



EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

ÁREA DE ECONOMÍA, RECAUDACIÓN, HACIENDA Y ESPECIAL DE CUENTAS. SERVICIO DE GESTIÓN, RECAUDACIÓN E INSPECCIÓN TRIBUTARIA

Anuncio

EDICTO

NOTIFICACIÓN COLECTIVA DE DEUDAS TRIBUTARIAS DE VENCIMIENTO PERIODICO.

De conformidad con el establecido en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, general tributaria, de 17 de diciembre, se notifica colectivamente la liquidación de los ingresos públicos y ayuntamientos que si citan:

AYUNTAMIENTO	PERIODO	TASAS
A Pontenova	4.º-trimestre-2023	Tasa de suministro de agua, basura, alcantarillas y Canon agua Xunta de Galicia.

Los Padrones podrán ser consultados por los interesados en la Diputación Provincial de Lugo/ Servicio de Gestión, Recaudación e Inspección Tributaria (Ronda Muralla, núm. 140- Pabellón 1- CP 27004- Lugo) y en el Ayuntamiento correspondiente, durante el plazo de QUINCE DIAS contados a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las liquidaciones objeto de notificación colectiva tienen carácter provisional segundo el dispuesto en el art. 101.4 de la Ley General Tributaria y, en contra de estas, se podrá interponer recurso de reposición ante el órgano competente del Ayuntamiento, en el plazo DE un MES, a contar desde el día siguiente de la finalización del plazo de exposición. Se podrá ejercitar, no obstante, cualquier otro recurso que si considere procedente. Todo iso, en virtud con el establecido en el art. 14.2 del Texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas locales.

Lugo, 21 de marzo de 2024.- El PRESIDENTE, R. D. Decreto de fecha 15-03-2024, La DIPUTADA PROVINCIAL, M^a del Carmen López Moreno.

ANUNCIO DE COBRO

Recadacion en período voluntario de deudas tributarias de vencimiento periódico.

De conformidad con el establecido en los artículos 24 y 25 del Reglamento general de recaudación, aprobado por Real decreto 939/2005, de 29 de julio, se comunica que el plazo de ingreso en período voluntario de Tasas y Precios, relacionados abajo, empezará a contar el día 8/04/2024 y finalizará el día 10/06/2024, ambos dos incluidos.

Relación de tributos y ayuntamientos :

AYUNTAMIENTO	PERIODO	TASAS
A Pontenova	4.º-trimestre-2023	Tasa de suministro de agua, basura, alcantarillas y Canon agua Xunta de Galicia.

El ingreso de las deudas se realizará en cualesquier oficina de la Entidad ABANCA, "Lana Caja" - CaixaBank SANA, Banco Bilbao Vizcaya Argentaria S. a. (BBVA/BBVA) y Banco Sabadell S.A., en días laborables, de lunes a viernes, de 08:30 a 14:00 h, en la que si presentará el documento de ingreso que si envía, por correo, a los domicilios de los contribuyentes. Las personas que no reciban o extravíen el documento de ingreso, podrán solicitar un nuevo en la oficina de la entidad bancaria y realizarán, igualmente, el pago. El ingreso podrá realizarse por cualesquier canal habilitado en horario ampliado (cajeros automáticos, internet, banca electrónica).

También puede realizarse el pago en la Sede electrónica de la Diputación, Portal del Contribuyente, por delegación de su Ayuntamiento, que es lo que envía el Padrón para el cobro. O mediante giro postal desde cualesquier oficina de Correos (Sociedad Estatal Correos y Telégrafos).

El pago de los citados tributos se podrá domiciliar, para años sucesivos, en cajas de ahorros, bancos y demás entidades financieras. Para este trámite será necesario cubrir el impreso de domiciliación que acompaña al documento cobratorio y remitirlo al Servicio de Gestión Tributaria y Recaudación, o bien entregarlo en cualquiera de las entidades citadas, cuando la domiciliación si refiera a una cuenta abierta en las mismas.

Se informa también que, transcurrido el plazo de ingreso en período voluntario, las deudas se harán efectivas por la vía de constricción y serán exigibles los recargos del período ejecutivo y los intereses de mora correspondientes, tal como estipulan los artículos 26 y 28 de la Ley 58/2003, de diecisiete de diciembre, general tributaria y, en su caso, las costas que si produzcan.

El impago del Canon del agua y del Coeficiente de Vertido, en el período voluntario señalado supondrá la exigencia del mismo directamente al contribuyente por la vía de apremio por la consellería competente en materia de hacienda de la Xunta de Galicia. La repercusión del canon del agua y del Coeficiente de Vertido podrá ser objeto de reclamación económico administrativa ante el órgano económico-administrativo de la Comunidad Autónoma de Galicia en el plazo de un mes desde esta notificación.

Lugo, 21 de marzo de 2024.- El PRESIDENTE, P. D. Decreto de fecha 15-03-2024, La DIPUTADA PROVINCIAL, M^a del Carmen López Moreno.

R. 0821

ÁREA DE MEDIO RURAL Y DEL MAR, Y JUVENTUD

Anuncio

RELACIÓN DE SUBVENCIONES DIRECTAS NOMINATIVAS TRAMITADAS DESDE EL ÁREA DE MEDIO RURAL Y DEL MAR, Y JUVENTUD, DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO, EN EL PRIMERO TRIMESTRE DEL AÑO 2024

De acuerdo con el establecido en el artículo 8.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (LXS), la gestión de las subvenciones se realizará, entre otros, de acuerdo con los principios de publicidad y transparencia.

En cumplimiento del establecido en el artículo 30 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por lo que si aprueba el Reglamento de la LXS, y en el artículo 11.2 de la Ordenanza General de Subvenciones de la Diputación Provincial de Lugo (publicada en lo BOP nº 9, de 11 de enero de 2024), se da publicidad a las subvenciones directas nominativa tramitadas desde el área de Medio Rural y del Mar, y Juventud, de la Diputación Provincial de Lugo, en el primer trimestre del año 2024:

ENTIDAD BENEFICIARIA	NIF	TIPO SUBV.	OBJETO	ÓRGANO TE CONCEDÍ	DATA RESOLUCIÓN	IMPORTE	APLIC. ORZAM.
Asociación cultural deportiva "Las Minas"	G27374446	Nominativa	Organización Festival Las Minas	Presidencia	01/03/2024	5.000,00€	3342.48900
Asociación cultural y deportiva Bollo Mago	G27501881	Nominativa	Organización Máster Fútbol Rábade	Presidencia	05/03/2024	3.000,00€	3342.48900
Asociación de avicultores de la raza Gallina de Mós (AVIMOS)	G32278251	Nominativa	Actividades	Presidencia	11/03/2024	7.000,00	4190.48900
Federación de razas autóctonas de Galicia	G32280729	Nominativa	Actividades	Presidencia	11/03/2024	3.000,00	4190.48900
Asociación de productores de leche ecológica de Galicia	G27511344	Nominativa	Actividades formativas	Presidencia	26/03/2024	3.000,00	4190.48900

Lugo, 2 de abril de 2024.- El PRESIDENTE, P.D. Decreto de 7 de julio de 2023, El DIPUTADO DELEGADO DEL ÁREA DE MEDIO RURAL Y DEL MAR, Y JUVENTUD, Daniel García Fernández.

R. 0889

AYUNTAMIENTOS

BÓVEDA

Anuncio

Vista la Resolución de Alcaldía núm: 2024-0145, del 22/03/2024, publicada en lo BOP de Lugo núm. 073, del 27/03/2024, en la cuál si acuerda la aprobación de la convocatoria y bases para la contratación temporal de un puesto de Auxiliar Administrativo cómo personal laboral, a jornada completa (100%), con una duración de 6 meses, al amparo del Plan Diputación de Cooperación con los Ayuntamientos año 2024, en el que si contempla el Programa de Refuerzo del Empleo.

Visto que por Resolución de Alcaldía núm.:2024-0158, del 01/04/2024, se acordó rectificar el error aritmético existente en el punto 8 de las bases del proceso selectivo, siendo la puntuación máxima total de la fase de oposición de 120 punto en lugar de 100 puntos, se procede a publicar en la sede electrónica y en el tablero del Ayuntamiento el presente anuncio, junto con las bases del proceso selectivo rectificadas y copia del Decreto de Alcaldía núm.:2024-0158, del 01/04/2024, a los efectos oportunos.

Bóveda, 1 de abril de 2024.- El Alcalde-Presidente, José Manuel Arias López.

R. 0890

CASTROVERDE

Anuncio

NOMBRAMIENTO PERSONAL LABORAL FIJO

Concluido el proceso selectivo de estabilización de empleo temporal de una plaza de peón de servicios diversos, según la convocatoria publicada en lo BOP de Lugo en fecha 30 de mayo 2022, por Decreto de Alcaldía Núm.2024-0128, de fecha 02/04/2024 se procedió al nombramiento cómo personal laboral hizo de :

APELLIDOS Y NOMBRE	DNI
BOUDÓN HERRERO DARÍO	333****5F

El que si hace público a los efectos del artículo 62 del texto refundido lana Ley del Estatuto básico del empleado público, aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre y el artículo 60 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleado público de Galicia

Castroverde, 2 de abril de 2024.- El Alcalde, Xosé María Arias Fernández.

R. 0891

Anuncio

NOMBRAMIENTO PERSONAL LABORAL FIJO

Concluido el proceso selectivo de estabilización de empleo temporal de una plaza de peón de servicios diversos, según la convocatoria publicada en lo BOP de Lugo en fecha 30 de mayo 2022, por Decreto de Alcaldía Núm.2024-0127, de fecha 02/04/2024 se procedió al nombramiento cómo personal laboral hizo de :

APELLIDOS Y NOMBRE	DNI
FERNÁNDEZ LÓPEZ ESTRELLA	333****1-M
ALONSO LÓPEZ MARÍA MONTSERRAT	333****7-L

El que si hace público a los efectos del artículo 62 del texto refundido lana Ley del Estatuto básico del empleado público, aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre y el artículo 60 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleado público de Galicia

Castroverde, 2 de abril de 2024.- El Alcalde, Xosé María Arias Fernández.

R. 0892

Anuncio

Se hace público que de fecha 03 de abril de 2024, por el Sr. Alcalde-Presidente se dictó la siguiente Resolución:

Considerando que el Sr. Alcalde, don Xosé María Arias Fernández, disfrutará de un período vacacional comprendido entre los días 8 a 12 de abril de 2024 (ambos inclusive) lo que impedirá poder realizar las funciones correspondientes al Alcalde detalladas en el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de bases de régimen local

Considerando el anteriormente expuesto y toda vez que el funcionamiento de los servicios municipales debe seguir desarrollándose con normalidad, por el presente y al amparo y con aplicación del establecido en la legislación vigente, más concretamente el artículo 23.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de bases de régimen local, así como 44 y 47 del RD 2568(1986, de 28 de noviembre, por lo que si aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

RESUELVO:

Primero.- Delegar las funciones del Alcalde, en la Primera Teniente de Alcalde de este Ayuntamiento, doña M^a de él Pilar Herrero Vilar, durante el período comprendido entre los días 8 a 12 de abril de 2024 (ambos inclusive) y por los motivos antes indicados

Segundo.- Notificar a la Primera Teniente de Alcalde, doña M^a de él Pilar Herrero Vilar a presente delegación de funciones, a los efectos oportunos

Tercero.- El presente decreto si publicará en el Boletín oficial de la provincia así como en el tablero de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Castroverde

Cuarto.- Dar traslado de la presente resolución al Pleno del Ayuntamiento en la primera sesión que si celebre.

Lo ordena y lo firma el Sr. Alcalde, en la fecha electrónica al margen.

Por la secretaria se toma razón para suya transcripción en lo Libro de Resoluciones, a los sos efectos de garantizar su integridad y autenticidad.

Castroverde, 3 de abril de 2024.- El Alcalde, Xosé María Arias Fernández.

R. 0893

OUIROL

Anuncio

El Pleno del ayuntamiento de Ouiról, en sesión extraordinaria celebrada el día uno de abril de dos mil veinticuatro, aprobó inicialmente la Revisión y actualización del Inventario de caminos y vía municipales del ayuntamiento de Ouiról. Se abre un período de 1 mes, contado a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que cualesquier persona física o jurídica pueda examinar el expediente y formular los alegatos, reclamaciones o sugerencias que estime pertinentes.

Si no se presentaran reclamaciones durante ese período se entenderá aprobado definitivamente.

Ouiról, uno de abril de dos mil veinticuatro.- El Alcalde-Presidente, José Luis Pajón Camba.

R. 0883

PEDRAFITA DO CEBREIRO*Anuncio*

El Pleno de la corporación municipal en sesión común celebrada el día 14 de marzo de 2024 acordó aprobar inicialmente expediente para la alteración jurídica de la cualificación jurídica del edificio de dominio público destinado la enseñanza con referencia catastral 001600400PH53A0001PE sito en Louzarella, Pedrafita do Cebreiro, desafectandoo de un servicio educativo, pasando a ser un bien de naturaleza jurídica patrimonial.

De conformidad con el artículo 8 del Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por lo que si aprueba el Reglamento de Bien de las Entidades Locales, se somete la información pública por el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia y en el tablero de anuncios del Ayuntamiento.

Durante lo dicho plazo podrá ser examinado por cualesquier interesado en las dependencias municipales del ayuntamiento, y formular los alegatos, observaciones y sugerencias que si estimen pertinentes.

Pedrafita do Cebreiro, 21 de marzo de 2024.- El alcalde, José Luis Zorro Magdalena.

R. 0894

SARRIA*Anuncio*

Nombramiento de funcionario de carrera

Mediante decreto 2024-0453 de 3 de abril de 2024, una vez finalizado el pertinente proceso selectivo, se nombró la Doña Pilar Pérez Neira (**183*) (**144*), funcionaria de carrera para ocupar la plaza de Admnsitrativo, Escala Administración General, Subescala Administrativa, Clase Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1, incluida en la Oferta de Empleo para la Estabilización del Empleo Temporal del Ayuntamiento de Sarria, comunicándole a la funcionaria nominada que deberá tomar posesión e incorporarse en el plazo de un mes a partir de la publicación del nombramiento, en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo (Base General 11.2). El que si hace público en cumplimiento del artículo 60.y) de la Ley 2/2015.

Sarria, 3 de abril de 2024.- El Alcalde, Claudio Melquiades Garrido Martinez.

R. 0895

Anuncio

El día 03/04/2024, el Alcalde de Sarria, mediante Decreto 2024-0446, aprobó las **BASES DE La CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA La PROVISIÓN, COMO FUNCIONARIO DE CARRERA, DE TRES PLAZAS INCLUIDA EN La OFERTA DE EMPLEO DEL AÑO 2022 Y 2023 COMO ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, LO PONES SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN POR PROMOCIÓN INTERNA**

El plazo de presentación de solicitudes es de 20 **dilas natural** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en lo BOE/BOE.

BASES DE La CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA La PROVISIÓN, COMO FUNCIONARIO DE CARRERA, DE TRES PLAZAS INCLUIDA EN La OFERTA DE EMPLEO DEL AÑO 2022 Y 2023 COMO ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, LO PONES SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN POR PROMOCIÓN INTERNA "

LEGISLACIÓN APLICABLE.

- Los artículos 18, 60, 61, 62, 75 y 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- La Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia.
- La Ley 5/1997, de 22 de julio, de Administración Local de Galicia.
- Los artículos 21.1.g) y h), 91, 100 y 102 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.
- El artículo 134.1 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril

— Los artículos 18 y siguientes, 77 y siguientes, y la disposición adicional novena del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

— Los artículos 4, 5 y 6 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por lo que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

— Ley 3/1983, de 15 de junio, de normalización lingüística de Galicia.

— El texto refundido de las disposiciones legales de la Comunidad Autónoma de Galicia en materia de igualdad, aprobado por Decreto legislativo 2/2015, de 12 de febrero.

— El artículo 53 de la Ley orgánica 3/2007, de 22 de Marzo, para la Igualdad efectiva de Mujeres y Hombres.

— Acuerdo marco municipal para el personal del Ayuntamiento de Sarria de 1991.

1.- Objeto de la convocatoria.

ES objeto de las presentes bases la provisión, como funcionario de carrera, de tres **plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público del Año 2022 y 2023**, con las siguientes características:

Grupo	C
Subgrupo	C1
Escala	Administración General
Subescala	Administrativa
Clase	Administrativa
Denominación	Administrativo
Sistema de selección	Concurso-Oposición
Sistema de acceso	Promoción Interna

Las plazas están adscritas, actualmente, a los siguientes departamentos:

1 - Tesorería

1 - Contratación

1 - Intervención

2. Funciones de las plazas:

Actualmente, las funciones de las plazas convocadas son las relacionadas en la vigente Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Sarria para los puestos 01.03.02, 02.01.04 y 02.02.02.

3. Régimen normativo:

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

4. Procedimiento de selección:

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

5. Requisitos de las personas aspirantes:

De acuerdo con el establecido en el artículo 80 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia, en relación con el artículo 18 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para poder participar en lo proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos:

la) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Sarria, perteneciendo al Subgrupo: C2; Escala: Administración General; Subescala: Auxiliar de acuerdo con el artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Tener una antigüedad de por lo menos, dos años como personal funcionario de carrera en el cuerpo o escala desde lo que se accede, según lo dispuesto en el artículo 18.2 del texto refundido de la Ley del

Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y el artículo 80.1.b) de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia.

c) No superar la edad de jubilación forzosa.

d) Estar en posesión o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, del título de Bachillerato o equivalente. Asimismo, se observará el establecido en el Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, por la que se establecen equivalencias con los títulos de graduado en educación secundaria obligatoria y de bachillerato regulados en la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, modificada mediante el Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo.

y) En lo caso de titulaciones obtenidas en lo extranjero, deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación; además, se acercará al título su traducción jurada, no considerándose documentación válida en lo caso de no incorporar tal traducción oficial.

f) Estar en posesión de la titulación de lengua gallega siguiente: Celga 4 o equivalente. Este requisito será, en su caso, sustituido por la prueba de evaluación reflejada en el apartado 9.1.3. Tratándose de un procedimiento de promoción interna, no será necesaria la realización de este ejercicio si este requisito se ha exigido en el procedimiento de acceso a la plaza de C2 para acceder a la condición de personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Sarria.

6. Presentación de instancias:

6.1. Las solicitudes para tomar parte en lo proceso selectivo, conforme al modelo que figura como Anexo I de las presentes bases, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento de Sarria, y se presentarán por cualesquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de **20 días natural**, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en lo BOE/BOE.

6.2. Junto con la solicitud las personas aspirantes deberán acercar la siguiente documentación en documento original o copia:

- Fotocopia del DNI, pasaporte o documento de identificación.
- Declaración responsable de que cumple todos los requisitos necesarios para si presentar al proceso selectivo.
- Relación de méritos alegados que acerquen las personas aspirantes, por el orden que si establece en la convocatoria, uniendo a la dicha relación los documentos justificativos de los mismos, e impreso de autobaremación conforme al Anexo I Bis de las presentes Bases.
- Fotocopia de la titulación académica exigida en la convocatoria.
- Fotocopia del título de Celga 4 o titulación equivalente, o bien acreditación del conocimiento de la lengua en el correspondiente proceso selectivo superado para acceder a la condición de personal funcionario de carrera.

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

6.3. Justificante del pago de derecho a examen, de acuerdo con la Ordenanza fiscal reguladora, que asciende a la cantidad de 24,00 euros, y que deberá ingresarse en el siguiente número de cuenta del Ayuntamiento: ES4320800143363110000018.

7. Admisión de las personas aspirantes:

7.1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará una resolución en el plazo de **10 días hábiles**, que si publicará en la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>, declarando aprobada el listado provisional de personas admitidas y excluidas, con indicación, en su caso, de las causas de exclusión y otorgando el plazo de **3 días hábiles, a contar** desde lo siguiente al de la publicación de la dicha resolución, para presentar las reclamaciones oportunas o emendar los defectos existentes, en lo términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De no existir personas excluidas, se aprobará con carácter definitivo el listado de personas admitidas.

7.2. Transcurrido el plazo de enmienda de defectos, la Alcaldía declarará aprobada la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, que si publicará en la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>, en la citada resolución se fijará la composición del Tribunal.

7.3. Los sucesivos actos y comunicaciones que si deriven de la celebración de este proceso selectivo se harán públicos a través del tablero de edictos en la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>

8. Tribunal:

8.1. El Tribunal calificador será designado por la Alcaldía, en virtud del establecido en el artículo 21.1 g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y, en base al establecido por la Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia y Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que si aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. El Tribunal tendrá la composición siguiente:

- Presidencia (Titular y suplente): Una persona funcionaria de carrera o laboral hizo perteneciente a un cuerpo o escala para el ingreso en el cuál si requiera titulación igual o superior a la de ahora exigida.

- Vocalías (Titulares y suplentes): Tres personas funcionarias de carrera o laborales fijos pertenecientes a un cuerpo o escala para el ingreso en el cuál si requiera titulación igual o superior a la de ahora exigida.

- Secretaría (Titular y suplente): Secretario del Ayuntamiento o quien legalmente la sustituya.

8.2. La composición del tribunal, que si dará a conocer junto con la relación definitiva de personas admitidas, deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y tenderá la paridad entre hombres y mujeres.

8.3. El Tribunal no podrán constituirse ni actuar sin la presencia, por lo menos, de tres de sus miembros, titulares o suplentes, debiendo estar presentes en todo caso las personas que ocupen la Presidencia y la Secretaría, o personas en quien deleguen. De todas las reuniones que haga el Tribunal, quien asuma la Secretaría redactará la correspondiente acta.

8.4. Los miembros del Tribunal se abstendrán de intervenir y lo comunicarán a la autoridad que convoca cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran aquellas circunstancias.

8.5. El Tribunal resolverá todas las dudas que surjan en aplicación de las presentes bases, así como en los casos no previstos por las mismas.

9. Procedimiento de selección:

El proceso de selección se efectuará por el sistema de concurso-oposición y se desarrollará en dos fases:

9.1. Fase de oposición

9.1.1. Puntuación máxima:

En la fase de oposición se valorarán ata un máximo de **30 puntos**.

9.1.2. Celebración del ejercicio:

La fecha, hora y lugar de celebración del ejercicio, serán anunciada oportunamente en la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>, en consonancia con las presentes bases.

9.1.3. Criterios de valoración en la fase de oposición:

La fase de oposición consistirá en la realización de un ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio que consistirá en la resolución, por escrito, de dos supuestos prácticos, a escoger entre tres propuestos, referentes a las funciones de un administrativo que el Tribunal determine durante un tiempo máximo de 120 minutos. Para la realización de esta prueba los aspirantes podrán utilizar y tener acceso a textos legales no comentados.

Puntuación máxima: **30 puntos (15 puntos por supuesto)**, siendo eliminadas las personas aspirantes que no obtengan una puntuación mínima total de **15 puntos, debiendo alcanzar un mínimo de 7 puntos en cada supuesto considerado individualmente**.

Se puntuará el nivel de resolución de los casos prácticos en relación al conocimiento de la materia, la calidad de la exposición escrita y el nivel de exposición y análisis de la normativa aplicable a cada supuesto, pudiéndose solicitar su lectura por el Tribunal.

- Ejercicio sobre el conocimiento de la lengua gallega:

El artículo 51.2 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia establece que: “[...], para darle cumplimiento a la normalización del idioma gallego en las Administraciones Públicas de Galicia y para garantizar el derecho al uso del gallego en las relaciones con las Administraciones Públicas en el ámbito de la Comunidad Autónoma, así como la promoción del uso normal del Gallego por parte de los poderes públicos de Galicia, en las pruebas selectivas que si realicen para el acceso a los puestos de las Administraciones Públicas incluidas en el ámbito de aplicación de esta ley se incluirá un examen de gallego, excepto para aquellas personas que acrediten el conocimiento de la lengua gallega conforme la normativa vigente. Las bases de las convocatorias de los procesos selectivos establecerán el carácter y, en su caso, la valoración del conocimiento de la lengua gallega.”

Por lo tanto, el ejercicio consistirá en realizar una prueba escrita sobre el conocimiento de la lengua gallega. Las personas aspirantes deberán traducir un texto, facilitado por el Tribunal, de castellano para lo gallego o de gallego para el castellano. Esta prueba tendrá una duración de 30 minutos y se calificará de “apto/la” o “no apto/la”, quedando eliminadas las personas aspirantes que no alcancen la cualificación de apto o apta.

Estarán exentas de la realización de este ejercicio las personas aspirantes que hayan acreditado el conocimiento de la lengua gallega, mediante la presentación del correspondiente certificado de aptitud del curso de perfeccionamiento de la lengua gallega, o Celga 4, o equivalente, dentro del plazo de presentación de solicitudes. No será necesaria la realización de este ejercicio si este requisito se ha exigido en el procedimiento de selección a la plaza de C2 para acceder a la condición de personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Sarria.

9.1.4. Publicación de los resultados de los ejercicios de la fase oposición:

Las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en los ejercicios de la fase de oposición se publicarán en la sede electrónica https://sarria.sedelectronica.es_.

Se concederá un plazo de **3 días hábiles a los efectos** de alegatos por los aspirantes, que se contará desde la fecha de publicación de los resultados de los ejercicios de la fase oposición en la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>

Finalizado el plazo de alegatos, y resueltas estas, el tribunal publicará los resultados definitivos de los ejercicios de la fase de oposición en el tablero de la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>

9.2. Fase de concurso:

En la fase de concurso se habrán valorado hasta un máximo de **20 puntos** los méritos acercados por las personas aspirantes, aplicando los criterios que se relacionan a continuación:

Por servicios prestados: Máximo 11 puntos.

9.2.1- Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Sarria en plazas de Administración General subescala Auxiliar, subgrupo C2: **Máximo 9 puntos.**

Puntuación: 0,30 puntos por cada mes completo de servicios prestados.

9.2.2- Por servicios prestados en cualesquier Administración Pública en plazas de Administración General subescala Administrativa, subgrupo C1: **Máximo 1 punto.**

Puntuación: 0,10 puntos por mes completo de servicio.

9.2.3- Por servicios prestados en cualesquier Administración Pública en cualesquier subescala de la escala de Administración General: **Máximo 1 punto.**

Puntuación: 0,02 puntos por mes completo de servicio.

Los servicios prestados en la función pública se acreditarán mediante certificación expedida por la Administración competente con expresión de la relación jurídica (funcionario o personal laboral), plaza y puesto de trabajo desempeñados, fecha de toma de posesión y/o cese o período de prestación efectiva de servicios.

Cómo excepción, si el mérito que se alega es tener prestados servicios en el Ayuntamiento de Sarria, bastará con hacerlo constar en lo anexo I Bis de Autobarefacción, haciendo constar la fecha o fechas de inicio y finalización de los servicios al Ayuntamiento. En lo caso contrario se deberá acercar la correspondiente certificación de los servicios prestados por parte del aspirante.

Por cursos de formación: Máximo 9 puntos.

9.2.4- Cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias relativas a la plaza (gestión económica y financiera, recaudación, contabilidad, responsabilidad patrimonial, contratación, personal, desarrollo local y legislación sectorial relacionada con la Administración Local, etc) **Máximo 8 puntos:**

- De 20 a 50 horas de duración: 0,2 puntos por curso

- De 51 a 100 horas: 0,4 puntos por curso

- De 101 a 150 horas: 0,6 puntos por curso

- De 151 a 200 horas: 0,8 puntos por curso

- De más de 200 horas: 1,25 puntos por curso

9.2.5- Otros cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias conexas (informática, ofimática, idiomas, etc) **Máximo 1 punto:**

- De 20 a 50 horas de duración: 0,2 puntos por curso

- De 51 a 100 horas: 0,4 puntos por curso
- De más de 100 horas: 1,00 puntos por curso

Los cursos deberán ser impartidos por Administraciones públicas, organismos públicos, colegios profesionales, centros legalmente autorizados y reconocidos por los anteriores, o en lo marco de cualesquiera de los acuerdos de formación continua o formación para el empleo de las Administraciones Públicas.

9.2.6- Publicación de los resultados de los ejercicios de la fase de concurso: Las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en la fase de concurso se publicarán en la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>

9.3. Cualificación final:

La cualificación final vendrá determinada por la suma de la fase de concurso y más la de oposición, siempre y cuando si haya superado la fase de oposición con un mínimo de 15 puntos. En caso de empate entre las personas aspirantes se tomará como referencia primeramente la mayor puntuación en el primero ejercicio de la fase de oposición y de persistir, el segundo ejercicio de la misma, y después el tercero. De seguir persistiendo el empate, la mayor puntuación en los apartados la), b) y c) de la fase de concurso. De seguir persistiendo el empate, este se resolverá por sorteo.

10. Relación de personas aprobadas y presentación de documentación: Finalizadas las dos fases anteriores, el tribunal publicará en la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es> la relación de aspirantes por orden de puntuación.

El tribunal elevará propuesta, además del acta de la última sesión, a la Alcaldía para que proceda a la resolución de expediente de selección.

La persona aspirante propuesta acercará en el plazo de 5 días natural, contados a partir de la publicación del listado de personas aprobadas en la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es> los documentos siguientes:

- Copia compulsada de:

1. -Relación de méritos alegados y documentos justificativos de los mismos.
2. Fotocopia de la titulación académica exigida en la convocatoria.

- Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.

- Declaración jurada de no encontrarse en ninguna causa de incapacidad e incompatibilidad de conformidad con la legislación vigente y referido al punto de su toma de posesión.

11. Régimen de incompatibilidades.

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

12. Normas finales:

12.1. Para lo no previsto en las presentes bases será de aplicación supletoria lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; en lo RD Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por lo que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; Ley 5/1997, de 22 de julio, de Administración Local de Galicia; Ley 2/2015, de 29 de abril del Empleo Público de Galicia; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, así como en lo resto de normas vigentes de aplicación.

12.2. La resolución de la Alcaldía que aprueba las presentes bases pone fin a la vía administrativa y contra la misma se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio del proceso selectivo en el Boletín Oficial de la Provincia, según lo establecido en el artículo 46.1 de la Ley 29/1998 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Al mismo tiempo, se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes a contar a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio del proceso selectivo en el Boletín Oficial de la Provincia, conforme al dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas sin perjuicio de que se pueda interponer cualquier otro que estime procedente. En caso de que se interponga recurso potestativo de reposición, hasta que sea resuelto expresamente o si produzca la desestimación presunta, no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo.

ANEXO I (INSTANCIA)

PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA La PROVISIÓN, COMO FUNCIONARIO DE CARRERA, DE TRES PLAZAS INCLUIDA EN La OFERTA DE EMPLEO DEL AÑO 2022 Y 2023 CÓMO ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, LO PONES SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN POR PROMOCIÓN INTERNA			
DATOS DEL SOLICITANTE:			
NOMBRE:	PRIMERO APELLIDO:	SEGÚN APELLIDO:	N.I.F.:
NACIONALIDAD:		FECHA DE NACIMIENTO:	
EN SU REPRESENTACIÓN (deberá acreditarse la representación fidedigna por cualesquier medio válido en derecho):			
NOMBRE:	PRIMERO APELLIDO:	SEGÚN APELLIDO:	N.I.F.:
DIRECCIÓN A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN:			
Se notifique la:	<input type="radio"/> Persona solicitante		<input type="radio"/> Persona representante
<input type="checkbox"/> Medios Electrónicos:	Correo electrónico:		
<input type="checkbox"/> Otros Medios:	Nombre de la Vía:		
	Número, Bloque, Andar, Puerta:		
	Parroquia / Lugar:		
	3. Localidad / Provincia:		
	4. Código Postal / País:		
Teléfono/s de contacto:			
TITULACIÓN QUE ALEGA Y JUSTIFICA:			
TITULACIÓN:		FECHA DE La TITULACIÓN:	
ALEGA Y JUSTIFICA ESTAR EXENTO/La DE La REALIZACIÓN DEL EJERCICIO SOBRE EL CONOCIMIENTO DE La LENGUA GALLEGA:			
<input type="radio"/> Sí		<input type="radio"/> No	
La PERSONA SOLICITANTE O REPRESENTANTE DECLARA:			
1. Que todos los datos contenidos en esta solicitud y en los documentos que si acercan son ciertos.			
2. Que reúne las condiciones exigidas para el ingreso a la función pública y las <u>especialmente señaladas en la convocatoria</u> , comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud si fuera necesario.			
PROTECCIÓN DE DATOS: Esta entidad va a tratar y guardar los datos acercados en la instancia y en la documentación que la acompaña para la realización de actuaciones administrativas. Responsable: Ayuntamiento de Sarria			
FIRMA DE La PERSONA SOLICITANTE O REPRESENTANTE:			
LUGAR Y FECHA:			

ANEXO I BIS (IMPRESO DE AUTOBAREMACIÓN)**APELLIDOS:****NOMBRE:****D.N.I.:**

La) EXPERIENCIA PROFESIONAL	PUNTOS	MESES	AUTOBAREMACIÓN (máximo 11 puntos) 9.2.1, 9.2.2,9.2.3	COMPROBACIÓN (Espacio reservado para la Administración)
9.2.1.- Servicios prestados en el Ayuntamiento de Sarria en plazas de Administración General subescala Auxiliar, subgrupo C2	0,30/ mes Max. 9 puntos			
9.2.2.- Servicios prestados en cualesquier Administración Pública en plazas de Administración General subescala Auxiliar, subgrupo C2	0,10/ mes Máx. 1 punto			
9.2.3.- Servicios prestados en cualesquier Administración Pública en cualesquier subescala de Administración General	0,02/ mes Max.1 punto.			
(Máximo 11 puntos) La= SUMA 9.2.1+ 9.2.2+ 9.2.3				
B) FORMACIÓN	PUNTOS	NUMERO 9.2.4 Y 9.2.5	AUTOBAREMACION (máximo 11 puntos) 9.2.4, 9.2.5	
9.2.4 Por cada curso formación y perfeccionamiento sobre materias relativas a la plaza(gestión económica, contabilidad, responsabilidad patrimonial, etc.): Máx. 8 puntos - De 20 a 50 horas	0,2			
- De 51 a 100 horas	0,4			
- De 101 a 150 horas	0,6			
- De 151 a 200 horas	0,8			
- De más de 200 horas	1,25			
9.2.5.- Otros cursos de formación y perfeccionamiento(informática, ofimática, idiomas, etc.): Máx 1 punto. - De 20 a 50 horas	0,2			
- De 51 a 100 horas	0,4			
- De más de 100 horas	1			
(Máximo 9 puntos) B= SUMA 9.2.4+ 9.2.5				
TOTAL 9.2.1+ 9.2.2+ 9.2.3+ 9.2.4+ 9.2.5				

D/ Dª _____, con D.N.I. _____,

DECLARO BAJO MÍA RESPONSABILIDAD, que la baremación indicada en este impreso si corresponde con los méritos acreditados en su vida laboral, educativa y formativa, y, en su caso, acreditará debidamente dichos méritos.

_____ la _____ de _____ de 2.02_

Firma del/de la solicitante

ANEXO II (TEMARIO)**EJERCICIO PRÁCTICO**

Tema 1. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: La motivación y forma.

Tema 2.- La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 3. La eficacia de los actos administrativos: El principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 4. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 5. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad . El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 6. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.

Tema 7. La iniciación del procedimiento: Clases, corrección y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Tenérmelos y plazos: Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: Intervención de los interesados, prueba e informes.

Tema 8. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: Principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional.

Tema 9. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. Lo disentimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 10. La revisión de actos y disposiciones por la propio Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límite/límites. La declaración de lesividad .

Tema 11. Recursos administrativos: Principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: Conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 12. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 13. Las formas de la actividad administrativa. El servicio público. Concepto. Evolución y crisis. Las formas de gestión de los servicios públicos. A remunicipalización de los servicios públicos. La iniciativa económica pública y los servicios públicos.

Tema 14. Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a la regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 15. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato.

Tema 16. Régimen de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 17. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 18. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

Tema 19. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 20. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación .

- Tema 21. El municipio: concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de tener municipales. Legislación básica y legislación autonómica
- Tema 22. Régimen común: órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local. Órganos complementarios: comisión informativas y otros órganos.
- Tema 23. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los concejales y alcaldes. El recurso contencioso-electoral.
- Tema 24. El estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales. Los concejales no adscritos. Los grupos políticos.
- Tema 25. Las competencias municipales: sistemas de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos.
- Tema 26. Régimen de sesión de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Los actas. La fase de control del gobierno municipal en las sesiones. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local.
- Tema 27. Las formas de la acción administrativa de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable. La actividad de fomento de las entidades locales.
- Tema 28. El patrimonio de las entidades locales: bien y derechos que lo integran. Clases. Bien de dominio público. Bien patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bien. Los bien comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.
- Tema 29. El presupuesto general de las entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La prórroga del presupuesto. La ejecución y liquidación del presupuesto.
- Tema 30. Los recursos de las entidades locales en lo marco de la legislación de las haciendas locales. Regímenes especiales. Los ingresos de derecho privado. Las subvenciones y otros ingresos de derecho público. Las tasas y precios públicos locales. Las contribuciones especiales.
- Tema 31. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.
- Tema 32. La gestión y liquidación de recursos locales. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión dictados en materia de haciendas locales, tanto en municipios de régimen común como en municipios de gran población. La devolución de ingresos indebidos.
- Tema 33. La relación jurídica tributaria: concepto y elementos. Hecho imponible. Pago. Exenciones. Sujeto activo. Sujetos pasivos. Responsables. La solidaridad : extensión y efectos. El domicilio fiscal. La representación. La transmisión de la deuda
- Tema 34. El impuesto sobre bien inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones . Base imponible. Base liquidable. Cuota, pago y período impositivo. Gestión catastral. Gestión tributaria. Inspección catastral
- Tema 35. El impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: las tarifas. Pago y período impositivo. Gestión censal y gestión tributaria. El recargo provincial. El Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras
- Tema 36. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.
- Tema 37. Tasas y precios . Principales diferencias. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.
- Tema 38. El crédito local. Clases de operaciones de crédito. Naturaleza jurídica de los contratos: tramitación. Las operaciones de crédito a largo plazo: finalidad y duración, competencia y límite/límites y requisitos para la concertación de las operaciones. Las operaciones de crédito a corto plazo: requisitos y condiciones.
- Tema 39. Las formas de la actividad administrativa. El servicio público. Concepto. Evolución y crisis. Las formas de gestión de los servicios públicos. A remunicipalización de los servicios públicos. La iniciativa económica pública y los servicios públicos.
- Tema 40. La actividad subvencional de las Administraciones Públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de subvenciones. El reintegro.
- Tema 41. Disposiciones comunes a las subvenciones públicas. Principios generales. Órganos competentes para el otorgamiento de subvenciones. Beneficiarios. Entidades Colaboradoras.

Tema 42. El control financiero de subvenciones. Competencia, compatibilidad y objeto. Deber de colaboración. Documentación de las actuaciones de control financiero y efectos de los informes de control financiero.

Tema 43. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones. Responsables, tipos de infracciones y supuestos de exención de responsabilidad. Graduación y tipificación de sanciones. Prescripción de infracciones y sanciones.

Sarria, 3 de abril de 2024, El Alcalde, Claudio Melquiades Garrido Martinez

R. 0896

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA