPREM	161,35	268,92	0
C3-mx	Entre o 50% e inferior ó 75% IPREM	268,92	403,38	40,80
C4-mx	Entre o 75% e inferior ó 100% IPREM	403,38	537,84	51,00
C5-mx	Entre o 100% e inferior ó 125% IPREM	537,84	672,30	71,40



<b>C6-mx</b>	Entre o 125% e inferior ó 150% IPREM	672,30	806,76	81,60
<b>C7-mx</b>	Entre o 150% e inferior ó 200% IPREM	806,76	1.075,68	91,80
<b>C8-mx</b>	Entre o 200% e inferior ó 250% IPREM	1075,60	1344,60	102,00
<b>C9-mx</b>	Entre o 250% e inferior ó 300% IPREM	1344,60	1613,52	122,40
<b>C10-mx</b>	Entre o 300% e inferior ó 350% IPREM	1613,52	1882,44	153,00
<b>C11-mx</b>	Entre o 350% e inferior ó 400% IPREM	1882,44	2151,36	173,40
<b>C12-mx</b>	Entre o 400% e inferior ó 450% IPREM	2151,36	2420,28	195,84
<b>C13-mx</b>	Superior ó 450%	2420,28		204,00

C.13	Exceso sobre hora contratada	13€/hora
C.14	Exceso sobre o horario de peche do centro	3,5€ cada dez minutos

A.1	Almorzo	14,50 €/mes
A.2	Almorzo extraordinario	2,00 €/dia

Non inclúe comedor, pero pódese levar a comida preparada

#### Exencións de pago.

- a) As familias cunha renda per cápita igual ou inferior a 7.500 euros anuais gozarán da exención total da cota a partir da segunda filla ou fillo que acuda á mesma escola infantil.
- b) As familias acolledoras de menores con medidas administrativas de tutela ou garda gozarán, así mesmo, da exención total da cota.

#### ANEXO II

#### MODELO DE SOLICITUDE DE BOLSA PARA O P.A.I.

#### DATOS DOS PAIS OU TITOR LEGAL

APELIDOS PAI/TITOR	NOME	NIF
APELIDOS NAI/TITORA	NOME	NIF
ENDEREZO	LOCALIDADE	C.P.

Teléfonos de contacto:

#### DATOS DO NENO/A

APELIDOS	NOME
DATA DE NACEMENTO	

**HORARIOS E SERVIZOS CONCEDIDOS**

HORARIO	XORNADA COMPLETA MEDIA XORNADA
---------	-----------------------------------

NOME E APELIDOS	NIF	DATA NACEMENTO	PARENTESCO	SITUACIÓN LABORAL	INGRESOS ANUAIS

**OUTRAS AXUDAS SOLICITADAS:****AXUDAS CONCEDIDAS:****DOCUMENTACIÓN QUE SE PRESENTA:**

- Certificado da Axencia Tributaria ou fotocopia compulsada do orixinal da declaración da renda de cada membro da unidade familiar maior de 16 anos. ( No caso de non presentar declaración do Imposto da Renda das Persoas Físicas por non estar obrigado a iso, Certificado da Axencia Tributaria sobre tal extremo (Declaración negativa)
- Certificado de prestacións do INEM ou organismo similar da Xunta.
- Declaración xurada de atoparse ó corrente do pagamento das obrigas tributarias e coa Seguridade Social. Así como non ser debedor da Facenda Municipal.
- Documentación acreditativa da percepción doutras axudas polo mesmo concepto que a que se solicita.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ do

**“PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSOAL:** informámolo/a de que os datos persoais contidos nesta solicitude se integrarán nun ficheiro automático cuxo tratamento se realizará conforme a Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais, Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello, do 27 de abril de 2016, relativo á protección das persoas físicas no que respecta ao tratamento de datos persoais e á libre circulación destes datos e polo que se derroga a Directiva 95/46/CE (Regulamento xeral de protección de datos), así como ás obrigas que impoñan futura normativa de protección de datos, e somentes empregaranse aos efectos de tramitar a concesión da bolsa.

**Responsable do tratamento:** Concello de Bóveda.

Identidade: Concello de Bóveda - CIF: P-2700800-B

Dir. postal: Avda. Alfonso XIII, s/n, CP 27340, Bóveda (Lugo)

Teléfono: 982 42 60 06

Enderezo elect: [atencionciudadano@boveda.gob.es](mailto:atencionciudadano@boveda.gob.es)

**Finalidade:** Os datos facilitados a través do presente impreso, así como, os que facilite durante a xestión da actividade no Punto de Atención á Infancia do concello de Bóveda (P.A.I.), serán tratados polo Concello de Bóveda, coa finalidade de levar a cabo a tramitación e xestión da inscrición no Punto de Atención á Infancia, así como o estudo e avaliación da situación dos interesados co obxecto de determinar da concesión da axuda.

**Base lexitimadora:** Tratamento necesario para o exercicio de poderes públicos (art.6 e. RGPD). Conservación: durante o tempo necesario para cumprir coa finalidade indicada, independentemente dos prazos establecidos legalmente.

**Comunicación de datos:** Non se prevé, agás no caso de existir algún tipo de obriga legal que vincule ao Concello de Bóveda, caso no que se procederá a realízalas cesións legais dos seus datos, ás que legalmente se encontre obrigado pola lexislación de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais precitada.

**Dereitos dos interesados:** Acceso, rectificación ou supresión, así como outros dereitos recoñecidos na normativa a través do trámite de Protección de datos recolleito na sede electrónica do sitio web do Concello ou ben presencialmente nas instalacións a través do rexistro de entrada. Información adicional: consulte a política de privacidade en:

<https://concellodeboveda.sedelectronica.es/privacy.1>.

**Datos de terceiros:** no caso de que a través de rexistro facilítense datos persoais diferentes da persoa que tramita o rexistro, deberase de dispor do consentimento previo do titular dos mesmos.

**Delegado de Protección de Datos:** NORQUALITY CONSULTORES

**Enderezo elect. Delegada de Protección de Datos:** [protecciondedatos@norquality.es](mailto:protecciondedatos@norquality.es)

**¿Por canto tempo conservará o concello os seus datos?**

Os datos persoais que se cheguen a recoller durante a correcta xestión, desenrolo da actividade serán conservados durante o prazo legalmente establecido na Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais, Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello, do 27 de abril de 2016, relativo á protección das persoas físicas no que respecta ao tratamento de datos persoais e á libre circulación destes datos e polo que se derroga a Directiva 95/46/CE (Regulamento xeral de protección de datos)

Se considera que algún dos dereitos anteriormente mencionados non se respetou por parte do Concello, Vostede terá dereito a presentar unha reclamación ante a Axencia Española de Protección de Datos.

(<https://www.agpd.es/portalwebAGPD/index-ides-idphP.php>) >>>>

**SEGUNDO.** Someter dita Modificación da Ordenanza Fiscal do Prezo Público do Punto de Atención á Infancia do concello de Bóveda a información pública e audiencia dos interesados, con publicación en o *Boletín Oficial da Provincia* e taboleiro de anuncios do Concello, polo prazo de trinta días para que poidan presentar reclamacións ou suxestións, que serán resoltas pola Corporación. De non presentarse reclamacións ou suxestións no mencionado prazo, considerarase aprobada definitivamente sen necesidade de acordo expreso polo Pleno.

Simultaneamente, publicar o texto da modificación da Ordenanza municipal na Sede electrónica do Concello co obxecto de dar audiencia aos cidadáns afectados e solicitar cantas achegas adicionais poidan facerse por outras persoas ou entidades.

**TERCEIRO.** Solicitar directamente a opinión das organizacións ou asociacións recoñecidas por lei que agrupen ou representen ás persoas cuxos dereitos ou intereses lexítimos vérense afectados pola norma e cuxos fins garden relación directa co seu obxecto.

**CUARTO.** Facultar a o Alcalde-Presidente para subscribir e asinar toda clase de documentos relacionados con este asunto»

Contra o presente Acordo, interporase recurso contencioso-administrativo, ante a Sala do Contencioso-Administrativo do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, no prazo de dous meses a contar desde o día seguinte á publicación do presente anuncio, de conformidade co artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, da Xurisdición Contencioso-Administrativa.

Bóveda, 24 de febreiro de 2020.- O Alcalde-Presidente, José Manuel Aria López-

R. 0495

## A FONSAGRADA

### Anuncio

Aprobado por Acordo da Xunta de Goberno Local de data 18/02/2020, o Padrón Tributario da taxa pola prestación do servizo de augas, sumidoiro, lixo correspondente ao 6º bimestre do exercicio 2019, así como a apertura dun período de información pública por prazo de quince días, contados a partir da publicación do presente anuncio no Boletín Oficial da Provincia, co obxecto de que poidan ser examinados e presentar as reclamacións que estimen oportunas.

O prazo de cobro en período voluntario abarcará dende o día 18.02.2020 ao 18.04.2020, para o cobro de ditos padróns, aos contribuíntes que non o teñan domiciliado, os documentos de cobro seranlles enviados ao domicilio declarado do suxeito pasivo para que efectúen o pago nas sucursais bancarias establecidas a tal efecto.

Contra o acto de aprobación do padrón os interesados poderán interpoñer en vía administrativa, no prazo dun mes a contar dende o día seguinte ao da finalización do período de exposición ao público do padrón de contribuíntes, recurso previo de reposición ante o órgano competente, de acordo con canto establece o artigo 14 do TRLRHL.

A falta de pago no período voluntario sinalado suporá a esixencia do canon da auga directamente ao contribuínte pola vía de constrinximento pola consellería competente en materia de facenda da Xunta de Galicia e, a repercusión do canon da auga poderá ser obxecto de reclamación económico - administrativa ante o órgano económico - administrativo da Comunidade Autónoma de Galicia no prazo de un mes dende que se entenda producida a notificación.

A Fonsagrada, 24 de febreiro de 2020 .- O Alcalde- Presidente, D. Carlos López López.

R. 0496

---

### *Anuncio*

Aprobado por Acordo da Xunta de Goberno Local de data 18/02/2020, o Padrón de contribuíntes do prezo público do Servizo de Axuda no Fogar, na modalidade de libre concorrencia ou prestación básica e de dependencia, correspondente ao mes de XANEIRO de 2020, polo importe total de 11.325.70 € (dependencia) e 708 € (prestación básica).

Por medio do presente expónse ao público o devandito padrón polo prazo de quince días hábiles, que empezará a contarse dende o día seguinte ao da publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia, para que poidan formularse as reclamacións que se consideren pertinentes, tanto en vía administrativa (artigos 123 e 124 da LPAC), coma na vía contenciosa, artigos 19, 25 e 46 da LJCA)

O que se fai público para xeral coñecemento e aos efectos de que sirva de notificación colectiva de conformidade co establecido na Lei 58/2003, de 17 de decembro, Xeral Tributaria.

A Fonsagrada, 20 de febreiro de 2020 .- O Alcalde- Presidente, D. Carlos López López.

R. 0497

---

## OUROL

### *Anuncio*

#### EXPOSICIÓN AO PÚBLICO

A Xunta de Goberno Local do Concello de Oural en sesión extraordinaria celebrada o día 7 de febreiro de 2020, prestou aprobación inicial ao **Padrón fiscal do Servizo de Axuda no Fogar correspondente ao mes de XANEIRO de 2020 a través da Lei de Dependencia e Programa Básico de Axuda no Fogar** por importe de dous mil novecentos oitenta e cinco euros con cincuenta e cinco céntimos (2.985,55 €), dos que novecentos sesenta e seis euros con sesenta céntimos (966,60 €) corresponden a libre concorrencia e dous mil dezaioito euros con noventa e cinco céntimos (2.018,95 €) a dependencia.

Consonte ao disposto no artigo 102.3 da Lei xeral tributaria, por medio do presente ponse en coñecemento dos contribuíntes obrigados ao pagamento do prezo público, que dispoñen dun prazo de **15 días**, contados a partir da publicación do presente anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, ao obxecto de que poida ser examinado e presentar as reclamacións que estimen pertinentes, entendéndose elevado a definitivo se, transcorrido o prazo de exposición pública, non se formulara ningunha reclamación.

Así mesmo, e de conformidade con artigo 253.1 da Lei xeral tributaria, poderán interpoñer recurso de reposición perante o Sr. Alcalde-Presidente, no prazo **dun mes**, que comezará a contar dende o día seguinte ao do remate do período voluntario de pagamento.

Contra a resolución expresa ou presunta do recurso de reposición que no seu caso se formule, poderá interpoñerse recurso contencioso-administrativo na forma e nos prazos que a tal efecto se establecen na Lei Reguladora da referida xurisdición.

Non obstante, poderán interpoñer calquera outro recurso que consideren oportuno.

**ANUNCIO DE COBRANZA**

Para o cobramento do mesmo, os contribuíntes que teñan domiciliados os recibos, estes seranlles adebedados nas contas bancarias respectivas. Para os demais contribuíntes os recibos poranse á súa disposición nas oficinas municipais para efectuar o pago.

A presente publicación, nos dous supostos, de edicto de exposición ao público do padrón e anuncio de cobranza en fase voluntaria, ten o carácter de notificación colectiva, ao abeiro do establecido no artigo 102 da referida Lei xeral tributaria.

Ourol, 14 de febreiro de 2020.- O Alcalde - Presidente, José Luis Pajón Camba

R. 0500

**PALAS DE REI***Anuncio***BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL****PRIMERO. Normas Generales**

Visto el convenio de colaboración entre la Agencia de Turismo de Galicia, el ayuntamiento de Palas de Rei, para la apertura y visitas públicas al castillo de Pambre.

Vista la circular interpretativa del Real Decreto Ley 20/2011, emitida por la Dirección Xeral de Administración Local en fecha 30/01/2012.

Visto el Real Decreto-Ley 20/2011, de 30 de diciembre, de medidas urgentes en materia presupuestaria y financiera para la corrección del déficit público.

Vista la Ley 2/2015 de 29 de abril, del empleo público de Galicia.

Es objeto de la presente convocatoria la selección a través del procedimiento de concurso-oposición, para su contratación como personal laboral de:

-1 peón de mantenimiento, a jornada completa 401.

**SEGUNDO. Modalidad del Contrato**

La modalidad del contrato es obra o servicio determinado, a tiempo completo 401, regulada por Artículo 15, del Estatuto de los Trabajadores, según redacción dada por la Ley 63/97, de 26 de diciembre (B.O.E. de 30 de diciembre) ampliado por el apartado diez del artículo primero de la Ley 12/2001, de 9 de julio (B.O.E. de 10 de julio), el R.D. 2720/98, de 18 de diciembre (B.O.E. de 8 de enero de 1999), el Artículo tercero de la Ley 12/2001, de 9 de julio (B.O.E. de 10 de julio) y la Ley 43/2006, de 29 de diciembre (B.O.E. de 30 de diciembre). En las contrataciones que se realicen, se establecerá un periodo de prueba de 15 días hábiles.

**TERCERO. Forma y Plazo de Presentación de Instancias**

El puesto de trabajo se ofertará mediante anuncio en el BOP de Lugo y la sede electrónica del ayuntamiento de Palas de Rei.

El ayuntamiento pondrá de manifiesto a los candidatos su presencia en la lista remitida por la Oficina Pública de Empleo, y será el plazo de 3 días naturales a contar desde el día a la recepción de la misma, para que presenten la documentación acreditativa, debido a la urgencia de esta convocatoria.

-Ser español o nacional de la U.E dentro de los límites que establece el artículo 57 de la Ley 7/2007 de 12 de abril del Estatuto Básico del empleado Público.

-Tener cumplidos dieciocho años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa

-No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desenvolvimiento de las funciones encomendadas.

-No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera administraciones públicas ni estar inhabilitado/a o incurso/a en causa alguna de incompatibilidad o incapacidad.

-Tarjeta de demandante de empleo inscrito en el Servicio Público de Galicia como demandante no ocupado y estar disponible para el empleo.

- Fotocopia del D.N.I.

- Titulación requerida: Estudios primarios o equivalente

- Carnet de conducir B1

- Celga 2, o equivalente
- Conocimiento demostrable en el mantenimiento del castillo
- Currículum profesional acreditado con fotocopia de los méritos alegados.
- No haber trabajado en esta administración, 24 meses o más en los últimos 30 meses a contar desde la fecha de estas bases, según lo establecido especialmente en los artículos 27 y 28 de la Ley 2/2015 del empleo público de Galicia.

Tanto los requisitos imprescindibles, como los méritos que se aleguen, deberán ser acreditados mediante certificaciones expedidas por los organismos competentes. La acreditación de la experiencia profesional deberá realizarse mediante certificaciones oficiales descriptivas del tiempo y funciones desarrolladas: vida laboral y certificados administrativos, contratos administrativos, contratos laborales o similares.

#### **CUARTO. Admisión de Aspirantes**

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se concederá un plazo de 2 días naturales para la subsanación. Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

#### **QUINTO. Tribunal Calificador**

El Tribunal calificador estará compuesto por los siguientes miembros:

Presidente: funcionario de carrera o personal laboral fijo perteneciente al grupo de clasificación profesional de titulación igual o superior al exigido para el acceso al puesto ofertado

Secretario: El de la Corporación, que actuará con voz y sin voto, o funcionario en quien delegue.

Vocal: funcionario de carrera o personal laboral fijo perteneciente al grupo de clasificación profesional de titulación igual o superior al exigido para el acceso al puesto ofertado

Vocal: funcionario de carrera o personal laboral fijo perteneciente al grupo de clasificación profesional de titulación igual o superior al exigido para el acceso al puesto ofertado

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

En este contexto, se podrán negociar las formas de colaboración que, en el marco de los convenios colectivos, fijen la actuación de las Organizaciones Sindicales en el desarrollo de los procesos selectivos de personal laboral.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

#### **SEXTO. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos**

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

Concurso: Méritos computables establecidos en el REGLAMENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL Y BOLSA DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE PALAS DE REI publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo Boletín Número 087, de 17/04/2006

##### a) Méritos Profesionales

-Por mes trabajado o fracción superior a quince días en la Administración Pública en igual puesto o similar: 0,10 puntos

-Por mes trabajado o fracción superior a quince días en empresa pública o privada, cuando sean por cuenta ajena, en igual puesto o similar: 0,05 puntos, hasta un máximo de 1,5 puntos

Este apartado no puede superar los 6 puntos

**b) Formación extraacadémica recibida.**

Se considerará en este apartado la asistencia a cursos, seminarios, congresos, jornadas o similar impartidos por organismos públicos y/o oficiales, y organismos privados, relacionada con el puesto a desempeñar, valorándose mediante la aplicación de la siguiente fórmula:

Centros de Formación Públicos: Nº horas X 0,005 puntos.

Centros de Formación Privados: Nº horas X 0,002 puntos.

Se aplicará la fórmula de valoración a aquellos cursos de una duración inferior o igual, nunca superior a 250 horas, es decir, lo máximo establecido en la duración de un curso para su cómputo es de 250 horas.

**c) Formación extraacadémica impartida.**

La puntuación en este apartado no podrá exceder de 2,5 puntos.

Se considerarán en este apartado los cursos, las conferencias, los seminarios, las comunicaciones a congresos, las ponencias, etc. organizados por organismos públicos y las publicaciones.

Por cada hora de curso: 0,05 puntos.

Por conferencia o ponencia en cursos, seminarios o jornadas: 0,15 puntos.

Por cada comunicación: 0,10 puntos.

Por cada artículo en revista especializada: 0,40 puntos.

Por cada capítulo de libro: 0,40 puntos/Nº de autores, sin poder exceder de 1 punto.

Por cada libro: 1 punto/Nº de autores.

Formación académica recibida.

**En este apartado no se valorará la titulación académica exigida para el acceso a la plaza correspondiente ni las que resulten necesarias para obtener la titulación superior.**

Se valorarán otras titulaciones académicas complementarias y directamente relacionadas con la plaza con 1 punto.

En caso de empate en la fase de concurso se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995. “

Oposición:

Se realizará una prueba escrita y las características serán determinadas por el tribunal de selección.

**SÉPTIMO. Relación de Aprobados, Presentación de Documento y Formalización del Contrato**

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, los Tribunales harán pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de edictos del Ayuntamiento, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas.

Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación para que proceda a la formalización del correspondiente contrato.

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo máximo de 6 días naturales desde que se publican en el tablón de edictos del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

**OCTAVO. Incidencias**

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de la Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

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

A estas bases y a la convocatoria se le dará la publicidad que corresponda para asegurar su conocimiento general.

#### TEMARIO OPOSICIÓN

TEMA 1: Albañilería: Materiales. Herramientas. Elementos constructivos. Técnicas. Glosario.

TEMA 2: Herrería: Materiales. Elementos constructivos. Maquinaria y Herramientas. Técnicas . Glosario.

TEMA 3: - La constitución española: Estructura básica. Y derechos y deberes fundamentales.

TEMA 4:- El castillo de Pambre

Palas de Rei, 126 de febreiro de 2020.- O Alcalde, Pablo José Taboada Camoira.

R. 0498

## RÁBADE

### Anuncio

O Pleno da Corporación, en sesión ordinaria celebrada o 29 de xaneiro de 2020, aprobou inicialmente os Presupostos, Cadro de Persoal e Relación de Postos de Traballo do exercicio 2020. Conforme ao artigo 169 do TRLFL someteuse o expediente a información pública por prazo de 15 días. Non producíndose alegacións durante o citado período resultan definitivamente aprobados os Presupostos, Cadro de persoal e Relación de Postos de Traballo do exercicio 2020. En cumprimento do que dispón o apartado 3 do artigo 169 do TRLFL, faise público que dito presuposto ascende en gastos e ingresos a 1.760.900,00 euros. Correspondendo a cada capítulo as cantidades que a continuación se expresan según o seguinte detalle:

#### ESTADO DE GASTOS

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	IMPORTE
<b>OPERACIÓNS CORRENTES</b>		
1	Gastos de persoal	467.300,00 €
2	Gastos en bens correntes	965.098,00 €
3	Gastos financeiros	1.501,00 €
4	Transferencias correntes	41.050,00 €
<b>OPERACIÓNS DE CAPITAL</b>		
6	Inversións reais	285.950,00 €
7	Transferencias de capital	0,00 €
8	Activos financeiros	0,00 €
9	Pasivos financeiros	1,00 €
<b>TOTAL</b>		<b>1.760.900,00 €</b>

#### ESTADO DE INGRESOS

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	IMPORTE
<b>OPERACIÓNS CORRENTES</b>		
1	Impostos directos	505.000,00 €
2	Impostos indirectos	35.000,00 €
3	Taxas e outros ingresos	353.900,00 €
4	Transferencias correntes	711.000,00 €
5	Ingresos patrimoniais	1.000,00 €



OPERACIÓNS DE CAPITAL		
6	Enaxenación de inversións reais	0,00 €
7	Transferencias de capital	155.000,00 €
8	Activos financeiros	0,00 €
9	Pasivos financeiros	0,00 €
<b>TOTAL</b>		<b>1.760.900,00 €</b>

### **CADRO DE PERSOAL DESTA ENTIDADE PARA O EXERCICIO 2020**

#### **A/ FUNCIONARIOS DE CARREIRA:**

PRAZA/POSTO DE TRABALLO	Nº PRAZAS	GRUPO	C.D.	SITUACIÓN
Escala de Habilitación Estatal Subescala Secretaría-intervención Praza: Secretario-interventor	1	A1	28	Cuberta
Escala de Administración Xeral Subescala administrativa Praza: Administrativo	1	C1	22	Cuberta
Escala de Administración Especial Subescala técnica Praza: Traballador/a social	1	A2	22	Cuberta
Escala de Administración Especial Subescala técnica Praza: Animador/a sociocultural	1	A2	22	Cuberta
Escala de Administración Especial Subescala servizos especiais Praza: Policía local	1	C1	18	Cuberta

#### **B/ PERSOAL LABORAL FIXO:**

POSTO DE TRABALLO	Nº PRAZAS	GRUPO	C.D.	SITUACIÓN
Axente de Emprego e Desenvolvemento Local	1	A1	22	Cuberta
Encargado/a de obras e servizos	1	C2	18	Cuberta
Auxiliar de axuda no fogar (Modalidade básica)	1	A.P Lei 7/2007	10	Cuberta

#### RESUMO:

Número de funcionarios de carreira: 5

Número total de persoal laboral fixo: 3

### **RELACIÓN DE POSTOS DE TRABALLO PARA O EXERCICIO 2020**

#### **A) FUNCIONARIOS**

DENOMINACIÓN	DOT	NCD	C.E.	T. P.	F. P.	OBSERVACIÓNS
Secretaría-Intervención	1	28	1928,98	S	C	Cuberta
Policía Municipal	1	18	562,54	S	OP	Cuberta
Administrativo	1	22	705,79	N	OP	Cuberta
Traballador/a social	1	22	454,34	N	OP	Cuberta
Animador/a sociocultural	1	22	454,34	N	OP	Cuberta

DENOMINACIÓN	ADSCRICIÓN Grupo-Esc.-Subes.	TITULACIÓN FORMACIÓN ACADÉMICA ESPECÍFICA
Secretaría-Intervención	A1-Habilitación Nacional-Secretaría-intervención	Titulado universitario RD 834/2003
Policía Municipal	C1-Administración especial-Servizos especiais	Bacharelato superior
Administrativo	C1-Administración xeral-Subescala administrativa	Bacharelato superior
Traballador/a social	A2-Administración especial-Subescala técnica	Diplomatura en traballo social
Animador/a sociocultural	A2-Administración especial-Subescala técnica	Técnico animación sociocultural/diplomado en educación social/ título de maxisterio.

DOT.: Dotación NCD.: Nivel Complemento Destino C.E.: Complemento Específico mensual T.P.: Tipo de posto (S) = Singularizado, (N) = Non singularizado F.P.: Forma de provisión (C) Concurso, (OP) Oposición, (C-OP) Concurso-oposición.

### B) PERSOAL LABORAL FIXO

DENOMINACIÓN	DOT	NCD	C.E.	T. P.	F. P.	OBSERVACIÓNS
SERVIZO DE EMPREGO - Axente de emprego e desenvolvemento local	1	22	454,34	N	OP	Cuberta
OBRAS E SERVIZOS -Encargado	1	18	562,54	N	OP	Cuberta
SERVIZO DE AXUDA NO FOGAR (BÁSICO) - Auxiliar axuda no fogar	1	10	133,84	N	OP	Cuberta

DENOMINACIÓN	ADSCRICIÓN GRUPO	TITULACIÓN FORMACIÓN ACADÉMICA ESPECÍFICA
SERVIZO DE EMPREGO - Axente de emprego e desenvolvemento local	A1	Grado ou licenciatura en xestión e administración pública, dereito, administración e dirección de empresas, ciencias empresariais, ciencias económicas, ciencias do traballo, graduado social ou relacións laborais.
OBRAS E SERVIZOS -Encargado	C2	F.P.2. Rama electricidade
SERVIZO DE AXUDA NO FOGAR (BÁSICO) - Auxiliar axuda no fogar	A.P Lei 7/2007	F.P. de grado medio de atención sociosanitaria ou equivalente, ou certificado de profesionalidade

DOT.: Dotación NCD.: Nivel Complemento Destino C.E.: Complemento Específico mensual T.P.: Tipo de posto (S) = Singularizado, (N) = Non singularizado F.P.: Forma de provisión (C) Concurso, (OP) Oposición, (C-OP) Concurso-oposición.

### C) PERSOAL LABORAL TEMPORAL.-

Para o exercicio 2020, mera estimación de contratos a formalizar en función das subvencións ou convenios que se concreten con outras administracións públicas.

DENOMINACIÓN	Nº POSTOS	CARACTERÍSTICAS	DURACIÓN
- Técnico prevención drogodependencias	1	Xornada Completa	Por obra
- Administrativo de 1ª (FOMENTO DO EMPREGO)	1	Xornada Parcial	30/09/2020
- Peón especialista (FOMENTO DO EMPREGO)	1	Xornada Parcial	30/09/2020
- Peón (APROL RURAL 2019)	1	Xornada Completa	14/02/2020
- Socorrista piscinas municipais	1	Xornada Completa	Tres meses

Rábade, 27 de febreiro de 2020.- O Alcalde, Francisco Xosé Fernández Montes.

R. 0499

## RIBADEO

## Anuncio

## APROBACIÓN DEFINITIVA ORZAMENTO XERAL 2020

En cumprimento do disposto no artigo 169.3 do Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, faise público que transcorrido o prazo de información pública do expediente do Orzamento Xeral do Concello de Ribadeo para o exercicio 2020, aprobado inicialmente en sesión plenaria de 06/02/2020, e non sendo presentadas reclamacións durante o período de exposición, queda este definitivamente aprobado, sendo o seu resumo por capítulos o seguinte:

## ESTADO DE INGRESOS

Cap.	Denominación	Euros
1	Impostos directos	2.753.000,00 €
2	Impostos indirectos	160.000,00 €
3	Taxas e outros ingresos	2.428.443,42 €
4	Transferencias correntes	2.938.170,78 €
5	Ingresos patrimoniais	14.019,91 €
6	Alleamento de investimentos reais	61.000,00 €
7	Transferencias de capital	76.292,12 €
8	Activos financeiros	27.045,54 €
9	Pasivos Financeiros	641.000,00 €

**Total Estado de Ingresos 9.098.971,77 €**

## ESTADO DE GASTOS

Cap.	Denominación	Euros
1	Gastos de persoal	4.050.371,96 €
2	Gastos en bens correntes e servizos	3.753.881,63 €
3	Gastos financeiros	8.300,00 €
4	Transferencias correntes	343.413,61 €
5	Continxencias	20.000,00 €
6	Investimentos reais	808.069,02 €
7	Transferencias de capital	10.000,00 €
8	Activos financeiros	27.045,54 €
9	Pasivos financeiros	77.890,01 €

**Total Estado de Gastos 9.098.971,77 €**

De conformidade co disposto no artigo 171 do referido Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, contra esta aprobación poderá interpoñerse recurso contencioso-administrativo ante o Tribunal Superior de Xustiza de Galicia durante o prazo de dous meses a partir da publicación deste anuncio, sen prexuízo de que poida interpoñerse calquera outro que se estime conveniente.

Do mesmo xeito e en cumprimento do disposto no artigo 127 do Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, faise público o cadro de persoal aprobado xunto co orzamento:

## CADRO DE PERSOAL CONCELLO DE RIBADEO

## ORZAMENTO XERAL DE 2020

## Artigo 90.1 Lei 7/1985, de 2 de abril, RBRL

## A) PRAZAS RESERVADAS A FUNCIONARIOS DE CARREIRA

DENOMINACIÓN	NUMERO	VACANTES	GRUPO	OBSERVACIÓNS
<b>1.- HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL</b>				
1.1.- SECRETARIO/A	1	1	A1	Vacante
1.2.- INTERVENTOR/A	1	---	A1	
1.3.- TESOUREIRO/A	1	1	A1	Nomeamento comisión servizos
<b>2.- ESCALA ADMINISTRACIÓN XERAL</b>				
<b>2.2.- SUBESCALA ADMINISTRATIVA</b>				
2.2.1.- TÉCNICO ADMINISTRACIÓN XERAL	1	---	A1	
2.2.2.- TÉCNICO DE XESTIÓN	1	1	A2	Cuberta Interinidade

2.2.3.- ADMINISTRATIVO SECRETARIA	2	1	C1	1 Vacante por IP
2.2.4.- ADMINISTRATIVO SERVIZOS ECONÓMICOS	1	---	C1	
2.2.5.- ADMINISTRATIVO (RECADADOR)	1	1	C1	Cuberta Interinidade
2.2.6.- ADMINISTRATIVO (RENDAS- EXACCIÓNS)	1	---	C1	
<b>2.3.- SUBESCALA AUXILIARES</b>				
2.3.1.- AUXILIARES ADMINISTRATIVOS	1	1	C2	Cuberta Interinidade
<b>2.4.- SUBESCALA SUBALTERNOS</b>				
2.4.1.- ORDENANZA	1	--	E (AA.PP)	
<b>3.- ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL</b>				
<b>3.1.- SUBESCALA TÉCNICA</b>				
3.1.1.- ARQUITECTO	1	---	A1	
3.1.2.- APARELLADOR	1	1	A2	Cuberta interinidade
3.1.3. TÉCNICO MEDIO AMBIENTE	1	1	A1	Vacante
3.1.4. TÉCNICO INFORMÁTICO	1	1	C1	Vacante
<b>3.2.- SUBESCALA SERVIZOS ESPECIAIS</b>				
<b>3.2.1.- POLICÍA LOCAL</b>				
3.2.1.1.- INSPECTOR XEFE	1	---	A2	
3.2.1.2.- AXENTE POLICÍA	11	3	C1	3 Vacantes
<b>3.2.2.- PERSOAL DE OFICIOS</b>				
3.2.2.1.- COORDINADOR (CAPATAZ)	1	---	C2	
3.2.2.2.- OFICIAL OBRAS	1	---	C2	
<b>3.3.- INMOBLES ESCOLARES</b>				
3.3.1.- CONSERXE-CELADOR DE INMOBLES	1	---	E (AA.PP)	
<b>TOTAL</b>	<b>31</b>	<b>12</b>	---	

**B) PRAZAS SUXEITAS Á LEXISLACIÓN LABORAL**

DENOMINACIÓN	NUMERO	VACANTES	GRUPO (ASIMIL.)	OBSERVACIÓNS
<b>1. DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA</b>				
<b>UNIDADE DE REXISTRO, PADRÓN, ARQUIVO</b>				
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	---	C2	
<b>2. DEPARTAMENTO DE OBRAS, CEMITERIO, LIMPEZA E SERVIZOS MÚLTIPLES</b>				
<b>UNIDADE DE OBRAS</b>				
ARQUITECTO OFICINA REHABILITACIÓN	1	---	A1	
ADMINISTRATIVO OFICINA REHABILITACIÓN	1	---	C1	
OFICIAL ENCARGADO OBRAS	1	---	C2	

OFICIAL OBRAS	2	1	E (AA.PP)	
OPERARIO OBRAS- SERVICIOS MÚLTIPLES	2	---	C2	
CONDUTOR PALA RETROESCAVADORA	1	1	C2	<b>Vacante</b>
<b>UNIDADE DE CEMITERIO- SERVICIOS FUNERARIOS</b>				
PEÓN COVEIRO	1	1	C2	Segundo RPT a praza é Laboral Admón Especial. Cuberta interinidade
<b>UNIDADE DE LIMPEZA E MEDIO AMBIENTE</b>				
XEFE GRUPO MEDIO AMBIENTE	1	---	C2	
CONDUTOR MECÁNICO	1	1	C2	Cuberta interinidade
OFICIAL CONDUTOR	1	1	C2	Cuberta interinidade
CONDUTOR RECOLLIDA ENSERES	1	---	C2	
OPERARIOS SERVIZO RECOLLEITA	2	2	E (AA.PP)	Laboral Indefinido
OPERARIOS SERVIZO LIMPEZA	9	5	E (AA.PP)	Laboral Indefinido (4) <b>Vacantes (1)</b>
OPERARIO XARDINERÍA	1	---	E (AA.PP)	
OPERARIOS XARDINERÍA -SERV. MULTIPLES	4	3	E (AA.PP)	Vacantes (3)
CHOFER DESBROZADORA	1	1	C2	Laboral indefinido
<b>UNIDADE SERVICIOS MANTEMENTO</b>				
ELECTRICISTA	1	1	C2	Segundo RPT a praza é Laboral Admón Especial Vacante(1)
AUXILIAR ELECTRICISTA	1	---	C2	
<b>3. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIAIS</b>				
TRABALLADOR SOCIAL	2	1	A2	1 Laboral Indefinido vinculado a subvención
EDUCADOR FAMILIAR	1	---	A2	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	---	C2	
AUXILIAR AXUDA A DOMICILIO	11	11	E (AA.PP)	10 Laboral Indefinido <b>Vacantes (1)</b>
AUXILIAR PISOS TUTELADOS	1	1	E (AA.PP)	Laboral Indefinido.
PSICÓLOGO SERVIZO DROGODEPENDENCIA	1	---	A1	
AVOGADA/O CENTRO INFORMACIÓN MULLER	1	---	A1	
<b>4. DEPARTAMENTO DE CULTURA, XUVENTUDE, DEPORTE, TURISMO E DESENVOLVEMENTO LOCAL</b>				
<b>UNIDADE DE CULTURA</b>				
TÉCNICO DE CULTURA	1	1	A2	Laboral Indefinido
TÉCNICO INFORMACIÓN XUVENIL	1	---	A2	

AUXILIAR OFICINA TURISMO	1	1	C2	Cuberta interina
BIBLIOTECARIA MUNICIPAL	1	---	A2	
LIMPADORA BIBLIOTECA MUNICIPAL	1	---	E (AA.PP)	Media xornada
<b>UNIDADE DEPARTAMENTO DE DEPORTES</b>				
RESPONSABLE INSTALACIÓNS DEPORTIVAS	1	1	C2	Vacante (1)
MONITOR DEPORTES	1	1	C2	Laboral Indefinido
<b>UNIDADE DE INFORMACIÓN AO CONSUMIDOR</b>				
AUXILIAR O.M.I.C.	1	---	C2	
<b>UNIDADE DE MÚSICA</b>				
PROFESORES ESCOLA DE MUSICA	14	12	A2	4 Fixos descontinuos (2 vacantes); 1 vacante; 9 Laboral Indefinido
<b>UNIDADE DE DESENVOLVEMENTO LOCAL</b>				
AXENTE DESENVOLVEMENTO LOCAL	1	---	A1	
<b>TOTAL</b>	<b>74</b>	<b>46</b>		

Ribadeo, 4 de marzo de 2020.- ALCALDE, FERNANDO SUÁREZ BARCIA.

R. 0539

## TABOADA

### Anuncio

#### CONVOCATORIA PROCESO CONSOLIDACIÓN/ESTABILIZACIÓN DE EMPREGO TEMPORAL DO CONCELLO DE TABOADA

Por acordo do Pleno do Concello de Taboada de data 28 de novembro de 2019, iniciouse o procedemento de estabilización/consolidación de emprego temporal do Concello de Taboada.

Por Resolución da Alcaldía de data 2 de decembro de 2019 aprobouse a oferta de Emprego Público extraordinaria para o ano 2020 para proceso de consolidación/estabilización de emprego temporal do Concello de Taboada das prazas de:

- 2 prazas de laboral fixo de limpadoras.
- 1 praza de laboral fixo de monitor de deportes/técnico deportivo.
- 1 praza de funcionario auxiliar administrativo ( cobertura vacante da Relación de Postos de Traballo posto 1005, C2, denominación: auxiliar administrativo)

E publicouse no Boletín Oficial da Provincia nº 280 de 7 de decembro de 2019, conforme a Disposición Transitoria 4ª (Consolidación de emprego temporal) do Real Decreto Lexislativo 5/2015 de 30 de outubro polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público e ao artigo 19.un.6 (estabilización de emprego temporal) da Lei 3/2017 de 27 de xuño de Orzamentos Xerais do Estado para 2017 e da Lei 6/2018, de 3 de xullo, de Orzamentos Xerais do Estado para 2018.

Por Resolución da Alcaldía de data 28 de febreiro de 2020, en canto ás bases para a provisión das citadas prazas, resolveuse:

Primeiro.- Aprobar as Bases para a provisión de: 2 prazas de limpadoras, 1 praza de monitor de deportes/técnico deportivo, do cadro de persoal laboral fixo do Concello de Taboada, e 1 praza de auxiliar administrativo, persoal funcionario, vacante na Relación de Postos de Traballo, aplicando un procedemento de consolidación / estabilización de emprego temporal, mediante o sistema de concurso-oposición libre.

Segundo.- Aprobar as Bases para a provisión de 2 prazas de limpadoras, 1 praza de monitor de deportes/técnico deportivo, persoal laboral fixo, e 1 praza de auxiliar administrativo, persoal funcionario.

Terceiro.- Convocar publicamente a quen desexa participar nas citadas probas selectivas

Cuarto.- Ordenar a publicación da presente convocatoria e das bases no Boletín Oficial da Provincia, enviando un extracto da convocatoria ao BOE e realizar cantos trámites sexan necesarios para a súa tramitación.

Quinto.- Publicación das Bases íntegras no Taboleiro de anuncios do Concello e na páxina web do Concello [www.concellotaboada.es](http://www.concellotaboada.es)

Sexto.- Nomear ao Tribunal que figure nas bases e notificarlle o nomeamento.

Sétimo.- O literal das bases resulta ser o seguinte:

**<<...<< BASES DA CONVOCATORIA PARA A PROVISIÓN DE UNHA PRAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO. PERSOAL FUNCIONARIO. PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPREGO TEMPORAL.**

### **1.- Obxecto da convocatoria**

É obxecto da convocatoria a provisión mediante o sistema de concurso-oposición libre, de unha praza de auxiliar administrativo, encadrada como persoal funcionario dentro do cadro de persoal do Concello de Taboada no expediente de Orzamento 2020, e con posto vacante na Relación de Postos de Traballo e ao abeiro do proceso de consolidación /estabilización de emprego temporal, aprobado en sesión plenaria o día 28 de novembro de 2019 e a Resolución da Alcaldía de data 2 de decembro de 2019 de aprobación da Oferta de Emprego Público extraordinaria do Concello de Taboada para o ano 2020 pola que se aproba o proceso de estabilización/consolidación de emprego temporal e publicada no Boletín da Provincia de nº 280 de 7 de decembro de 2019, conforme a:

a) Estabilización de emprego temporal: ao abeiro do contido do artigo 19.Uno.9 da Lei 6/2018, de 3 de xullo, de Orzamentos Xerais do Estado para o ano 2018.

E aplicación do artigo 28 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia.

Código do posto: 1005.

Grupo: C 2

Denominación : Auxiliar – Administrativo.

Número de prazas: 1

Grupo: C2

C.D\*: 18

C.E\*\*: 6.060,18 euros/ano.

\*Complemento de destino.

\*\*Complemento específico.

A persoa seleccionada prestará servizos na praza/posto e unidade que se indique no Anexo II das presentes bases, sen prexuízo de que por necesidades motivadas do servizo poida prestalos en postos ou unidades diferentes do Concello de Taboada.

### **2.- Sistema de selección: Criterios xerais.**

O Procedemento de selección desta praza é o de concurso-oposición libre conforme ao establecido no artigo 19 da Lei 3/2017, de 27 de xuño, de Presupostos Xerais do Estado para 2017 e da Lei 6/2018, de 3 de xullo, de Presupostos Xerais do Estado para o ano 2018, correspondéndolle a fase de concurso unha porcentaxe do 40% da puntuación máxima alcanzable no proceso selectivo.

O proceso selectivo constará das seguintes fases e probas:

#### **2.1.- Fase de concurso**

A fase de concurso, que será previa á de oposición, non terá carácter eliminatorio. En ningún caso a puntuación da fase de concurso poderá aplicarse para superar os exercicios da fase de oposición.

Os méritos dos aspirantes, valoraranse de acordo co baremo establecido no apartado seguinte.

A puntuación máxima que se poderá obter nesta fase de concurso será de 40 puntos.

##### **2.1.1.- Baremo de méritos.-**

A) Experiencia laboral (máximo 40 puntos):

A1) Polos servizos efectivamente prestados na Administración Local realizando funcións/tarefas relacionadas coa praza que se convoca (AUXILIAR ADMINISTRATIVO) xa sexa coa condición de persoal funcionario ou laboral, interino ou temporal: 0,47 puntos /mes completo de servizos.

A2) Polos servizos efectivos prestados noutras Administracións Públicas realizando funcións/tarefas relacionadas coa praza que se convoca (AUXILIAR ADMINISTRATIVO) xa sexa coa condición de persoal funcionario ou laboral, interino ou temporal: 0,37 puntos /mes completo de servizos.

A estes efectos, calcularase o número total de días correspondentes aos distintos nomeamentos ou contratos computables, dividirse entre trinta (30), e multiplicarase por 0,47 ou por 0,37 de xeito que unicamente se valorará o rático enteira, despreciándose os decimais.

Os servizos prestados en xornadas inferiores á completa valoraranse proporcionalmente.

#### 2.1.2.- Acreditación dos méritos.-

Os méritos a que se fai referencia neste baremo, deberánse posuír na data en que remate o prazo de presentación de instancias, computándose, en calquera caso, ata dita data, sendo valorados só os que se aleguen e xustifiquen documentalmente coa presentación da instancia.

A acreditación dos méritos por parte dos interesados. A experiencia profesional acreditarase exclusivamente mediante fotocopia compulsada do contrato laboral de traballo ou certificación da administración correspondente, a fin de poder comprobar que as funcións ou tarefas realizadas se corresponden coa da praza, sendo obrigatorio aportar tamén Informe de Vida Laboral expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social.

#### 2.1.3.- Prazo de valoración e publicidade.-

A lista que conteña a valoración dos méritos da fase de concurso farase pública no Taboleiro de Edictos da Casa do Taboada e na páxina web ([www.concellotaboada.es](http://www.concellotaboada.es)) antes da realización do primeiro exercicio.

### 2.2.- Fase oposición.

Constará de 2 exercicios obrigatorios e eliminatorios, debendo estar o seu contido relacionado cos procedementos, tarefas e funcións habituais do posto de traballo. A puntuación da fase de oposición será de 60 puntos.

#### 2.2.1.- Comezo e desenrolo das probas.-

Con unha antelación mínima de quince días antes do comezo do primeiro exercicio, a Alcaldía anunciará no Taboleiro de Anuncios e na páxina web do Concello ([www.concellotaboada.es](http://www.concellotaboada.es)) a data, hora e local no que terá lugar.

Os aspirantes convocaranse para cada exercicio, nun chamamento único, agás en casos de forza maior, debidamente xustificadas e apreciadas libremente polo Tribunal. A non comparecencia a calquera dos exercicios no momento de ser chamados, comportará que decae automaticamente no seu dereito a participar no exercicio de que se trate e nos sucesivos, e en consecuencia, quedará excluído do proceso selectivo.

#### 2.2.2.- Exercicios.

A).- Primeiro exercicio: Consistirá nun cuestionario tipo test de 40 preguntas, con catro respostas alternativas cada unha, sendo só unha delas a correcta, de forma que:

Criterios de corrección:

- Cada pregunta acertada equivale a 1 puntos.
- Cada pregunta fallada descontará 0,25 puntos.
- Cada pregunta non contestada equivale a 0 puntos.

As mencionadas preguntas serán propostas polo Tribunal de entre o Temario de materias comúns e específicas, o cal se establece no Anexo I destas bases.

O tempo máximo para a realización deste exercicio será dunha hora.

O exercicio cualificarase de 0 a 40 puntos, sendo necesario obter un mínimo de 20 puntos para superalo e acceder ao segundo exercicio.

B) Segundo exercicio: consistirá en contestar de forma oral un ou varios exercicios prácticos e /ou teórico prácticos propostos polo tribunal relacionadas co programa específico reflectido no anexo I que contén o temario da convocatoria, nun período máximo de 30 minutos. Valorarase a concreción, exactitude e a validez da resolución. O tribunal poderá dialogar e razoar co aspirante analizando o contido das súas respostas e relacionado dito contido con outros incluídos dentro do programa.

Este exercicio será obrigatorio e eliminatorio, cunha cualificación como máximo de 20 puntos, sendo necesario obter un mínimo de 10 puntos para superar o mesmo. Sendo eliminados os aspirantes que non alcancen esa puntuación mínima.

C) Terceiro Exercicio: Coñecemento da lingua galega.

A proba de coñecemento do idioma galego unicamente será obrigatoria para o persoal aspirante que non acredite o título de perfeccionamento de galego ou a validación correspondente, ou estar en posesión do Celga



3. O exercicio de galego para os aspirantes que deban realizar a proba de coñecemento do idioma galego cualificarase como apto ou non apto. Esta proba non terá carácter eliminatorio, os que non a superen terán dous anos para facer o curso Celga 3. De non realizar este curso, non poderán participar en ningún proceso de promoción ou provisión de postos que se convoque.

2.2.3.- Cualificación final: A cualificación final desta fase será a resultante de sumar as puntuacións obtidas nos dous primeiros exercicios. A dita fase poderá ser superada por un número de aspirantes superior ás de prazas convocadas.

2.2.4.- Publicación da relación de aspirantes aprobados:

Rematada a fase de oposición, o Tribunal publicará, na paxina web do Concello ([www.concellotaboada.es](http://www.concellotaboada.es)) e no taboleiro de anuncios do Concello, a relación de aspirantes aprobados, coa indicación da puntuación final obtida neste proceso selectivo.

### 3.- Requisitos dos/as aspirantes

3.1. *Requisitos:* Para tomar parte nas probas selectivas os/as aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos, referidos todos e cada un deles á data en que remate o prazo de presentación de solicitudes:

- a) Ter nacionalidade española, sen prexuízo do establecido no artigo 57 do TRLEBEP
  - b) Ter cumpridos 16 anos de idade e non exceder da idade máxima de xubilación forzosa.
  - c) Posuír a titulación de graduado en educación secundaria obrigatoria, equivalente ou superior.
  - d) Posuír o certificado de Celga 3, equivalente ou superior, debidamente homologado polo órgano competente na materia de política lingüística da Xunta de Galicia.
- As titulacións obtidas no estranxeiro deberán xustificarse coa documentación que acredite a súa homologación pola administración educativa competente na materia.
- e) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas propias da praza.
  - f) Non ter sido separado do servizo de ningunha administración pública en virtude de expediente disciplinario, nin atoparse inhabilitado por resolución xudicial para o exercicio de funcións públicas.
  - g) Os aspirantes que non posúan a nacionalidade española deberán acreditar, igualmente, non estar sometidos a sanción disciplinaria ou condena penal que impida, no seu estado, o acceso á función pública

Todos os requisitos enumerados anteriormente deberán posuírse o día de finalización do prazo de presentación de solicitudes e manterse durante todo o proceso selectivo.

### 4.- Solicitudes

4.1.- As instancias solicitando participar no proceso selectivo axustaranse ao modelo oficial que figura no ANEXO III desta convocatoria e que será facilitado ós interesados nas oficinas xerais do concello, e dirixiranse ao Sr. Alcalde-Presidente do Concello de Taboada (directamente ou a través dos procedementos previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro). O prazo de presentación de instancias é de vinte días naturais contados dende o seguinte ó da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado.

Na instancia haberá de manifestarse que se reúnen todos e cada un dos requisitos que se esixen na base terceira, referidos á data en que termine o prazo de presentación de instancias.

4.2.- Á instancia uniranse:

- a) Fotocopia do DNI compulsada ou, se é o caso, documento equivalente expedido pola autoridade competente do país de orixe.
- b) Fotocopia compulsada da titulación esixida.

Ademais unirase, de ser o caso, a seguinte documentación:

- Fotocopia compulsada do documento que acredite estar en posesión do Celga 3 ou fotocopia compulsada do título de perfeccionamento do galego.
- Documentación xustificativa da fase de concurso (segundo base 2.1.2 – Acreditación de méritos).

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

4.4 Os aspirantes quedan vinculados ós datos que fagan constar nas súas solicitudes, podendo unicamente demandar a súa modificación, mediante escrito motivado, dentro de prazo establecido na base 4.1 para a presentación de solicitudes.

Transcorrido este prazo non se admitiran ningunha petición desta natureza.

## 5.- Admisión de aspirantes

5.1. Relación de aspirantes: Rematado o prazo de presentación de instancias, o Sr. Alcalde, no prazo máximo dun mes, ditará resolución aprobando a lista provisional de aspirantes admitidos e excluídos cos motivos da exclusión, resolución que será publicada no BOP e no taboleiro e na páxina web do Concello, conforme ao disposto no art. 68 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, para subsanar os defectos que motivaron a súa exclusión. No caso de non presentarse alegacións ou correccións á lista provisional, elevarase a definitiva. A resolución pola que se aproba a lista definitiva será publicada no BOP.

5.2. Serán causas de exclusión as sinaladas:

- a) Non manifestar reunir algún dos requisitos a que se refire a base terceira.
- b) A omisión da sinatura na solicitude.
- c) A omisión na solicitude da copia do DNI.
- d) Non aportar fotocopia compulsada da titulación esixida.
- e) A presentación da solicitude fora do prazo establecido.

## 6.- Tribunal cualificador

6.1. O tribunal que xulgará as probas selectivas do concurso-oposición estará constituído por un presidente, un secretario e tres vogais designados pola Alcaldía, de acordo co establecido no art. 60 do Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público. Así mesmo, designarase un suplente por cada un dos membros anteriores.

6.2. Os membros do Tribunal deberán posuír a titulación ou especialización igual ou superior á esixida para o acceso á praza convocada e poderán ser recusados do xeito previsto no artigo 24 da Lei 40/2015, debendo absterse de actuar nos supostos comprendidos no artigo 23 do mesmo texto legal.

6.3. O tribunal non se poderá constituír nin actuar sen a presenza de máis da metade dos seus membros, titulares ou suplentes, indistintamente. No caso de ausencia do Presidente (e da persoa que o supla), será substituído polo vogal que figure primeiro na relación da composición do tribunal, e no seu defecto polo seguinte, e así sucesivamente. No caso de ausencia do Secretario (e da persoa que o supla) será substituída polo vogal que corresponda segundo unha orde inversa á descrita na liña anterior.

6.4. Asesores técnicos. O tribunal poderá dispoñer a incorporación ós seus traballos de asesores especialistas para as probas correspondentes dos exercicios que xulgue oportuno. Limitándose esta asesoría a prestar a colaboración nas súas especialidades técnicas. Os ditos asesores terán voz pero non voto.

6.5. Abstencións e recusacións. Deberán absterse de formar parte dos órganos de selección de persoal:

- Que nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria houberan realizado tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas de acceso á administración pública.
- Quen se atopen incurso en algún dos supostos a que se refire o art. 23.2 da Lei 40/2015. Os aspirantes poderán recusalos na forma que prevé o art. 24 da referida Lei.

6.6. O tribunal resolverá, por maioría de votos dos seus membros presentes, todas as dúbidas e propostas que xurdan para a aplicación das normas contidas nestas Bases e estará facultado para resolver as cuestións para garantir o debido orde nas mesmas.

6.7- O Tribunal estará integrado por:

Presidente: Eduardo Fernández Arias ( Funcionario Administrativo do Concello de Guntín)

Vogal 1º: María Jesús Grandío Río (AEDL- personal laboral fixo do Concello de Guntín)

Vogal 2º: Miguel Ángel Basadre Vázquez (Informador Xuvenil Concello de Guntín, persoal laboral fixo)

Vogal 3º: David Criado Taboada(Secretario – Interventor Concello de Sober)

Secretaria: Nadia Díaz Vázquez (Secretaria-Interventora do Concello de Taboada).

Suplentes:

Presidente: María Cristina González Santín. (Interventora do Concello de Chantada)

Vogal 1º: Ramón Couso González (Capataz de obras- funcionario do concello de Carballedo).

Vogal 2º: María Mercedes Casares Vázquez (Auxiliar Administrativa - funcionaria do Concello de Sober).

Vogal 3º: María Isabel Santoalla Cabanas ( Administrativa- personal laboral fixo do Concello Guntín)

Secretario: José Manuel Fernández López (Administrativo- Funcionario do Concello de Taboada)

## 7.- Desenvolvemento do concurso- oposición.

O procedemento de selección desta praza é o de concurso-oposición, correspondéndolle a fase de concurso unha porcentaxe de 40% da puntuación máxima total alcanzable no proceso selectivo.

A fase de concurso, que será previa á de oposición, non terá carácter eliminatorio. En ningún caso a puntuación da fase de concurso poderá aplicarse para superar os exercicios da fase de oposición.

7.1. A data, lugar e hora do comezo das probas, será a que figure no anuncio que se publicará na paxina web e no taboleiro de edictos do Concello xunto coa relación de aspirantes admitidos e excluídos.

7.2. Os aspirantes serán convocados para cada exercicio en chamamento único e deberán acreditar a súa personalidade coa exhibición do DNI ou documento que o substitúa. A non presentación dun aspirante a calquera dos exercicios determinará automaticamente a perda do seu dereito a participar no concurso-oposición, quedando excluído do proceso selectivo, salvo os casos de forza maior debidamente xustificadas e libremente apreciados polo Tribunal.

7.3. Se durante o desenvolvemento do proceso selectivo chegase a coñecemento do tribunal que algún dos aspirantes carece de calquera dos requisitos esixidos na convocatoria, será excluído do mesmo, logo da audiencia do interesado. O tribunal, cando exclúa un aspirante, comunicarllo o mesmo día á autoridade que convoca o proceso selectivo.

7.4. As cualificacións dos aspirantes en cada un dos exercicios serán publicadas na páxina web e no taboleiro de edictos da Casa do Concello.

7.5 Entre o final dunha proba ou exercicio e o comezo da seguinte deberá transcorrer un prazo mínimo de 48 horas e un máximo de 40 días hábiles, de acordo co establecido no artigo 6.3 i) do Decreto 95 /1991, de 20 de marzo.

## 8. Superación do proceso selectivo.

O Tribunal fará pública a puntuación total obtida polos aspirantes que superasen tódalas probas, se ben o citado Tribunal non poderá formular proposta para a formalización do contrato máis que a favor do aspirante con maior puntuación. Resoltas as posibles alegacións e subsanacións, se as houbera, o tribunal elevará o nome do aprobado, xunto coa acta da última sesión, ao Alcalde-Presidente para que este proceda á formalización do contrato. Esta proposta terá carácter vinculante.

## 9. Presentación da documentación.

O seleccionado para o posto polo Tribunal, presentará no Rexistro do Concello, dentro do prazo de vinte días naturais a partir da publicación da lista no taboleiro de anuncios no Concello, os seguintes documentos para proceder a formalización do contrato:

- a) Copia compulsada do DNI
- b) Copia compulsada ou certificación académica oficial acreditativa da titulación esixida.
- c) Certificado médico orixinal acreditativo de non padecer enfermidade ou defecto físico que imposibilite o normal exercicio das funcións correspondentes ó posto que se optou.
- d) Declaración xurada de non haber sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera administración pública, nin estar inhabilitado para o exercicio de empregos ou cargos públicos por sentenza firme

Se o seleccionado para o posto non presentase a citada documentación dentro do prazo concedido, salvo causas de forza maior xustificadas, non poderá ser contratado para o posto, quedando anuladas as actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que puidera incurrir por falsidade na solicitud.

Unha vez comprobado que o aspirante proposto presentou a documentación esixida, será nomeado polo Sr. Alcalde-Presidente, resolvendo o proceso selectivo e procederase á formalización do contrato laboral, conforme ó previsto na vixente lexislación. Tomará posesión no prazo dun mes a partir da publicación do nomeamento. Para adquirir a condición de persoal laboral fixo, o aspirante seleccionado, deberá superar satisfactoriamente un período de proba dun mes. No caso de non superalo, a administración daralle traslado por escrito motivado; a rescisión durante este período non dará lugar a indemnización. Quen resulte nomeado para ocupar o posto quedará sometidos ó réxime de incompatibilidades establecido na lexislación vixente.

## 10. Incidencias

O tribunal queda facultado para resolver as dúbidas que puidesen presentarse ou tomar os acordos necesarios para a boa orde do concurso-oposición, en todo o non previsto nestas bases.

## ANEXO I.-TEMARIO

### Temario Xeral

Tema 1

A Constitución Española. Carácter e estrutura. Principios Xerais. A reforma constitucional.

Tema 2

Os dereitos fundamentais na Constitución. Deberes. Garantías. Suspensión de dereitos e liberdades. O modelo económico da Constitución Española. O Tribunal Constitucional.

Tema 3

Organización política e organización territorial do Estado. A Coroa. As Cortes Xerais. Especial referencia ó Tribunal de Contas e o Defensor do Pobo.

Tema 4

O Poder Xudicial. O Poder Executivo. As relacións entre o Goberno e as Cortes Xerais. A administración Pública. Principios de actuación.

Tema 5

A organización territorial do Estado. Comunidades Autónomas. Administración Local. Administración institucional.

Tema 6

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

Tema 7

Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público..

Tema 8

Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais.

### **Temario específico**

Tema 9

O réxime local español: A administración local na Constitución. O principio da autonomía local. Clases de Entidades Locais.

Tema 10

O municipio: concepto e elementos. O termo municipal. Alteración de termos municipais. A poboación. O padrón de habitantes. O estatuto dos veciños.

Tema 11

A organización municipal. Especial referencia ao concello de Taboada. Órganos necesarios. Órganos complementarios. Os grupos políticos. A participación veciñal na xestión municipal.

Tema 12

O Alcalde: elección, deberes e atribucións.

Tema 13

Réxime de sesións e acordos municipais. Actas. Certificacións. Comunicacións. Notificacións. Publicación. O Rexistro de documentos.

Tema 14

A potestade regulamentaria local. Ordenanzas. Regulamentos e bandos. Procedementos de elaboración e aprobación.

Tema 15

As formas de actividade das Entidades Locais. Actividade de fomento. Actividade de policía. O servizo público. A responsabilidade da Administración.

Tema 16

Os bens das Entidades Locais. Bens de dominio público. Bens patrimoniais. O inventario de Bens.

Tema 17

Lei 9/2017 de 8 de novembro de Contratos do Sector Público pola que se traspoñen ao ordenamento xurídico español as Directivas do Parlamento Europeo e do Consello 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febreiro de 2014.

**Tema 18**

A Facenda local. Clasificación dos ingresos: especial referencia aos de natureza tributaria. Os prezos públicos. As ordenanzas Fiscais.

**Tema 19**

O Orzamento das Entidades locais. Concepto e contido. Proceso de aprobación do Orzamento. Modificacións Orzamentarias. Liquidación do Orzamento. A conta xeral.

**Tema 20**

As licenzas municipais. Tipos. Réxime xurídico. Procedemento de outorgamento.

**Tema 21**

O persoal ao servizo das Entidades Locais. Concepto e clases. Dereitos, deberes e incompatibilidades. Réxime de retribucións. Réxime disciplinario.

**Tema 22**

Concepto de documento, rexistro e arquivo. Funcións do rexistro e do arquivo. Clases de arquivo. Especial consideración ao arquivo de xestión. Análise documental: documentos oficiais. Criterios de ordenación do arquivo. O arquivo como fonte de información. Servizos de arquivo. Tema 23

Atención ao público: acollida e información. Os servizos de información administrativa.

**Tema 24**

O Perfil do contratante, plataformas de contratación. O portal de transparencia.

**Tema 25**

Informática básica. Conceptos de datos e información. Concepto de sistemas de información. Elementos constitutivos dun sistema. Características e funcións.

**Tema 26**

Rexistro electrónico de documentación.

**Tema 27**

Sistema Operativo. Características e compoñentes constitutivos. O sistema operativo Windows. Característica xerais.

**Tema 28**

Aplicacións ofimáticas. Características xerais. A aplicación de Microsoft Office procesamento de textos, folla de cálculo e bases de datos. O correo electrónico.

**ANEXO II**

Nº	Denominación	Titulación	Adscrición	Réxime e Relación Xurídica
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Graduado en Educación Secundaria obrigatoria ou equivalente	Concello de Taboada. Departamento de Secretaría – Intervención/Servizos Administrativos	Funcionario

Funcións da praza: O posto referido está adscrito aos servizos administrativos do Concello de Taboada, área de secretaría e as funcións principais a levar a cabo serán as propias da categoría de auxiliar administrativo, e adscrita ao departamento de Secretaría – Intervención.

**ANEXO III**

**SOLICITUDE PARA PARTICIPAR NAS PROBAS SELECTIVAS PARA CUBRIR 1 PRAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DO CADRO DE PERSOAL FUNCIONARIO DO CONCELLO DE TABOADA, MEDIANTE O SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, QUENDA LIBRE.**

**I.- DATOS DA PRAZA:**

DENOMINACIÓN:

DATA PUBLICACIÓN CONVOCATORIA BOE:

**II.- DATOS PERSOAIS**

PRIMEIRO APELIDO	SEGUNDO APELIDO	NOME
DNI	TELÉFONO PARTICULAR	TELÉFONO MÓVIL
DOMICILIO ÓS EFECTOS DE NOTIFICACIÓNS	MUNICIPIO E PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL

**EXPOÑO:**

1º.- Que reúno todos e cada un dos requisitos esixidos na convocatoria, en concreto os seguintes:

- Ter nacionalidade española, comunitaria ou asimilada.
- Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- Estar en posesión do título de \_\_\_\_\_ esixido nas bases específicas que rexen a convocatoria ou en condicións de obtelo na data na que remate o prazo de presentación de instancias
- Posuír a capacidade física e psíquica necesaria para o exercicio das correspondentes funcións.
- Non estar inhabilitado nin suspendido para o exercicio de funcións públicas e non ter sido separado do servizo dunha Administración Pública

2º.- Que me comprometo no caso de obter a praza, e dentro do prazo sinalado nas bases da convocatoria, a presentar os documentos relacionados nas mesmas, así como cumprir os demais requisitos esixidos nas referidas bases, en particular os que sinala a Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoas ao servizo das Administracións Públicas.

3º.- Que aporto todos os documentos que se relacionan no apartado 4.2 das presentes bases.

4º.- Que aporto a documentación xustificativa da fase de concurso:

Experiencia Profesional:

- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....
- e) .....
- f) .....
- g) .....
- h) .....

**SOLICITO:**

Ser admitido á convocatoria citada, a fin de participar nas probas de selección correspondentes.

(De acordo coa Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro de Protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais, informamos que os datos que se solicitan no presente formulario pasarán a formar parte dun ficheiro debidamente inscrito na Axencia Española de Protección de Datos, responsabilidade do Concello de Taboada, ca finalidade de atender a súa solicitude, Vostede consinte o tratamento dos seus datos e do mesmo xeito pode exercer os dereitos de oposición, acceso, rectificación e cancelación dirixíndose as nosas oficinas coa súa solicitude e fotocopia do seu DNI).

Taboada, a ..... de.....de.....

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE TABOADA (LUGO)**

RÉXIME DE RECURSOS. Sen prexuízo da súa revisión de oficio, contra a resolución de aprobación das presentes bases así como cantos actos administrativos se deriven da mesma poderanse interpor polos interesados recurso de reposición no prazo de un mes ante a Alcaldía do Concello de Taboada, a contar dende a publicación das mesmas no Boletín Oficial da Provincia de Lugo ou ben recurso contencioso-administrativo no prazo de dous meses a contar dende a dita publicación ante os Xulgados do Contencioso-Administrativo de Lugo, de conformidade co disposto no artigo 123 de Lei 39/2015, de 1 de outubro, reguladora da Xurisdición contencioso-administrativa, significándose que, no caso de interpor o recurso administrativo de reposición, non se poderá interpor o contencioso-administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se producirá a desestimación presunta do mesmo, non podendo simultanearse ambos recursos.

**BASES DA CONVOCATORIA PARA A PROVISIÓN DE DÚAS PRAZAS DE LIMPADORAS. PERSOAL LABORAL FIXO. PROCESO DE CONSOLIDACIÓN DE EMPREGO TEMPORAL.****1.- Obxecto da convocatoria**

É obxecto da convocatoria a provisión mediante o sistema de concurso-oposición libre, de dúas prazas de limpadoras, encadradas como persoal laboral fixo dentro do cadro de persoal do Concello de Taboada no expediente de Orzamento 2020, e ao abeiro do proceso de consolidación /estabilización de emprego temporal, aprobado en sesión plenaria o día 28 de novembro de 2019 e a Resolución da Alcaldía de data 2 de decembro de 2019 de aprobación da Oferta de Emprego Público extraordinaria do Concello de Taboada para o ano 2020 pola que se aproba o proceso de estabilización/consolidación de emprego temporal e publicada no Boletín da Provincia de nº 280 de 7 de decembro de 2019, conforme a:

a) Consolidación de emprego temporal: Disposición Transitoria 4ª do Real Decreto Lexislativo 5/2015 de 30 de outubro polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público:

**- 2 prazas de limpadoras**

As retribucións da praza convocada serán as previstas no vixente Orzamento Xeral de 2020 do Concello de Taboada.

Segundo o artigo 77 do Texto Refundido do Estatuto Básico do Empregado Público o persoal laboral clasificarase de conformidade coa lexislación laboral.

Número de vacantes: 2

A persoa seleccionada prestará servizos na praza/posto e unidade que se indique no Anexo II das presentes bases, sen prexuízo de que por necesidades motivadas do servizo poida prestalos en postos ou unidades diferentes do Concello de Taboada.

**2.- Sistema de selección: Criterios xerais.**

O Procedemento de selección desta praza é o de concurso-oposición libre conforme ao establecido no artigo 19 da Lei 3/2017, de 27 de xuño, de Presupostos Xerais do Estado para 2017 e da Lei 6/2018, de 3 de xullo, de Presupostos Xerais do Estado para o ano 2018 e na disposición transitoria cuarta do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (TRLEBEP), publicado no BOE nº 261 do 31 de outubro de 2015, correspondéndolle a fase de concurso unha porcentaxe do 40% da puntuación máxima alcanzable no proceso selectivo. O proceso selectivo constará das seguintes fases e probas:

**2.1.- Fase de concurso**

A fase de concurso, que será previa á de oposición, non terá carácter eliminatorio. En ningún caso a puntuación da fase de concurso poderá aplicarse para superar os exercicios da fase de oposición.

Os méritos dos aspirantes, valoraranse de acordo co baremo establecido no apartado seguinte.

A puntuación máxima que se poderá obter nesta fase de concurso será de 40 puntos.

**2.1.1.- Baremo de méritos.-**

A) Experiencia laboral (máximo 40 puntos):

A1) Polos servizos efectivos prestados en calquera Administración Pública realizando funcións/tarefas relacionadas coa praza que se convoca (LIMPADOR) xa sexa coa condición de persoal funcionario ou laboral, interino ou temporal: 0,19 puntos /mes completo de servizos.

A estes efectos, calcularase o número total de días correspondentes aos distintos nomeamentos ou contratos computables, dividirase entre trinta (30), e multiplicarase por 0,19 de xeito que unicamente se valorará o rático enteira, despreciándose os decimais.

Os servizos prestados en xornadas inferiores á completa valoraranse proporcionalmente

**2.1.2.- Acreditación dos méritos.-**

Os méritos a que se fai referencia neste baremo, deberanse posuír na data en que remate o prazo de presentación de instancias, computándose, en calquera caso, ata dita data, sendo valorados só os que se aleguen e xustifiquen documentalmente coa presentación da instancia.

A acreditación dos méritos por parte dos interesados. A experiencia profesional acreditarase exclusivamente mediante fotocopia compulsada do contrato laboral de traballo ou certificación da administración correspondente, a fin de poder comprobar que as funcións ou tarefas realizadas se corresponden coa da praza, sendo obrigatorio aportar tamén Informe de Vida Laboral expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social.

**2.1.3.- Prazo de valoración e publicidade.-**

A lista que conteña a valoración dos méritos da fase de concurso farase pública no Taboleiro de Edictos da Casa do Taboada e na páxina web ([www.concellotaboada.es](http://www.concellotaboada.es)) antes da realización do primeiro exercicio.



## 2.2.- Fase oposición.

Constará de 1 exercicio obrigatorio e eliminatorio, debendo estar o seu contido relacionado cos procedementos, tarefas e funcións habituais do posto de traballo. A puntuación da fase de oposición será de 60 puntos.

### 2.2.1.- Comezo e desenrolo das probas.-

Con unha antelación mínima de quince días antes do comezo do primeiro exercicio, a Alcaldía anunciará no Taboleiro de Anuncios e na páxina web do Concello ([www.concellotaboada.es](http://www.concellotaboada.es)) a data, hora e local no que terá lugar.

Os aspirantes convocaranse para cada exercicio, nun chamamento único, agás en casos de forza maior, debidamente xustificadas e apreciadas libremente polo Tribunal. A non comparecencia a calquera dos exercicios no momento de ser chamados, comportará que decae automaticamente no seu dereito a participar no exercicio de que se trate e nos sucesivos, e en consecuencia, quedará excluído do proceso selectivo.

### 2.2.2.- Exercicios.

A).- Primeiro exercicio: Consistirá nun cuestionario tipo test de 40 preguntas, con catro respostas alternativas cada unha, sendo só unha delas a correcta, de forma que:

Criterios de corrección:

- Cada pregunta acertada equivale a 1,5 puntos.
- Cada pregunta fallada descontará 0,50 puntos.
- Cada pregunta non contestada equivale a 0 puntos.

As mencionadas preguntas serán propostas polo Tribunal de entre o Temario de materias comúns e específicas, o cal se establece no Anexo I destas bases.

O tempo máximo para a realización deste exercicio será dunha hora.

O exercicio cualificarase de 0 a 60 puntos, sendo necesario obter un mínimo de 30 puntos para superalo e acceder ao segundo exercicio.

B) Segundo exercicio: Coñecemento da lingua galega.

A proba de coñecemento do idioma galego unicamente será obrigatoria para o persoal aspirante que non acredite o título de perfeccionamento de galego ou a validación correspondente, ou estar en posesión do Celga 2. O exercicio de galego para os aspirantes que deban realizar a proba de coñecemento do idioma galego cualificarase como apto ou non apto. Esta proba non terá carácter eliminatorio, os que non a superen serán dous anos para facer o curso Celga 2. De non realizar este curso, non poderán participar en ningún proceso de promoción ou provisión de postos que se convoque.

2.2.3.- Cualificación final: A cualificación final desta fase será a resultante de sumar as puntuacións obtidas nos dous primeiros exercicios. A dita fase poderá ser superada por un número de aspirantes superior ás de prazas convocadas.

### 2.2.4.- Publicación da relación de aspirantes aprobados:

Rematada a fase de oposición, o Tribunal publicará, na paxina web do Concello ([www.concellotaboada.es](http://www.concellotaboada.es)) e no taboleiro de anuncios do Concello, a relación de aspirantes aprobados, coa indicación da puntuación final obtida neste proceso selectivo.

## 3.- Requisitos dos/as aspirantes

3.1. *Requisitos:* Para tomar parte nas probas selectivas os/as aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos, referidos todos e cada un deles á data en que remate o prazo de presentación de solicitudes:

- a) Ter nacionalidade española, sen prexuízo do establecido no artigo 57 do TRLEBEP
- b) Ter cumpridos 16 anos de idade e non exceder da idade máxima de xubilación forzosa.
- c) Ter superado con éxito os estudos de Graduado Escolar ou equivalente.
- d) Posuír o certificado de Celga 2, equivalente ou superior, debidamente homologado polo órgano competente na materia de política lingüística da Xunta de Galicia, ou obter a calificación de apto na proba de galego que forma parte da fase de oposición.

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

- e) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas propias da praza.
- f) Non ter sido separado do servizo de ningunha administración pública en virtude de expediente disciplinario, nin atoparse inhabilitado por resolución xudicial para o exercicio de funcións públicas.

g) Os aspirantes que non posúan a nacionalidade española deberán acreditar, igualmente, non estar sometidos a sanción disciplinaria ou condena penal que impida, no seu estado, o acceso á función pública

Todos os requisitos enumerados anteriormente deberán posuírse o día de finalización do prazo de presentación de solicitudes e manterse durante todo o proceso selectivo.

#### 4.- Solicitudes

4.1.- As instancias solicitando participar no proceso selectivo axustaranse ao modelo oficial que figura no ANEXO III desta convocatoria e que será facilitado ós interesados nas oficinas xerais do concello, e dirixiranse ao Sr. Alcalde-Presidente do Concello de Taboada (directamente ou a través dos procedementos previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro). O prazo de presentación de instancias é de vinte días naturais contados dende o seguinte ó da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado.

Na instancia haberá de manifestarse que se reúnen todos e cada un dos requisitos que se esixen na base terceira, referidos á data en que termine o prazo de presentación de instancias.

4.2.- Á instancia uníranse:

a) Fotocopia do DNI compulsada ou, se é o caso, documento equivalente expedido pola autoridade competente do país de orixe.

b) Fotocopia compulsada da titulación esixida.

Ademais unírase, de ser o caso, a seguinte documentación:

- Fotocopia compulsada do documento que acredite estar en posesión do Celga 2 ou fotocopia compulsada do título de perfeccionamento do galego.
- Documentación xustificativa da fase de concurso (segundo base 2.1.2 – Acreditación de méritos).

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

4.4 Os aspirantes quedan vinculados ós datos que fagan constar nas súas solicitudes, podendo unicamente demandar a súa modificación, mediante escrito motivado, dentro de prazo establecido na base 4.1 para a presentación de solicitudes.

Transcorrido este prazo non se admitiran ningunha petición desta natureza.

#### 5.- Admisión de aspirantes

5.1. Relación de aspirantes: Rematado o prazo de presentación de instancias, o Sr. Alcalde, no prazo máximo dun mes, ditará resolución aprobando a lista provisional de aspirantes admitidos e excluídos cos motivos da exclusión, resolución que será publicada no BOP e no taboleiro e na páxina web do Concello, conforme ao disposto no art. 68 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, para subsanar os defectos que motivaron a súa exclusión. No caso de non presentarse alegacións ou correccións á lista provisional, elevarase a definitiva. A resolución pola que se aproba a lista definitiva será publicada no BOP.

5.2. Serán causas de exclusión as sinaladas:

a) Non manifestar reunir algún dos requisitos a que se refire a base terceira.

b) A omisión da sinatura na solicitude.

c) A omisión na solicitude da copia do DNI.

d) Non aportar fotocopia compulsada da titulación esixida.

e) A presentación da solicitude fora do prazo establecido.

#### 6.- Tribunal cualificador

6.1. O tribunal que xulgará as probas selectivas do concurso-oposición estará constituído por un presidente, un secretario e tres vogais designados pola Alcaldía, de acordo co establecido no art. 60 do Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público. Así mesmo, designarase un suplente por cada un dos membros anteriores.

6.2. Os membros do Tribunal deberán posuír a titulación ou especialización igual ou superior á esixida para o acceso á praza convocada e poderán ser recusados do xeito previsto no artigo 24 da Lei 40/2015, debendo absterse de actuar nos supostos comprendidos no artigo 23 do mesmo texto legal.

6.3. O tribunal non se poderá constituír nin actuar sen a presenza de máis da metade dos seus membros, titulares ou suplentes, indistintamente. No caso de ausencia do Presidente (e da persoa que o supla), será substituído polo vogal que figure primeiro na relación da composición do tribunal, e no seu defecto polo seguinte, e así sucesivamente. No caso de ausencia do Secretario (e da persoa que o supla) será substituída polo vogal que corresponda segundo unha orde inversa á descrita na liña anterior.

6.4. Asesores técnicos. O tribunal poderá dispoñer a incorporación ós seus traballos de asesores especialistas para as probas correspondentes dos exercicios que xulgue oportuno. Limitándose esta asesoría a prestar a colaboración nas súas especialidades técnicas. Os ditos asesores terán voz pero non voto.

6.5. Abstencións e recusacións. Deberán absterse de formar parte dos órganos de selección de persoal:

- Que nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria houberan realizado tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas de acceso á administración pública.

- Quen se atopen incurso en algún dos supostos a que se refire o art. 23.2 da Lei 40/2015. Os aspirantes poderán recusalos na forma que prevé o art. 24 da referida Lei.

6.6. O tribunal resolverá, por maioría de votos dos seus membros presentes, todas as dúbidas e propostas que xurdan para a aplicación das normas contidas nestas Bases e estará facultado para resolver as cuestións para garantir o debido orde nas mesmas.

6.7- O Tribunal estará integrado por:

Presidente: Eduardo Fernández Arias (Administrativo- Funcionario do Concello de Guntín)

Vogal 1º: María Jesús Grandío Río (AEDL- personal laboral fixo do Concello de Guntín)

Vogal 2º: David Criado Taboada (Secretario-Interventor do Concello de Sober)

Vogal 3º: Miguel Ángel Basadre Vázquez (Informador xuvenil, personal laboral fixo do Concello de Guntín)

Secretaria: Nadia Díaz Vázquez (Secretaria-Interventora do Concello de Taboada).

Suplentes:

Presidente: María Cristina González Santín. (Interventora do Concello de Chantada)

Vogal 1º: Dona María Belén Vázquez Cagide (Auxiliar Administrativa - funcionaria do Concello de Taboada)

Vogal 2º: María Dolores Rodríguez Gómez (Traballadora Social - funcionaria do Concello de Taboada)

Vogal 3º: José Manuel Fernández López (Funcionario do Concello de Taboada)

Secretario: María Mercedes Casares Vázquez (Auxiliar Administrativa - funcionaria do Concello de Sober)

#### **7.- Desenvolvemento do concurso- oposición.**

O procedemento de selección desta praza é o de concurso-oposición, correspondéndolle a fase de concurso unha porcentaxe de 40% da puntuación máxima total alcanzable no proceso selectivo.

A fase de concurso, que será previa á de oposición, non terá carácter eliminatorio. En ningún caso a puntuación da fase de concurso poderá aplicarse para superar os exercicios da fase de oposición.

7.1. A data, lugar e hora do comezo das probas, será a que figure no anuncio que se publicará na paxina web e no taboleiro de edictos do Concello xunto coa relación de aspirantes admitidos e excluídos.

7.2. Os aspirantes serán convocados para cada exercicio en chamamento único e deberán acreditar a súa personalidade coa exhibición do DNI ou documento que o substitúa. A non presentación dun aspirante a calquera dos exercicios determinará automaticamente a perda do seu dereito a participar no concurso-oposición, quedando excluído do proceso selectivo, salvo os casos de forza maior debidamente xustificadas e libremente apreciados polo Tribunal.

7.3. Se durante o desenvolvemento do proceso selectivo chegase a coñecemento do tribunal que algún dos aspirantes carece de calquera dos requisitos esixidos na convocatoria, será excluído do mesmo, logo da audiencia do interesado. O tribunal, cando exclúa un aspirante, comunicarllo o mesmo día á autoridade que convoca o proceso selectivo.

7.4. As cualificacións dos aspirantes en cada un dos exercicios serán publicadas na páxina web e no taboleiro de edictos da Casa do Concello.

7.5 Entre o final dunha proba ou exercicio e o comezo da seguinte deberá transcorrer un prazo mínimo de 48 horas e un máximo de 40 días hábiles, de acordo co establecido no artigo 6.3 i) do Decreto 95 /1991, de 20 de marzo.

#### **8. Superación do proceso selectivo.**

O Tribunal fará pública a puntuación total obtida polos aspirantes que superasen tódalas probas, se ben o citado Tribunal non poderá formular proposta para a formalización do contrato máis que a favor do aspirante con maior puntuación. Resoltas as posibles alegacións e subsanacións, se as houbera, o tribunal elevará o nome do aprobado, xunto coa acta da última sesión, ao Alcalde-Presidente para que este proceda á formalización do contrato. Esta proposta terá carácter vinculante.

## 9. Presentación da documentación.

O seleccionado para o posto polo Tribunal, presentará no Rexistro do Concello, dentro do prazo de vinte días naturais a partir da publicación da lista no taboleiro de anuncios no Concello, os seguintes documentos para proceder a formalización do contrato:

- a) Copia compulsada do DNI
- b) Copia compulsada ou certificación académica oficial acreditativa da titulación esixida.
- c) Certificado médico orixinal acreditativo de non padecer enfermidade ou defecto físico que imposibilite o normal exercicio das funcións correspondentes ó posto que se optou.
- d) Declaración xurada de non haber sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera administración pública, nin estar inhabilitado para o exercicio de empregos ou cargos públicos por sentenza firme

Se o seleccionado para o posto non presentase a citada documentación dentro do prazo concedido, salvo causas de forza maior xustificada, non poderá ser contratado para o posto, quedando anuladas as actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que puidera incurrir por falsidade na solicitude.

Unha vez comprobado que o aspirante proposto presentou a documentación esixida, será nomeado polo Sr. Alcalde-Presidente, resolvendo o proceso selectivo e procederase á formalización do contrato laboral, conforme ó previsto na vixente lexislación. Tomará posesión no prazo dun mes a partir da publicación do nomeamento. Para adquirir a condición de persoal laboral fixo, o aspirante seleccionado, deberá superar satisfactoriamente un período de proba dun mes. No caso de non superalo, a administración daralle traslado por escrito motivado; a rescisión durante este período non dará lugar a indemnización. Quen resulte nomeado para ocupar o posto quedará sometidos ó réxime de incompatibilidades establecido na lexislación vixente.

## 10. Incidencias

O tribunal queda facultado para resolver as dúbidas que puidesen presentarse ou tomar os acordos necesarios para a boa orde do concurso-oposición, en todo o non previsto nestas bases.

## ANEXO I.-TEMARIO

### PARTE XERAL

**Tema 1.-** A Constitución española de 1978: estrutura e contido. A reforma constitucional. A Coroa. Sucesión, O Rei: as súas funcións

**Tema 2.-** Dereitos fundamentais e liberdades públicas

**Tema 3.-** As Cortes Xerais. As funcións das Cortes. O funcionamento das Cortes.

**Tema 4.-** O Goberno e a Administración. O Goberno: composición e funcións. Relacións entre o Goberno e as Cortes Xerais

**Tema 5.-** O poder xudicial. O Consello Xeral do Poder Xudicial. O Tribunal Constitucional. Organización e funcións. Recursos e procesos ante o Tribunal Constitucional

**Tema 6.-** A Comunidade Autónoma Galega. O Estatuto de autonomía. O Parlamento de Galicia

**Tema 7.-** Administración autonómica de Galicia. Organización e estrutura básica

**Tema 8.-** O réxime local español. Principios constitucionais. As entidades locais: a provincia e outras entidades locais.

**Tema 9.-** O municipio. Poboación e termo municipal. Organización e competencias. Servizos municipais.

**Tema 10.-** O municipio de Taboada. Organización municipal específica: Pleno, Alcalde, tenentes de Alcalde e concelleiros delegados. Órganos complementarios. Poboación e termo municipal

### PARTE ESPECÍFICA

Tema 1.- Funciones da limpadora nos edificios municipais.

Tema 2.- A organización e control do servizo de limpeza. Equipos de traballo.

Tema 3.- A Limpeza de Edificios Administrativos. A limpeza de áreas administrativas.

Tema 4.- A Limpeza de aseos públicos.

Tema 5.- A Limpeza de almacéns e de exteriores

Tema 6.- A limpeza de centros de saúde de atención primaria.

Tema 7.- A limpeza en ximnasia e centros deportivos, .

Tema 8.- A limpeza en centros escolares.

Tema 9.- A limpeza en bibliotecas e centros de lectura.

Tema 10.- Calidade na limpeza. Sistemas de limpeza.

Tema 11.- Ferramentas e útiles básicos de limpeza. Formas de limpeza segundo o tipo de material a limpar.

Tema 12.- Produtos químicos na limpeza

Tema 13.- Aspectos ecolóxicos na limpeza. Eliminación de residuos

Tema 14.- Maquinaria de limpeza

Tema 15.- Prevención de riscos laborais nos traballos de limpeza

#### ANEXO II

Nº	Denominación	Titulación	Adscrición	Réxime e Relación Xurídica
2	LIMPADORAS	Graduado Escolar ou equivalente	Concello de Taboada	Persoal Laboral fixo

A praza referida ten as seguintes funcións: levar a cabo a limpeza de edificios administrativos con carácter xeral supeditada á adscrición a ditos edificios segundo as necesidades que xurdan.

**ANEXO III**

**SOLICITUDE PARA PARTICIPAR NAS PROBAS SELECTIVAS PARA CUBRIR 2 PRAZAS DE LIMPADORAS DO CADRO DE PERSOAL LABORAL FIXO DO CONCELLO DE TABOADA, MEDIANTE O SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, QUENDA LIBRE.**

**I.- DATOS DA PRAZA:**

DENOMINACIÓN:

DATA PUBLICACIÓN CONVOCATORIA BOE:

**II.- DATOS PERSOAIS**

PRIMEIRO APELIDO	SEGUNDO APELIDO	NOME
DNI	TELÉFONO PARTICULAR	TELÉFONO MÓVIL
DOMICILIO ÓS EFECTOS DE NOTIFICACIÓNS	MUNICIPIO E PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL

**EXPOÑO:**

1º.- Que reúno todos e cada un dos requisitos esixidos na convocatoria, en concreto os seguintes:

- Ter nacionalidade española, comunitaria ou asimilada.
- Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- Estar en posesión do título de \_\_\_\_\_ esixido nas bases específicas que rexen a convocatoria ou en condicións de obtelo na data na que remate o prazo de presentación de instancias
- Posuír a capacidade física e psíquica necesaria para o exercicio das correspondentes funcións.
- Non estar inhabilitado nin suspendido para o exercicio de funcións públicas e non ter sido separado do servizo dunha Administración Pública

2º.- Que me comprometo no caso de obter a praza, e dentro do prazo sinalado nas bases da convocatoria, a presentar os documentos relacionados nas mesmas, así como cumprir os demais requisitos esixidos nas referidas bases, en particular os que sinala a Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoas ao servizo das Administracións Públicas.

3º.- Que aporto todos os documentos que se relacionan no apartado 4.2 das presentes bases.

4º.- Que aporto a documentación xustificativa da fase de concurso:

Experiencia Profesional:

- i) .....
- j) .....
- k) .....
- l) .....
- m) .....
- n) .....
- o) .....
- p) .....

**SOLICITO:**

Ser admitido á convocatoria citada, a fin de participar nas probas de selección correspondentes.

(De acordo coa Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro de Protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais, informamos que os datos que se solicitan no presente formulario pasarán a formar parte dun ficheiro debidamente inscrito na Axencia Española de Protección de Datos, responsabilidade do Concello de Taboada, ca finalidade de atender a súa solicitude, Vostede consinte o tratamento dos seus datos e do mesmo xeito pode exercer os dereitos de oposición, acceso, rectificación e cancelación dirixíndose as nosas oficinas coa súa solicitude e fotocopia do seu DNI).

Taboada, a ..... de.....de.....

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE TABOADA (LUGO)**

**RÉXIME DE RECURSOS.** Sen prexuízo da súa revisión de oficio, contra a resolución de aprobación das presentes bases así como cantos actos administrativos se deriven da mesma poderanse interpor polos interesados recurso de reposición no prazo de un mes ante a Alcaldía do Concello de Taboada, a contar dende a publicación das mesmas no Boletín Oficial da Provincia de Lugo ou ben recurso contencioso-administrativo no prazo de dous meses a contar dende a dita publicación ante os Xulgados do Contencioso-Administrativo de Lugo, de conformidade co disposto no artigo 123 de Lei 39/2015, de 1 de outubro, reguladora da Xurisdición contencioso-administrativa, significándose que, no caso de interpor o recurso administrativo de reposición, non se poderá interpor o contencioso-administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se producirá a desestimación presunta do mesmo, non podendo simultanearse ambos recursos.

**BASES DA CONVOCATORIA PARA A PROVISIÓN DE UNHA PRAZA DE MONITOR DE DEPORTES/TÉCNICO DEPORTIVO. MEDIA XORNADA. PERSOAL LABORAL FIXO. PROCESO DE CONSOLIDACIÓN DE EMPREGO TEMPORAL.****1.- Obxecto da convocatoria**

É obxecto da convocatoria a provisión mediante o sistema de concurso-oposición libre, de unha praza de monitor de deportes/técnico deportivo, encadrada como persoal laboral fixo dentro do cadro de persoal do Concello de Taboada no expediente de Orzamento 2020, e ao abeiro do proceso de consolidación /estabilización de emprego temporal, aprobado en sesión plenaria o día 28 de novembro de 2019 e a Resolución da Alcaldía de data 2 de decembro de 2019 de aprobación da Oferta de Emprego Público extraordinaria do Concello de Taboada para o ano 2020 pola que se aproba o proceso de estabilización/consolidación de emprego temporal e publicada no Boletín da Provincia de nº 280 de 7 de decembro de 2019, conforme a:

a) Consolidación de emprego temporal: Disposición Transitoria 4ª do Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de outubro polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público:

**- 1 praza de monitor de deportes/técnico deportivo**

As retribucións da praza convocada serán as previstas no vixente Orzamento Xeral de 2020 do Concello de Taboada.

Trátase de unha praza a media xornada.

Segundo o artigo 77 do Texto Refundido do Estatuto Básico do Empregado Público o persoal laboral clasificarase de conformidade coa lexislación laboral.

Número de vacantes: 1

Xornada: 50%

A persoa seleccionada prestará servizos na praza/posto e unidade que se indique no Anexo II das presentes bases, sen prexuízo de que por necesidades motivadas do servizo poida prestalos en postos ou unidades diferentes do Concello de Taboada.

**2.- Sistema de selección: Criterios xerais.**

O Procedemento de selección desta praza é o de concurso-oposición libre conforme ao establecido no artigo 19 da Lei 3/2017, de 27 de xuño, de Presupostos Xerais do Estado para 2017 e da Lei 6/2018, de 3 de xullo, de Presupostos Xerais do Estado para o ano 2018 e na disposición transitoria cuarta do Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (TRLEBEP), publicado no BOE nº 261 do 31 de outubro de 2015, correspondéndolle a fase de concurso unha porcentaxe do 40% da puntuación máxima alcanzable no proceso selectivo.

O proceso selectivo constará das seguintes fases e probas:

**2.1.- Fase de concurso**

A fase de concurso, que será previa á de oposición, non terá carácter eliminatorio. En ningún caso a puntuación da fase de concurso poderá aplicarse para superar os exercicios da fase de oposición.

Os méritos dos aspirantes, valoraranse de acordo co baremo establecido no apartado seguinte.

A puntuación máxima que se poderá obter nesta fase de concurso será de 40 puntos.

**2.1.1.- Baremo de méritos.-**

A) Experiencia laboral (máximo 40 puntos):

A1) Polos servizos efectivos prestados en calquera Administración Pública realizando funcións/tarefas relacionadas coa praza que se convoca (MONITOR DE DEPORTES/TÉCNICO DEPORTIVO) xa sexa coa condición de persoal funcionario ou laboral, interino ou temporal: 0,33 puntos /mes completo de servizos.

A estes efectos, calcularase o número total de días correspondentes aos distintos nomeamentos ou contratos computables, dividirase entre trinta (30), e multiplicarase por 0,33 de xeito que unicamente se valorará o rático enteira, despreciándose os decimais.

**2.1.2.- Acreditación dos méritos.-**

Os méritos a que se fai referencia neste baremo, deberanse posuír na data en que remate o prazo de presentación de instancias, computándose, en calquera caso, ata dita data, sendo valorados só os que se aleguen e xustifiquen documentalmente coa presentación da instancia.

A acreditación dos méritos por parte dos interesados. A experiencia profesional acreditarase exclusivamente mediante fotocopia compulsada do contrato laboral de traballo ou certificación da administración correspondente, a fin de poder comprobar que as funcións ou tarefas realizadas se corresponden coa da praza, sendo obrigatorio aportar tamén Informe de Vida Laboral expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social.



### 2.1.3.- Prazo de valoración e publicidade.-

A lista que conteña a valoración dos méritos da fase de concurso farase pública no Taboleiro de Edictos da Casa do Taboada e na páxina web ([www.concellotaboada.es](http://www.concellotaboada.es)) antes da realización do primeiro exercicio.

### 2.2.- Fase oposición.

Constará de 2 exercicios obrigatorios e eliminatorios, debendo estar o seu contido relacionado cos procedementos, tarefas e funcións habituais do posto de traballo. A puntuación da fase de oposición será de 60 puntos.

#### 2.2.1.- Comezo e desenrolo das probas.-

Con unha antelación mínima de quince días antes do comezo do primeiro exercicio, a Alcaldía anunciará no Taboleiro de Anuncios e na páxina web do Concello ([www.concellotaboada.es](http://www.concellotaboada.es)) a data, hora e local no que terá lugar.

Os aspirantes convocaranse para cada exercicio, nun chamamento único, agás en casos de forza maior, debidamente xustificadas e apreciadas libremente polo Tribunal. A non comparecencia a calquera dos exercicios no momento de ser chamados, comportará que decae automaticamente no seu dereito a participar no exercicio de que se trate e nos sucesivos, e en consecuencia, quedará excluído do proceso selectivo.

#### 2.2.2.- Exercicios.

A).- Primeiro exercicio: Consistirá nun cuestionario tipo test de 40 preguntas, con catro respostas alternativas cada unha, sendo só unha delas a correcta, de forma que:

Criterios de corrección:

- Cada pregunta acertada equivale a 1 puntos.
- Cada pregunta fallada descontará 0,25 puntos.
- Cada pregunta non contestada equivale a 0 puntos.

As mencionadas preguntas serán propostas polo Tribunal de entre o Temario de materias comúns e específicas, o cal se establece no Anexo I destas bases.

O tempo máximo para a realización deste exercicio será dunha hora.

O exercicio cualificarase de 0 a 40 puntos, sendo necesario obter un mínimo de 20 puntos para superalo e acceder ao segundo exercicio.

B) Segundo exercicio: Suposto práctico relacionado coas materias obxecto do temario da presente convocatoria, podendo estar conformado por varios exercicios, e de duración máxima de hora e media. Valoraranse os coñecementos nas materias relacionadas coas funcións a desempeñar, capacidade de análise, capacidade de expresión e exposición nas respostas.

O exercicio cualificarase de 0 a 20 puntos, sendo necesario obter un mínimo de 10 puntos para superalo.

C) Terceiro exercicio: Coñecemento da lingua galega.

A proba de coñecemento do idioma galego unicamente será obrigatoria para o persoal aspirante que non acredite o título de perfeccionamento de galego ou a validación correspondente, ou estar en posesión do Celga 4. O exercicio de galego para os aspirantes que deban realizar a proba de coñecemento do idioma galego cualificarase como apto ou non apto. Esta proba non terá carácter eliminatorio, os que non a superen serán dous anos para facer o curso Celga 4. De non realizar este curso, non poderán participar en ningún proceso de promoción ou provisión de postos que se convoque.

2.2.3.- Cualificación final: A cualificación final desta fase será a resultante de sumar as puntuacións obtidas nos dous primeiros exercicios. A dita fase poderá ser superada por un número de aspirantes superior ás de prazas convocadas.

#### 2.2.4.- Publicación da relación de aspirantes aprobados:

Rematada a fase de oposición, o Tribunal publicará, na paxina web do Concello ([www.concellotaboada.es](http://www.concellotaboada.es)) e no taboleiro de anuncios do Concello, a relación de aspirantes aprobados, coa indicación da puntuación final obtida neste proceso selectivo.

### 3.- Requisitos dos/as aspirantes

3.1. *Requisitos:* Para tomar parte nas probas selectivas os/as aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos, referidos todos e cada un deles á data en que remate o prazo de presentación de solicitudes:

- a) Ter nacionalidade española, sen prexuízo do establecido no artigo 57 do TRLEBEP
- b) Ter cumpridos 16 anos de idade e non exceder da idade máxima de xubilación forzosa.
- c) Posuír a titulación de Mestre na especialidade de Educación Física, equivalente ou superior.

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

- d) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas propias da praza.
- e) Non ter sido separado do servizo de ningunha administración pública en virtude de expediente disciplinario, nin atoparse inhabilitado por resolución xudicial para o exercicio de funcións públicas.
- f) Non estar condenado mediante sentenza firme por delitos de índole sexual.
- g) Os aspirantes que non posúan a nacionalidade española deberán acreditar, igualmente, non estar sometidos a sanción disciplinaria ou condena penal que impida, no seu estado, o acceso á función pública

Todos os requisitos enumerados anteriormente deberán posuírse o día de finalización do prazo de presentación de solicitudes e manterse durante todo o proceso selectivo.

#### 4.- Solicitudes

4.1.- As instancias solicitando participar no proceso selectivo axustaranse ao modelo oficial que figura no ANEXO III desta convocatoria e que será facilitado ós interesados nas oficinas xerais do concello, e dirixiranse ao Sr. Alcalde-Presidente do Concello de Taboada (directamente ou a través dos procedementos previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro). O prazo de presentación de instancias é de vinte días naturais contados dende o seguinte ó da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado.

Na instancia haberá de manifestarse que se reúnen todos e cada un dos requisitos que se esixen na base terceira, referidos á data en que termine o prazo de presentación de instancias.

4.2.- Á instancia uniranse:

- a) Fotocopia do DNI compulsada ou, se é o caso, documento equivalente expedido pola autoridade competente do país de orixe.
- b) Fotocopia compulsada da titulación esixida.

Ademais unirase, de ser o caso, a seguinte documentación:

- Fotocopia compulsada do documento que acredite estar en posesión do Celga 4 ou fotocopia compulsada do título de perfeccionamento do galego.
- Documentación xustificativa da fase de concurso (segundo base 2.1.2 – Acreditación de méritos).

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

4.4 Os aspirantes quedan vinculados ós datos que fagan constar nas súas solicitudes, podendo unicamente demandar a súa modificación, mediante escrito motivado, dentro de prazo establecido na base 4.1 para a presentación de solicitudes.

Transcorrido este prazo non se admitiran ningunha petición desta natureza.

#### 5.- Admisión de aspirantes

5.1. *Relación de aspirantes:* Rematado o prazo de presentación de instancias, o Sr. Alcalde, no prazo máximo dun mes, ditará resolución aprobando a lista provisional de aspirantes admitidos e excluídos cos motivos da exclusión, resolución que será publicada no BOP e no taboleiro e na páxina web do Concello, conforme ao disposto no art. 68 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, para subsanar os defectos que motivaron a súa exclusión. No caso de non presentarse alegacións ou correccións á lista provisional, elevarase a definitiva. A resolución pola que se aproba a lista definitiva será publicada no BOP.

5.2. *Serán causas de exclusión as sinaladas:*

- a) Non manifestar reunir algún dos requisitos a que se refire a base terceira.
- b) A omisión da sinatura na solicitude.
- c) A omisión na solicitude da copia do DNI.
- d) Non aportar fotocopia compulsada da titulación esixida.
- e) A presentación da solicitude fora do prazo establecido.

#### 6.- Tribunal cualificador

6.1. O tribunal que xulgará as probas selectivas do concurso-oposición estará constituído por un presidente, un secretario e tres vogais designados pola Alcaldía, de acordo co establecido no art. 60 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público. Así mesmo, designarase un suplente por cada un dos membros anteriores.

6.2. Os membros do Tribunal deberán posuír a titulación ou especialización igual ou superior á esixida para o acceso á praza convocada e poderán ser recusados do xeito previsto no artigo 24 da Lei 40/2015, debendo absterse de actuar nos supostos comprendidos no artigo 23 do mesmo texto legal.

6.3. O tribunal non se poderá constituír nin actuar sen a presenza de máis da metade dos seus membros, titulares ou suplentes, indistintamente. No caso de ausencia do Presidente (e da persoa que o supla), será substituído polo vogal que figure primeiro na relación da composición do tribunal, e no seu defecto polo seguinte, e así sucesivamente. No caso de ausencia do Secretario (e da persoa que o supla) será substituída polo vogal que corresponda segundo unha orde inversa á descrita na liña anterior.

6.4. Asesores técnicos. O tribunal poderá dispoñer a incorporación ós seus traballos de asesores especialistas para as probas correspondentes dos exercicios que xulgue oportuno. Limitándose esta asesoría a prestar a colaboración nas súas especialidades técnicas. Os ditos asesores terán voz pero non voto.

6.5. Abstencións e recusacións. Deberán absterse de formar parte dos órganos de selección de persoal:

- Que nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria houberan realizado tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas de acceso á administración pública.

- Quen se atopen incurso en algún dos supostos a que se refire o art. 23.2 da Lei 40/2015. Os aspirantes poderán recusalos na forma que prevé o art. 24 da referida Lei.

6.6. O tribunal resolverá, por maioría de votos dos seus membros presentes, todas as dúbidas e propostas que xurdan para a aplicación das normas contidas nestas Bases e estará facultado para resolver as cuestións para garantir o debido orde nas mesmas.

6.7- O Tribunal estará integrado por:

Presidente: Roberto Ramallal Comendeiro (Licenciado en INEF - funcionario do IES Monte Castelo de Burela)

Vogal 1º: María Jesús Grandío Río (AEDL- personal laboral fixo do Concello de Guntín)

Vogal 2º: Óscar Díaz Queizán (Funcionario de carreira do corpo de Mestres)

Vogal 3º: David Criado Taboada (Secretario-Interventor do Concello de Sober)

Secretaria: Nadia Díaz Vázquez (Secretaria-Interventora do Concello de Taboada).

Suplentes:

Presidente: Ismael Otero López . (Funcionario do Corpo de Mestres, Especialidade Educación física).

Vogal 1º: María Cristina González Santín (Interventora do Concello de Chantada)

Vogal 2º: María Graciela Riveiro Moreira (Secretaria do concello de Miño)

Vogal 3º: Anabel Corral Corral (Xeda do Servizo de intervención do Concello de Ferrol)

Secretario: María Dolores Rodríguez Gómez (Traballadora Social - funcionaria do Concello de Taboada)

## **7.- Desenvolvemento do concurso- oposición.**

O procedemento de selección desta praza é o de concurso-oposición, correspondéndolle a fase de concurso unha porcentaxe de 40% da puntuación máxima total alcanzable no proceso selectivo.

A fase de concurso, que será previa á de oposición, non terá carácter eliminatorio. En ningún caso a puntuación da fase de concurso poderá aplicarse para superar os exercicios da fase de oposición.

7.1. A data, lugar e hora do comezo das probas, será a que figure no anuncio que se publicará na paxina web e no taboleiro de edictos do Concello xunto coa relación de aspirantes admitidos e excluídos.

7.2. Os aspirantes serán convocados para cada exercicio en chamamento único e deberán acreditar a súa personalidade coa exhibición do DNI ou documento que o substitúa. A non presentación dun aspirante a calquera dos exercicios determinará automaticamente a perda do seu dereito a participar no concurso-oposición, quedando excluído do proceso selectivo, salvo os casos de forza maior debidamente xustificadas e libremente apreciados polo Tribunal.

7.3. Se durante o desenvolvemento do proceso selectivo chegase a coñecemento do tribunal que algún dos aspirantes carece de calquera dos requisitos esixidos na convocatoria, será excluído do mesmo, logo da audiencia do interesado. O tribunal, cando exclúa un aspirante, comunicarllo o mesmo día á autoridade que convoca o proceso selectivo.

7.4. As cualificacións dos aspirantes en cada un dos exercicios serán publicadas na páxina web e no taboleiro de edictos da Casa do Concello.

7.5 Entre o final dunha proba ou exercicio e o comezo da seguinte deberá transcorrer un prazo mínimo de 48 horas e un máximo de 40 días hábiles, de acordo co establecido no artigo 6.3 i) do Decreto 95 /1991, de 20 de marzo.

### 8. Superación do proceso selectivo.

O Tribunal fará pública a puntuación total obtida polos aspirantes que superasen tódalas probas, se ben o citado Tribunal non poderá formular proposta para a formalización do contrato máis que a favor do aspirante con maior puntuación. Resoltas as posibles alegacións e subsanacións, se as houbera, o tribunal elevará o nome do aprobado, xunto coa acta da última sesión, ao Alcalde-Presidente para que este proceda á formalización do contrato. Esta proposta terá carácter vinculante.

### 9. Presentación da documentación.

O seleccionado para o posto polo Tribunal, presentará no Rexistro do Concello, dentro do prazo de vinte días naturais a partir da publicación da lista no taboleiro de anuncios no Concello, os seguintes documentos para proceder a formalización do contrato:

- a) Copia compulsada do DNI
- b) Copia compulsada ou certificación académica oficial acreditativa da titulación esixida.
- c) Certificado médico orixinal acreditativo de non padecer enfermidade ou defecto físico que imposibilite o normal exercicio das funcións correspondentes ó posto que se optou.
- d) Declaración xurada de non haber sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera administración pública, nin estar inhabilitado para o exercicio de empregos ou cargos públicos por sentenza firme.
- e) Certificado de non estar condenado mediante sentenza firme por delitos de índole sexual.

Se o seleccionado para o posto non presentase a citada documentación dentro do prazo concedido, salvo causas de forza maior xustificada, non poderá ser contratado para o posto, quedando anuladas as actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que puidera incurrir por falsidade na solicitude.

Unha vez comprobado que o aspirante proposto presentou a documentación esixida, será nomeado polo Sr. Alcalde-Presidente, resolvendo o proceso selectivo e procederase á formalización do contrato laboral, conforme ó previsto na vixente lexislación. Tomará posesión no prazo dun mes a partir da publicación do nomeamento. Para adquirir a condición de persoal laboral fixo, o aspirante seleccionado, deberá superar satisfactoriamente un período de proba dun mes. No caso de non superalo, a administración daralle traslado por escrito motivado; a rescisión durante este período non dará lugar a indemnización. Quen resulte nomeado para ocupar o posto quedará sometidos ó réxime de incompatibilidades establecido na lexislación vixente.

### 10. Incidencias

O tribunal queda facultado para resolver as dúbidas que puidesen presentarse ou tomar os acordos necesarios para a boa orde do concurso-oposición, en todo o non previsto nestas bases.

### ANEXO I.-TEMARIO

#### PARTE XERAL

**Tema 1.-** A Constitución española de 1978: estrutura e contido. A reforma constitucional. A Coroa. Sucesión, O Rei: as súas funcións

**Tema 2.-** Dereitos fundamentais e liberdades públicas

**Tema 3.-** As Cortes Xerais. As funcións das Cortes. O funcionamento das Cortes.

**Tema 4.-** O Goberno e a Administración. O Goberno: composición e funcións. Relacións entre o Goberno e as Cortes Xerais

**Tema 5.-** O poder xudicial. O Consello Xeral do Poder Xudicial. O Tribunal Constitucional. Organización e funcións. Recursos e procesos ante o Tribunal Constitucional

**Tema 6.-** A Comunidade Autónoma Galega. O Estatuto de autonomía. O Parlamento de Galicia

**Tema 7.-** Administración autonómica de Galicia. Organización e estrutura básica

**Tema 8.-** O réxime local español. Principios constitucionais. As entidades locais: a provincia e outras entidades locais.

**Tema 9.-** O municipio. Poboación e termo municipal. Organización e competencias. Servizos municipais.

**Tema 10.-** O municipio de Taboada. Organización municipal específica: Pleno, Alcalde, tenentes de Alcalde e concelleiros delegados. Órganos complementarios. Poboación e termo municipal

**Tema 11.-** Bens, actividades e servizos das entidades locais. A contratación local. O persoal ao servizo das entidades locais.

**Tema 12.-** A potestade regulamentaria dos entes locais. Regulamento orgánico. Ordenanzas, regulamentos e bandos. Procedemento de elaboración e aprobación. Límites de potestade regulamentaria.

**Tema 13.-** O Procedemento administrativo. Principios e estrutura.

**Tema 14.-** O procedemento administrativo común: fases

**Tema 15.-** Procedemento administrativo sancionador.

**Tema 16.-** A responsabilidade patrimonial da Administración Pública. Especial referencia á Administración local.

**Tema 17.-** A revisión dos actos administrativos. Os recursos administrativos. A xurisdición contencioso-administrativa: o recurso contencioso administrativo

**Tema 18.-** As facendas locais. Recursos das facendas locais. Especial referencia aos recursos do municipio. O orzamento das entidades locais. Contido e aprobación. Control e fiscalización do gasto público.

**Tema 19.-** Lei 9/2017 de 8 de novembro de Contratos del Sector Público.

**Tema 20.-** A Lei Orgánica 3/2018 de Protección de Datos e o Regulamento Xeral de Protección de Datos (UE) 2016/679, de 27 de abril, relativo á protección das persoas físicas no que respecta ao tratamento de datos persoais e a libre circulación destes datos. Principios e dereitos. Obrigas.

**Tema 21.-** A Administración electrónica na Lei de Procedemento administrativo común.

## **PARTE ESPECÍFICA**

Tema 1

Anatomía e fisioloxía humanas implicadas na actividade física. Patoloxías relacionadas co aparato motor.

Tema 2

A saúde e a calidade de vida. Hábitos e estilos de vida saudable en relación coa actividade física. O coidado do corpo.

Tema 4

Capacidade físicas básicas.

Tema 5

Coordinación e equilibrio. Concepto e actividades para o seu desenvolvemento.

Tema 6

Habilidades, destrezas e tarefas motrices. Concepto, análises e clasificación. Actividades para o seu desenvolvemento.

Tema 7

Os deportes. Concepto e clasificacións. O deporte como actividade educativa.

Tema 8

Actividade físico-deportiva no medio natural. Organización de actividades físicas na natureza.

Tema 9

Deportes individuais: aspectos técnicos e tácticos elementais; a súa didáctica. Bádminton, tenis, pimpón, patinaxe, atletismo e aquagym. Natación.

Tema 10

Deportes colectivos: aspectos técnicos e tácticos elementais; a súa didáctica. Fútbol sala, baloncesto e balonmán.

Tema 11

Actividades deportivas: aspectos técnicos e tácticos elementais; a súa didáctica. Step, aerobio, pilates, zumba, step-ono, fitball, tabata, spinning, circuito training, mantemento na terceira idade.

Tema 12

Aspectos preventivos na práctica de actividade física e actuación en accidentes deportivos. Primeiros auxilios.

Tema 13

Estrutura e organización do deporte no ámbito internacional. Carta Olímpica.

Tema 14

O Deporte na Unión europea. Carta Europea do Deporte.

## Tema 15

O marco xurídico do deporte en España: principios xerais e estrutura e organización do deporte no ámbito estatal.

## ANEXO II

Nº	Denominación	Titulación	Adscrición	Réxime e Relación Xurídica
1	MONITOR DE DEPORTES/TÉCNICO DEPORTIVO.	Mestre na especialidade de Educación Física , equivalente ou superior.	Concello de Taboada	Persoal Laboral fixo

Funcións da praza:

Partindo das directrices da Alcaldía ou da Concellería responsable da área de deportes:

- Dinamizar e educar na mobilidade de actividades físico-deportivas.
- Responsabilizarse da seguridade e integridade física dos usuarios e do bo uso das instalacións deportivas municipais.
- Impartir as clases das diversas especialidades de actividades físico-deportivas aos distintos segmentos da poboación.
- Ordenar e manter en bo uso o material empregado nos diferentes cursos de xinmansia e outras modalidades deportivas.
- Realizar todas aquelas tarefas propias da súa categoría que lle sexan encomendadas e para as que estivera adecuadamente instruído.
- Participación en reunións de seguimento ou plantexamento de iniciativas deportivas.

**ANEXO III**

**SOLICITUDE PARA PARTICIPAR NAS PROBAS SELECTIVAS PARA CUBRIR 1 PRAZA DE MONITOR DE DEPORTES/TÉCNICO DEPORTIVO DO CADRO DE PERSOAL LABORAL FIXO DO CONCELLO DE TABOADA, MEDIA XORNADA MEDIANTE O SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, QUENDA LIBRE.**

**I.- DATOS DA PRAZA:**

DENOMINACIÓN:

DATA PUBLICACIÓN CONVOCATORIA BOE:

**II.- DATOS PERSOAIS**

PRIMEIRO APELIDO	SEGUNDO APELIDO	NOME
DNI	TELÉFONO PARTICULAR	TELÉFONO MÓVIL
DOMICILIO ÓS EFECTOS DE NOTIFICACIÓNS	MUNICIPIO E PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL

**EXPOÑO:**

1º.- Que reúno todos e cada un dos requisitos esixidos na convocatoria, en concreto os seguintes:

- Ter nacionalidade española, comunitaria ou asimilada.
- Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- Estar en posesión do título de \_\_\_\_\_ esixido nas bases específicas que rexen a convocatoria ou en condicións de obtelo na data na que remate o prazo de presentación de instancias
- Posuír a capacidade física e psíquica necesaria para o exercicio das correspondentes funcións.
- Non estar inhabilitado nin suspendido para o exercicio de funcións públicas e non ter sido separado do servizo dunha Administración Pública

2º.- Que me comprometo no caso de obter a praza, e dentro do prazo sinalado nas bases da convocatoria, a presentar os documentos relacionados nas mesmas, así como cumprir os demais requisitos esixidos nas referidas bases, en particular os que sinala a Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoas ao servizo das Administracións Públicas.

3º.- Que aporto todos os documentos que se relacionan no apartado 4.2 das presentes bases.

4º.- Que aporto a documentación xustificativa da fase de concurso:

Experiencia Profesional:

- q) .....
- r) .....
- s) .....
- t) .....
- u) .....
- v) .....
- w) .....
- x) .....

**SOLICITO:**

Ser admitido á convocatoria citada, a fin de participar nas probas de selección correspondentes.

(De acordo coa Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro de Protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais, informamos que os datos que se solicitan no presente formulario pasarán a formar parte dun ficheiro debidamente inscrito na Axencia Española de Protección de Datos, responsabilidade do Concello de Taboada, ca finalidade de atender a súa solicitude, Vostede consinte o tratamento dos seus datos e do mesmo xeito pode exercer os dereitos de oposición, acceso, rectificación e cancelación dirixíndose as nosas oficinas coa súa solicitude e fotocopia do seu DNI).

Taboada, a ..... de.....de.....

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE TABOADA (LUGO)**

RÉXIME DE RECURSOS. Sen prexuízo da súa revisión de oficio, contra a resolución de aprobación das presentes bases así como cantos actos administrativos se deriven da mesma poderanse interpor polos interesados recurso de reposición no prazo de un mes ante a Alcaldía do Concello de Taboada, a contar dende a publicación das mesmas no Boletín Oficial da Provincia de Lugo ou ben recurso contencioso-administrativo no prazo de dous meses a contar dende a dita publicación ante os Xulgados do Contencioso-Administrativo de Lugo, de conformidade co disposto no artigo 123 de Lei 39/2015, de 1 de outubro, reguladora da Xurisdición contencioso-administrativa, significándose que, no caso de interpor o recurso administrativo de reposición, non se poderá interpor o contencioso-administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se producirá a desestimación presunta do mesmo, non podendo simultanearse ambos recursos.>>>>



---

Taboada, 28 de febreiro de 2020.- O Alcalde, Ramiro Moure Ansoar.

R. 0503

---

**MINISTERIO PARA A TRANSICIÓN ECOLÓXICA E O RETO DEMOGRÁFICO**  
**CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DO CANTÁBRICO, O.A. COMISARÍA DE AUGAS**

*Anuncio*

Expediente número: **A/27/22384**

Asunto: Solicitud de concesión de un aprovechamiento de aguas

Peticionario: Comunidad de Usuarios de Travesas

Nombre del río o corriente: Rego de Travesas

Caudal solicitado: 0,0926 l/seg.

Punto de emplazamiento: Travesas (Freixo)

Término Municipal y Provincia: A Fonsagrada (Lugo)

Destino: Abastecimiento a Travesas

**BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS OBRAS:**

Arqueta de captación y conducción por tubería hasta 5 depósitos.

Lo que se hace público para general conocimiento por un plazo de TREINTA DÍAS, contado a partir del siguiente a la fecha de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, a fin de que los que se consideren perjudicados con lo solicitado, puedan presentar sus reclamaciones, durante el indicado plazo, en el **Ayuntamiento de A Fonsagrada** o en la Confederación Hidrográfica del Cantábrico (Comisaría de Aguas, Plaza de España nº 2, -33071-OVIEDO), donde estará de manifiesto el expediente.

Oviedo, 13 de febrero de 2020.- **EL TITULADO SUPERIOR DE GESTIÓN Y SERVICIOS COMUNES.** Pedro Granda Rodríguez.

R. 0443

---