



### EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

#### AERVIZO DE RECURSOS HUMANOS Y ASISTENCIA A LOS AYUNTAMIENTOS

##### Anuncio

PUBLICACIÓN DE La RESOLUCIÓN DE La PRESIDENCIA DE FECHA 22 DE OCTUBRE DE 2024 POR La QUE SE APRUEBA EL LISTADO PROVISIONAL DE PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS, COMPOSICIÓN DEL TRIBUNAL Y FECHAS, DEL PROCESO SELECTIVO PARA EL INGRESO COMO FUNCIONARIO DE CARRERA EN TRES (3) PLAZAS DENOMINADAS ADMINISTRATIVO/A, INCLUIDAS EN La OEP DEL AÑO 2023, EN La TASA ADICIONAL DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL A La QUE SE REFIERE La DISPOSICIÓN ADICIONAL 8ª DE La LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, AUTORIZADA POR EL ART 217 EL REAL DECRETO LEY 5/2003, DE 28 DE JUNIO, POR EL SISTEMA DE CONCURSO, ACCESO LIBRE.

Tras ver a propuesta de la diputada delegada del área de Régimen Interior, Promoción del Territorio y Turismo, a tenor del siguiente texto:

*"Por acuerdo de la Xunta de Gobierno de fecha 19.07.2024, se aprueban las bases generales que regulan los procesos selectivos excepcionales que se convoquen para el ingreso en plazas de personal funcionario de carrera en la Diputación de Lugo, incluidas en la oferta de empleo público del año 2023 - IC) - tasa adicional de estabilización de empleo temporal (disposición adicional 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre autorizada por el art. 217 del Real Decreto Ley 5/2003, de 28 de junio), cuota general o cuota de reserva a personas con discapacidad, sistema de concurso, acceso libre.*

*Por acuerdo de la Xunta de Gobierno de fecha 19.07.2024, se aprueba la convocatoria y bases específicas que regirán, junto con las bases generales, el procedimiento selectivo excepcional para el ingreso como personal funcionario de carrera en la Diputación de Lugo en (3) plazas denominadas administrativo/a, cuota general, incluidas en la oferta de empleo (Disposición adicional 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre autorizada por el art. 217 del Real Decreto Ley 5/2003, de 28 de junio), acceso libre, por el sistema de concurso.*

*Las bases generales, convocatoria y bases específicas se publican, para cumplimiento del señalado en la base general 3, en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Lugo núm. 172, del 26.07.2024, y en la página web de la Diputación de Lugo en el apartado empleo público (RRHH) y en el tablero de anuncios de la entidad el 26.07.2024, publicándose extracto de la convocatoria y bases en el Diario Oficial de Galicia (DOG) núm. 173, del 09.09.2024 y en el Boletín Oficial del Estado (BOE/BOE) núm. 229, del 21.09.2024.*

*Finalizado el plazo de presentación de instancias el día 01.10.2024, y para cumplimiento del establecido en los puntos 6,7 y 9 de las bases generales, se proponen a la presidencia que, en uso de las facultades que le confiere el artículo 34 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, RESUELVA:*

*1º.- Aprobar el listado provisional de personas aspirantes admitidas/excluidas que a continuación se relaciona:*

##### A) PERSONAS ADMITIDAS:

Nº	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI ANONIMIZADO
1	ARES LÓPEZ, GILBERTO	***1345**
2	BIEN MAGIDE, PATRICIA	***5351**
3	CASTELAO GARCÍA, ESTÍBALIZ	***3557**
4	DE VEGA FLORES, AURORA	***8325**
5	DÍAZ FERREIRO, MARÍA SARAY	***0318**
6	DÍAZ GONZÁLEZ -VILLAMIL, Mª José	***1817**

7	DÍAZ REDONDO, MARÍA JESÚS	***3925**
8	DÍAZ SUFENTES, RAQUEL	***4334**
9	FERNÁNDEZ OTERO, MARÍA CONSUELO	***0826**
10	FERNÁNDEZ PÉREZ, PATRICIA	***3646**
11	FERNÁNDEZ VÁZQUEZ, GAEL	***3635**
12	FRANCO NÚÑEZ, OLGA	***0793**
13	GONZÁLEZ CASAR, REBECA	***8452**
14	GONZÁLEZ VARELA, ENCARNA	***0410**
15	HERNÁNDEZ PINILLA, YOLANDA	***0865**
16	IGLESIAS VARELA, MARÍA ELIZABETH	***4471**
17	LABRADA LANZA, VERISIMA	***9718**
18	LAGE CABRERO, ANA	***9406**
19	LÓPEZ CANEIRO, ALBA LYDIA	***0377**
20	LÓPEZ MIRAGAYA, BEATRIZ EUGENIA	***5872**
21	LÓPEZ VALIÑA, CRISTINA	***4753**
22	LOSADA REGUEIRO, MARINA	***0269**
23	LOZANO NIETO-AGUIAR, ALBA	***5709**
24	MARIÑO NÚÑEZ, MARÍA	***4523**
25	MOURIZ CASTRO, JOSÉ	***4823**
26	PARDO SÁNCHEZ, RAQUEL	***5386**
27	PÉREZ NÚÑEZ, LUCAS	***3342**
28	PERNAS QUIROGA, MARTA	***4424**
29	PIÑEIRO REQUEIJO, MARÍA ISABEL	***7696**
30	PRADO NISTAL, LAURA	***0594**
31	RELLÓ LÓPEZ, ÓSCAR	***6433**
32	RODRÍGUEZ ESPIÑO, DANIELA	***7903**
33	ROZAS GARCÍA, MANUEL ÁNGEL	***5869**
34	SAN ILDEFONSO LADRERO, JUAN IGNACIO	***9378**
35	SILVA NÚÑEZ, MARÍA DE ÉL SOL	***7674**
36	VÁZQUEZ FERNÁNDEZ, MARTA MARÍA	***4241**
37	VÁZQUEZ GONZÁLEZ, MARÍA	***4222**
38	VÁZQUEZ VILLARABIDE, JOSEFINA	***7208**

**B) PERSONAS EXCLUIDAS:**

Nº	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI ANONIMIZADO	CAUSA DE La EXCLUSIÓN
1	GONZÁLEZ ÁLVAREZ, MÓNICA	***6299**	No abonar la tasa de participación en procesos selectivos exigida en la Base

			General 5.4.
2	NEIRA MARTÍN, JAVIER	***4337**	Presenta justificante de pago de tasa en plazo pero no presenta solicitud de participación. Esta causa de exclusión no es enmendable (base general 5.4)

2º.- Nombrar las personas miembros del Tribunal calificador que a continuación se señalan, pudiendo actuar indistintamente titulares y suplentes:

**PRESIDENTA/Y:**

**Titular:** Doña Pilar Ferreiro Martínez, técnica de gestión en el Servicio de RRHH y Asistencia Ayuntamientos de la Diputación de Lugo.

**Suplente:** Don José Ramón Gallego Fernández, psicólogo en la Sección de Selección, Promoción y Carrera de la Diputación de Lugo.

**VOCALES:**

**Titular:** Doña Rosa Abelleira Fernández, interventora de la Diputación de Lugo.

**Suplente:** Doña Gloria Baamonde Tomé, jefa del Servicio de Fiscalización de la Diputación de Lugo.

**Titular:** Don José Ferreiro Fernández, tesorero de la Diputación de Lugo.

**Suplente:** Don Benedicto Quijada Morandeira, jefe de la Sección de Formación de la Diputación de Lugo.

**Titular:** Don Pablo Seoane Cancelo, asesor técnico en el Servicio de Contratación y Fomento de la Diputación de Lugo.

**Suplente:** Doña Leticia Vilar Pumares, jefa del Servicio de Comunicación y TIC´s de la Diputación de Lugo.

**SECRETARIA:**

**Titular:** Doña Leticia Rodríguez Díaz, secretaria-interventora en el Servicio de Asistencia Jurídica, Técnica y Económica a los Ayuntamientos de la Diputación de Lugo.

**Suplente:** Doña Montserrat Conde López, secretaria-interventora en el Servicio de Asistencia Jurídica, Técnica y Económica a los Ayuntamientos de la Diputación de Lugo.

**COLABORADORA:**

Doña Ana Pereira Marzán, responsable coordinadora de procesos selectivos de la Sección de Selección, Promoción y Carrera de la Diputación de Lugo o Doña Beatriz Valle Vara, auxiliar en la Sección de Selección, Promoción y Carrera en el Servicio de RRHH y Asistencia Ayuntamientos de la Diputación de Lugo.

**ASESOR:**

Doña Montserrat González Álvarez, responsable – coordinadora Normalización Lingüística en el Servicio de Publicaciones en Normalización Lingüística de la Diputación de Lugo.

3º.- Citar a las personas que forman parte del Tribunal, para que comparezcan el viernes día 15 de noviembre de 2024, a las 10 horas, en las aulas de formación de la Diputación de Lugo, para su constitución y preparación de la prueba de gallego.

4º.- Citar a las personas que forman parte del Tribunal y más a la persona aspirante que a continuación se indica, para que comparezcan el lunes día 18 de noviembre de 2024, a las 10 horas y 30 minutos, en las aulas de formación de la Diputación de Lugo, sitas en Canella de la Diputación, núm. 2, al objeto de realizar la prueba de gallego prevista en la base general 9, por no acreditar estar en posesión del nivel Celga 4 exigido en la base específica 5.2 de la convocatoria. Esta prueba es obligatoria y eliminatória.

Nº	APELLIDOS Y NOMBRE
14	GONZÁLEZ VARELA, ENCARNA

5º.- Ordenar la publicación de la presente resolución en el BOP, en la web corporativa de la Diputación de Lugo, en el apartado Empleo Público (RRHH) y en el tablero de anuncios de la entidad, con una antelación mínima de 15 días de la fecha fijada para realizar la prueba de gallego.

Contra la resolución que apruebe el listado provisional, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de cinco (5) días, contados a partir del siguiente el de la publicación en el BOP, para presentar alegatos.

De no presentarse alegatos al listado provisional se considerará esta definitiva, sin necesidad de nueva publicación.

*De existir alegatos al listado provisional, estas atardecen estimadas o desestimadas por la presidencia de la entidad, a través de una nueva resolución con el listado completo de personas admitidas y en su caso excluidas, que deberá publicarse en los mismos lugares que el listado provisional.*

*Contra el listado definitivo se podrá interponer con carácter potestativo, recurso de reposición, delante de la presidencia de la entidad en el plazo de un mes desde el día siguiente al de la publicación del listado definitivo en el BOP (en el supuesto de haber alegatos), o desde el día siguiente al transcurso de los 5 días de la publicación en el BOP del listado provisional, o bien recurso contencioso - administrativo delante del Juzgado Contencioso - Administrativo de Lugo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente de las fechas antes mencionadas, sin perjuicio de que se interponga cualquier otro que se estime oportuno.*

*Cuando las impugnaciones tengan por causa la composición del Tribunal, se regirán por el establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.*

*No obstante, las personas interesadas podrán presentar los alegatos que estimen convenientes para su consideración en la resolución que ponga fin al procedimiento conforme al artículo 112.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas."*

Por el anteriormente expuesto y, en uso de las facultades que le confiere a esta Presidencia el artículo 34 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local, **RESUELVO:**

Prestar aprobación a la propuesta anteriormente transcrita en todas sus partes.

Lugo, 22 de octubre de 2024.- El secretario, José Antonio Mourelle Cillero.

R. 3211

#### Anuncio

**PUBLICACIÓN DE La RESOLUCIÓN DE La PRESIDENCIA DE FECHA 22 DE OCTUBRE DE 2024 POR La QUE SE APRUEBA EL LISTADO PROVISIONAL DE PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS, COMPOSICIÓN DEL TRIBUNAL Y FECHAS, DEL PROCESO SELECTIVO PARA EL INGRESO COMO FUNCIONARIO DE CARRERA EN UNA (1) PLAZA DENOMINADA TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL, INCLUIDA EN La OEP DEL AÑO 2023, EN La TASA ADICIONAL DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL A La QUE SE REFIERE La DISPOSICIÓN ADICIONAL 8ª DE La LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, AUTORIZADA POR EL ART 217 EL REAL DECRETO LEY 5/2003, DE 28 DE JUNIO, POR EL SISTEMA DE CONCURSO, ACCESO LIBRE.**

Tras ver a propuesta de la diputada delegada del área de Régimen Interior, Promoción del Territorio y Turismo, a tenor del siguiente texto:

"Por acuerdo de la Xunta de Gobierno de fecha 19.07.2024, se aprueban las bases generales que regulan los procesos selectivos excepcionales que se convoquen para el ingreso en plazas de personal funcionario de carrera en la Diputación de Lugo, incluidas en la oferta de empleo público del año 2023 - IC) - tasa adicional de estabilización de empleo temporal (disposición adicional 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre autorizada por el art. 217 del Real Decreto Ley 5/2003, de 28 de junio), cuota general o cuota de reserva a personas con discapacidad, sistema de concurso, acceso libre.

Por acuerdo de la Xunta de Gobierno de fecha 19.07.2024, se aprueba la convocatoria y bases específicas que regirán, junto con las bases generales, el procedimiento selectivo excepcional para el ingreso como personal funcionario de carrera en la Diputación de Lugo en un (1) plaza denominada técnico/a administración general, cuota general, incluidas en la oferta de empleo (Disposición adicional 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre autorizada por el art. 217 del Real Decreto Ley 5/2023, de 28 de junio), acceso libre, por el sistema de concurso.

Las bases generales, convocatoria y bases específicas se publican, para cumplimiento del señalado en la base general 3, en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Lugo núm. 172, del 26.07.2024, y en la página web de la Diputación de Lugo en el apartado empleo público (RRHH) y en el tablero de anuncios de la entidad el 26.07.2024, publicándose extracto de la convocatoria y bases en el Diario Oficial de Galicia (DOG) núm. 173, del 09.09.2024 y en el Boletín Oficial del Estado (BOE/BOE) núm. 229, del 21.09.2024.

Finalizado el plazo de presentación de instancias el día 01.10.2024, y para cumplimiento del establecido en los puntos 6,7 y 9 de las bases generales, se proponen a la presidencia que, en uso de las facultades que le confiere el artículo 34 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, **RESUELVA:**

1º.- Aprobar el listado provisional de personas aspirantes admitidas/excluidas que a continuación se relaciona:

**A) PERSONAS ADMITIDAS:**

Nº	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI ANONIMIZADO
1	ANTUÑA CARBALLÉS, MARÍA ROSA	***8506**
2	CAMPOS CASARES, MERCEDES	***1973**
3	DÍAZ GONZÁLEZ-VILLAMIL DÍAZ, Mª José	***1817**
4	FERNÁNDEZ LÓPEZ, ERICA	***4520**
5	FERNÁNDEZ RODRÍGUEZ, ISABEL	***6010**
6	GRAÑA LAMAZARES, TAMARA	***4606**
7	HERNÁNDEZ PINILLA, YOLANDA	***0865**
8	IGLESIAS VARELA, MARÍA ELIZABETH	***4471**
9	MÉNDEZ GARCÍA, SONIA	***2925**
10	MÉNDEZ LEIVA, JUAN ESTEBAN	***4302**
11	PÉREZ GONZÁLEZ, PATRICIA	***8029**
12	PÉREZ RAMOS, ELENA MARÍA	***4520**
13	RELLO LÓPEZ, ÓSCAR	***9764**
14	SAN ILDEFONSO LADRERO, JUAN IGNACIO	***6433**
15	TAÑA FERREIRO, JAIME	***9378**
16	TROBO RODRÍGUEZ, ALBA	***9122**
17	VILA PAZ, MARÍA TERESA	***4935**
18	VILAS FERNÁNDEZ, ANA BELÉN	***1367**

**B) PERSONAS EXCLUIDAS:**

Nº	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI ANONIMIZADO	CAUSA DE LA EXCLUSIÓN
1	CAMPOS LAGES, FLAVIA	***8368**	Instancia presentada fuera de plazo (02.10.2024). El plazo de presentación de solicitudes fue del 22.09.2024 al 01.10.2024. Esta causa de exclusión no es enmendable (base general 5.4)
2	DÍAZ REDONDO, MARÍA JESÚS	***3925**	No acredita estar en posesión de ninguna de las titulaciones académicas exigidas en la base específica 5.1
3	PÉREZ NÚÑEZ, LUCAS	***3342**	No acredita estar en posesión de ninguna de las titulaciones académicas exigidas en la base específica 5.1

2º Nombrar las personas miembros del Tribunal calificador que a continuación se señalan, pudiendo actuar indistintamente titulares y suplentes:

**PRESIDENTE/A:**

**Titular:** Don José Ramón Gallego Fernández, psicólogo en la Sección de Selección, Promoción y Carrera de la Diputación de Lugo.

**Suplente:** Doña María Ángeles Rivas Vázquez, jefa de la Sección de Contabilidad y Cuentas de la Diputación de Lugo.

**VOCALES:**

**Titular:** Doña Rosa Abelleira Fernández, interventora en la Diputación de Lugo.

**Suplente:** Doña Gloria Baamonde Tomé, jefa del Servicio de Fiscalización de la Diputación de Lugo.

**Titular:** Don José Ferreiro Fernández, tesorero de la Diputación de Lugo.

**Suplente:** Don Benedicto Quijada Morandeira, jefe de la Sección de Formación de la Diputación de Lugo.

**Titular:** Don Pablo Seoane Cancelo, asesor técnico en el Servicio de Contratación y Fomento de la Diputación de Lugo.

**Suplente:** Doña Leticia Vilar Pumares, jefa del Servicio de Comunicación y TIC´s de la Diputación de Lugo.

**SECRETARIA:**

**Titular:** Doña Leticia Rodríguez Díaz, secretaria-interventora en el Servicio de Asistencia Jurídica, Técnica y Económica a los Ayuntamientos de la Diputación de Lugo.

**Suplente:** Doña Montserrat Conde López, secretaria - interventora en el Servicio de Asistencia Jurídica, Técnica y Económica a los Ayuntamientos de la Diputación de Lugo.

**COLABORADORA:**

Doña Ana Pereira Marzán, responsable coordinadora de procesos selectivos de la Sección de Selección, Promoción y Carrera de la Diputación de Lugo o Doña Beatriz Valle Vara, auxiliar en la Sección de Selección, Promoción y Carrera en el Servicio de RRHH y Asistencia Ayuntamientos de la Diputación de Lugo.

3º.- Citar las personas que forman parte del Tribunal, para que comparezcan el viernes día 8 de noviembre de 2024, a las 9 horas y 30 minutos, en las aulas de formación de la Diputación de Lugo para su constitución y posterior valoración de méritos de las personas aspirantes admitidas.

4º.- Ordenar la publicación de la presente resolución en el BOP, en la web corporativa de la Diputación de Lugo, en el apartado Empleo Público (RRHH) y en el tablero de anuncios de la entidad.

Contra la resolución que apruebe el listado provisional, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir del siguiente el de la publicación en el BOP, para presentar alegatos.

De no presentarse alegatos al listado provisional se considerará esta definitiva, sin necesidad de nueva publicación.

De existir alegatos al listado provisional, estas atardecen estimadas o desestimadas por la presidencia de la entidad, a través de una nueva resolución con el listado completo de personas admitidas y en su caso excluidas, que deberá publicarse en los mismos lugares que el listado provisional.

Contra el listado definitivo se podrá interponer con carácter potestativo, recurso de reposición, delante de la presidencia de la entidad en el plazo de un mes desde el día siguiente el de la publicación del listado definitivo en el BOP (en el supuesto de haber alegatos), o desde el día siguiente al transcurso de los 5 días de la publicación en el BOP del listado provisional, o bien recurso contencioso - administrativo delante del Juzgado Contencioso - Administrativo de Lugo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente de las fechas antes mencionadas, sin perjuicio de que se interponga cualquier otro que se estime oportuno.

Cuando las impugnaciones tengan por causa la composición del Tribunal, se regirán por el establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

No obstante, las personas interesadas podrán presentar los alegatos que estimen convenientes para su consideración en la resolución que ponga fin al procedimiento conforme al artículo 112.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Por el anteriormente expuesto y, en uso de las facultades que le confiere a esta Presidencia el artículo 34 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local, **RESUELVO:**

Prestar aprobación a la propuesta anteriormente transcrita en todas sus partes.

Lugo, 22 de octubre de 2024.- El secretario, José Antonio Mourelle Cillero.

R. 3212

*Anuncio*

**PUBLICACIÓN DE La RESOLUCIÓN DE La PRESIDENCIA DE FECHA 22 DE OCTUBRE DE 2024 POR La QUE SE APRUEBA EI LISTADO PROVISIONAL DE PERSONAS ADMITIDAS, COMPOSICIÓN DEL TRIBUNAL Y FECHAS, DEL PROCESO SELECTIVO PARA EI INGRESO COMO FUNCIONARIO DE CARRERA EN DOS (2) PLAZAS DENOMINADA TÉCNICO/A GESTIÓN, INCLUIDAS EN La OEP DEL AÑO 2023, EN La TASA ADICIONAL DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL A La QUE SE REFIERE La DISPOSICIÓN ADICIONAL 8ª DE La LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, AUTORIZADA POR EI ART 217 EI REAL DECRETO LEY 5/2003, DE 28 DE JUNIO, POR EI SISTEMA DE CONCURSO, ACCESO LIBRE.**

Tras ver a propuesta de la diputada delegada del área de Régimen Interior, Promoción del Territorio y Turismo, a tenor del siguiente texto:

*“Por acuerdo de la Xunta de Gobierno de fecha 19.07.2024, se aprueban las bases generales que regulan los procesos selectivos excepcionales que se convoquen para el ingreso en plazas de personal funcionario de carrera en la Diputación de Lugo, incluidas en la oferta de empleo público del año 2023 - IC) - tasa adicional de estabilización de empleo temporal (disposición adicional 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre autorizada por el art. 217 del Real Decreto Ley 5/2003, de 28 de junio), cuota general o cuota de reserva a personas con discapacidad, sistema de concurso, acceso libre.*

*Por acuerdo de la Xunta de Gobierno de fecha 19.07.2024, se aprueba la convocatoria y bases específicas que regirán, junto con las bases generales, el procedimiento selectivo excepcional para el ingreso cómo personal funcionario de carrera en la Diputación de Lugo en dos (2) plazas denominadas técnico/a gestión, cuota general, incluidas en la oferta de empleo (Disposición adicional 8º de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre autorizada por el art. 217 del Real Decreto Ley 5/2023, de 28 de junio), acceso libre, por el sistema de concurso.*

*Las bases generales, convocatoria y bases específicas se publican, para cumplimiento del señalado en la base general 3, en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Lugo núm. 172, del 26.07.2024, y en la página web de la Diputación de Lugo en el apartado empleo público (RRHH) y en el tablero de anuncios de la entidad el 26.07.2024, corrección errores BOP núm. 184, del 09.08.2024 publicándose extracto de la convocatoria y bases en el Diario Oficial de Galicia (DOG) núm. 173, del 09.09.2024 y en el Boletín Oficial del Estado (BOE/BOE) núm. 229, del 21.09.2024.*

*Finalizado el plazo de presentación de instancias el día 01.10.2024, y para cumplimiento del establecido en los puntos 6,7 y 9 de las bases generales, se proponen a la presidencia que, en uso de las facultades que le confiere el artículo 34 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, RESUELVA:*

*1º.- Aprobar el listado provisional de personas aspirantes admitidas que a continuación se relaciona:*

Nº	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI ANONIMIZADO
1	BRAÑA SEIJO, NOEMÍ	***7371**
2	CALVO TORQUEMADA, EVA MARÍA	***7808**
3	DE VEGA FLORES, AURORA	***8325**
4	DÍAZ GONZÁLEZ-VILLAMIL, Mª José	***1817**
5	DÍAZ REDONDO, MARÍA JESÚS	***3925**
6	FERNÁNDEZ LÓPEZ, ERICA	***4520**
7	FERNÁNDEZ RODRÍGUEZ, ISABEL	***6010**
8	GARCÍA BERMÚDEZ, MAYRA	***8167**
9	GONZÁLEZ NEIRA, MARÍA SOLEDAD	***3043**
10	GONZÁLEZ VARELA, ENCARNA	***0410**
11	GRAÑA LAMAZARES, TAMARA	***4606**
12	HERNÁNDEZ PINILLA, YOLANDA	***0865**
13	IGLESIAS VARELA, MARÍA ELIZABETH	***34471**
14	LÓPEZ CANEIRO, ALBA LYDIA	***0377**
15	LOSADA REGUEIRO, MARINA	***0269**
16	MARIÑO NÚÑEZ, MARÍA	***4523**
17	NÚÑEZ POL, JOSÉ MANUEL	***7767**
18	OTERO CORRAL, JOSÉ MANUEL	***7888**
19	PÉREZ GONZALEZ, PATRICIA	***8029**

20	PÉREZ NÚÑEZ, LUCAS	***3342**
21	PERNAS QUIROGA, MARTA	***4424**
22	SALVADOR CASTEDO, ELENA CARMEN	***6116**
23	SAN ILDEFONSO LADRERO, JUAN IGNACIO	***9378**
24	SESELLE FERNÁNDEZ, MARÍA	***9819**
25	SILVA NÚÑEZ, MARÍA DE ÉL SOL	***7674**
26	TROBO RODRÍGUEZ, ALBA	***4935**
27	VILA PAZ, MARÍA TERESA	***1367**

2º.- Nombrar las personas miembros del Tribunal calificador que a continuación se señalan, pudiendo actuar indistintamente titulares y suplentes:

**PRESIDENTA/Y:**

**Titular:** Doña Pilar Ferreiro Martínez, técnica de gestión en el Servicio de RRHH y Asistencia Ayuntamientos de la Diputación de Lugo.

**Suplente:** Don José Ramón Gallego Fernández, psicólogo en la Sección de Selección, Promoción y Carrera de la Diputación de Lugo.

**VOCALES:**

**Titular:** Doña Rosa Abelleira Fernández, interventora en la Diputación de Lugo.

**Suplente:** Doña Gloria Baamonde Tomé, jefa del Servicio de Fiscalización de la Diputación de Lugo.

**Titular:** Don José Ferreiro Fernández, tesorero de la Diputación de Lugo.

**Suplente:** Don Benedicto Quijada Morandeira, jefe de la Sección de Formación de la Diputación de Lugo.

**Titular:** Don Pablo Seoane Cancelo, asesor técnico en el Servicio de Contratación y Fomento de la Diputación de Lugo.

**Suplente:** Doña Leticia Vilar Pumares, jefa del Servicio de Comunicación y TIC´s de la Diputación de Lugo.

**SECRETARIA:**

**Titular:** Doña Leticia Rodríguez Díaz, secretaria-interventora en el Servicio de Asistencia Jurídica, Técnica y Económica a los Ayuntamientos de la Diputación de Lugo.

**Suplente:** Doña Montserrat Conde López, secretaria - interventora en el Servicio de Asistencia Jurídica, Técnica y Económica a los Ayuntamientos de la Diputación de Lugo.

**COLABORADORA:**

Doña Ana Pereira Marzán, responsable coordinadora de procesos selectivos de la Sección de Selección, Promoción y Carrera de la Diputación de Lugo o Doña Beatriz Valle Vara, auxiliar en la Sección de Selección, Promoción y Carrera en el Servicio de RRHH y Asistencia Ayuntamientos de la Diputación de Lugo.

**ASESOR:**

Doña Montserrat González Álvarez, responsable - coordinadora Normalización Lingüística en el Servicio de Publicaciones en Normalización Lingüística de la Diputación de Lugo.

3º.- Citar a las personas que forman parte del Tribunal, para que comparezcan el viernes día 15 de noviembre de 2024, a las 9 horas y 30 minutos, en las aulas de formación de la Diputación de Lugo, para su constitución y preparación de la prueba de gallego.

4º.- Citar a las personas que forman parte del Tribunal y más a la persona aspirante que a continuación se indica, para que comparezcan el lunes día 18 de noviembre de 2024, a las 9 horas y 30 minutos, en las aulas de formación de la Diputación de Lugo, sitas en Canella de la Diputación, núm. 2, al objeto de realizar la prueba de gallego prevista en la base general 9, por no acreditar estar en posesión del nivel Celga 4 exigido en la base específica 5.2 de la convocatoria. Esta prueba es obligatoria y eliminatória.

Nº	APELLIDOS Y NOMBRE
10	GONZÁLEZ VARELA, ENCARNA

5º.- Ordenar la publicación de la presente resolución en el BOP, en la web corporativa de la Diputación de Lugo, en el apartado Empleo Público (RRHH) y en el tablero de anuncios de la entidad, con una antelación mínima de 15 días de la fecha fijada para realizar la prueba de gallego.

Contra la resolución que apruebe el listado provisional, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de cinco (5) días, contados a partir del siguiente el de la publicación en el BOP, para presentar alegatos.

De no presentarse alegatos al listado provisional se considerará esta definitiva, sin necesidad de nueva publicación.

De existir alegatos al listado provisional, estas atardecen estimadas o desestimadas por la presidencia de la entidad, a través de una nueva resolución con el listado completo de personas admitidas y en su caso excluidas, que deberá publicarse en los mismos lugares que el listado provisional.

Contra el listado definitivo se podrá interponer con carácter potestativo, recurso de reposición, delante de la presidencia de la entidad en el plazo de un mes desde el día siguiente el de la publicación del listado definitivo en el BOP (en el supuesto de haber alegatos), o desde el día siguiente al transcurso de los 5 días de la publicación en el BOP del listado provisional, o bien recurso contencioso - administrativo delante del Juzgado Contencioso - Administrativo de Lugo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente de las fechas antes mencionadas, sin perjuicio de que se interponga cualquier otro que se estime oportuno.

Cuando las impugnaciones tengan por causa la composición del Tribunal, se regirán por el establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

No obstante, las personas interesadas podrán presentar los alegatos que estimen convenientes para su consideración en la resolución que ponga fin al procedimiento conforme al artículo 112.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Por el anteriormente expuesto y, en uso de las facultades que le confiere a esta Presidencia el artículo 34 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local, **RESUELVO:**

Prestar aprobación a la propuesta anteriormente transcrita en todas sus partes.

Lugo, 22 de octubre de 2024.- El secretario, José Antonio Mourelle Cillero.

R. 3213

---

## AYUNTAMIENTOS

### BEGONTE

#### Anuncio

Aprobados por Decreto de Alcaldía los padrónsanuais, cuatrimestrales y del mes de octubre de 2024, correspondientes a las actividades socioculturales y deportivas del curso 2024/2025, por un importe total de 16.877,39€

Ospadróns quedarán expuestos al público en el Ayuntamiento durante el plazo de 15 días, contados a partir del día siguiente al de inserción del presente edicto en el BOP, al objeto de que puedan ser examinados y presentar las reclamaciones que se estimen pertinentes, considerándose definitivamente aprobados en caso de que no se produzcan reclamaciones contra los mismos.

Dado que los recibos están domiciliados, se enviarán a las respectivas entidades para su cargo en las cuentas designadas por los contribuyentes.

A presente publicación surtirá efectos de notificación colectiva de la liquidación tributaria, al amparo del establecido en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Begonte, 17 de octubre de 2024.- El Alcalde, José Ulla Rocha.

R. 3214

---

## BÓVEDA

#### Anuncio

Al no presentarse reclamaciones durante el plazo de exposición al público, quita automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario provisional, adoptado en sesión común celebrada el 26/08/2024, relativo a la modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora del Impuesto sobre Bienes Inmuebles del Ayuntamiento de Bóveda (Lugo), cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del dispuesto en el artículo 17.4 del Real

Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Contra el presente acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Bóveda, a 18 de octubre del 2024. El Alcalde, José Manuel Arias López. FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

### **"ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES**

#### **Artículo 1º.- Fundamento Legal**

*En uso de las facultades contenidas en los artículos 133.2 y 142 de la Constitución Española, de acuerdo con el dispuesto en los artículos 105 y 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad al dispuesto en el artículo 59 y los artículos 60 a 77 y Disposición Transitoria Decimooctava del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, este Ayuntamiento modifica a actual regulación del Impuesto sobre Bienes Inmuebles, que pasará a regularse por la presente Ordenanza fiscal, cuyas normas atienden al previsto en los artículos 60 y siguientes del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en el Texto Refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2004, de 5 de marzo, en el Real Decreto 417/2006, de 7 de abril por lo que se desarrolla el Texto Refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario, y en el artículo 8 del Real Decreto-ley 20/2011, de 30 de diciembre, de medidas urgentes en materia presupuestaria, tributaria y financiera para la corrección del déficit público.*

*Será igualmente de aplicación el dispuesto en las disposiciones de rango legal o reglamentario dictadas en desarrollo de la dicha Ley en las que no existe en la presente Ordenanza Fiscal tratamiento pormenorizado.*

*La Ordenanza será de aplicación en todo el término municipal.*

#### **Artículo 2º.-Tipo de Gravamen.**

- 1. Bienes de Naturaleza Urbana.-El tipo de gravamen del Impuesto sobre Bienes Inmuebles de naturaleza urbano se fija en el 0,60 por ciento.*
- 2. Bienes de Naturaleza Rústica.-El tipo de gravamen del Impuesto sobre Bienes Inmuebles de naturaleza rústica se fija en el 0,55 por ciento.*
- 3.- Bienes de características especiales.- El tipo de gravamen del Impuesto sobre Bienes Inmuebles de características especiales se fija en el 1,30 por ciento.*

#### **Artículo 3º.- Bonificaciones.**

*Se establecen las siguientes bonificaciones:*

*a) Una bonificación del 50% en la cuota íntegra del Impuesto, siempre que así se solicite por los interesados antes del inicio de las obras, a los inmuebles que constituyan el objeto de la actividad de las empresas de urbanización, construcción y promoción inmobiliaria tanto de obra nueva como de rehabilitación equiparable a esta, y no figuren entre los bienes de su inmovilizado.*

*La bonificación deberá ser solicitada por los interesados antes del inicio de las obras, acompañando a siguiente documentación:*

- 1. Declaración sobre la fecha prevista de inicio de las obras de urbanización o construcción de que se trate.*
- 2. Acreditación de que la empresa se dedica a la actividad de urbanización, construcción y promoción inmobiliaria, mediante la presentación de los Estatutos de la Sociedad, debidamente inscrita en el Registro Mercantil.*
- 3. Acreditación de que el inmueble objeto de la bonificación es de su propiedad, mediante copia compulsada de la Escritura de propiedad, certificación del Registro de la Propiedad o alta catastral.*
- 4. Acreditación de que el inmueble objeto de la bonificación no forma parte del inmovilizado, mediante certificación del Administrador de la Sociedad o fotocopia compulsada del último balance presentado ante la Agencia Estatal de Administración Tributaria, a efectos del Impuesto de Sociedades.*
- 5. Fotocopia compulsada del alta o último recibo del Impuesto sobre Actividades Económicas o justificación de la exención de dicho Impuesto.*

*El plazo de aplicación de esta bonificación comprenderá desde el período impositivo siguiente a aquel en que se inicien las obras hasta el posterior a la terminación de las mismas, siempre que durante ese período sean realizadas efectivamente obras de urbanización o construcción. En ningún caso podrá exceder de tres períodos impositivos.*

*b) Una bonificación del 50% en la cuota íntegra del Impuesto, durante los tres períodos impositivos siguientes al del otorgamiento de la cualificación definitiva, a las viviendas de protección oficial y a las que resulten*

*equiparables a estas conforme a la Normativa de la respectiva Comunidad Autónoma. La dicha bonificación se concederá la petición del interesado, a cuál podrá efectuarse en cualquier momento anterior a la terminación de los tres períodos impositivos de duración de esta y producirá efectos, en su caso, desde el período impositivo siguiente a aquel en que se solicite.*

*La solicitud de esta bonificación la realizará el interesado en cualquier momento anterior a la terminación de los tres períodos impositivos de duración de la misma y producirá efectos, desde el período impositivo siguiente a aquel en que se solicite. A La solicitud se acompañará: certificado de la cualificación definitiva como vivienda de protección oficial y documentación justificativa de la titularidad de la vivienda.*

*c) Una bonificación del 95% de la cuota íntegra y, en su caso, del recargo del impuesto a que se refiere el artículo 153 de esta Ley, a los bienes rústicos de las cooperativas agrarias y de explotación comunitaria de la tierra, en los términos establecidos en la Ley 20/1990, de 19 de diciembre, sobre Régimen Fiscal de las Cooperativas.*

#### **Artículo 4º.- Exenciones.**

*En aplicación del artículo 62.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, y en razón de criterios de eficacia y economía en la gestión recaudatoria del tributo, quedarán exentos de tributación en el Impuesto los recibos y liquidaciones correspondientes a bienes inmuebles que cumplan los siguiente requisitos:*

*a) Urbanos cuya cuota líquida sea inferior a SEIS EUROS (6,00 €.).*

*b) Rústicos en caso de que, para cada suxeto pasivo, la cuota líquida correspondiente a la totalidad de los béns rústicos poseídos en el término municipal sea inferior a SEIS EUROS (6,00 €.).*

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL**

*Las modificaciones introducidas por la Ley de Presupuestos Generales del Estado o cualquier otra norma con rango legal que afecten a cualquier elemento del presente impuesto serán de aplicación automática dentro del ámbito de esta Ordenanza.*

#### **DISPOSICIÓN FINAL**

*A presente Ordenanza, aprobada por el Pleno del Ayuntamiento de Bóveda con fecha 26 de agosto de 2024, entrará en vigor en el momento de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo y comenzará a aplicarse a partir de 1 de enero de 2025, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa“.*

Bóveda, 18 de octubre de 2024.- El alcalde, José Manuel Arias López.

R. 3160

## **A FONSAGRADA**

### *Anuncio*

#### **PADRONES DE AGUA, BASURA Y ALCANTARILLAS CORRESPONDIENTES AI TERCERO BIMESTRE DEL 2024**

Aprobado por Decreto de Alcaldía Núm. 2024-0495 de data de data 18-10-2024, el Padrón Tributario de la tasa por la prestación del servicio de aguas, alcantarilla y basura correspondiente al 3º bimestre del ejercicio 2024, así como la apertura de un período de información pública por plazo de quince días, contados a partir de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, con el objeto de que puedan ser examinados y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

El plazo de cobro en período voluntario abarcará desde el día 21-10-2024 al 21-12-2024. Para el cobro de dichos padrones, a los contribuyentes que no lo tengan domiciliado, los documentos de cobro les serán enviados al domicilio declarado del sujeto pasivo para que efectúen el pago en las sucursales bancarias establecidas a tal efecto.

Contra el acto de aprobación del padrón los interesados podrán interponer en vía administrativa, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la finalización del período de exposición al público del padrón de contribuyentes, recurso previo de reposición ante el órgano competente, de acuerdo con cuanto establece el artículo 14 del TRLRHL. La falta de pago en el período voluntario señalada supondrá la exigencia del canon del agua directamente al contribuyente por la vía de apremio por la consellería competente en materia de hacienda de la Xunta de Galicia y, la repercusión del canon del agua 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 que se entienda producida la notificación.

A Fonsagrada, 18 de octubre de 2024.- El Alcalde- Presidente, D. Carlos López López.

R. 3216

## GUNTÍN

### Anuncio

#### DECRETOS ORGANIZATIVOS

#### MODIFICACIÓN DE Los MIEMBROS DE LA XUNTA DE GOBIERNO LOCAL

El Alcalde del Ayuntamiento de Guntín dictó los siguientes acuerdos organizativos cuya parte dispositiva se transcribe a continuación:

“PRIMERO. Modificar los miembros de la Xunta de Gobierno Local, nombrando la Doña Olga López García miembro de la Xunta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Guntín.

SEGUNDO. De la presente resolución se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre, notificándose, además, personalmente a los designados y se publicará en el Boletín Oficial de la provincia de Lugo, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente al de la presente resolución.”

#### NOMBRAMIENTOS DE TENIENTES DE ALCALDÍA

“PRIMERO.- Nombrar 3ª Teniente de Alcalde del Ayuntamiento de Guntín al siguiente miembro de la Xunta de Gobierno Local de este Ayuntamiento:

3ª.Teniente de Alcalde: Doña Olga López García

A los Tenientes de Alcalde, en cuanto tales, les corresponderá sustituir a esta Alcaldía en la totalidad de sus funciones y por orden de su nombramiento, en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento que le imposibilite para el ejercicio de sus atribuciones, de conformidad con el dispuesto en el artículo 47 del Real Decreto 2568/1986.

SEGUNDO.- De la presente resolución se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre, notificándose, además, personalmente a los designados y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente al de la presente resolución.”

Guntín, 18 de octubre de 2024.- El Alcalde, Ángel Pérez Rodríguez.

R. 3217

## LUGO

### Anuncio

#### DECRETO

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

Instruido expediente en relación a la: lista provisional de admitidos/las y excluidos/las del proceso selectivo para el acceso en propiedad a una plaza de Encargado/a de Mercados perteneciente al plantel funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Lugo, turno promoción interna (OEP 2020) y teniendo en cuenta los siguientes:

#### ANTECEDENTES DE HECHO

- La Xunta de Gobierno Local en la sesión común celebrada el 28 de diciembre de 2022 adoptó, entre otros, el acuerdo 12/799 PROPUESTA DE BASES ESPECÍFICAS PARA EL ACCESO EN PROPIEDAD A UNA PLAZA DE ENCARGADO/A DE MERCADOS PERTENECIENTE AL PLANTEL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LUGO, TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA OEP 2020.

- Por el DECRETO Nº 54/2023 del 04/01/2023 se resolvió convocar el proceso selectivo para el acceso en propiedad a una plaza de ENCARGADO/A DE MERCADOS PERTENECIENTE AL PLANTEL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LUGO, TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA OEP 2020, que se regirá por las BASES ESPECÍFICAS aprobadas por la Xunta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Lugo, en la sesión común celebrada el 28 de diciembre de 2022.

Dicho Decreto fue publicado en el BOP de la Provincia de Lugo núm. 9 de 12 de enero de 2023 y extracto del mismo en el «Diario Oficial de la Galicia» número 44, de 3 de marzo de 2023. El anuncio para proveer la

plaza objeto de esta convocatoria fue publicado en el "Boletín Oficial del Estado" núm. 68, de 21 de marzo de 2023.

- De fecha 10 de abril de 2023 finalizó el plazo de presentación de solicitudes.

- La Xunta de Gobierno Local en la sesión común celebrada el 2 de octubre de 2024 adoptó, entre otros, el acuerdo 8/431 DESIGNACIÓN DE Los MIEMBROS DEL TRIBUNAL CALIFICADOR DEL PROCESO SELECTIVO PARA EL ACCESO EN PROPIEDAD A UNA PLAZA DE ENCARGADO/A DE MERCADOS PERTENECIENTE AL PLANTEL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LUGO, TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA (OEP 2020)

- Informe propuesta de la jefa de sección de Organización de Recursos Humanos de fecha 14 de octubre de 2024.

### FUNDAMENTOS JURÍDICOS

**Primero.-** En el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo Núm. 256 del 7 de Noviembre de 2014 fueron publicadas las BASES GENERALES PARA EL ACCESO EN PROPIEDAD A PLAZAS PERTENECIENTES AL CUADRO DE FUNCIONARIOS Y DE PERSONAL LABORAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LUGO EN TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA, (en el BOP de Lugo de 15 de febrero de 2019 fue publicada una modificación de dichas bases generales) figurando en su base UNDÉCIMA.- LISTA DE ADMITIDOS. FECHA Y LUGAR DE CELEBRACIÓN DE Las PRUEBAS, el siguiente:

"Finalizado el plazo de presentación de instancias, y luego de informe previo del Servicio de Personal acerca de la antigüedad del aspirante al servicio del Ayuntamiento, de su condición de funcionario o personal laboral, de su pertenencia a los cuerpos, escalas o grupos de titulación exigidos para optar al turno de promoción interna y demás circunstancias que constan en su expediente personal, en su caso, verbo de la justificación de los requisitos específicos exigidos para el acceso, así como para la valoración de la antigüedad en la fase de concurso; la Alcaldía o Concejal Delegado, en su caso, dictará resolución por la que se declarará aprobada la lista de admitidos y excluidos, con indicación del motivo de exclusión, y se señalará un plazo de diez días hábiles para enmiendas, de acuerdo con el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

La fecha, hora y lugar de celebración de los ejercicios, podrá publicarse conjunta o separadamente con la lista provisional de admitidos y excluidos.

Estas resoluciones deberán ser publicadas en el BOP de Lugo.

Los sucesivos anuncios se publicarán en el Tablero de Anuncios del Ayuntamiento y en los locales donde se celebró la prueba anterior."

**Segundo.-** La Xunta de Gobierno Local en la sesión común celebrada el 9 de octubre de 2019 adoptó a acuerdo 10/628 APROBACIÓN DE INSTRUCCIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO Y ACTUACIÓN DE Los ÓRGANOS DE SELECCIÓN DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LUGO, figurando en su ARTÍCULO 4. NOMBRAMIENTO Y REQUISITOS DE COMPOSICIÓN, punto 3. "La composición nominal del Órgano de Selección se publicará junto con la lista provisional de admitidos y excluidos."

Una vez comprobado el cumplimiento de los requisitos exigidos en las bases que rigen la convocatoria, según las atribuciones delegadas por decreto nº 464/2024 del 19/01/2024 dictado por la Excm. Sra. Alcaldesa Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Lugo, modificado por el Decreto 4036/2024 del 30/04/24 y, a las atribuciones delegadas por acuerdo 40/607 de la XGL en sesión celebrada el 26 de julio de 2023, modificado por el acuerdo 1/284, de 19 de junio de 2024, **RESUELVO:**

**Primero.-** Aprobar la lista provisional de admitidos/las y excluidos/las (con indicación del motivo de exclusión) en el proceso selectivo convocado por el Decreto N ° 54/2023 del 04/01/2023 para el acceso en propiedad a una plaza de Encargado/a de Mercados perteneciente al plantel funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Lugo, turno promoción interna (OEP 2020), que a continuación se indica:

ADMITIDOS/AS :

Apellidos y nombre	DNI
EXPOSITO LÓPEZ, JESÚS	***5487**

EXCLUIDOS/AS :

Nadie.

**Segundo.-** Hacer público que la Xunta de Gobierno Local en la sesión común celebrada el 2 de octubre de 2024 adoptó el acuerdo 8/431 de designación de los miembros del tribunal calificador del proceso selectivo para el acceso en propiedad a UNA PLAZA DE ENCARGADO/A DE MERCADOS PERTENECIENTE AL PLANTEL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LUGO, TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA (OEP 2020), de la siguiente manera:

**Presidencia:**

- D.<sup>a</sup> Amparo Rubinos Hermida, jefa del Servicio de Participación y Atención Ciudadana del Ayuntamiento de Lugo.

Suplente: D.<sup>a</sup> María del Carmen Neira Vieito, jefa de la Sección de Atención Ciudadana del Ayuntamiento de Lugo.

**Vocales:**

- D. Juan Ignacio Márquez Gacio, jefe del Servicio de Licencias del Ayuntamiento de Lugo.

Suplente: D.<sup>a</sup> María del Carmen Arias Río, auxiliar administrativa del Ayuntamiento de Lugo.

- D.<sup>a</sup> María del Carmen Rozas Bello, jefa de sección del Órgano de Presupuestación y Contabilidad del Ayuntamiento de Lugo.

Suplente: D.<sup>a</sup> María Elisa Graña Piñeiro, auxiliar administrativa del Ayuntamiento de Lugo

- D.<sup>a</sup> María del Carmen Ozores Vigide, oficial lectora contador del Ayuntamiento de Lugo.

Suplente: D. Carlos Bargeiras Vázquez, jefe de negociado delineante del Ayuntamiento de Lugo.

**Secretaria:**

- D.<sup>a</sup> Ana María Rivas García, secretaria general de el Pleno de el Ayuntamiento de Lugo.

Suplente: D. Justo Díaz Rodríguez, vicesecretario accidental del Ayuntamiento de Lugo.

**Tercero.**- Se proceda a su publicación en la forma legalmente establecida, señalando un plazo de diez días hábiles para enmiendas (de acuerdo con el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas), contados a partir del siguiente a la publicación de este Decreto en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

Lugo, 16 de octubre de 2024.- Ilmo Sr. Don Miguel Fernández Méndez, Teniente de alcaldesa delegado del área de Transición Ecológica del Excmo. Ayuntamiento de Lugo, por suplencia del Teniente de Alcaldesa del área de Gestión integral de Recursos internos.

R. 3161

**MONFORTE DE LEMOS***Anuncio***APROBACION PADRÓN FISCAL TASA RECOGIDA DE La BASURA 4ª BIMESTRE DEL EJERCICIO 2024 Y ANUNCIO DE COBRO**

Por Junta de Gobierno Localdo día14.10.2024aprobouse el padrón de la Tasa por la recogida, tratamiento y eliminación de Basura del cuartobimestre del ejercicio 2024 (julio-agosto)

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General tributaria, se notifican colectivamente los recibos derivados de este padrón.

De conformidad con la Ordenanza General de ingresos municipales de derecho público, se expondrá al público en un plazo de 20 días, contados a partir del primero día del período de pago en voluntaria de este padrón, para que se puedan presentar las reclamaciones pertinentes.

De acuerdo con el artículo 14.2 c) del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de las Haciendas Locales, contra el acuerdo de aprobación del padrón y de sus liquidaciones se podrá interponer recurso de reposición en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al final de la exposición pública del padrón. Contra la resolución expresa o presunta del recurso de reposición que en su caso se formule, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que a tal efecto se establecen en la Ley 29/98 de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso administrativa.

Se fija cómo plazo de pago en período voluntario, desde lo día25.10.2024 hasta el 25.12.2024.

De acuerdo con el artículo 24 del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por lo que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, se ponen en conocimiento, que en el período de pago en voluntario señalado en el párrafo anterior, los contribuyentes que no tengan domiciliados los recibos por el concepto de la Tasa por la recogida, tratamiento y eliminación de Basura, podrán hacer el pago de los mismos mediante :

- 1) Ingreso en efectivo en cualquier oficina de La Banca o Banco Sabadell en horario de atención al público

- 2) A través de caixeiros automáticos en las dichas entidades financieras  
 3) A través de la página web del Ayuntamiento [www.monfortedelemos.es](http://www.monfortedelemos.es)

Se advierte que transcurrido el plazo de ingreso en período voluntario, las deudas serán exigidas por la vía de apremio, y se devengarán los correspondientes recargos del período ejecutivo, los intereses de mora, y en su caso, las costas que se produzcan.

Monforte de Lemos, 16 de octubre de 2024.- El Alcalde, P.D Decreto de fecha 21.06.2023, La primera Teniente de Alcalde, Gloria María Prada Rodríguez.

R. 3162

## OUTEIRO DE REI

### Anuncio

#### OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO.-

Por Decreto de alcaldía de 17 de octubre de 2024 se aprobó el siguiente:

**PRIMERO.-** Aprobar, de conformidad con el art. 70 Texto Refundido de la Ley de el Estatuto de el Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, la Oferta de Empleo Público para el ejercicio 2024:

FUNCIONARIOS DE CARRERA:

DENOMINACIÓN	GRUPO	SUBGRUPO	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	NÚMERO DE PUESTOS VACANTES	PLAZO MÁXIMO PARA La CONVOCATORIA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C	C2	ADMINIST GENERAL	AUXILIAR		1	2027
VIGILANTE	Y	AP	ADMINIST GENERAL	AGRUPACIÓN PROFESIONAL		1	2027

#### Administración general

SEGUNDO.- Publicar la Oferta de Empleo Público para 2024 en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo Outeiro de Rei, 18 de octubre de 2024.- El Alcalde, José Pardo Lombao.

R. 3227

### Anuncio

#### AYUDAS PARA FOMENTAR A ADOPCIONES DE ANIMALES ABANDONADOS EN GARATUXA

Aunque cada vez la sociedad tiene una mayor sensibilización sobre la tenencia responsable de los animales de compañía, su abandono sigue a ser uno de los problemas de más difícil solución con el que se tienen que enfrentar los Ayuntamientos gallegos.

A los problemas ambientales generados a consecuencia de la conducta absolutamente irresponsable de aquellos que abandonan los animales de compañía, se añaden a enorme e insostenible repercusión financiera que tal conducta implica para las haciendas locales.

En efecto, la Ley 4/2017, de 3 de octubre, de bienestar de los animales de compañía de Galicia atribuye a los Ayuntamientos el deber de sostener con fondos públicos y de manera ilimitada no solamente la recogida, sino también el sostenimiento de los animales abandonados durante toda su vida hasta la muerte natural, ya que prohíbe la eutanasia animal salvo para supuestos tasados.

Esto conlleva un gasto público inasumible, al tiempo que una incidencia ambiental igualmente preocupante, ya que la mayor parte de estos animales son carnívoros, por lo que para su mantenimiento es necesario sacrificar a lo largo de su vida un sinnúmero de otros animales que para el ordeamiento jurídico no son tan dignos de protección por la única circunstancia cultural de que el ser humano no los considera de "compañía".

Por tal motivo, la única solución para mitigar la situación creada es el fomento de la adopción, de manera que aquellas personas que quieran convivir con un perro no acudan al comprado para hacerse con él, sino que acojan a aquellos albergados en los servicios municipales. De esta manera se mejora sustancialmente el bienestar de los animales abandonados, al tiempo que se descarga a la hacienda local.

Con la finalidad de implantar esta medida, SE APROBARON en fecha 17 de octubre de 2024 las siguientes ayudas:

### **PROGRAMA DE SUBVENCIONES PARA FOMENTAR La ADOPCIÓN DE ANIMALES DE COMPAÑÍA ABANDONADOS**

#### **Base 1. Líneas generales y dotación presupuestaria**

El Ayuntamiento de Colina de Rei convoca una línea de ayudas para todas aquellas personas, físicas o jurídicas, que deseen adoptar algún de los perros abandonados recogidos y custodiados por el Ayuntamiento de Colina de Rei en la Residencia canina Garatuxa durante el año 2024.

El importe de la ayuda será de 100 euros por cada perro adoptado.

A tal fin, se autoriza crédito por imponerte de 1500 euros, que podrá ser ampliado hasta 3000 euros en el supuesto de que sea insuficiente para atender a la totalidad de las solicitudes presentadas que reúnan los requisitos regulados en las presentes bases.

#### **Base 2. Régimen jurídico**

La relación surgida de la presente acción de fomento se regula en la siguiente normativa:

Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local.

Ley 5/1997, de 22 de julio, de administración local de Galicia.

Ley 9/2007, de 13 de junio, de subvenciones de Galicia.

Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones y el Real decreto 887/2006, de 21 de julio, por lo que se aprueba su reglamento.

Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

#### **Base 3. Objeto**

##### **3.1. Servicios, programas y actividades subvencionables**

Serán objeto de esta convocatoria los gastos ocasionados con motivo de la adopción de un perro custodiado por el Ayuntamiento de Colina de Rei en la residencia canina Garatuxa. Los perros adoptados se encuentran en perfectas condiciones sanitarias, correctamente desparasitados y vaciados. Al mismo tiempo, constan con el microchip correspondiente.

Los beneficiarios asumen el compromiso de no abandonar el perro y de mantenerlo en buenas condiciones de bienestar animal, suministrándole una alimentación correcta y dispensándole los cuidados idóneos.

##### **3.2. Determinación del imponerte de la subvención**

El importe de la subvención será de 100 euros por cada perro adoptado.

#### **Base 4. Compatibilidades y exclusiones**

La participación en este programa es compatible con la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualquier administración o ente público o privado, nacional, de la Unión Europea o de organismos internacionales.

La concurrencia al presente programa será compatible con la solicitud en otras convocatorias de subvenciones si así lo establecen sus bases específicas.

#### **Base 5. Solicitantes**

Podrán solicitar las subvenciones en este programa cualquier persona física o jurídica que no se encuentre inhabilitado para la tenencia de animales de compañía o que no haya sido sancionado por la comisión de infracciones graves o muy graves en materia de bienestar animal.

#### **Base 6. Requisitos y deberes de las entidades solicitantes**

6.1. Estar al corriente de sus deberes con la Hacienda pública, con el Ayuntamiento de Colina de Rei y con la Tesorería de la Seguridad Social.

6.2. No estar incurso en las causas de incompatibilidad o de incapacidad para ser beneficiarias o percibir las subvenciones de la administración pública dispuestas en el artículo 13 de la LXS.

6.3. No estar inhabilitados para la tenencia de animales y no haber sido sancionados por la comisión de infracciones graves o muy graves en materia de bienestar animal.

6.4. Someterse a los procedimientos de control que puedan realizar la Intervención; el Consejo de Cuentas de Galicia, el Tribunal de Cuentas o cualquier otro órgano de control interno o externo, nacional o europeo.

Cómo resultado de los dichos procedimientos se les podrá exigir responsabilidad administrativa, conforme con el dispuesto en la Ley 38/2003, general de subvenciones, y, en su caso, responsabilidad penitenciaria, de conformidad con el Código penal.

#### Base 7. Solicitud

##### 7.1. Plazo y presentación de solicitudes:

Las solicitudes se ajustarán al formulario previsto en el ANEXO I de la convocatoria y se presentarán en el registro del Ayuntamiento de Colina de Rey.

Los plazos de presentación de solicitudes finalizará el día 31 de diciembre de 2024.

##### 7.2. Documentación de las solicitudes:

La documentación de la solicitud deberá venir acompañada de la siguiente documentación:

Documento Nacional de Identidad del solicitante.

Certificación de los datos bancarios de la entidad, mediante documento expedido y sellado por la entidad financiera correspondiente.

Documento acreditativo de la adopción del perro.

En caso de que la documentación fuera incorrecta o insuficiente, se le dará un plazo de 10 días para su enmienda. Pasado este plazo sin que la entidad interesada atienda el requerimiento, se entenderá que desiste de su demanda.

#### Base 8. Resolución

##### 8.1. Valoración de las solicitudes:

La selección de las peticiones y la cuantía de las subvenciones se determinará en función de los siguientes criterios:

- Serán admitidas todas las solicitudes que reúnan los requisitos indicados anteriormente.

##### 8.2. Concesión

La concesión de la subvención efectuarse por prioridad en la presentación de las solicitudes hasta el agotamiento del crédito presupuestario o, de ser el caso, de su ampliación.

La concesión el ingreso se efectuará a lo largo del mes siguiente al de la presentación de la solicitud.

La concesión de la subvención será objeto de notificación.

#### Base 9. Justificación y pagos

Con la finalidad de aminorar las cargas administrativas no será necesario justificar la subvención y se presumirá que el importe concedido se dedicará a la alimentación del animal así como a la dispensación de los cuidados veterinarios necesarios.

Tal presunción exigirá que el beneficiario mantenga el perro en adopción, por lo menos durante cuatro meses y que durante dicho período de tiempo no cometa ninguna infracción administrativa en materia de bienestar animal.

Toda alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención, y en todo caso la obtención concurrente de subvenciones de otras administraciones públicas o entidades privadas, podrá dar lugar a la modificación de la resolución de la concesión.

#### Base 10. Incumplimientos y reintegro de la subvención

El procedimiento sancionador está regulado en la Ley General de Subvenciones y normativa de desarrollo.

El abandono del animal o su tenencia en deficientes condiciones sanitarias en los cuatro años posteriores a la concesión de la subvención implicará el incumplimiento del fin de la subvención y el reintegro de la cuantía concedida.

Al mismo tiempo, el conocimiento sobrevenido por el Ayuntamiento de Colina de Rey de la existencia de circunstancias incompatibles con el otorgamiento de la subvención, determinará el nacimiento del deber de reintegro.

#### Base 11. Protección de datos personales

Los datos personales obtenidos en este procedimiento serán tratados, en su condición de responsable, por el Ayuntamiento de Colina de Rey con la finalidad de llevar a cabo la tramitación administrativa que derive de la gestión de este procedimiento.

El tratamiento de los datos se basa en el cumplimiento de una misión de interés público. Con todo, determinados tratamientos podrán fundamentarse en el consentimiento de las personas interesadas.

Los datos serán comunicados a las administraciones públicas en el ejercicio de sus competencias, cuando sea necesario para la tramitación y resolución de sus procedimientos o por obligación legal.

Las personas interesadas podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación al tratamiento y portabilidad de los datos a través de la sede electrónica del ayuntamiento de Colina de Rei <https://outeiroderei.sedelectronica.gal> o presencialmente en los lugares y registros establecidos en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común. Para facilitar el ejercicio de los derechos, el Ayuntamiento ponen a su disponer un modelo de solicitud en el apartado "Administración General" - "Protección de datos".

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

**ANEXO**

**SOLICITUD SUBVENCIÓN PARA FOMENTAR La ADOPCIÓN DE ANIMALES DE COMPAÑÍA ABANDONADOS**

Don/Doña \_\_\_\_\_  
 con DNI nº \_\_\_\_\_; domicilio a efecto de notificaciones en \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_; y teléfono:  
 \_\_\_\_\_

A la vista de las bases de subvención para fomentar la adopción de animáis de compañía abandonados, publicadas en el BOP de Lugo, y considerando que reúno los requisitos exigidos en la convocatoria **SOLICITO** al Ayuntamiento de Colina de Rey el otorgamiento de la subvención para la alimentación y mantenimiento del siguiente animal abandonado y custodiado por el Ayuntamiento de Colina de Rey:

Especie: .....

Nombre: .....

Número de microchip: .....

**Al mismo tiempo DECLARO RESPONSABLEMENTE**

**I.** Que estoy al corriente de sus deberes tributarios con la Agencia Estatal de Administración Tributaria, con la Agencia tributaria de Galicia y con el Ayuntamiento de Colina de Rey, así como de sus deberes con la Seguridad Social.

**II/II.** Que no estoy incurso en ninguna prohibiciones establecidas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre general de subvenciones, que impiden obtener la condición de beneficiario o entidad colaboradora de subvenciones.

**III/III.** Que en relación con otras ayudas o ingresos públicos o privados, procedentes de cualquier administración pública o entidad privada, la entidad que represento:

NO solicitó otras ayudas para la misma finalidad

Sí solicitó las siguientes ayudas para esta misma finalidad

Administración o entidad a la que solicitó	Imponerte solicitado	Imponerte concedido

**AUTORIZACIÓN PARA La CONSULTA DE DATOS EN La AEAT**

De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, **AUTORIZO EXPRESAMENTE AL AYUNTAMIENTO DE COLINA DE REY**, a comprobar y solicitar de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria (AEAT) los datos relativos al cumplimiento de los deberes tributarios que obren en la misma respecto a la entidad representada.

A presente autorización es única y exclusivamente para los trámites relacionados con la tramitación de la subvención solicitada.

En Outeiro de Rei, a ..... de ..... de 2024

Fdo.: .....

**SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE OUTEIRO DE REI**

Outeiro de Rei, 18 de octubre de 2024.- El Alcalde, José Pardo Lombao.

R. 3218

## O PÁRAMO

### Anuncio

#### **FORMALIZACIÓN CONTRATOS LABORALES INDEFINIDOS**

Vista la oferta de empleo público extraordinaria de la Ley 20/2021, publicadas en el BOP de Lugo n.º 119 de 26/05/2022.

A correspondiente oferta era para la estabilización de empleo temporal al amparo del establecido en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público en relación con la disposición transitoria cuarta del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de otoño, por lo que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, conforme a lo que establece el apartado B) de la citada oferta de empleo público.

Finalizados los procedimientos de selección por concurso-oposición, y de conformidad con las bases, el tribunal fijo públicas las relaciones definitivas de las puntuaciones finales obtenidas por los aspirantes, por el orden de puntuaciones obtenidas y propuso la contratación como personal laboral indefinido de los candidatos con mayor puntuación, elevando las correspondientes relaciones al Sr. Alcalde.

La relación de aprobados se publicó en el BOP de Lugo n.º 179, de 3 de agosto de 2024, en el tablero de anuncios del ayuntamiento y tablero de anuncios de la sede electrónica.

Los candidatos propuestos, de conformidad con las bases, acercaron la documentación exigida en las bases en el plazo establecido.

La base duodécima de las reguladoras de cada procedimiento establece que una vez presentada la documentación por los interesados, el Alcalde dictará resolución acordando la formalización del contrato laboral indefinido a favor de los candidatos propuestos y el contrato se formalizará en el plazo máximo de un mes a partir del siguiente al de la publicación de esta resolución.

El Alcalde, por las resoluciones de las fechas que se indican, acordó formalizar los contratos laborales indefinidos con los candidatos/las que se relacionan, y que ocuparán los puestos que se indican:

Por Resolución de la alcaldía de 11 de octubre de 2024 se acuerda formalizar la contratación a favor de:

**PROCESO LIBRE EXCEPCIONAL PARA LA CONSOLIDACIÓN Y ESTABILIZACIÓN POR CONCURSO-OPOSICIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO DE 2 PUESTOS DE AUXILIAR DE AYUDA EN EL HOGAR :**

#### **NOMBRE Y APELLIDOS**

#### **D.N.I**

María Begoña Sampedro Fernández

\*\*\*7749\*\*

Eva Díaz López

\*\*\*4604\*\*

El que se hace público, en cumplimiento de las bases de la convocatoria, indicando que los contratos laborales indefinidos se formalizarán en el plazo máximo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el BOP de Lugo.

O Páramo, 15 de octubre de 2024.- El 1º Teniente Alcalde por delegación Alcalde, Benjamín García Toirán

R. 3163

## POL

### Anuncio

Por Decreto de Alcaldía de fecha 17 de octubre de 2024 se aprobó el Padrón de la Tasa por la prestación del Servicio de Abastecimiento de Agua correspondiente al tercer trimestre del año 2024.

Conforme al dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley General Tributaria, por medio del presente se ponen en conocimiento dos contribuyentes obligados al pago, que disponen de un plazo de quince días, contados a partir de la publicación del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, para examinar el antedicho padrón e presentar las reclamaciones que estimen pertinentes, entendiéndose elevados a definitivos si, transcurrido el plazo de exposición pública, no se había formulado ninguna reclamación.

Asimismo, y de conformidad con el artículo 253.1 de la Ley General Tributaria, podrán interponer recurso de reposición ante el Alcalde en el plazo de un mes, que comenzará a contar desde el día siguiente al da finalización del período voluntario de pago.

#### **ANUNCIO DE COBRO**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 62.3 de la Ley general tributaria y el en el artículo 68.1 b) del Reglamento xeral de recaudación, se fija como plazo de ingreso en período voluntario el comprendido entre el 01/11/2024 e 02/01/2025, ambos inclusive.

Para el cobro de los mismos, los contribuyentes que no tengan domiciliados los recibos les serán enviados a la dirección declarada al efecto para que puedan efectuar el pago en cualquier oficina de Abanca o Caja Rural. En el caso de no recibirlos, se podrá obtener un duplicado en las oficinas municipales, a no recepción no exonera del deber de pago ni impide la utilización de la vía de apremio.

La falta de pago del canon del agua supondrá ausencia del mismo directamente por la Consellería competente en materia de hacienda de la Xunta de Galicia. La repercusión del canon del agua podrá ser objeto de reclamación económico-administrativa ante el órgano competente de la Comunidad Autónoma de Galicia en el plazo de un mes desde esta notificación.

A presente publicación, al amparo del artículo 102.3 de la Ley General Tributaria, tendrá los efectos de notificación colectiva de las respectivas liquidaciones tributarias de cada uno de los sujetos pasivos.

Pol, 17 de octubre de 2024. - El Alcalde, Lino Rodríguez Ónega.

R. 3219

---

#### **RIBAS DE SIL**

##### *Anuncio*

Aprobados por Decretos de la Alcaldía de fecha 14/10/2024 y 17/10/2024 los Padrones del SAF de los meses de agosto y septiembre de 2024 y del Servicio de recogida de basura rural del 3º Trimestre de 2024, por medio del presente se exponen al público por plazo de 20 días, contados a partir del día siguiente al de su inserción en el BOP al objeto de que puedan ser examinados y presentar las reclamaciones que estimen pertinentes, considerándose definitivamente aprobados si, transcurrido el plazo de exposición pública, no se había formulado ninguna reclamación contra los mismos.

Contra el acuerdo de aprobación de los dichos padrones podrá interponerse recurso de reposición ante el propio alcalde por el plazo de un mes, contado desde el día inmediato siguiente al de finalización del período de exposición al público. Contra la resolución expresa o presunta del recurso de reposición podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que a tal efecto se establecen en la Ley reguladora de la referida jurisdicción.

El mismo tiempo estableciera un período de cobro en fase de ingreso voluntario de dos meses. Transcurrido el plazo de pago en período voluntario, se iniciará el período ejecutivo en los términos de los artículos 26 y 28 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria; procediéndose su recaudación por la vía administrativa de constricción, a través del Servicio de Recaudación de la Diputación de Lugo de acuerdo con el establecido en el artículo 161 de la dicha Ley.

A presente publicación, en el supuesto de exposición al público de los padrones y anuncio de cobro, tiene el carácter de notificación colectiva al amparo del establecido en el artículo 102.3 de la Ley General Tributaria.

Ribas de Sil, 17 de octubre de 2024.- El alcalde, Miguel Ángel Sotuela Vega .

R. 3164

---

#### **SARRIA**

##### *Anuncio*

**NOTIFICACIÓN COLECTIVA DE DEUDAS TRIBUTARIAS DE VENCIMIENTO PERIÓDICO  
PADRÓN DEL SERVICIO DE AYUDA EN EL HOGAR**

**EDICTO**

De conformidad con lo establecido en el artº 102.3 de la Ley 58/2003, general tributaria, de 17 de diciembre, se notifica colectivamente la liquidación del precio público correspondientes al servicio de ayuda en el hogar del **MES DE SEPTIEMBRE DE 2024**.

El expediente podrá ser consultado por los interesados en las dependencias de servicios sociales del Ayuntamiento de Sarria, durante el plazo de 15 días a contar desde la publicación de este anuncio en el 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 el de finalización del plazo de exposición, o calquer otro que se considere procedente. Todo eso, en virtud del establecido en el artº 14.2 del Texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

**ANUNCIO DE COBRO**

De conformidad con lo establecido en el artº 24 y 25 del Reglamento General de Recaudación, aprobado por R.D. 939/2002, de 29 de julio y artº 6 de la ordenanza fiscal municipal se comunica cómo PLAZO, LUGAR Y FORMA DE PAGO:

En los primeros veinte días del mes siguiente a la prestación del SAF, 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 precio público serán exigidas de conformidad con el dispuesto en la legislación tributaria por el procedimiento administrativo de apremio.

Sarria, 21 de octubre de 2024.- El ALCALDE PRESIDENTE, Claudio M. Garrido Martínez.

R. 3220

**SOBER***Anuncio*

Por Resolución de Alcaldía de 18 de outubro de 2024, se aprobó el Padrón fiscal del Servicio de Ayuda en el Hogar en la modalidad de libre concurrencia y de dependencia correspondiente al mes de setembro de 2024.

Por medio del presente se exponen al público el dicho padrón por el plazo de 15 días hábiles, que empezará a contarse desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que puedan formularse las reclamaciones que se consideren pertinentes, tanto en vía administrativa (artículos 123 y 124 de la LPAC), como en la vía contenciosa (artículos 19, 25 y 46 de la LJCA) El que se hace público para general conocimiento y a los efectos de que sirva de notificación colectiva de conformidad con el establecido en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Sober, 18 de outubro de 2024.- El Alcalde, Luis Fernández Guitián.

R. 3165

**O VALADOURO***Anuncio***Nombramientos de funcionarios interinos**

Mediante Decreto de Alcaldía nº 2024-0577 de fecha 16 de octubre de 2024, una vez finalizado el pertinente proceso selectivo, nomeuse la Doña Vanesa Cabana Castro, con DNI\*\*\*\*6969\*, como funcionaria interina por acumulación de tareas, aoabeiro del artículo 10.1.d) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, para cubrir una plaza de administrativo de la escala de Administración General, subescala administrativa, Grupo C, Subgrupo C1, desde el día 16 de octubre de 2024 fecha de toma de posesión y hasta el 31/12/2024.

O Valadouro, 18 de octubre de 2024.- El Alcalde, José Manuel Lamela Piñeiro.

R. 3166

## VILALBA

## Anuncio

**Número de expediente:** 1399/2024

Bases por las que se establecen las normas para Convocatoria y selección de funcionario de carrera en una plaza de Técnico/a de Gestión, por promoción interna

La Xunta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Vilalba, en sesión común celebrada en fecha 12 de agosto de 2024, acordaba aprobar la convocatoria y bases específicas para la selección de funcionario de carrera de la escala de administración general, técnico de gestión (A2), mediante promoción interna.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 97 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en concordancia con el artículo 205.4 Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia, se procede a la publicación del texto íntegro de las bases reguladoras del proceso en el Boletín Oficial de la Provincia.

Vilalba, 18 de octubre de 2024. La Alcaldesa, Marta María Rouco Seoane.

**CUADRO RESUMEN DE Las BASES DE RIGEN La CONVOCATORIA**

<b>OBJETO DE Las BASES</b>	Provisión en propiedad de las plazas que se incluyen en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2023, aprobada por acuerdo de la Xunta de Gobierno Local de fecha del 24/04/2023, certificación 2023-0202 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 101 de fecha jueves, 4 de Mayo de 2023, y en el Diario Oficial de Galicia número 108 del jueves, 8 de junio de 2023 cuyas características son:			
<b>RELACIÓN JURÍDICA</b>	La persona aspirante que resulte seleccionada, prestará servicios como funcionario de carrera del Ayuntamiento de Vilalba.			
<b>JORNADA Y DURACIÓN LEA RELACIÓN JURÍDICA</b>	El aspirante nominado prestará servicios en la distribución horaria de horas semanales que figura, como común, en el acuerdo regulador de las condiciones de empleo del personal funcionario al servicio del Ayuntamiento de Vilalba - BOP 19/01/2023.			
<b>CARACTERÍSTICAS DE La PLAZA</b>	<b>Denominación de la plaza</b>			
	Técnico/a de gestión de Administración general			
	<b>Grupo y escala de encuadramiento</b>			
	A2			
<b>RETRIBUCIONES</b>	<b>Sueldo</b>	<b>Complemento de destino</b>	<b>Complemento específico</b>	<b>Complemento de productividad</b>
	15.441,76 €	11.695,32 €	8.827,70 €	2.583,84 €

**1. OBJETO, RÉGIMEN JURÍDICO y SISTEMA DE La CONVOCATORIA**

En el proceso de selección regulado por las presentes bases serán de aplicación el 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 y la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia.

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

La plaza se encuentra dotada con el sueldo correspondiente al grupo A2, dos pagas extraordinarias, y demás emolumentos que correspondan conforme la legislación vigente; todo eso condicionado a los cambios normativos que el gobierno de la Nación, o en su caso el Gobierno autonómico puedan establecer en el futuro.

**2. REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR Los ASPIRANTES**

De acuerdo con lo 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 el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Vilalba, perteneciendo al Subgrupo: C1; Escala: Administración General; Subescala: Administrativa 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 el que se accede, según el 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, el título de Diplomados Universitarios, Ingenieros Técnicos, Arquitectos Técnicos, título de Grado, o certificado que acredite los tres primeros cursos de una Licenciatura o el primero ciclo siempre que contenga una carga lectiva mínima de 180 créditos.
- y) 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 sexto. Tratándose de un procedimiento de promoción interna, no será necesaria la realización de este ejercicio si este requisito ya se exigió en el procedimiento de acceso a la plaza de C1 para acceder a la condición de personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Vilalba.

Asimismo, el aspirante que resulte propuesto para nombramiento, **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 los 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, los 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 se efectuará exclusivamente mediante medios telemáticos de conformidad con lo dispuesto en el artículo 33 Reglamento de funcionamiento y actuación de los tribunales de selección y uso de medios electrónicos en los procesos selectivos para el acceso al empleo público en el ámbito del ayuntamiento de Vilalba publicado en el Boletín Oficial de la Provincia número 73 de 29 de marzo del 2023.

El plazo de presentación será **de 20 días (veinte) hábiles** contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria **Boletín Oficial del Estado**.

La solicitud de participación en el proceso selectivo, deberá ser cumplimentada debidamente por los aspirantes y en ella relacionarán, en los apartados correspondientes, los méritos que aleguen. Los méritos relacionados presentarse conforme se establece en la base 4.3.

Los aspirantes quedan vinculados 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, cualquier modificación de la solicitud deberá realizarse dentro del plazo de 20 días hábiles 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 se 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 10 días (diez) hábiles 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 a citada publicación, sin perjuicio de cualquier otro que estime pertinente.

El hecho de figurar en la relación de admitidos, no prejuzga que se reconozca a las personas participantes la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento que se convoca. Cuando del contenido de los

documentos presentados se desprenda que no poseen algún de los requisitos decaerán de todos los derechos en el procedimiento selectivo.

#### **4. DOCUMENTACIÓN QUE EL ASPIRANTE DEBE ACOMPAÑAR A LA SOLICITUD**

Con anterioridad a realizar una relación comprensiva de la documentación que los 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 a correspondiente solicitud en plazo.

##### **4.1) Anexo 1 de las presentes bases**

La instancia deberá presentarse de conformidad con el modelo normalizado que se encuentra colgado como trámite destacado en la Selle Electrónica del Ayuntamiento de Vilalba.

##### **4.2) Fotocopia del DNI o pasaporte**

Además, los aspirantes extranjeros, deberán presentar documentos que acrediten que son nacionales de la Unión Europea o de algún Estado al cuál, en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación a la libre circulación de trabajadores.

**4.3) - Relación de méritos alegados que acerquen las personas aspirantes, por el orden que se establece en la convocatoria, uniendo a la dicha relación los documentos justificativos de los mismos**

**4.4) Acreditación de estar en posesión de la titulación de lengua gallega exigida en las presentes bases específicas.**

Los aspirantes deberán acreditar poseer el **CELGA 4**, o estudios equivalentes. Asimismo, tratándose de un procedimiento de promoción interna, no será necesaria la realización de este ejercicio si este requisito ya se exigió en el procedimiento de acceso a la plaza de C1 para acceder a la condición de personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Vilalba.

#### **5. TRIBUNAL DE SELECCIÓN**

##### **5.1) Composición y funcionamiento del Tribunal**

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 del Sr. Alcalde- Presidente, debiendo poseer, en cualquier 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, y eso 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 el siguiente a la fecha de publicación.

##### **5.2) Asistencia técnica 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. CONOCIMIENTO DEL GALLEGO**

El artículo 51 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia, establece en su tenor literal lo que sigue: “...en las pruebas selectivas que se 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 los aspirantes que acrediten poseer con anterioridad al día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes el CELGA 4, o estudios equivalentes. Asimismo, tratándose de un procedimiento de promoción interna, no será necesaria la realización de este ejercicio si este requisito ya se exigió en el procedimiento de acceso a la plaza de C1 para acceder a la condición de personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Vilalba.

Este ejercicio es de carácter obligatorio y eliminatorio.

## 7. FASES DEL PROCESO SELECTIVO

El sistema selectivo será el de concurso - oposición. La cualificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de la cualificación de la puntuación de las diferentes pruebas de la fase del concurso oposición pudiendo alcanzar como máximo un total de 100 puntos.

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidas del proceso selectivo quen no comparezcan, salvo el previsto en el párrafo siguiente.

Si alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo por mor de embarazo de riesgo o parto debidamente acreditados, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que quedaran aplazadas, no pudiendo demorarse estas de manera que se menoscabe el derecho del resto de las personas aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, el que deberá ser valorado por el Tribunal, y en todo caso, la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que superaron el proceso selectivo.

Comenzado el proceso selectivo, los sucesivos anuncios que se efectúen deberán hacerse públicos por el Tribunal, en la sede electrónica de la Corporación.

Una vez comenzado el proceso selectivo, los anuncios de celebración del segundo y sucesivos ejercicios se harán públicos por lo menos con 12 horas de antelación a la señalada para su inicio, se se trata del mismo ejercicio, o con 24 horas, se se trata de un nuevo.

Estos anuncios se difundirán por el Tribunal calificador a través de la sede electrónica del Ayuntamiento, así como por cualquier otro medio que se juzgue conveniente para facilitar su máxima divulgación.

Desde a total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

### 7.1) Fase de oposición - 60% de la puntuación total del proceso

La fase de oposición consistirá en la realización de un ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio que implicará la resolución, por escrito, de un o varios supuestos prácticos referentes a las funciones del puesto de trabajo y al temario del proceso, relacionadas estas en los anexos incorporados, que el Tribunal determine durante un tiempo máximo de 180 minutos. Para la realización de esta prueba los aspirantes podrán utilizar y tener acceso a textos legales no comentados.

El tribunal podrá facilitar a los aspirantes equipos informáticos sin conexión a la red para el desarrollo del supuesto práctico a resolver. A mayor abundanza, en el referido equipo informático se podrá poner a disposición de los aspirantes los textos legales necesarios para la realización del ejercicio en formato .pdf. Estos textos únicamente podrán ser descargados de entre la legislación consolidada facilitada por la plataforma web de la Agencia Estatal del Boletín Oficial del Estado.

**Puntuación máxima:** 60 puntos, siendo eliminadas las personas aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 30 puntos. Se puntuará la capacidad de aplicación de conocimientos teóricos a la resolución de los casos prácticos así como la capacidad de raciocinio e interpretación normativa, pudiéndose solicitar su lectura del ejercicio por parte del Tribunal.

Las materias que comprenderán el temario bajo la cal se desarrollarán las pruebas selectivas se encontrará especificado en el anexo III/III de las bases.

### 7.2) Fase de concurso - 40% de la puntuación total del proceso

- Por cada mes completo de servicios prestados en cualquier administración pública como personal funcionario de carrera o interino en plazas de Administración General subescala Administrativo, subgrupo C1: **1,25 puntos.**

- Por cada mes completo de servicios prestados en cualquier administración pública como personal funcionario de carrera, interino o en atribuciones temporales de funciones en plazas de técnico medio de gestión de carácter administrativo: **2 puntos**.

La puntuación máxima en este apartado será de **40 puntos**. Los meses se consideran de 30 días. No se computará cómo experiencia en el ámbito de las Administraciones Públicas la experiencia adquirida al servicio de empresas que presten servicios externalizados por las dichas Administraciones. Los servicios prestados a tiempo parcial se reducirán proporcionalmente

Para acreditar la experiencia laboral será necesario presentar informe de la vida laboral y certificado de la Administración pública correspondiente.

Los méritos según la experiencia alcanzada en el Ayuntamiento convocante serán expedidos de oficio por la propia administración, no siendo precisa su presentación por parte de los solicitantes. Todo lo es en base al dispuesto en el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

## 8. CUALIFICACIÓN FINAL

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

En el supuesto de empate habrá que estar al dispuesto en la base 11 del presente documento.

## 9. PROPUESTA DE SELECCIÓN

El 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 plazas/puestos/funciones convocados. Dicta propuesta se publicará en la Sede electrónica 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 se produzca incidencias en relación a la plaza/puesto/función convocada.

Este propuesta, que será recogida en un acta, será publicada en la Sede electrónica de la Corporación, en base al dispuesto en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en tanto la Administración estima que la notificación efectuada a un solo interesado es insuficiente para garantizar la notificación a todos los posibles interesados.

## 10. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Los aspirantes propuestos presentarán en el 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, a siguiente documentación:

- a) Fotocopia del DNI, que se deberá presentar acompañada del original para su compulsas;
- b) Certificado Médico Oficial acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que impida el 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 se deberá presentar acompañada del original para su compulsas) del título exigido o Certificación académica de los estudios realizados;
- y) Copia autenticada o fotocopia (que se deberá presentar acompañada del original para su compulsas)de la relación de méritos alegados y documentos justificativos de los mismos.

El plazo de presentación será de **5 (cinco) días hábiles** contados a partir del día siguiente a la publicación del primero llamamiento en la 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, los aspirantes propuestos por el Tribunal no presentaran la documentación, o del examen de la misma, se dedujera que carecen de algún de los requisitos exigidos en las Base, renuncien, o el resultado del reconocimiento médico fuera "no apto" no podrán ser nominados/contratados 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 nueva propuesta de nombramiento/contratación a favor de la siguientes persona aspirante de la relación propuesta por el Tribunal calificador de las pruebas y méritos.

## 11. EMPATES

En el supuesto de empate en las puntuaciones, el desempate se dirimirán de la siguiente manera:

En primero lugar, por la mayor puntuación obtenida en el según ejercicio de la fase de oposición.

Ante la eventualidad de que continúe esta situación, el Tribunal procederá a la celebración de un ejercicio de desempate, que consistirá en el desarrollo de un supuesto práctico en los términos indicados en la fase de oposición conforme a los criterios indicados en la cláusula séptima de las presentes bases de selección.

Por último, se continúa el empate, se dirimirá finalmente por orden alfabético de apellidos de los miembros de la bolsa empatados y se iniciará por aquellos cuyo primero apellido comience por la letra «W», atendiendo al dispuesto en la Resolución de 27 de julio de 2023, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, publicada en el BOE/BOE número 180, del sábado 29 de julio de 2023.

## 12. RESOLUCIÓN Y TOMA DE POSESIÓN

A la vista de la propuesta del Tribunal y constatado que los aspirantes acreditaron los requisitos exigidos para acceder a las plazas/puestos/funciones que se convocan, la Presidencia resolverá el procedimiento selectivo nombrando a los aspirantes propuestos y formalizando las tomas de posesión correspondientes dentro del plazo de treinta días siguientes a la recepción de la notificación oficial del nombramiento.

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

## 14. DERECHO SUPLETORIO Y JURISDICCIÓN

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

## 15. 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 el 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 se había producido su desestimación por silencio. Todo eso sin perjuicio de que pueda interponer usted cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

El que se hace público para general conocimiento.

### ANEXO I: DESCRIPCIÓN DE Los SERVICIOS A Los QUE ESTÁ ADSCRITO EI PUESTO DE TRABAJO CUYA PLAZA SE ESTÁ CONVOCANDO

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

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

### ANEXO II/II: DESCRIPCIÓN DE Los SERVICIOS A Los QUE ESTÁ ADSCRITO EI PUESTO DE TRABAJO CUYA PLAZA SE ESTÁ CONVOCANDO

#### FUNCIONES

- Tramitar expedientes administrativos de responsabilidad patrimonial, y aquellos relacionados con la gestión y selección del personal de la Corporación;
- Asesorar a la Corporación y miembros que lo soliciten, así como al resto de departamentos en que se haga necesaria tal información, dentro de su específica competencia;
- Colaborar en cuanto le requiera la Secretaría para la correcta resolución de los expedientes;

- Colaborar con la Secretaría en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad administrativa;
- Colaborar en la tramitación y gestión de los expedientes administrativos que se le encomienden;
- Colaborar y participar en el procesos de licitación de contratos administrativos, participando como miembro o asesor de la mesa de contratación en materias de su competencia;
- Colaborar y participar en los procesos selectivos, participando bien como miembro, o como asesor del Tribunal en materias de su competencia
- Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional;
- Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad administrativa;
- Prestar apoyo y colaboración a las funciones de asesoramiento jurídico, de conformidad con las instrucciones de la Secretaría de la entidad;
- Estudiar y proponer las medidas necesarias para la mejora permanente de los instrumentos jurídicos (reglamentos, ordenanzas, instrucciones,...) relacionados con la gestión pública municipal, en el ámbito de su unidad administrativa y de conformidad con la normativa correspondiente;
- Atender y orientar al personal de otras unidades sobre asuntos relacionados con su responsabilidad profesional;
- Actuar, en nombramiento accidental, como Secretario de la Corporación;

#### TAREAS

- Desempeño de funciones comunes al ejercicio de la actividad administrativa;
- Asesorar y desarrollar las tareas de carácter jurídico que le sean requeridas por la Secretaría, así como prestar la información precisa sobre las cuestiones relacionadas con las materias objeto de su ámbito de especialización;

#### CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- **Normativa:** conocimientos intermedios de lenguaje jurídico, derecho administrativo y de organización administrativa (fuentes del derecho público, ordenanzas y reglamentos, el acto y el silencio administrativo, el procedimiento administrativo y los recursos, los contratos de la administración etc.)/ etc.), derecho procesal, función pública y derecho local, derecho del trabajo, entre otros transversales en el derecho público local;
- **Aplicación la gestión:** conocimientos elevados de redacción y presentación de informes, conocimientos intermedios de protección de datos de carácter personal, gestión por procesos y gestión de proyectos y programas, conocimientos intermedios de administración electrónica;
- **Informática:** tecnología digital y uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital, tratamiento de la información escrita, tratamiento de la información gráfica, tratamiento de la información numérica, tratamiento de los datos y presentación de contenidos (nivel medio).

#### ANEXO III/III. TEMARIO DE La FASE DE OPOSICIÓN

Tema 1. La organización municipal. El régimen común de Ayuntamiento. El ayuntamiento abierto. Otros regímenes especiales. Especialidades del régimen orgánico funcional en los municipios de gran población.

Tema 2. El Estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones locales. Los concejales no adscritos. Los grupos políticos.

Tema 3. Régimen Común: Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos.

Tema 4. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos.

Tema 5. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Los Actas. Tema 16. La fase de control del gobierno municipal en las sesiones. La moción de censura y a cuestión de confianza en el ámbito local

Tema 6.as . relaciones interadministrativas. Principios. Colaboración, cooperación y coordinación. La Comisión Nacional de Administración local y Las Comisiones Provinciales de colaboración del Estado con las Corporaciones Locales. El relevo y disolución de Corporaciones locales.

Tema 7. Singularidades del procedimiento administrativo de las Entidades Locales. La revisión y revocación de los actos de los entes locales. Tramitación de expedientes. Los interesados. Abstenciones y recusaciones. Certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.

Tema 8. Las personas ante la actividad de la administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.

La tiene. 9. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa: concepto, principios, objeto, Portal de Transparencia y control.

Tema 10O . derecho de acceso a la información pública. La protección de los datos de carácter personal.

Tema 11. El acto administrativo. Concepto y caracteres. Elementos del acto administrativo. Clases de actos administrativos. La forma y la motivación.

Tema 12. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 13. 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 14. 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 15. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 16. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.

Tema 17. La iniciación del procedimiento: clases, corrección y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

Tema 18. La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 19. La instrucción del Procedimiento. Sus fases: disposiciones generales, legaciones en el procedimiento administrativo, prueba e informes. La intervención de los interesados.

Tema 20. La Ordenación y tramitación del Procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 21. 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 22. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad

Tema 23. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.

Tema 24. 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 25. La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. Causas de inadmisibilidad gularidades procedimentales.

Tema 26. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los supuestos 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 27. Los derechos constitucionales de los empleados públicos. Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones Públicas. Políticas dirigidas a la atención a personas con discapacidad y/el dependientes.

Tema 28. Los empleados públicos: Clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: personales y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 29. El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. El contrato de trabajo. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

Tema 30. La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Derechos de ejercicio colectivo. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.

Tema 31. Los deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penitenciaria y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Tema 32. Régimen Jurídico de los funcionarios de habilitación con carácter nacional: Funciones. Puestos reservados.

Tema 33. Régimen Jurídico de los funcionarios de habilitación con carácter nacional: Provisión de puestos, situaciones y régimen disciplinario.

Tema 34. El Derecho del Trabajo. Naturaleza y caracteres. Las fuentes del ordenamiento laboral: principios constitucionales, normativa internacional y legislación estatal.

Tema 35. Los Convenios Colectivos de Trabajo: concepto, eficacia, naturaleza jurídica, unidades de negociación. Concurrencia, contenido, vigencia y legitimación. Comisión negociadora.

Tema 36. El contrato de trabajo: partes. Capacidad para contratar. Contenido. Las prestaciones del trabajador y del empresario.

Tema 37. Modalidades del contrato de trabajo: de duración determinada, formativo, a tiempo parcial, de relevo, para trabajos fijos de carácter discontinuo y otras modalidades. Medidas de fomento del empleo en el régimen general y en el régimen especial.

Tema 38. Modificación de la relación laboral, suspensión y extinción de la relación laboral por la voluntad unilateral del empresario, por voluntad unilateral del trabajador, por voluntad concurrente de ambas partes y por desaparición e incapacidad de las partes.

Tema 39. Derechos y Deberes laborales. El salario: concepto y naturaleza jurídica. Clases de salarios. La jornada de trabajo.

Tema 40. La jurisdicción laboral. Organización y competencias. El proceso laboral: actos preparatorios y diligencias preliminares, anticipación y aseguramiento de la prueba, medidas cautelares, demanda, conciliación y juicio, pruebas y sentencia.

Tema 41. La Seguridad Social. Entidades Gestoras y Servicios comunes. Régimen general y regímenes especiales. Acción protectora del régimen general.

Vilalba, 18 de octubre de 2024.- La alcaldesa, Marta María Rouco Seoane.

R. 3167

### Anuncio

**Número de expediente:** 4974/2024

Selección de un funcionario interino por vacante de la escala de Administración General, subescala de gestión de la administración General (A2)

La Xunta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Vilalba, en sesión común celebrada en fecha 18 de octubre de 2024, acordaba aprobar las bases y convocatoria para la selección de un Técnico medio adscrito a las áreas de secretaría y urbanismo, en la escala de Administración General, subescala de gestión de la administración General, con vínculo funcional interino, procediendo su publicación en el boletín oficial de la provincia.

Vilalba, 18 de octubre de 2024.- La Alcaldesa, Marta María Rouco Seoane.

#### CUADRO RESUMEN DE Las BASES DE RIGEN La CONVOCATORIA

<b>OBJETO DE Las BASES</b>	Vistas razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia para la contratación de un funcionario por vacante de la plaza en plantilla, dotada orzamentariamente y ofertada.
<b>RELACIÓN JURÍDICA</b>	La persona aspirante que resulte seleccionada, prestará servicios como personal laboral del Ayuntamiento de Vilalba.

<b>JORNADA Y DURACIÓN LEA RELACIÓN JURÍDICA</b>	A dispuesta en el artículo 22 del Acuerdo regulador de las condiciones de empleo del personal funcionario al servicio del Ayuntamiento de Vilalba publicado en el Boletín oficial de la provincia de Lugo número 015, en fecha del jueves, 19 de enero de 2023		
<b>CARACTERÍSTICAS DE La PLAZA</b>	<b>Denominación de la plaza</b>		
	Técnico medio adscrito a las áreas de secretaría y urbanismo, en la escala de Administración General, subescala de gestión de la administración General		
	<b>Grupo y escala de encuadramiento</b>		
	(A2)		
<b>RETRIBUCIONES</b>	<b>Sueldo anual (14 percepciones)</b>	<b>CD (26) (14 percepciones)</b>	<b>CE (14 percepciones)</b>
	15.441,76 €	11.695,32 €	8.827,70 €

### 1. OBJETO, RÉGIMEN JURÍDICO y SISTEMA DE La CONVOCATORIA

La convocatoria de esta plaza se motiva en la necesidad de cubrir una vacante por la existencia de un puesto no provisionado, con dotación presupuestaria, no siendo posible su cobertura por personal funcionario de carrera. El puesto vacante desempeñado encontrara incluido en la oferta de empleo para el año 2024 aprobada por acuerdo de la Xunta de Gobierno Local de fecha de 2 de septiembre del 2024, y publicada en el Boletín oficial de la provincia de Lugo número 219, en fecha del viernes, 20 de septiembre de 2024.

La duración del nombramiento por la cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera a través de cualquier de los procedimientos legalmente establecidos, que en ningún caso podrá exceder de los tres (3) años, de conformidad con los artículos 23 y 48 de la LEPG, entre otros preceptos concordantes.

Excepcionalmente, el personal funcionario interino podrá permanecer en el puesto que ocupe temporalmente, siempre que se publicara a correspondiente convocatoria dentro del plazo de los tres (3) años, contado desde la fecha del nombramiento del personal funcionario interino, y sea resuelta conforme a los plazos establecidos en el artículo 48 de esta ley. En este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar la compensación económica

Se destaca que de conformidad con el artículo 24 de la LEPG, el nombramiento cómo personal funcionario interino en un determinado cuerpo, escala o especialidad estará sujeto a un período de prueba. Este período tendrá una duración de tres meses

El sistema de acceso será el de Concurso-Oposición **Libre**.

### 2. REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR Los ASPIRANTES

Los 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 siguen:

- 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) Poseer el título universitario de grado o licenciatura en Derecho, así como la capacidad funcional para lo desempeño de las tareas;
- 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 el desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial, cuando se 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.

Asimismo, el aspirante que resulte propuesto 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 los 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, los 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 cómo **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) naturales** 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 los aspirantes y en ella relacionarán, en los apartados correspondientes, los méritos que aleguen. Los méritos relacionados presentarse conforme se establece en la base 4.2, y acreditarse en caso necesario conforme al indicado en la base 10.

Los aspirantes quedan vinculados 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, cualquier modificación de la solicitud deberá realizarse dentro del plazo de 20 días naturales 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 se 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 5 días (cinco) naturales 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 a citada publicación, sin perjuicio de cualquier otro que estime pertinente.

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

### 4. DOCUMENTACIÓN QUE EL ASPIRANTE DEBE ACOMPAÑAR A La SOLICITUD

Con anterioridad a realizar una relación comprensiva de la documentación que los 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 a correspondiente solicitud en plazo.

#### 4.1) Anexo I debidamente cumplimentada

Las personas aspirantes deberán obligatoriamente presentar, la instancia normalizada habilitada en la sede electrónica a tal efecto, de conformidad con las instrucciones contenidas en el anexo primero de las presentes bases.

#### 4.2) Fotocopia del DNI o pasaporte

Además, los aspirantes extranjeros, deberán presentar documentos que acrediten que son nacionales de la Unión Europea o de algún Estado al cuál, en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación a la libre circulación de trabajadores.

#### 4.3) Acreditación de conocimiento de la lengua gallega (se había sido el caso):

La documentación citada en este punto deberá acreditarse, con copia simple, y 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 la enseñanza no universitaria 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)

#### 4.4) Méritos alegados en el concurso.

Los servicios prestados en las administraciones públicas y organismos dependiente de estas, se acreditará mediante certificaciones de servicios prestados, expedidas por el organismo oficial en el que se prestaron, especificando la plaza, puesto o empleo desempeñado, el tiempo de prestación del servicio.

A mayor abundanza, será necesario presentar informe de vida laboral actualizado, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Se los servicios se prestaron en este Ayuntamiento en el será preciso acreditar este extremo en virtud del dispuesto en el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los méritos a los que se hace referencia en el baremo deberán poseerse en la fecha de final del plazo de presentación de instancias, computándose en cualquier caso hasta a citada fecha.

## 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 del Sr. Alcalde- Presidente, debiendo poseer, en cualquier caso, titulaciones o especializaciones iguales o superiores a las exigidas para el acceso lo 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, y eso 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 el siguiente a la fecha de publicación.

### 5.1) Asistencia al Tribunal

El Tribunal podrá disponer de la posibilidad 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

Se 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 (65 puntos)

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

a) 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 el programa de materias señalado en el **Anexo II/II**.

➤ **Primero ejercicio:** Consistirá en la realización de una prueba de conocimiento referida a los contenidos del temario que figura cómo 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.

La valoración del ejercicio será de **25 puntos**, computando por tanto a 1 punto cada pregunta correcta, y descontando 0,25 puntos cada respuesta incorrecta.

➤ **Según ejercicio:** Consistirá en resolver un o varios supuestos prácticos que se consideren adecuados para juzgar la preparación de los aspirantes en el puesto a desempeñar, relacionados estos supuestos con las materias de la parte específica del programa que figura en el anexo II/II de las presentes bases específicas.

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.

Durante la realización del según ejercicio programado en este proceso selectivo, los aspirantes podrán consultar textos legales. La normativa aplicable a la resolución del ejercicio será a vigente al tiempo de realización del mismo.

Los textos legales no pueden contener ningún tipo de anotación realizada por el aspirante mediante bolígrafo, lápiz, en definitiva, el código no puede estar manipulado. No se consideran textos legales: manuales, sentencias o mementos.

Este ejercicio se valorará hasta un máximo de **40 puntos**, siendo necesario obtener un mínimo de 20 puntos para la superación del ejercicio.

## 6.2) Prueba de Gallego

El artículo 51 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia, establece en su tenor literal lo que sigue: *"...en las pruebas selectivas que se 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 los 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. FASE DE CONCURSO

Se valorará la experiencia profesional según los criterios relacionados «ut infra» hasta un máximo de **35 puntos**.

Por desempeñar o haber desempeñado el puesto de trabajo de técnico de gestión, escala: administración general; subescala: de gestión, en la administración Pública, u organismos autónomos de carácter administrativo dependientes de la misma, como funcionario o contratado laboral cuya categoría profesional sea de naturaleza análoga a la relación funcional de referencia: **1 punto por cada mes trabajado**.

## 8. 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.

## 9. 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 plazas/puestos/funciones 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 se produzca incidencias en relación a la plaza/puesto/función convocada.

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

## 10. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Los aspirantes propuestos presentarán en el 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, a siguiente documentación:

- a) Fotocopia del DNI, que se deberá presentar acompañada del original para su compulsión;
- b) Certificado Médico Oficial acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que impida el 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 se 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;
- f) Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social y número de cuenta bancaria;
- g) Copia autenticada o fotocopia (que se deberá presentar acompañada del original para su compulsión) de la acreditación documental de la experiencia laboral aportada en copia simple en el momento de la presentación de su candidatura al proceso.
- h) Copia autenticada o fotocopia (que se deberá presentar acompañada del original para su compulsión) de la acreditación de conocimiento de la lengua gallega (se había sido el caso) aportada en copia simple en el momento de la presentación de su candidatura al proceso: la documentación citada en este punto deberá acreditarse obligatoriamente mediante original o copia autenticada de la documentación procedente de conformidad con 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 la enseñanza no universitaria 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 la 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, los aspirantes propuestos por el Tribunal no presentaran la documentación, o del examen de la misma, se dedujera que carecen de algún de los requisitos exigidos en las Base, renuncien, o el resultado del reconocimiento médico fuera "no apto" no podrán ser nominados/contratados 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 nueva propuesta de nombramiento/contratación a favor de la siguientes persona aspirante de la relación propuesta por el Tribunal calificador de las pruebas y méritos.

## 11. EMPATES

Los casos de empate que se produzcan se dirimirán de la siguiente manera: se atenderá, en primero lugar, a la mayor puntuación obtenida en la prueba práctica del proceso selectivo.

En caso de persistir el empate, se atenderá, en segundo lugar, a la mayor puntuación obtenida en la apartado "Experiencia laboral" del baremo.

Por último, se continúa el empate, se dirimirá finalmente por orden alfabético de apellidos de los miembros de la bolsa empatados; a cuyos efectos se realizará un sorteo público en la Casa Consistorial.

## 12. RESOLUCIÓN Y TOMA DE POSESIÓN

A la vista de la propuesta del Tribunal y constatado que los aspirantes acreditaron los requisitos exigidos para acceder a las plazas/puestos/funciones que se convocan, la Presidencia resolverá el procedimiento selectivo nombrando a los aspirantes propuestos y formalizando las tomas de posesión correspondientes dentro del plazo de treinta días siguientes a la recepción de la notificación oficial del nombramiento.

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

## 13. 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 se produzcan en la aplicación de estos.

#### **14. 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 el 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 se había producido su desestimación por silencio. Todo eso sin perjuicio de que pueda interponer usted cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

El que se hace público para general conocimiento.

#### **ANEXO I: INSTANCIA DEL INTERESADO**

La persona interesada deberá presentar la instancia allegada en la sede electrónica de la Corporación municipal, conceptuada como "Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos".

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

#### **ANEXO II/II:PROGRAMA DE MATERIAS PARA EL ACCESO A La PLAZA**

##### **MATERIAS GENERALES**

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Título preliminar, Título primero, Título octavo, capítulos primero y segundo.

Tema 2.- El Estatuto de Autonomía de Galicia: fundamento, estructura y contenido básico. Competencias de la Comunidad Autónoma.

Tema 3.- La normativa reguladoras de las bases del Régimen local. Disposiciones generales. Concepto y elementos del Municipio.

Tema 4.- Las Competencias municipales. La organización municipal en municipios de régimen común. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local. Órganos complementarios: comisiones Informativas y otros órganos.

Tema 5.- El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: La motivación y forma. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.

Tema 6.- 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 7.- La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 8.- La iniciación del procedimiento: Clases, corrección y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: Intervención de los interesados, prueba e informes.

Tema 9.- 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 10.- El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El disentimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 11.- La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.

Tema 12.- 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 13. La jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo.

Tema 14.- Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales. Recaudación de los tributos locales en vía voluntaria y en vía ejecutiva. El procedimiento de presione.

Tema 15.- Los presupuestos Locales. Principios presupuestarios Procedimiento de aprobación. Contenido. Régimen de impugnación. Fases de ejecución de los presupuestos.

Tema 16.- La función pública local. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Clases de personal al servicio de las administraciones públicas. Situaciones administrativas. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales.

Tema 17.- Los contratos del sector público. Normativa vigente. Objeto y ámbito de aplicación. Clases de contratos y regulación. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público.

Tema 18.- La transparencia en la actividad pública. Supuestos de publicidad activa. El derecho al acceso a la información pública. Principios básicos sobre el acceso parcial a la información pública por protección de datos de carácter personal.

Tema 19.- La Ley Orgánica para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de la Ley. El principio de igualdad en el empleo público.

Tema 20.- La Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social. Objeto, definiciones principios y ámbito de la Ley. El acceso al empleo público de las personas con discapacidad.

#### MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 1. Evolución histórica de la legislación urbanística española: desde la Ley del Suelo de 1956 hasta el Texto Refundido de 2015. El marco constitucional del urbanismo. La doctrina del Tribunal Constitucional. Competencias del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales.

Tema 2. El Estatuto Básico del Ciudadano en la actividad de ordenación territorial y urbanística. El Estatuto Básico de la iniciativa y participación de los ciudadanos en la actividad urbanística.

Tema 3. El estatuto jurídico de la propiedad del Suelo. El estatuto básico de la promoción de actuaciones urbanísticas. Bases del régimen del suelo: criterios básicos de utilización del suelo, situaciones básicas del suelo, evaluación y seguimiento de la sostenibilidad del desarrollo urbano. Reglas procedimentales comunes y normas civiles.

Tema 4. El régimen de valoraciones del suelo. La expropiación forzosa y la responsabilidad patrimonial por razón de ordenación del territorio y el urbanismo.

Tema 5. Las políticas municipales del suelo y viviendas de protección pública. Los Patrimonios Públicos de suelo El Derecho de superficie El Registro de la propiedad y el Urbanismo. La inscripción de actos de naturaleza urbanística en el Registro de la Propiedad.

Tema 6. El plan urbanístico. Clases de Planes. Naturaleza jurídica de los instrumentos de plan.

Tema 7. La ejecución del plan urbanístico. Los diferentes sistemas de ejecución de los planes.

Tema 8. La intervención del uso y edificación del suelo. La disciplina urbanística. Protección de la legalidad urbanística.

#### ANEXO III/III: FUNCIONES DEL PUESTO/PLAZA A CONVOCAR

##### **Generales:**

1. En el ejercicio de la titulación requerida para el acceso a la función pública y dentro del Grupo, Escala y/el Cuerpo a lo que pertenece, efectúa tareas de gestión, redacción de informes, estudios y proyectos derivados de las funciones propias del Servicio.
2. Estudia y analiza cada situación o problema expuesto, opinando y dando solución, siendo responsable de la decisión adoptada.
3. Desarrolla las atribuciones de gestión administrativa derivadas del ejercicio de sus funciones profesionales.
4. Colabora con su inmediato superior en la planificación y gestión administrativa del Servicio a lo que está adscrito, ayudando con sus opiniones técnicas a la mejora global del servicio prestado.
5. Se mantiene permanentemente actualizado en los estudios que realizó y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.

6. Estudia, cuando es requerido, la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos.
7. Ejerce sus funciones en equipos de trabajo, acercando sus conocimientos profesionales.
8. Será responsable de la tramitación de los informes de le sean solicitados en los expedientes del Servicio que tenga asignados.
9. Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior y que correspondan a su clasificación, grado o categoría, dentro de las funciones propias del Servicio.

**Específicas:**

1. Emite informes jurídicos la solicitud de su superior jerárquico, de la alcaldía, concejalía delegada, u otro órgano competente en todos los procedimientos que se tramiten por el Servicio.
2. Emite informes la solicitud de su superior jerárquico, de la alcaldía, concejalía delegada, u otro órgano competente en relación con los recursos deducidos contra las Resoluciones tramitadas por el Servicio.
3. Relaciones con los Notarios, Registros de la Propiedad y Catastro.
4. Atención y asesoramiento a particulares en materia las materias de su competencia.
5. Asistencia técnica de apoyo al resto de las Áreas, Direcciones y Servicios en la consulta e información de los expedientes.
6. Bastanteo de documentos.
7. Apoyo a su superior jerárquico en la elaboración de propuestas para la mejora y agilidad del funcionamiento del Servicio.
8. Apoyo a su superior jerárquico en la creación de modelos de instancias y solicitudes.
9. Elaboración de los informes que se le soliciten en los por su superior jerárquico, alcaldía, concejalía delegada, u otro órgano competente en los procedimientos de reclamación de responsabilidad patrimonial del área de Urbanismo.

Vilalba, 18 de octubre de 2024.- La alcaldesa, Marta María Rouco Seoane.

R. 3168

*Anuncio*

**Número de expediente:** 5052/2024

Selección de un funcionario interino por vacante de la escala de Administración General, subescala Administrativa, al amparo del Plan Diputación de Cooperación con los Ayuntamientos 2024

La Xunta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Vilalba, en sesión común celebrada en fecha 18 de octubre de 2024, acordaba aprobar las bases y convocatoria para la selección de un Administrativo, escala: administración general; subescala: administrativa, con vínculo funcional interino, procediendo su publicación en el boletín oficial de la provincia.

Vilalba, 19 de octubre de 2024.- La Alcaldesa, Marta María Rouco Seoane.

<b>CUADRO RESUMEN DE Las BASES DE RIGEN La CONVOCATORIA</b>	
<b>OBJETO DE Las BASES</b>	Razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia para el nombramiento de personal funcionario para la ejecución del programa indicado en la providencia que de la inicio al presente expediente.
<b>RELACIÓN JURÍDICA</b>	La persona aspirante que resulte seleccionada prestará servicios como personal funcionario al servicio del Ayuntamiento de Vilalba.
<b>JORNADA</b>	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
<b>CARACTERÍSTICAS DE La PLAZA</b>	<b>Denominación de la plaza</b>
	Administrativo, escala: administración general; subescala: administrativa
	<b>Grupo y escala de encuadramiento</b>

RETRIBUCIONES	C1		
	Sueldo	Complemento de destino	Complemento específico
	861,46	472,37	569,61

## 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.

Este programa se incluye en la subvención otorgada a esta corporación al amparo del Plan Diputación de Cooperación con los Ayuntamientos 2024 (Programa de Refuerzo del Empleo) cuyas bases se encuentran publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo número 006 de fecha del lunes, 8 de enero de 2024.

El plazo máximo de duración de la interinidad será de once (11) meses, cuestión que se hará constar expresamente en la toma de posesión con indicación de que la prestación de servicios no podrá ser superior a la fecha de 31/10/2025, de conformidad con la base 11.2 del Plan Diputación de Cooperación con los Ayuntamientos 2024.

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

- Desarrollo e implantación de un adecuado circuito de recepción de propuestas de gasto en materia de contratación pública, tramitación del gasto, archivo y conservación de toda la documentación e información contable;
- Colaboración en el archivo digitalizado y ordenado de facturas en materia de contratación pública;
- Colaboración en el alta y actualización de la Base Nacional de Subvenciones;

De forma concomitante con el anterior, el empleado a seleccionar, además de estas funciones con carácter extraordinario de apoyo al órgano interventor, también deberá desempeñar funciones estructurales y comunes de trámite y colaboración en expedientes de contratación, gestión del padrón municipal, asistencia a la oficina de asistencia en materia de registro y atención al ciudadano, así como cualquier otra función propia de su categoría profesional que se encomiende.

El sistema de acceso será el de Oposición Libre.

## 2. REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR Los ASPIRANTES

Los 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 siguen:

- 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) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, contando en todo caso con la titulación de Bachiller, FP 2 el equivalente;
- 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 el desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial, cuando se 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.
- e) 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 se enmarca a presente contratación, los aspirantes deberán encontrarse en situación de desempleo o de mejora de empleo.

Asimismo, el aspirante que resulte propuesto 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 los 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, los 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 cómo **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) naturales** contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el **Boletín Oficial de la Provincia de Lugo**.

Los aspirantes quedan vinculados 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, cualquier modificación de la solicitud deberá realizarse dentro del plazo de 5 días naturales 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 se 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) naturales 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 a citada publicación, sin perjuicio de cualquier otro que estime pertinente.

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

### 4. DOCUMENTACIÓN QUE EL ASPIRANTE DEBE ACOMPAÑAR A La SOLICITUD

Con anterioridad a realizar una relación comprensiva de la documentación que los 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 a correspondiente solicitud en plazo.

#### 4.1) Instancia debidamente cumplimentada de conformidad con lo Anexo I

Las personas aspirantes deberán obligatoriamente presentar, la instancia normalizada habilitada en la sede electrónica a tal efecto, de conformidad con las instrucciones contenidas en el anexo primero de las presentes bases.

#### 4.2) Fotocopia del DNI o pasaporte

Además, los aspirantes extranjeros, deberán presentar documentos que acrediten que son nacionales de la Unión Europea o de algún Estado al cuál, en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación a la libre circulación de trabajadores.

#### 4.3) Acreditación de conocimiento de la lengua gallega (se había sido el caso)

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 la enseñanza no universitaria 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).

#### 4.4) Acreditación de los aspirantes de encontrarse en situación de desempleo o mejora de empleo.

De acuerdo con lo 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 cuestos de personal referidos a trabajadores incluidos en el plantel vigente del ayuntamiento.”

## 5. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

5.1) 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 del Sr. Alcalde- Presidente, debiendo poseer, en cualquier caso, titulaciones o especializaciones iguales o superiores a las exigidas para el acceso lo 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, y eso 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 el siguiente a la fecha de publicación.

## 5.2) Asistencia al Tribunal

El Tribunal podrá disponer de la posibilidad 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

Se 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) Ejercicio teórico de carácter obligatorio y eliminatorio (30 puntos).

Consistirá en una prueba tipo test, tendente a verificar los conocimientos generales de los candidatos relacionados con las tareas propias del puesto de trabajo a desempeñar y de acuerdo con el temario que se indica en el **anexo II/II** de las presentes bases. Consistirá en responder por escrito a un cuestionario de treinta preguntas tipo test, más tres preguntas de reserva, en el tiempo máximo de cuarenta minutos. Las preguntas tendrán cuatro respuestas alternativas, donde solo una de ellas será la correcta. Las respuestas correctas se valorarán con 1,00 puntos y las incorrectas restarán 0,10 puntos. No se valorarán las no contestadas. Será valorado de 0 a 30 puntos, siendo necesario para superar la prueba y pasar al siguiente ejercicio de la oposición, obtener un mínimo de 15 puntos.

### 6.2) Entrevista profesional curricular (5 puntos).

De carácter obligatorio y no eliminatorio, para aquellos/las aspirantes que superaron el ejercicio anterior, consistirá en la realización de una entrevista profesional que versará sobre las tareas a desarrollar en el puesto de trabajo y su relación con la experiencia profesional para tal efecto.

### 6.3) Prueba de Gallego

El artículo 51 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia, establece en su tenor literal lo que siegue: “...en las pruebas selectivas que se 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 los 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 del proceso vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las pruebas referenciadas de la fase de oposición, 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 la base 10ª.

## 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 plazas/puestos/funciones 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 se produzca incidencias en relación a la plaza/puesto/función convocada.

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

## 9. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Los aspirantes propuestos presentarán en el 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, a siguiente documentación:

- a) Fotocopia del DNI, que se deberá presentar acompañada del original para su compulsua;
- b) Certificado Médico Oficial acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que impida el 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 se deberá presentar acompañada del original para su compulsua) del título exigido o Certificación académica de los estudios realizados justificando haber hecho el pago de los derechos para su expedición;
- f) Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social y número de cuenta bancaria;
- g) Copia autenticada o fotocopia (que se deberá presentar acompañada del original para su compulsua) de la acreditación de conocimiento de la lengua gallega aportada en la instrucción del proceso: 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 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 la enseñanza no universitaria 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 la 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, los aspirantes propuestos por el Tribunal no presentaran la documentación, o del examen de la misma, se dedujera que carecen de algún de los requisitos exigidos en las Base, renuncien, o el resultado del reconocimiento médico fuera "no apto" no podrán ser nominados/contratados 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 nueva propuesta de nombramiento/contratación 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 se produzcan se dirimirán de la siguiente manera: se atenderá, en primero lugar, a la mayor puntuación obtenida en la prueba prevista en la base 6.1).

Por último, se continúa el empate, se dirimirá finalmente por orden alfabético de apellidos de los miembros de la bolsa empatados; a cuyos efectos se realizará un sorteo público en la Casa Consistorial.

#### **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 a la plaza/puesto/función que se convocan, la Presidencia resolverá el procedimiento selectivo nombrando a la persona aspirante propuesta y formalizando la toma de posesión correspondiente dentro del plazo de 5 (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 tomarán posesión dentro de dicho plazo, se entenderá que renuncian a la plaza y al nombramiento efectuada; y se realizará una nueva 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 se 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 el 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 se había producido su desestimación por silencio. Todo eso sin perjuicio de que pueda interponer usted cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

El que se hace público para general conocimiento.

#### **ANEXO I: INSTANCIA DEL INTERESADO**

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

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

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

##### **MATERIAS GENERALES**

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Título preliminar, Título primero, Título octavo, capítulos primero y segundo.

Tema 2.- El Estatuto de Autonomía de Galicia: fundamento, estructura y contenido básico. Competencias de la Comunidad Autónoma.

Tema 3.- La normativa reguladoras de las bases del Régimen local. Disposiciones generales. Concepto y elementos del Municipio.

Tema 4.- Las Competencias municipales. La organización municipal en municipios de régimen común. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local. Órganos complementarios: comisiones Informativas y otros órganos.

Tema 5.- El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: La motivación y forma. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.

Tema 6.- 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 7.- La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 8.- La iniciación del procedimiento: Clases, corrección y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: Intervención de los interesados, prueba e informes.

Tema 9.- 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 10.- El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El disentimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 11.- La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.

Tema 12.- 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 13. La jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo.

Tema 14.- Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales. Recaudación de los tributos locales en vía voluntaria y en vía ejecutiva. El procedimiento de presione.

Tema 15.- Los presupuestos Locales. Principios presupuestarios Procedimiento de aprobación. Contenido. Régimen de impugnación.

Tema 16.- La función pública local. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Clases de personal al servicio de las administraciones públicas. Situaciones administrativas. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales.

Tema 17.- Los contratos del sector público. Normativa vigente. Objeto y ámbito de aplicación. Clases de contratos y regulación. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público.

Tema 18.- La transparencia en la actividad pública. Supuestos de publicidad activa. El derecho al acceso a la información pública. Principios básicos sobre el acceso parcial a la información pública por protección de datos de carácter personal.

Tema 19.- La Ley Orgánica para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de la Ley. El principio de igualdad en el empleo público.

Tema 20.- La Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social. Objeto, definiciones principios y ámbito de la Ley. El acceso al empleo público de las personas con discapacidad.

#### **MATERIAS ESPECÍFICAS**

Tema 1.- La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica.

Tema 2. - Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 3.- La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a 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 4.- La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales.

Tema 5.- Estabilidad Presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las Corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento.

Tema 6.- La tesorería de las Entidades Locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago. El estado de conciliación.

Tema 7.- 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 8.- 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 9.- 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 10.- 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 11.- El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 12.- 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 13.- 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 14.- El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro.

Tema 15.- El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras.

Tema 16.- Informática básica: Conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistema de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad.

Tema 17.- Introducción al sistema operativo: El entorno Windows. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: Fiestras, iconos, menús contextuales, cuadros de dialogo. El escritorio y sus elementos. El menú inicio.

Tema 18.- Explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Mi Pc. Accesorios. Herramientas del sistema.

Tema 19.- Procesadores de texto: Word o el equivalente en Libre Office. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros.

Tema 20.- Hojas de cálculo: Excel o el equivalente al Libre Office. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos.

Vilalba, 18 de octubre de 2024.- La alcaldesa, Marta María Rouco Seoane.

R. 3221

VIVEIRO

*Anuncio*

Aprobación de los padrones fiscales de Tasa por la prestación del servicio de recogida y tratamiento de basura y residuos sólidos urbanos y Canon de Agua (3º trimestre del ejercicio 2024) y anuncios de cobro.

Con fecha de 17 de octubre de 2024 por resolución de la Alcaldía se procede a la aprobación de los siguientes padrones fiscales :

<u>Objeto</u>	<u>Ejercicio</u>	<u>Importe</u>
Prestación del servicio de recogida de basuras y residuos sólidos urbanos	3º Trimestre de 2024	330.246,40.-€
Canon agua (Xunta)	3º Trimestre de 2024	80.771,38- €

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, por la que se aprueba a Ley General Tributaria, se abre un período de exposición pública por espacio de 15 días hábiles, para su examen por parte de los contribuyentes.

Finalizado el plazo de exposición pública, podrá interponerse el recurso de reposición regulado en el artículo 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en el plazo de un mes ante la Alcaldesa. Se el recurso no se resolviera en el plazo de un mes se entenderá desestimado. Contra la resolución del recurso de reposición podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 8.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Contra la desestimación por silencio administrativo, el plazo para interponer el recurso contencioso-administrativo será de seis meses.

**Anuncios de cobro :**

De acuerdo con lo previsto en el artículo 24 del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por lo que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, se indica el siguiente en relación con los tributos anteriormente citados:

- 1) El plazo de ingreso en el período voluntario de los recibos será desde el día 23 de octubre hasta 23 de diciembre del 2024, ambos inclusive.
- 2) Los contribuyentes podran abonar sus recibos en cualquier oficina de Abanca, dentro del plazo señalado y durante los días y horas hábiles de ingreso que tal entidad tiene establecidos, presentando la comunicación que a tal efecto les será remitida a su domicilio tributario. Los que no habían recibido dicha comunicación podrán contactar con la oficina de VIAQUA de Viveiro, donde se les facilitará documentación para poder efectuar el pago en las oficinas de: ABANCA, BBVA/BBVA, SANTANDER, LEA CAJA o CORREOS.
- 3) Se recuerda la conveniencia de hacer uso de la modalidad de domiciliación de pago de recibos a través de entidades bancarias y caxias de ahorros, conforme las normas que señala el artículo 38 del Reglamento General de Recaudación, y adviértese que, transcurrido el plazo de ingreso señalado anteriormente, iniciaráse el período de constricción de cobro, generando los recargos señalados en los artículos 28 y 161 de la Ley 58/2003.

Viveiro, 17 de octubre de 2024 .- La Alcaldesa, María Loureiro García.

R. 3222