



CONSORCIO PROVINCIAL DE LUGO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO CONTRA INCENDIOS Y SALVAMENTO

Anuncio

Aprobado definitivamente el expediente de modificación presupuestaria del Consorcio Provincial de Lugo para la Prestación del Servicio contra Incendios y Salvamento para el ejercicio 2024, vía suplemento de crédito 2/2024; en cumplimiento del dispuesto en el artículo 169 del Real decreto legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por lo que si aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se hacen públicos los siguientes resúmenes:

I. PRESUPUESTO 2024

ESTADO DE GASTOS			
CAPÍTULO	CONSIGNACION ACTUAL	MODIFICACION	CONSIGNACION FINAL
I GASTOS DE PERSONAL	4.689.052,83	458.341,31	5.147.394,14
II GASTOS EN BIEN CORRIENTES Y SERVICIOS.	1.132.025,07	87.368,96	1.219.394,03
III GASTOS FINANCIEROS	100,00	39.823,86	39.923,86
IV TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0,00	0,00	0,00
V FONDO DE CONTINGENCIA	139.494,32	0,00	139.494,32
VI INVERSIONES REALES	989.106,11	317.352,50	1.306.458,61
VII TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00
VIII ACTIVOS FINANCIEROS	0,00	0,00	0,00
IX PASIVOS FINANCIEROS	0,00	0,00	0,00
TOTAL ESTADO DE GASTOS	6.949.778,33	902.886,63	7.852.664,96

ESTADO DE INGRESOS			
CAPÍTULO	CONSIGNACION ACTUAL	MODIFICACIÓN	CONSIGNACION FINAL
I IMPUESTOS DIRECTOS	0,00	0,00	0,00
II IMPUESTOS INDIRECTOS	0,00	0,00	0,00
III TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	1.214.911,65	0,00	1.214.911,65
IV TRANSFERENCIAS CORRIENTES	4.588.712,36	0,00	4.588.712,36
V INGRESOS PATRIMONIALES	0,00	0,00	0,00
VI ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	0,00	0,00	0,00
VII TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00
VIII ACTIVOS FINANCIEROS	1.146.154,32	902.886,63	2.049.040,95
IX PASIVOS FINANCIEROS	0,00	0,00	0,00

TOTAL ESTADO DE INGRESOS	6.949.778,33	902.886,63	7.852.664,96
---------------------------------	---------------------	-------------------	---------------------

El que si hace público a los efectos oportunos.

Lugo, 21 de junio de 2024.- El SECRETARIO-INTERVENTOR DEL CONSORCIO, José Antonio Mourelle Cillero.

R. 1882

AYUNTAMIENTOS

BALEIRA

Anuncio

Formada y rendida la Cuenta General del ejercicio 2023 y dictaminada por la Comisión Especial de Contas se exponen al público, junto con el dictamen de dicha Comisión, en la Secretaría del Ayuntamiento durante el plazo de quince días hábiles, que si contarán a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo. Durante lo dicho plazo los interesados podrán presentar las reclamaciones, reparos u observaciones que cuiden pertinentes.

Baleira, 20 de junio de 2024.- El Alcalde, Ángel Enrique Martínez-Puga López.

R. 1869

BECERREÁ

Anuncio

El Pleno de esta Corporación, en sesión común celebrada el día 31/05/2024, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos mediante la modalidad de suplemento de crédito (MODIFICACIÓN DE CRÉDITO 12/2024. SUPLEMENTO DE CRÉDITO 1/2024) por importe de 811.540,83 €, lo que si publica a los efectos de los artículos 177.2 y 169.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, para que durante el plazo de quince días hábiles los interesados puedan examinarlo y presentar reclamaciones ante lo Pleno. El expediente se considerará definitivamente aprobado si durante lo citado plazo no se presentan reclamaciones; en caso contrario, el Pleno dispondrá de un mes para resolverlas.

Becerreá.- 21 de junio de 2024.- El Alcalde, Manuel Martínez Núñez.

R. 1870

BÓVEDA

Anuncio

Mediante Resolución de Alcaldía del 24/06/2024, se aprobó, considerando la existencia de razones de urgencia, dado que tiene que estar efectuada la convocatoria en junio del 2024, la convocatoria de procedimiento de selección de empresas para ser acogidas en el Viveiro Industrial de Empresas del Ayuntamiento de Bóveda, quedando condicionada a la aprobación definitiva del Reglamento de funcionamiento y admisión del Viveiro Industrial de Empresas del Ayuntamiento de Bóveda.

El plazo de presentación de solicitudes será de 3 meses, contado desde lo siguiente al de la publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, en el tablero de anuncios de la Entidad y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Bóveda.

Las solicitudes se presentarán en lo Registro General del Ayuntamiento, en horario de oficina, 09:00 a 14:00 horas-, a través de su sede electrónica (<https://concellodeboveda.sedelectronica.es>) o a través de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Bóveda, 24 de junio del 2024.- El Alcalde, José Manuel Arias López.

R. 1883

*Anuncio***APROBACIÓN INICIAL**

El Pleno de este Ayuntamiento, reunido en sesión común del día 24 de junio de 2024, acordó la aprobación provisional del **“REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO Y ADMISIÓN DEL VIVEIRO INDUSTRIAL DE EMPRESAS DEL AYUNTAMIENTO DE BÓVEDA”**.

En cumplimiento del dispuesto en el artículo 17 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales , aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo , y en el artículo 49.b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril , reguladora de las Bases del Régimen Local, se somete el expediente la información pública por el plazo de TREINTA (30) DILAS HÁBILES, a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Se considerará definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional, en caso de que no se presentaran reclamaciones al expediente en el plazo anteriormente indicado.

Bóveda, 24 de junio del 2024.- El Alcalde, José Manuel Arias López.

R. 1884

Anuncio

Aprobado inicialmente el expediente de modificación de créditos- suplemento de créditos- financiado por remanentes de tesorería , por acuerdo del Pleno ordinario del 24/06/2024, en cumplimiento del dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales , aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente la exposición pública por el plazo de quince dilas hábiles, contados a partir del día siguiente al de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualesquier interesado en las dependencias municipales para que si formulen los alegatos que si estimen pertinentes.

Si transcurrido dicho plazo no se presentaran alegatos, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

Bóveda, 24 de junio del 2024.- El Alcalde, José Manuel Arias López.

R. 1885

Anuncio

Aprobado inicialmente el expediente de modificación de créditos- crédito extraordinario- financiado por remanentes de tesorería , por acuerdo del Pleno ordinario del 24/06/2024, en cumplimiento del dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales , aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente la exposición pública por el plazo de quince dilas hábiles, contados a partir del día siguiente al de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualesquier interesado en las dependencias municipales para que si formulen los alegatos que si estimen pertinentes.

Si transcurrido dicho plazo no se presentaran alegatos, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

Bóveda, 24 de junio del 2024.- El Alcalde, José Manuel Arias López.

R. 1886

CARBALLEDO*Anuncio*

Oferta de empleo público para el año 2024.

De fecha 21 de junio de 2024 fue dictada Resolución de Alcaldía por la que si aprueba la oferta de empleo público del Ayuntamiento de Carballedo para 2024, integrada por las plazas que si detallan:

DENOMINACIÓN DE La PLAZA	GRUPO	VACANTES	ACCESO
ADMINISTRATIVO	C1	1	PROMOCIÓN INTERNA
ADMINISTRATIVO-CONTABILIDAD	C1	1	PROMOCIÓN INTERNA

Contra a presente resolución se puede interponer alternativamente recurso de reposición ante el alcalde, en el plazo de un mes, o recurso contencioso-administrativo, ante lo juzgado del contencioso-administrativo competente o ,la elección del/de la interesado/la, lo que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses. Si si opta por interponer el recurso de reposición potestativo, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto. Todo iso sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que pudiera considerar más conveniente a su derecho.

Carballedo, 21 de junio de 2024.- El Alcalde, Julio M. Yebra-Pimentel Blanco .

R. 1887

LOURENZÁ

Anuncio

NOTIFICACIÓN COLECTIVA DE DEUDAS TRIBUTARIAS DE VENCIMIENTO PERIÓDICO

Padrón fiscal del Servicio de GIMNASIO MUNICIPAL (utilización de otras dependencias deportivas municipales) del mes de mayo de 2024.

EDICTO

De conformidadco establecido en lo artº 102.3 de la Ley 58/2003, general tributaria, de 17 de diciembre , se notifica colectivamente la liquidación de la tasa por el servicio de gimnasio municipal (utilización de otras dependencias deportivas municipales) correspondiente al mes de mayo de 2024.

El expediente podrá ser consultado por los interesados en las dependencias del servicio de deportes del Ayuntamiento de Lourenzá, durante el plazo de 15 dilas a contar desde la publicación de este anuncio en lo BOP de Lugo.

Contra las liquidaciones provisionales anteriores, se podrá interponer recurso de reposición ante el órgano competente del Ayuntamiento en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente lo de finalización del plazo de exposición, o cualquier otro que si considere procedente. Todo iso, en virtud del establecido en lo artº 14.2 del Texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

ANUNCIO DE COBRO

De conformidad con el establecido en los art º 24 y 25 del Reglamento General de Recaudación , aprobado por R.D. 939/2002, de 29 de julio se comunica como PLAZO, LUGAR Y FORMA DE PAGO:

El plazo de cobro, en período voluntario será de dos meses desde la publicación del Edicto de aprobación.

Para el cobramiento de los mismos, los contribuyentes que tengan domiciliados los recibos, estos le serán debidos en la entidad bancaria que la persona usuaria estableció para su efecto .

Se informa de que las deudas derivadas de la falta de pago del tasa serán exigidas de conformidad con el dispuesto en la legislación tributaria lo pones procedimiento administrativo de apremio.

Lourenzá, 14 de junio de 2024.- La alcadesa , Dª. Rocío López García.

R. 1871

LUGO

Anuncio

La Xunta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Lugo, en sesión común celebrada el 19 de junio de 2024 adoptó, entre otros, el acuerdo 6/289 APROBACIÓN DE BASES Y CONVOCATORIA DE La PROVISIÓN

DEL PUESTO DE JEFE/A DEL SERVICIO DE MEDIO AMBIENTE MEDIANTE LIBRE DESIGNACIÓN, cuya parte dispositiva es del siguiente teor literal:

“PRIMERO.- Efectuar la convocatoria y aprobar las bases y efectuar la convocatoria para proveer el puesto de trabajo de jefe/a del Servicio de Medio Ambiente del Excmo. Ayuntamiento de Lugo por libre designación de acuerdo con las siguientes bases:

BASES ESPECÍFICAS PARA La PROVISIÓN DEL PUESTO DE JEFE/A DEL SERVICIO DE MEDIO AMBIENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LUGO LO PONES SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN.

Primera.- Podrán participar en lo proceso y solicitar el puesto de trabajo convocado los/las funcionarios/las públicos de cualesquier Administración pública que reúnan los requisitos establecidos para el suyo desempeño relacionados en lo anexo I de esta convocatoria.

Segunda.- Las personas interesadas le cursarán su solicitud según el modelo de instancia que figura en lo anexo II al teniente de alcaldesa delegado del área de Gestión Integral de Recursos Internos.

Tercera.- Las solicitudes podrán presentarse, dentro del plazo de 15 días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en lo Registro General del Ayuntamiento de Lugo o por cualesquiera de los lugares y formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Cuarta.- Además de los datos consignados en el modelo de solicitud, las personas aspirantes acompañarán a esta su *currículo*, en el que figuren títulos académicos, años de servicio, puestos de trabajo desempeñados en la Administración, estudios, cursos realizados y otros méritos que estimen oportunos poner de manifiesto. Asimismo, harán constar detalladamente las características del puesto de trabajo que habían venido desempeñando.

Quinta.- El puesto convocado podrá ser declarado desierto.

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

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

SEGUNDO.- Publicar, junto con su convocatoria, estas bases en el portal de Transparencia, Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, y un extracto en lo Diario Oficial de Galicia y Boletín Oficial del Estado.

Lugo, 24 de junio de 2024.- El Teniente de Alcaldesa delegado del área de Transición Ecológica, por suplencia del Teniente de Alcaldesa delegado del área de Gestión integral de Recursos Internos, Miguel Fernández Méndez.

ANEXO I

CONVOCATORIA DE PUESTO DE TRABAJO POR LIBRE DESIGNACIÓN

PUESTO DE TRABAJO	NÚMERO DE PUESTO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (12 PAGAS)	CÓDIGO PUESTO	GRUPO	OBSERVACIONES	ESCALA Y REQUISITOS
Jefe/Jefa de servicio de Medio Ambiente	1	29	19.439,52 € (mas 2 pagas extraordinarias)	25/208	A1	Abierto a todas las administraciones públicas	Admón. general Admón. especial (ingeniero superior, biólogo, grado en ciencias ambientales, veterinario, farmacéutico)

ANEXO II

AYUNTAMIENTO DE LUGO

DATOS PERSONALES:

Primero apellido		Según apellido:		Nombre:
DNI:	Cuerpo o escala:		Grupo:	
Domicilio:		Localidad:	Provincia:	Teléfono:

DESTINO ACTUAL:

Administración:	Centro, departamento o servicio		Localidad:
Puesto:	Nivel:	Complemento específico:	Situación

SOLICITA: Ser admitido a la convocatoria pública para proveer un puesto de trabajo por el sistema de libre designación, anunciado en el Boletín Oficial del Estado de el....., para el puesto de trabajo siguiente:

Designación del puesto de trabajo	Código del puesto

Se junta currículum

, de de 20
(firma del interesado)

ILMO. TENIENTE DE ALCALDESA DELEGADO DEL ÁREA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RECURSOS INTERNOS

R. 1888

MONFORTE DE LEMOS

*Anuncio***APROBACIÓN INICIAL DE EXPEDIENTE DE MODIFICACION DE CRÉDITOS**

Aprobado inicialmente en sesión común del Pleno de este Ayuntamiento, el día 24 de junio de 2024 el expediente núm. 44/2024 de modificación de créditos en la modalidad de suplemento de crédito por importe de 105.000,00 €, financiado con bajas por anulación de otras partidas, según lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se somete el expediente a exposición pública por el plazo de quince días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas; de no producirse alegatos se entenderá aprobado con carácter definitivo.

Monforte de Lemos 24 de junio de 2024.- El ALCALDE, José Tomé Roca. P.D. Decreto de fecha 21.06.2023 La PRIMERA TENIENTE DE ALCALDE, Gloria María Prada Rodríguez.

R. 1889

SAMOS

*Anuncio***Aprobación definitiva del Presupuesto para el ejercicio 2024**

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada en fecha 5 de abril de 2024, aprobó inicialmente el Presupuesto General, bases de ejecución y anexo de personal para el ejercicio 2024. Expuestos al público en cumplimiento de los artículos 169.1 Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, que aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y 20.1 del Real Decreto 500/90 de 20 de abril, por un plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente a la fecha de publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia nº 88 de 16 de abril de 2024 y en el tablero de anuncios del Ayuntamiento, sin que durante dicho plazo habieran sido presentadas reclamaciones, dicha aprobación se elevó automáticamente a definitiva, por lo que en cumplimiento del dispuesto en el art. 169.3 Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, que aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se publica el contenido resumido por capítulos del Presupuesto definitivamente aprobado en el estado de gastos e ingresos con el siguiente detalle:

ESTADO DE GASTOS			ESTADO DE INGRESOS		
Capítulo	Denominación	Importe (euros)	Capítulo	Denominación	Importe (euros)
1	Gastos de él personal	992.325,21	1	Impuestos directos	220.346,66
2	Gastos corrientes en bien y servicios.	248.434,00	2	Impuestos indirectos	10.000,00
3	Gastos financieros	1.000,00	3	Tasas, precios públicos y otros ingresos	277.306,71
4	Transferencias corrientes	19.700,00	4	Transferencias corrientes	753.805,84
			5	Ingresos patrimoniales	0,00
6	Inversiones reales	0,00	6	Enajenación de inversiones reales	0,00
7	Transferencias de capital	0,00	7	Transferencias de capital	0,00
8	Activos financieros	0,00	8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00	9	Pasivos financieros	0,00

TOTAL GASTOS	1.261.459,21	TOTAL INGRESOS	1.261.459,21
---------------------	---------------------	-----------------------	---------------------

De acuerdo con lo preceptuado por el artículo 127 del R. D. Legislativo 781/1986, de 18 de abril, se procede a la publicación del anexo de personal aprobado:

A) PERSONAL FUNCIONARIO:

DENOMINACIÓN	SUBGRUPO	Nº de dotaciones.	Nivel Cpto. de destino	Situación
FUNCIONARIO CON HABILITACIÓN ESTATAL				
Secretaría-Intervención-Tesorería	A1	1	26	Nombramiento definitivo
FUNCIONARIOS DE La ADMINISTRACIÓN GENERAL				
Administrativo	C1	1	19	Propiedad
Auxiliar administrativo	C2	1	18	Propiedad
Alguacil	Y	1	10	Interinidad
Trabajador/la Social.	A2	1 (½ jornada)	21	Interinidad

A) PERSONAL LABORAL FIJO:

DENOMINACIÓN	Nº de dotaciones.	Situación
Encargado de obras y servicios	1	Propiedad
Operario Servicios Múltiples	1	Propiedad
Capataz	1	Vacante
Arquitecto	1 (60% jornada)	Vacante
AEDL	1	Propiedad
Gerente de vivienda comunitaria	1	Vacante
Auxiliar de ayuda a domicilio	1	Propiedad
Auxiliar de ayuda a domicilio	1	Vacante
Asistente acompañante vivienda comunitaria	1	Propiedad
Cuidadora viviendas comunitaria	1	Propiedad
Cuidadora viviendas comunitaria	1	Vacante

B) PERSONAL LABORAL TEMPORAL:

DENOMINACIÓN	Nº de dotaciones.
Ayudante de ayuda a domicilio	9
Cuidadora viviendas Comunitarias	3
Conductor tractor	1
Peones	2

C) PERSONAL INTERINO:

DENOMINACIÓN PUESTO	Nº de dotaciones.
Cuidadora Vivienda Comunitaria	1

De conformidad con el señalado en el art. 169.5 del R.D. Lex. 2/2004, de 5 de marzo, el citado Presupuesto entrará en vigor una vez publicada la aprobación definitiva del mismo, a cal tendrá efectos de 1 de enero.

La dicha aprobación podrá ser impugnada ante la jurisdicción contencioso-administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 171 del texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales, aprobado por el Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y en los plazos que establecen las normas de la dicha jurisdicción.

Samos, 21 de junio de 2024.- La Alcaldesa, M^a Jesus López López.

R. 1872

SARRIA

Anuncio

EXPEDIENTE: 923/2024

PROCEDIMIENTO: Aprobación definitiva de la Modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por suministro de agua

APROBACIÓN DEFINITIVA

El Pleno del Ayuntamiento de Sarria, en sesión realizada el día 25/04/2024, acordó aprobar provisionalmente la modificación de la Ordenanza fiscal de referencia.

El expediente se sometió la información pública mediante anuncios publicados en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo nº 104, de fecha 06/05/2024 y en el Portal de Transparencia de la Sede electrónica Municipal.

Comoquiera que no se presentaron reclamaciones durante lo dicho trámite, quietada automáticamente elevado a definitivo el acuerdo de aprobación provisional, cuyo texto íntegro de la modificación de las tarifas se hace público para general conocimiento y en cumplimiento del dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Artículo 3.º.- Cuantía

La cuantía de la tasa regulada en esta ordenanza será la fijada en la tarifa siguiente:

La) Cuota general para todo usuario con independencia del consumo.....5,91 €/trimestre

Sarria, 21 de junio de 2024.- El alcalde, Claudio Melquiades Garrido Martínez.

R. 1873

Anuncio

EXPEDIENTE: 957/2024

PROCEDIMIENTO: Aprobación definitiva de la Modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por el servicio de alcantarillado

APROBACIÓN DEFINITIVA

El Pleno del Ayuntamiento de Sarria, en sesión realizada el día 25/04/2024, acordó aprobar provisionalmente la modificación de la Ordenanza fiscal de referencia.

El expediente se sometió la información pública mediante anuncios publicados en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo nº 104, de fecha 06/05/2024 y en el Portal de Transparencia de la Sede electrónica Municipal.

Comoquiera que no se presentaron reclamaciones durante lo dicho trámite, quietada automáticamente elevado a definitivo el acuerdo de aprobación provisional, cuyo texto íntegro de la modificación de las tarifas se hace público para general conocimiento y en cumplimiento del dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Artículo 3.º.- Cuantía

La cuantía de la tasa regulada en esta ordenanza será la fijada en la tarifa siguiente:

ABONADOS QUE TAMBIÉN Lo SEAN DEL SERVICIO DE ABASTECIMIENTO		
VIVIENDAS		
CUOTA FIJA	1,17	€/mes
COMERCIALES, INDUSTRIALES Y OTROS		
CUOTA FIJA	2,76	€/mes
ABONADOS QUE NO Lo SEAN TAMBIÉN DEL SERVICIO DE ABASTECIMIENTO		
VIVIENDAS		
CUOTA FIJA	2,76	€/mes
COMERCIALES, INDUSTRIALES Y OTROS		
CUOTA FIJA	4,73	€/mes

Sarria, 21 de junio de 2024.- El alcalde, Claudio Melquiades Garrido Martínez.

R. 1874

Anuncio

EXPEDIENTE: 996/2024

PROCEDIMIENTO: Aprobación definitiva de la Modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por el vertido de aguas residuales en las estaciones depuradoras de aguas residuales del Ayuntamiento de Sarria

APROBACIÓN DEFINITIVA

El Pleno del Ayuntamiento de Sarria, en sesión realizada el día 25/04/2024, acordó aprobar provisionalmente la modificación de la Ordenanza fiscal de referencia.

El expediente se sometió la información pública mediante anuncios publicados en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo nº 104, de fecha 06/05/2024 y en el Portal de Transparencia de la Sede electrónica Municipal.

Comoquiera que no se presentaron reclamaciones durante lo dicho trámite, quietamente elevado a definitivo el acuerdo de aprobación provisional, cuyo texto íntegro de la modificación de las tarifas se hace público para general conocimiento y en cumplimiento del dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Artículo 4.º.- Cuantía

La cuota tributaria será la resultante de aplicar las siguientes tarifas:

ABONADOS QUE TAMBIÉN Lo SEAN DEL SERVICIO DE ABASTECIMIENTO		
VIVIENDAS		
CUOTA DE SERVICIO	3,149538	€/trimestre
VERQUIDO	0,130988	€/m ³
COMERCIALES, INDUSTRIALES Y OTROS		
CUOTA DE SERVICIO	9,436937	€/trimestre
VERQUIDO	0,157212	€/m ³
ABONADOS QUE NO Lo SEAN TAMBIÉN DEL SERVICIO DE ABASTECIMIENTO		
VIVIENDAS		
CUOTA DE SERVICIO	7,078398	€/trimestre

COMERCIALES, INDUSTRIALES Y OTROS		
CUOTA DE SERVICIO	15,337117	€/trimestre

Sarria, 21 de junio de 2024.- El alcalde, Claudio Melquiades Garrido Martínez.

R. 1875

VILALBA

Anuncio

BASES REGULADORAS PARA La CONCESIÓN DE AYUDAS PARA La ADQUISICIÓN DE MATERIAL ESCOLAR DE EDUCACIÓN INFANTIL (3-6 AÑOS) CURSO 2024/2025,

Expte 3016/2024.

Dentro de la labor de promover programas y proyectos destinados a la atención de las familias que ha atribuido el Ayuntamiento de Vilalba, se convocan las presentes ayudas para la adquisición de material escolar de Educación Infantil (3 -6)años para el curso 2024-2025.

1. DISPOSICIONES GENERALES

Los artículos 25.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril , Reguladora de las Bases del Régimen local (LRBRL) y el artículo 80.1 de la Ley 5/1997, de 22 de julio, de Administración local de Galicia (LALGA) prevé que los ayuntamientos, para la gestión de sus propios intereses y en el ámbito de sus competencias, pueden promover actividades y prestar los servicios públicos que contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal. asumiendo como competencia propia, entre otras, la evaluación e información de situaciones de necesidad social y la atención inmediata a personas en situación o riesgo de exclusión social

La Ley 5/2014, de 27 de mayo , del Parlamento de Galicia, de medidas urgentes derivadas de la entrada en vigor de la Ley 27/2013, de 27 de diciembre , de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local, considera que “no se entenderá como ejercicio de nuevas competencias”, entre otras, la continuidad en la prestación de los servicios ya establecidos y de la actividad de fomento y la formalización de convenios de colaboración de concesión de subvenciones (Art. 3.3.). Además, señala claramente que, con carácter general, las competencias atribuidas a las EELL por la legislación autonómica anterior a la entrada en vigor de la LRSAL: «continuarán ejerciéndolas ellas, rigiéndose por la indicada legislación o, de ser el caso, por lo derecho estatal aplicable como supletorio, sin perjuicio del dispuesto en las disposiciones adicionales cuarta y quinta sobre la asunción por la Comunidad Autónoma de las competencias relativas a la educación, salud y servicios »; y aclara que las competencias que a CA de Galicia deberá asumir en materia de educación, salud y servicios : «continuarán siendo prestadas por los municipios mientras no se den las condiciones previstas para su traspaso en la normativa básica y, en particular, el establecimiento del nuevo sistema de financiación autonómica y de las haciendas Locales previsto en ella» (Disps. 1.ª y 4.ª L.5/2014).

En el campo de la normativa sectorial, la L.13/2008, de 3 de diciembre , de Servicios sociales de Galicia, le atribuye a las Corporaciones locales la creación y gestión de los servicios comunitarios básicos, configurándose como servicios de carácter integrador y principal instancia del sistema gallego de servicios sociales para el desarrollo de intervenciones de carácter preventivo, de atención integral a personas, familias y de incorporación socio-laboral y habilita expresamente a los ayuntamientos para conceder ayudas económicas destinadas a apoyar el cuidado de los menores, paliar situaciones transitorias de necesidad, garantizar un mínimo de subsistencia y reforzar procesos de integración familiar e inclusión social.

Finalmente, la Ley 3/2011, de 30 de junio , de apoyo a la familia y a la convivencia de Galicia, garantiza la protección total de la familia; en especial, la de las familias valoradas de especial consideración, a las que se les asegura un trato preferente en los ámbitos educativos, de la vivienda, cultura, nuevas tecnologías, etc. El Art. 8 de esta ley atribuye también competencias a los municipios para la ejecución de programas y proyectos destinados a la atención de las familias.

Con fecha 3 de junio de 2023 se publica en lo BOP nº 126 de Lugo la Ordenanza reguladora de subvenciones y ayudas del Ayuntamiento de Vilalba que tiene por objeto la regulación del régimen general y de las bases reguladoras de las subvenciones que se otorgan por el Ayuntamiento de Vilalba.

Esta normativa tiene por objeto establecer los criterios y el procedimiento para la concesión de subvenciones municipales del Ayuntamiento de Vilalba, para la prestación de servicios lo que complementen los atribuidos a la competencia municipal o que, en general, contribuyan al fomento de los intereses peculiares de las familias de este municipio.

La franja educativa a la que si refiere el objeto de esta subvención, no está contemplada en otras líneas de subvención o ayudas educativas de otros organismos públicos.

Los principios a los que si sujetarán los procedimientos de otorgamiento de subvención son los siguientes: publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación, eficacia, eficiencia, voluntariedad y no vinculación para futuras subvenciones.

Por todo esto, promoviera la concesión de bolsas complementarias al estudio para curso 2024/2025 en lo marco jurídico definido por la Ley 9/2007, de él 13 de junio, de subvenciones de Galicia, los preceptos básicos de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y la demás normativa de aplicación.

2. OBJETO Y FINALIDAD DE La CONVOCATORIA

Esta convocatoria tiene por objeto regular el procedimiento para la concesión de ayudas para la adquisición de libros de texto y material escolar complementario destinadas al alumnado escolarizado para el curso 2024/2025 en educación infantil (3-6 años) en los centros docentes públicos existentes en el ayuntamiento.

3. PERSONAS BENEFICIARIAS

Tendrán la condición de beneficiarias las familias que cumplan los siguientes requisitos en la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes:

1. Ser madre, padre o tutor/la, o persona encargada de la guardia y custodia de menores que en el año escolar de la convocatoria correspondiente vayan a cursar estudios de educación infantil en un centro docente del Ayuntamiento de Vilalba.
2. Estar al corriente en los deberes tributarios.
3. Cumplir con el baremo económico recogido en el punto 4 de las bases.

Se entenderá por unidad familiar a formada por madre, padre e hijos e hijo menores de 25 años que convivan en el mismo domicilio. En lo caso de cambio de las circunstancias conyugales, se considerará como miembro computable de la unidad familiar, la persona que por nuevo matrimonio o por convivencia en situación de unión de hecho o análoga, viva en lo enderezo familiar con la persona progenitora del alumno/la y que tenga asignada su custodia.

En los casos en que la capacidad económica de la unidad familiar experimentara un deterioro significativo en relación con la que consta en la declaración de IRPF del último ejercicio, **los interesados tendrán que manifestar esta circunstancia y acreditar la noticia situación económica acercando la documentación justificativa correspondiente al primero semestre del año 2024.**

En todo caso, se tendrá en cuenta la situación personal y composición familiar en el momento de la presentación de la solicitud.

4. CUANTÍA Y LIMITE DE Las AYUDAS

4.1 Limite de las ayudas

Para la concesión de la ayuda se tendrá en cuenta, el número de miembros y la renta per cápita de la familia, partiendo del indicador público de Renta de Efectos Múltiples:

- teniendo en cuenta el 100% del IPREM anual: 7.200€
- tomando como referencia el 125% del IPREM anual: 9.000€ .

Tendrán la consideración de ingresos la suma de la base imponible general mas la base imponible de ahorro del impuesto de la Renta de las Personas Físicas (IRPF) referidas al **año 2022**:

- Sí alguno de los miembros de la unidad familiar presenta una discapacidad superior o igual al 33% computarán cómo 2 miembros de la unidad familiar, a los efectos del cálculo de la renta per cápita.
- Sí la solicitante es víctima de violencia de género, acreditada por los medios legalmente establecidos, computarán cómo 2 miembros de la unidad familiar, a los efectos del cálculo de la renta per cápita.

4.2 Cuantía

Las ayudas que si regulan en estas bases tendrán carácter único y no acumulativo, de tal manera que solamente podrá concederse una ayuda en el mismo año para el mismo concepto.

Las ayudas si dividirán en dos tramos teniendo en cuenta la Renta per cápita, partiendo del Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples (IPREM):

- Renta per cápita anual inferior o igual al 100% del IPREM **será la cuantía del presupuesto presentado ata un máximo de 100€.**

- Renta per cápita anual entre el 100% y el 125% **será la cuantía del presupuesto presentado ata un máximo de 75€.**

5. APLICACIÓN PRESUPUESTARIA

Para la financiación de estas subvenciones se destina un crédito máximo de 15.000€ euros con cargo al epígrafe presupuestario de Ayudas a la Escolarización 2310-48903 del Presupuesto General Municipal 2024.

En caso de que el número de solicitudes supere el crédito máximo presupuestario se ordenarán en función del IPREM de menor a mayor IPREM y se otorgarán por orden y teniendo en cuenta el importe solicitado hasta agotar el crédito.

6. SOLICITUDES

La documentación que deberán presentar para la solicitud será la siguiente:

- Modelo normalizado de solicitud de subvención (**Anexo I**).
- Fotocopia del DNI, NIE o pasaporte del padre/ madre o representante legal del menor.
- Fotocopia del Libro de familia.
- Declaración responsable de no tener deudas con la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT), Seguridad Social, Agencia Tributaria de Galicia (ATRIGA), y Ayuntamiento de Vilalba, esta última, si incorporará de oficio (**Anexo II**).
- Fotocopia de la Declaración de la Renta del año 2022 o certificado negativo de todos los miembros de la unidad familiar.
- Autorización para consultar de datos en la AEAT. **Anexo III**.
- Certificado titularidad cuenta bancaria
- Presupuesto que acrediten el gasto que si prevé realizar, y/o justificante firmado y sellado del centro escolar donde esté matriculado lo/la menor.

En lo caso de separación legal o divorcio se presentará la copia de la sentencia o medidas paterno filiales respecto a/lo menor, junto con el convenio regulador o, en lo su defecto, declaración jurada de percibir o no pensión alimenticia a favor de hijo/la a cargo.

7. LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE Las SOLICITUDES Y PUBLICIDAD DE La CONVOCATORIA

La publicación de las presentes bases y convocatoria, así como la resolución de las ayudas se realizará en el tablero de anuncios, página web del Ayuntamiento de Vilalba y se anunciarán en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las solicitudes, junto con la documentación solicitada, se presentará en lo Registro General del Ayuntamiento, Plaza de la Constitución, n.º 1 Vilalba (Lugo), o por cualesquiera de las formas previstas en el artículo 16,4 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo de presentación de solicitudes será de 10 **dilas hábiles** desde la fecha de publicación en lo BOP.

Las bases estarán la disposición de las personas interesadas en las dependencias de los Servicios Sociales Comunitarios y en la página web del Ayuntamiento (www.vilalba.org) a partir de esa fecha.

De acuerdo con el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sí las solicitudes presentadas no habían reunido los requisitos señalados, se requerirá a las personas interesadas para que en el plazo máximo e improrrogable de diez dilas emenden la falta o acompañen los documentos preceptivos. En lo caso de no hacerlo se tendrá por desistido de su petición y se archivará el expediente.

8. RESOLUCIÓN

La Técnica responsable de la tramitación procederá a la propuesta de concesión de subvenciones, según los criterios previstos en las presentes bases.

La propuesta de concesión de subvenciones deberá contener la relación de solicitantes para los que si propone la subvención, con especificación de la cuantía propuesta para cada uno de ellos. Posteriormente, dicta propuesta pasará a la Intervención Municipal para que realice la fiscalización de esta.

A partir de la propuesta de concesión, informada por la Intervención Municipal, la Alcaldía resolverá las subvenciones mediante acuerdo en el que si especifique la relación de solicitantes a los que tienen derecho a subvenciones y la desestimación de las restantes solicitudes y procederá a su pago con carácter anticipado en virtud del recogido en el artículo 42.2.b) del RD 887/2006, de 21 de julio, por lo que si aprueba el Reglamento de la Ley de subvenciones.

El plazo máximo de resolución será el establecido en el artículo 25.4 de la Ley General de Subvenciones. El vencimiento del plazo máximo sin notificación de la resolución puede entenderse como desestimada por silencio administrativo su solicitud de acuerdo con el artículo 25.5 del mismo texto normativo.

Las ayudas que si concedan a través de esta convocatoria, **se publicarán en el tablero de anuncios del Ayuntamiento**, resolución recaída (concedida/denegada); y en la Sede electrónica.

9. DEBER DE Las PERSONAS BENEFICIARIAS

Los generales recogidos en el artículo 11 de la Ley 9/2007, de 13 de junio, de subvenciones de Galicia y en el artículo 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y las siguientes:

- a) Cumplir todas las estipulaciones establecidas en las bases de la convocatoria.
- b) Responder de la veracidad de los datos de la solicitud.

10. JUSTIFICACIÓN Y PAGO.

Deberá presentarse cuenta justificativa de los gastos realizados conforme al modelo que si acompaña (**Anexo IV**) acompañado de la siguiente documentación:

- Factura originales de los gastos realizados en libros o material didáctico complementario directamente relacionado con lo inicio del curso escolar, y mercados en establecimientos del Ayuntamiento de Vilalba, así como justificante de pago de la misma o justificante del centro escolar en el que si acredite que el beneficiario efectuó el pago de la aportación exigida por lo centro para la adquisición de material.
- Declaración responsable de que si cumplió la finalidad para la que fue concedida la ayuda.

El plazo para presentar la cuenta justificativa finaliza el día **15 de octubre del presente año**.

11. CONTROL, APLICACIÓN, REVISIÓN Y REINTEGRO DE SUBVENCIÓN

La Técnica responsable de la tramitación podrá requerirle a la persona solicitante cuántos documentos y aclaraciones considere necesarias para completar el expediente, y también podrá disponer la comprobación oportuna de los datos consignados por los peticionarios.

Toda vez que las ayudas de esta convocatoria responden a una determinada situación del perceptor, comprobada previamente, la concesión se entenderá justificada mediante la presentación de la cuenta justificativa.

El interesado procederá al reintegro de las cantidades percibidas, así como a los intereses de demora, en los casos previstos en la Ley General de Subvenciones y en la Ley de Subvenciones de Galicia (art. 36 y 37 respectivamente), y en los siguientes casos:

- a) Obtención de la subvención falseando las condiciones requeridas para eslabón u ocultando datos.
- b) Incumplimiento total o parcial del objetivo que fundamenta la concesión de la ayuda, es decir, al empleo del importe recibido para finalidades distintas la adquisición de material escolar.
- c) Incumplimiento de los deber impuestos por la administración, así como de los compromisos asumidos por los beneficiarios de las ayudas, siempre que afecten o si refieran al objeto de la subvención.

12. RECURSOS

Contra la resolución definitiva, que agota la vía administrativa, los interesados podrán interponer Recurso Potestativo de Reposición ante la Xunta de Gobierno Local, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente la notificación de la resolución o bien directamente el Recurso Contencioso - Administrativo, en el plazo de dos meses, ante lo Juzgado del Contencioso-Administrativo de Lugo, sin perjuicio de cualquier otro recurso que estime procedente.

13. PROTECCIÓN DE DATOS

De acuerdo con el dispuesto en la Ley orgánica 13/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, informara de que los datos de carácter personal que si faciliten en la participación del presente procedimiento, serán incorporados en un o varios ficheros, cuyo responsable es el Ayuntamiento de Vilalba, con domicilio en la Plaza de la Constitución, n.º 1, 27800 de Vilalba (Lugo), donde se podrán ejercitar en todo momento los derechos de acceso, rectificación, cancelación y, si fuera el caso, lo de oposición..

Mediante la participación en el presente procedimiento, los titulares de los datos personales facilitados consienten expresamente su tratamiento con la finalidad de llevar a cabo la tramitación de este procedimiento.

Vilalba, 14 de junio de 2024.- La alcaldesa, Marta María Rouco Seoane.

R. 1876

Anuncio

Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

Número de expediente: 2103/2024

Asunto: Anuncio del Boletín Oficial de la Provincia relativa a las bases específicas y convocatoria de un proceso de selección de funcionario interino por programas

Por Decreto de Alcaldía de fecha de 19 de junio del 2024 y código 2024-0707, y código seguro de verificación 4YQZ49X6AYEA2NN79DGR9QZMK se aprobaron las bases para la convocatoria y selección de funcionario interino de una plaza de Técnico de gestión, escala: administración general; subescala: de gestión al amparo del Programa de Refuerzo del Empleo incluido en el Plan Diputación de Cooperación con los Ayuntamientos 2024 , cuyo tenor literal es lo que sigue/segue:

Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos			
Número de expediente: 2103/2024			
Asunto: Bases por las que se establecen las normas para la selección y provisión de un funcionario interino - Técnico de gestión, escala: administración general; subescala: de gestión al amparo del Programa de Refuerzo del Empleo incluido en el Plan Diputación de Cooperación con los Ayuntamientos 2024 financiado por la Diputación Provincial de Lugo			
CUADRO RESUMEN DE Las BASES DE RIGEN La CONVOCATORIA			
OBJETO DE Las BASES	Vistas razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia para la contratación de un funcionario para la ejecución del programa indicado en la providencia que de la inicio al presente expediente.		
RELACIÓN JURÍDICA	La persona aspirante que resulte seleccionada, prestará servicios como personal funcionario con carácter interino del Ayuntamiento de Vilalba.		
JORNADA Y DURACIÓN LANA RELACIÓN JURÍDICA	El aspirante nominado prestará servicios en la siguiente distribución horaria: Completa en los términos del Acuerdo regulador de las condiciones de empleo del personal funcionario al servicio del Ayuntamiento de Vilalba - BOP 19/01/2023		
CARACTERÍSTICAS DE La PLAZA	Denominación de la plaza		
	Técnico de gestión, escala: administración general; subescala: de gestión		
	Grupo y escala de encuadramiento		
Grupo La, Subgrupo A2			
RETRIBUCIONES MENSUALES	Sueldo	Complemento de destino	Complemento específico
	1.124,04 €	598,04 €	695,68 €

1. OBJETO, RÉGIMEN JURÍDICO y SISTEMA DE La CONVOCATORIA

La convocatoria de esta plaza se motiva en la necesidad de proceder a la ejecución de programas de carácter temporal y de duración determinada que no respondan a las necesidades permanentes de la Administración. El plazo máximo de duración de la interinidad será de catorce (14) meses, cuestión que se hará constar expresamente en la toma de posesión con indicación expresa de que la duración del nombramiento y no podrá ser superior a la fecha de 31/10/2025.

El programa a desarrollar trae causa de la insuficiencia de medios de la Corporación dado el incremento de la carga de trabajo del departamento de secretaría municipal derivado de la gestión de los fondos ligados a la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, lo que implica la necesidad de que este departamento, encargado directamente de la gestión de fondos europeos pueda reforzar el suyo personal con el nombramiento de personal funcionario interino con nombramientos de duración determinada, de

acuerdo con el establecido en el artículo 10.1 letra c) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

La mayor abundanza, el presente contrato trae causa de la financiación otorgada por la Diputación provincial de Lugo al amparo del el plan la Diputación de cooperación con los Ayuntamientos 2024, que si elabora en lo marco del previsto en el artículo 36.2.1a de la Ley 7/1985, de 2 de abril , reguladora de las bases de régimen local, lo que limita, por tanto la duración de la ejecución del presente programa en los tenérmelos relacionados al inicio del presente apartado.

Las funciones para desarrollar por la persona nominada como funcionario interino adscrita al programa serán las siguientes:

- Asesorar y colaborar en la gestión de expedientes de contratación (obras, suministros, mantenimiento, servicios), asumiendo la elaboración y mantenimiento de modelos de documentos, el asesoramiento general en cuanto al procedimiento, y colaborando con los servicios para la elaboración de los pliegos de condiciones particulares;
- Asesorar a la Corporación e impulsar los expedientes relativos a la captación y gestión de los fondos europeos relativos al Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia - Fondos Next Generation EU
- Informar a los expedientes de contratación, con carácter previo a su aprobación por parte del órgano competente.
- Gestión de los procedimientos licitatorios (concursos, subastas). Preparación y revisión de anuncios, recepción de ofertas, examen de documentación, bastanteo de poderes, preparación de las Mesas de Contratación, redacción de Actas, atención a consultas, etc.
- Asesorar y colaborar en la gestión de otro tipo de expedientes relacionados con la contratación administrativa, incluyendo los expedientes sancionadores para la resolución de contratos.
- Impartir instrucciones a las distintas áreas sobre aspectos relacionados con la tramitación de los expedientes de contratación, y solicitar de las mismas las indicaciones necesarias para la adecuada definición del contrato.
- Velar por la corrección jurídica y, en coordinación con la Intervención municipal, por la sostenibilidad económica de los expedientes de contratación que si tramiten, dando respuesta a las necesidades técnicas que le expongan las áreas finalistas.
- Establecer procedimientos y políticas dirigidas al control de plazos y requisitos jurídicos de los expedientes de contratación y, en coordinación con los Departamentos de Informática y Organización, para el mantenimiento del perfil del contratante y la difusión de la información necesaria para garantizar una gestión transparente de los procedimientos de contratación.
- Redactar instrucciones de los nuevos procedimientos; de las modificaciones del Reglamento de Contratación Municipal y demás documentación técnico-jurídica que sea precisa, impulsando la modificación de toda esta documentación, con lo apoyo del personal técnico del Departamento de Organización cuando así lo precise.
- Asumir la interlocución técnico-jurídica con terceros contratistas o interesados en serlo.
- Cualquier otra función propia de su categoría profesional que si encomiende.

El sistema de acceso será lo de Oposición **Libre**.

2. REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR Las PERSONAS ASPIRANTES

Las personas aspirantes deberán manifestar en la solicitud que, en la fecha de final del plazo de presentación de instancias, que reúnen y pueden acreditar los requisitos que señala el artículo 50 de la LEPG, en relación con el artículo 56.1 del TREBEP. Los citados requisitos son los que sieguen/seguen:

- a) Tener nacionalidad española o alguna otra que, con arreglo al dispuesto en el artículo 52 de la LEPG, permita el acceso al empleo público;
- b) Estar en posesión o en condiciones de obtener en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes del título de Grado.
- c) No ser separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en la situación de inhabilitación absoluta o especial para lo desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial, cuando si tratara de acceder al cuerpo o escala de personal funcionario del que la persona fuera separada o inhabilitada;
- d) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

y) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para lo desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

f) En virtud de las exigencias del Plan en el que si enmarca a presente contratación, las personas aspirantes deberán encontrarse en situación de desempleo o de mejora de empleo.

Asimismo, la persona aspirante que resulte propuesta para nombramiento luego de la superación de las pruebas selectivas, **debe cumplir en el momento del nombramiento, los requisitos exigidos en la Ley 53/1984**, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

El expuesto implica que las personas aspirantes que habían venido desempeñando una actividad pública o privada, deberán solicitar el reconocimiento de compatibilidad una vez que el Tribunal formalice la toma de posesión. De no ser compatible la actividad que habían venido desarrollando con la relación de servicio al Ayuntamiento, las personas aspirantes seleccionados se comprometen a renunciar a la mencionada actividad.

3. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Los interesados dirigirán las solicitudes, en el modelo oficial que se publica como **Anexo I** de estas bases y que también se facilitará en el Ayuntamiento. La presentación de instancias comportará la aceptación por la persona interesada de las bases de la convocatoria.

La presentación de solicitudes se hará en el Registro General Electrónico del Ayuntamiento o a través de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la vigente Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo de presentación será **de 5 días (cinco) natural** contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria **Boletín Oficial de la Provincia de Lugo**.

La solicitud de participación en el proceso selectivo, deberá ser cumplimentada debidamente por las personas aspirantes y en ella relacionarán, en los apartados correspondientes, los méritos que aleguen. Los méritos relacionados presentarse conforme si establece en la base 4.2, y acreditarse en caso necesario conforme al indicado en la base 10.

Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hicieran constar en sus solicitudes; únicamente podrán demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes. Transcurrido este plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

Por tanto, cualesquiera modificación de la solicitud deberá realizarse dentro del plazo de 5 días natural para la presentación de solicitud. Finalizado dicho plazo, no se admitirá modificación de ningún tipo.

Finalizado el plazo de presentación de instancias la Alcaldía dictará resolución en la que si apruebe la lista provisional de las personas admitidas y, en su caso, excluidas, dicta resolución se publicará en la Sede electrónica de la Corporación, así como en el Tablero de anuncios del Ayuntamiento. En caso de que existan exclusiones, la Corporación indicará **la causa de exclusión y concediendo un plazo de 3 días (tres) natural para que se puedan formular reclamaciones o emendar los defectos que motiven la exclusión**.

Contra la resolución que apruebe la lista definitiva, las personas interesadas podrán interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición, delante de la alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la publicación de la misma en la Sede electrónica o en el tablero de anuncios del Ayuntamiento. Por otra parte, los interesados también podrán formular un recurso contencioso administrativo delante del Juzgado Contencioso Administrativo en el plazo de 2 meses a contar desde la citada publicación, sin perjuicio de cualquier otro que estime pertinente.

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

4. DOCUMENTACIÓN QUE LA PERSONA ASPIRANTE DEBE ACOMPAÑAR A LA SOLICITUD

Con anterioridad a realizar una relación comprensiva de la documentación que las personas aspirantes deben entregar de forma preceptiva en su solicitud, es preciso indicar, a efectos de un procedimiento más garantista con los interesados que: **la solicitud debe presentarse en el plazo indicado en estas Bases**, no siendo enmendable y quedando excluidos definitivamente los que no presentaran la correspondiente solicitud en plazo.

4.1) Fotocopia del DNI o pasaporte

Además, las personas aspirantes extranjeros, deberán presentar documentos que acrediten que son nacionales de la Unión Europea o de algún Estado a la cual, en virtud de los tratados internacionales

celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación a la libre circulación de trabajadores.

4.2) Acreditación de conocimiento de la lengua gallega (Celga 4):

La documentación citada en este punto deberá acreditarse de conformidad con la la Instrucción para la aplicación del Orden de 10 de febrero de 2014 por la que se modifica el Orden de 16 de julio de 2007 por la que se regulan los certificados oficiales acreditativos de los niveles de conocimiento de la lengua gallega (CELGA), en relación con la validación de estudios por los dichos certificados, y del Orden de 10 de febrero de 2014 por la que se desarrolla el Decreto 79/2010, de 20 de mayo, para el plurilingüismo en el enseño no universitario de Galicia, en relación con la exención de la materia de lengua gallega, a partir de la implantación de las enseñanzas de formación profesional básica y del Programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento (PMAR) establecidas por la Ley orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE). Para esta convocatoria será exigible el Celga 4.

4.3) Acreditación de las personas aspirantes de encontrarse en situación de desempleo o mejora de empleo.

De acuerdo con el establecido en el último párrafo del artículo 11.1 de las Bases reguladoras del Plan Diputación de Cooperación con los Ayuntamientos 2024: “ES imprescindible que las personas a contratar a través de este programa produzcan nuevas contrataciones en el ayuntamiento, por lo que la situación u origen de los candidatos debe provenir de situación de desempleo o de mejora de empleo con independencia de que la jornada laboral sea parcial o completa, quedando excluidos los costes de personal referidos a trabajadores incluidos en el plantel vigente de ayuntamiento”

En este sentido, las personas aspirantes quedan informados de que La primera vez que se inscriba, y siempre que cambie la situación de su demanda a la de alta, obtendrá una tarjeta que es el Documento Acreditativo de su Registro como Demandante de Empleo (DARDE).

Para más información, puede consultar la web del Servicio Público de Empleo de Galicia.

5. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

El Tribunal de selección se acomodará al establecido en los artículos 60 y 61 del TREBEP y estará integrado por 5 miembros: Un presidente, tres vocales y un secretario que habrán de cumplir los requisitos señalados en la citada normativa.

En la composición del Tribunal se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres. No podrán formar parte de los Tribunales las personas de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

El nombramiento de los miembros titulares y suplentes que constituirán el Tribunal Calificador, se realizará por resolución de la Sra. Alcaldesa Presidenta, debiendo poseer, en cualesquiera caso, titulaciones o especializaciones iguales o superiores a las exigidas para el acceso al puesto que se convoca.

La composición del Tribunal se publicará en la Sede electrónica del Ayuntamiento.

Contra los actos del tribunal calificador se podrán interponer los siguientes recursos y reclamaciones:

- Contra las propuestas finales de los/las aspirantes seleccionados/las y, en general, contra los actos de trámite que determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento selectivo o produzcan indefensión y que no agoten la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada en base al artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, ante la Presidencia, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su notificación, o de su publicación en la Sede electrónica. Transcurridos tres meses desde la interposición sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso, quedando expedita la vía del recurso contencioso-administrativo, e iso sin perjuicio de que se pueda ejercitar otro que se estime pertinente.

- Contra los demás actos de trámite los interesados podrán presentar las reclamaciones y formular los alegatos que estimen pertinentes ante el Tribunal en el plazo de diez días a contar desde lo siguiente a la fecha de publicación.

5.1) Asistencia al Tribunal

El Tribunal podrá disponer de la posibilidad de incorporación a sus trabajos de asesores en aquellas pruebas que demanden oír la opinión de técnicos especialistas, así como de los colaboradores en tareas de vigilancia y control de desarrollo de los diferentes ejercicios.

6. FASE DE OPOSICIÓN

Si fuera necesario por el carácter urgente y necesariamente ágil del procedimiento selectivo, la fase de oposición y los ejercicios de la misma **podrán realizarse sin interrupción**. La fase de oposición consistirá en las siguientes pruebas:

6.1) Pruebas de conocimientos generales y específicos (100 puntos)

Consistirá en dos ejercicios obligatorios, eliminatorios y de carácter teórico sobre:

la) Conocimientos generales relacionados con la Administración Pública en general y con la Administración Local en particular.

b) Conocimientos específicos en relación con el puesto de trabajo a desempeñar y/o las funciones a realizar.

Los contenidos de esta sobre los que versarán las referidas pruebas se encuentran indicado en lo programa de materias señalado en lo **Anexo II**.

➤ **Primero ejercicio:** Consistirá en la realización de una prueba de conocimiento referida a los contenidos del temario que figura como anexo a esta convocatoria, a través de un cuestionario de 25 preguntas, con una duración máxima de 25 minutos. Adoptará la forma de test con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas correcta.

En este ejercicio, a lo menos el 50% de las preguntas estarán relacionadas con el temario específico dispuesto en lo anexo correspondiente.

La valoración del ejercicio será de 50 **puntos**, computando por tanto la 2 puntos cada pregunta correcta. Las preguntas incorrectas restarán **0,75 puntos**, y las preguntas en blanco no restarán.

➤ **Según ejercicio:** consistirá en desarrollar por escrito, de forma legible por el tribunal, en el plazo máximo de 60 minutos, uno o varios supuestos prácticos propuestos por el Tribunal relacionados con las materias del temario específico. En este ejercicio, que será corregido directamente por el tribunal, se valorará la capacidad y formación general y conocimientos transversales del programa, la claridad de ideas, la precisión y rigor en la exposición y la calidad de expresión escrita.

Este ejercicio se valorará ata un máximo de 50 **puntos**.

6.2) Prueba de Gallego

El artículo 51 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia, establece en lo su tenor literal lo que siegue/segue: “...en las pruebas selectivas que si realicen para el acceso a las plazas de la Administración de la Comunidad Autónoma de Galicia y de las Entidades Locales de Galicia se incluirá un examen de gallego excepto para aquellos que acrediten el conocimiento de la lengua gallega conforme la normativa vigente...”

En cumplimiento del señalado la prueba de gallego consistirá en la traducción en un tiempo máximo de 1 hora de un texto de castellano para gallego o de gallego para castellano. Para superar la prueba es necesario obtener el resultado de apto.

Estarán exentos de la realización de la prueba de gallego las personas aspirantes que acrediten poseer con anterioridad al día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes el **CELGA 4**, o estudios equivalentes.

Este ejercicio es de carácter obligatorio y eliminatorio.

7. CUALIFICACIÓN FINAL

La cualificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso, estableciendo para estos efectos el orden definitivo de aspirantes seleccionados.

En el supuesto de empate en las puntuaciones, el desempate se resolverá de conformidad con el indicado en el punto onceavo de las presentes bases.

8. PROPUESTA DE SELECCIÓN

El Presidente del Tribunal, a la vista de la lista de aspirantes seleccionados, formulará propuesta de selección ante la Alcaldía-Presidencia, sin que esta pueda superar el número de puestos/plazas convocados. Dicta propuesta se publicará en la Sede electrónica y en el Tablero de Edictos del Ayuntamiento.

El Tribunal establecerá el orden de aquellos aspirantes que sin ser seleccionados aprobaron todas las pruebas para posibles relevos en el supuestos de que si produzca incidencias en relación al puesto/plaza convocado.

No obstante el anterior, siempre que los órganos de selección habían propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que lo de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando si produzcan renunciaciones de los/las aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los/las aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios interinos.

9. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Las personas aspirantes propuestas presentarán en lo Registro Electrónico del Ayuntamiento, o a través de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la vigente Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del DNI, que si deberá presentar acompañada del original para su compulsión;
- b) Certificado Médico Oficial acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que impida lo desempeño de las funciones propias del puesto;
- c) Declaración jurada de no haber sido separado del servicio de las Administraciones Públicas y no estar incurso en alguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad determinadas en la legislación vigente;
- d) Copia autenticada o fotocopia (que si deberá presentar acompañada del original para su compulsión) del título exigido o Certificación académica de los estudios realizados justificando haber hecho el pago de los derechos para su expedición;
- y) Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social y número de cuenta bancaria;
- f) Acreditación de conocimiento de la lengua gallega (si había sido el caso): la documentación citada en este punto deberá acreditarse de conformidad con la Instrucción para la aplicación del Orden de 10 de febrero de 2014 por la que si modifica el Orden de 16 de julio de 2007 por la que si regulan los certificados oficiales acreditativos de los niveles de conocimiento de la lengua gallega (CELGA), en relación con la validación de estudios por los dichos certificados, y del Orden de 10 de febrero de 2014 por la que si desarrolla el Decreto 79/2010, de 20 de mayo, para el plurilingüismo en lo enseñanza no universitario de Galicia, en relación con la exención de la materia de lengua gallega, a partir de la implantación de las enseñanzas de formación profesional básica y del Programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento (PMAR) establecidas por la Ley orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE).

El plazo de presentación será de 3 (tres) días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación de la propuesta de selección en el Tablero de anuncios Sede electrónica de la Corporación, plazo que podrá ampliarse cuando los seleccionados acrediten que no pudieron presentar algún documento por causas debidamente acreditadas de fuerza mayor.

Si dentro del plazo expresado, y salvo causas de fuerza mayor debidamente acreditadas, las personas aspirantes propuestas por el Tribunal no presentaran la documentación, o del examen de la misma, se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos en las Bases, renuncien, o el resultado del reconocimiento médico fuera "no apto" no podrán ser nombrados para ocupar las plazas objeto de las correspondientes convocatorias y quedarán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que incurrieran por falsedad en la instancia inicial; y se realizará una noticia propuesta de nombramiento a favor de la siguientes persona aspirante de la relación propuesta por el Tribunal calificador de las pruebas y méritos.

10. EMPATES

Los casos de empate que si produzcan se dirimirán de la siguiente manera: se atenderá, en primero lugar, a la mayor puntuación obtenida en lo segundo examen de la oposición.

Si continúa el empate, se dirimirá finalmente por orden alfabético de apellidos de los miembros de la bolsa empatados; a cuyos efectos se tomará como letra primera a «W» de conformidad con la Resolución de 27 de julio de 2023, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que si publica el resultado del sorteo a que si refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, que había resultado de aplicación en el presente proceso.

Es decir, según el resultado del dicho sorteo, el orden de desempate en el presente proceso, se iniciará por aquellos cuyo primero apellido comience por la letra «W», atendiendo, para estos efectos, a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos.

En caso de que no exista ningún aspirante cuyo primero apellido comience por la letra «W», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primero apellido comience por la letra «X», y así sucesivamente, hasta resolver finalmente el empate producido.

11. RESOLUCIÓN Y TOMA DE POSESIÓN

A la vista de la propuesta del Tribunal y constatado que la persona aspirante acredita los requisitos exigidos para acceder al puesto/plaza que si convoca, la Presidencia resolverá el procedimiento selectivo nombrando a la persona aspirante propuesta y formalizando la toma de posesión correspondiente dentro del plazo de cinco **días hábiles** siguientes a la publicación del nombramiento en el Tablero de anuncios de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Vilalba.

Si, sin causa justificada, no habían tomado posesión dentro de dicho plazo, se entenderá que renuncian a la plaza y al nombramiento efectuada; y se realizará una noticia propuesta de nombramiento/contratación a favor de la siguiente persona aspirante de la relación propuesta por el Tribunal calificador de las pruebas y méritos.

12. DERECHO SUPLETORIO Y JURISDICCIÓN

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

13. RECURSOS

Contra a presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer, alternativamente, o recurso de reposición potestativo ante el órgano que dictó la resolución, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación en el Boletín de la Convocatoria, de conformidad con los artículos 123 y 124 LPAC, o bien interponer directamente recurso Contencioso-Administrativo, ante lo Juzgado del Contencioso - Administrativo de Lugo (artículo 8 Ley 29/1988, de 13 de julio , reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa) , en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley de la jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sí se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso Contencioso-Administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o si había producido su desestimación por silencio. Todo iso sin perjuicio de que pueda interponer usted cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

El que si hace público para general conocimiento.

ANEXO I: INSTANCIA DEL INTERESADO

El interesado deberá presentar la instancia allegada en la sede electrónica de la Corporación municipal, conceptualizada como "Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos".

La referida instancia también podrá si encontrada en el epígrafe de recursos humanos, dentro de los trámites dispuestos en la sede electrónica de la Corporación municipal.

ANEXO II: PROGRAMA DE MATERIAS PARA EL ACCESO A LA PLAZA

MATERIAS GENERALES

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Principios generales. Título preliminar, Título II, Título VIII.

Tema 2. Título VIII de la Constitución Española - La Administración Pública en la Constitución. La Administración pública: concepto. Especial referencia a la Administración local en la Constitución. Principios constitucionales y regulación jurídica. El principio de autonomía local: significado, contenido y límite/límites.

Tema 3. El Estatuto de autonomía de Galicia: Estructura y contenido. Principios generales. Título preliminar, Título II

Tema 4. El ciudadano y el interesado. Capacidad, legitimación y representación. Los derechos del ciudadano ante la administración.

Tema 5. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma.

Tema 6. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia. La ejecutividad de los actos administrativos.

Tema 7. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia. La ejecutividad de los actos administrativos.

Tema 8. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad . El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propio Administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límite/límites. La declaración de lesividad . La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 9. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. La iniciación del procedimiento: clases, corrección y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.

Tema 10. Los registros administrativos. Tenérmelos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes. Singularidades del procedimiento administrativo de las entidades locales.

Tema 11. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. La falta de resolución expresa. el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 12. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.

Tema 13. La jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límite/límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. El procedimiento y la finalización del mismo: las sentencias.

Tema 14. El ejercicio de la potestad normativa. Los principios de buena regulación. La planificación y evaluación normativa. La participación de los ciudadanos. La memoria de análisis de impacto normativo

Tema 15. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 16. 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 17. Las relaciones interadministrativas en la nueva Ley de régimen jurídico del sector público. Especial referencias a las relaciones interadministrativas en el sector público local.

Tema 18. La organización municipal. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local. Órganos complementarios: comisiones Informativas y otros órganos. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal. El ayuntamiento abierto. Otros regímenes especiales.

Tema 19. Las competencias municipales en el régimen común: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias.

Tema 20. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Los Actas. El Registro de documentos.

Tema 21. Singularidades del procedimiento administrativo de las entidades locales. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales. El relevo y disolución de corporaciones locales.

Tema 22. Singularidades de las administraciones locales en la comunicad autónoma de Galicia, La Ley 5/1997, de 22 de julio , de Administración Local de Galicia. Título I - (Capítulos III, e IV), Título V, Título VI.

Tema 23. Las formas de 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 24. La iniciativa económica de las Entidades locales y la reserva de servicios en favor de las Entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales.

Tema 25. La Hacienda Local en la Constitución. El régimen jurídico de las Haciendas locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios.

Tema 26. El Presupuesto General de las Entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La Elaboración y aprobación del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto.

Tema 27. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 28. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos para justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

Tema 29. Los recursos de las Haciendas Locales. 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 30. 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 31. 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 32. 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 33. El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana

Tema 34. Tasas y precios . Principales diferencias. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.

Tema 35. 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. La concesión de avales por las Entidades Locales

Tema 36. Las competencias municipales en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial. La regulación municipal de usos de las vías urbanas. El procedimiento sancionador en materia de tráfico.

Tema 37. Las competencias de las Entidades Locales en materia de medio ambiente urbano: Parques y jardines públicos. La protección contra la contaminación acústica, lumínica y atmosférica.

Tema 38. Las competencias de las entidades locales en materia de gestión de los residuos urbanos. El abastecimiento de agua y la evacuación y tratamiento de las aguas residuales.

Tema 39. Protección de la salubridad pública. Las competencias sanitarias de las Entidades Locales. Cementerios y actividad funerarias. Policía sanitaria mortuoria. El control ambiental de actividades.

Tema 40. Intervención municipal en el comercio y actividades de servicio. La venta ambulante. La Intervención municipal en espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos.

Tema 41. Las competencias municipales en materia de servicios sociales. Las políticas municipales de juventud e igualdad de género. Las competencias en materia de transporte colectivo de viajeros.

Tema 42. El alcance de las competencias locales en materia de educación, la cultura y el deporte. Las obligaciones de las Entidades Locales en materia de protección del patrimonio histórico-artístico. Competencias de las Entidades Locales en materia de turismo. Municipios turísticos.

Tema 43. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo , para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Título Preliminar y Título I.

Tema 44. El principio de igualdad en lo empleo público segundo la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo , para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Título V (Capítulos de él I al III)

Tema 45. Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre , por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derecho. Título Preliminar, y especialidades en los derechos protegidos en el acceso al empleo público.

MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 1. 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 2. 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 3. Régimen de invalidez: supuestos de invalidez, causas de nulidad, causas de anulabilidad , revisión de oficio y efectos. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 4. 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 5. 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 6. 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 7. 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 8. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 9. El contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de obras. Efectos, cumplimiento y extinción de las concesiones. Construcción de las obras objeto de concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la Administración concedente. Extinción de las concesiones.

Tema 10. El contrato de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de servicios. Efectos, cumplimiento y extinción del contrato de concesión de servicios. Ejecución y modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 11. El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro.

Tema 12. El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras.

Tema 13. La Ley 3/2014, de 24 de abril, de él Consello Consultivo de Galicia. Particularidades en los expedientes tramitados por las administraciones Locales. Especial referencia a la nulidad de pleno derecho y a la resolución contractual.

Tema 14. Creación, edición de documentos, formato de texto, trabajo con estilos, paginación e impresión de documentos con LibreOffice Writer.

Tema 15. Creación, edición de documentos, edición y formato de celdas, filas, columnas y hojas, planteamiento y función básicas en Calc en LibreOffice.

Vilalba, 21 de junio de 2024. - La alcaldesa de la Corporación, Marta María Rouco Seoane.

R. 1877

MANCOMUNIDAD DE AYUNTAMIENTOS DE LA MARIÑA LUCENSE

Anuncio

APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO 2024

Conforme disponen los artículos 112 de la Ley 7/85 de 2 de abril, y 169 del RD legislativo 2/2004, por lo que si aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, encontrara expuesto al público en la secretaría y en la sede electrónica de la Mancomunidad de Ayuntamientos de la Marina Lucense (<https://mancomunidademarinalucense.sedelectronica.es>), a efectos de reclamaciones , el Presupuesto General de la Entidad para el ejercicio 2024 aprobado inicialmente por lo Pleno de la Mancomunidad de 20 de junio de 2024.

Los interesados que estén legitimados según lo dispuesto en el artículo 170.1 del RD legislativo 2/2004, a que si hizo referencia, y por los motivos taxativamente numerados en el artículo 170.2, podrán presentar reclamaciones en los quince días hábiles a partir del siguiente a la fecha de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Barreiros, 24 de junio de 2024.- Presidenta, Rocío López García.

R. 1890

*Anuncio***APROBACIÓN CUENTA GENERAL 2023**

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales, aprobado por Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que fue debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas extraordinaria celebrada el día 20 de junio de 2024, se exponen al público la cuenta general correspondiente al ejercicio 2023, por un plazo de quince días, durante los que y ocho más quien si estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

Barreiros, 24 de junio de 2024.- Presidenta, Rocío López García.

R. 1891

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA