



### AYUNTAMIENTOS

#### BARREIROS

##### Anuncio

Por Resolución de la alcaldía de fecha 14 de octubre de 2024, se aprobó el Padrón Tributario de la tasa por la prestación del servicio de aguas, alcantarilla, basura y Canon de agua de la Xunta, correspondiente al 4º bimestre del ejercicio 2024, así como la apertura de un período de información pública por plazo de un mes a partir de la publicación del presente edicto en el BOP durante la cual todos los interesados podrán consultar su contenido en la Secretaría del Ayuntamiento y presentar los alegatos que estimen oportunas. Queda abierto el plazo de cobro en período voluntario desde el día 14 de octubre hasta el 14 de diciembre de 2024.

Contra el acto de aprobación del padrón y de la liquidación de tributos municipales incorporada a este, se podrá formular recurso de reposición ante esta Alcaldía, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de finalización del período de exposición al público del padrón de contribuyentes o bien recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo de Lugo, sin que puedan interponerse ambos simultáneamente. Transcurrido el período de pago en voluntaria las deudas con el municipio serán exigidas por el procedimiento de constricción con el correspondiente recargo de mora y costas que se produzcan, en su caso.

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

El presente anuncio tiene carácter de notificación colectiva al amparo del establecido en los artículos 102 de la Ley General Tributaria y 23 y 24 del RD 939/2005, de 29 de julio, por lo que se aprueba el Reglamento General de Recaudación.

Barreiros, 14 de octubre de 2024.- La Alcaldesa Presidenta, Ana Belén Ermida Igrexas.

R. 3412

#### CERVO

##### Anuncio

Expte. 113/2023

#### DECRETO

María Dolores García Caramés, alcaldesa del Ayuntamiento de Cervo ( Lugo ), en virtud de las atribuciones que me confieren los artículos 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen local y 61 de la Ley 5/1997, de 22 de julio, de la Administración Local de Galicia.

Visto el Decreto de la Alcaldía núm. 2022-1132, de fecha 19/12/2022, por lo que se aprueba, entre otros, la convocatoria y las bases generales y específicas reguladoras de los procesos selectivos correspondientes a las plazas de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Cervo incluidas en la oferta de empleo público 2021 y publicado en el BOP de Lugo núm. 294 del lunes, 26 de diciembre de 2022.

Visto que en los BOP de Lugo: núm. 10 del viernes, 13 de enero de 2023; núm. 19 del martes, 24 de enero de 2023 y núm. 23 del sábado, 28 de enero de 2023, se publican las correcciones de errores materiales advertidos en las Bases Generales que regirán y regularán la convocatoria y desarrollo de los procesos extraordinarios de estabilización del empleo temporal al amparo de la Oferta de Empleo Público de 2021.

Visto que en el BOE/BOE núm. 8, de 10 de enero de 2023, se publicó el anuncio de la convocatoria de las plazas sometidas al proceso selectivo de la oferta extraordinaria de estabilización del empleo temporal, en el que se establecía un plazo de presentación de solicitudes de veinte días a contar desde el siguiente al de la publicación, entre las que se encuentran seis plazas de AUXILIARES DE AYUDA EN EL HOGAR, como personal laboral fijo, mediante el sistema de concurso, turno libre.

Visto el Decreto de la Alcaldía núm. 2024-0977, de fecha 10/10/2024, por lo que se aprueba la relación provisional de personas admitidas y excluidas al proceso citado, que fue publicado en el BOP de Lugo núm. 238 del martes, 15 de octubre de 2024, concediendo un plazo improrrogable de diez (10) días hábiles para reclamaciones al listado provisional y enmienda de defectos, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el BOP de Lugo. Quien dentro del dicho plazo no emende las causas de exclusión indicadas, será definitivamente excluido del proceso.

**RESUELVO:**

**PRIMERO.-** Aprobar la lista definitiva de personas admitidas y excluidas al proceso citado.

**a) PERSONAS ASPIRANTES ADMITIDAS:**

APellidos y Nombre	DNI	ACREDITACIÓN GALLEGO
DÍAZ GARCÍA, PILAR	***4892**	SÍ
GRACIA URRUTICOECHEA, ESTIBALIZ	***2746**	NO
MACEIRA GIADANES, MARGARITA	***6638**	NO
MARTÍNEZ CASTRO, MARÍA BELÉN	***9258**	SÍ
MARTÍNEZ HALCÓN, MILAGROS	***4062**	SÍ

**b) PERSONAS ASPIRANTES EXCLUIDAS:**

APellidos y Nombre	DNI	ACREDITACIÓN GALLEGO	MOTIVO EXCLUSIÓN
BASANTA MASEDA, MARÍA DEL CARMEN	***4465**	SÍ	(1)
GARCÍA ÁLVAREZ, EVARISTA	***6868**	NO	(2)

(1) No acredita estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo antes del final del plazo de presentación de solicitudes, del título requerido para participar en la convocatoria y proceso selectivo, según lo dispuesto al efecto en las bases que lo regulan.

(2) Por constar comunicación de la Seguridad Social, con RE núm. 2023-Y-RC-2920, de fecha 21.08.2023, de Resolución de Jubilación.

**SEGUNDO.-** Nombrar las personas miembros del Tribunal calificador que a continuación se señalan:

**PRESIDENTE/A:**

Titular: José García Insua, Tesoreiro accidental del Ayuntamiento de Cervo.

Suplente: José Antonio Fernández Niñez, Encargado Electricista del Ayuntamiento de Cervo.

**SECRETARIO/A:**

Titular: Manuel Fra Pedre, Secretario accidental del Ayuntamiento de Cervo.

Suplente: M<sup>a</sup> Ángeles Dopico Fernández, Técnico especialista administrativo del Ayuntamiento de Cervo.

**VOCALES:**

Titular: M<sup>a</sup> Belén Villares Vázquez, Agente de empleo y desarrollo local, del ayuntamiento de Cervo .

Suplente: Fabiola Paíno Monsalve, Técnica Especialista Administrativo del Ayuntamiento de Cervo.

Titular: Dulce María Lestegás González, Secretaria de dirección del Ayuntamiento de Cervo.

Suplente: Luis Paleo Pedreira, Oficial 1<sup>a</sup> Oficíos..

Titular: M<sup>a</sup> Eugenia Piñeiro Díaz, Técnica Auxiliar de Cultura y Protocolo del Ayuntamiento de Cervo.

Suplente: Alejandro Cortiñas Otero, Encargado del Registro General del Ayuntamiento de Cervo.

**TERCERO.-** Citar las personas que forman el Tribunal calificador para que comparezcan el día 14 de noviembre del año que andamos, las 17:00 horas en la Casa Consistorial del Ayuntamiento de Cervo, en la Plaza del Ayuntamiento, 1 - Cervo (Lugo), para su constitución, realización de la prueba de gallego y valoración de méritos de las personas aspirantes admitidas.

**CUARTO.-** Citar las aspirantes admitidas y no exentas de la prueba de gallego para la realización de la misma, el día 14 de noviembre de 2024, a las 17:00 horas, en la Casa Consistorial del Ayuntamiento de Cervo, en la Plaza del Ayuntamiento, 1 - Cervo (Lugo). A aspirantes acudirán proveídas de DNI.

**QUINTO.-** Publicar a presente resolución en el BOP de Lugo, en el tablero de anuncios físico y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Cervo.

Contra la Resolución que aprueba a presente lista de admitidos/las y excluidos/las con carácter definitiva, las personas aspirantes podrán interponer recurso potestativo de reposición delante de la Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación de esta resolución en el BOP de Lugo, o bien recurso contencioso-administrativo delante del Juzgado del Contencioso-Administrativo de Lugo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a la citada publicación en el BOP, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro que estime procedente.

Cervo, 4 de noviembre de 2024.- La alcaldesa, María Dolores García Caramés.

R. 3413

---

### Anuncio

#### DECRETO

María Dolores García Caramés, alcaldesa del Ayuntamiento de Cervo ( Lugo ), en virtud de las atribuciones que me confieren los artículos 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen local y 61 de la Ley 5/1997, de 22 de julio, de la Administración Local de Galicia.

Visto el Decreto de la Alcaldía núm. 2022-1132, de fecha 19/12/2022, por lo que se aprueba, entre otros, la convocatoria y las bases generales y específicas reguladoras de los procesos selectivos correspondientes a las plazas de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Cervo incluidas en la oferta de empleo público 2021 y publicado en el BOP de Lugo núm. 294 del lunes, 26 de diciembre de 2022.

Visto que en los BOP de Lugo: núm. 10 del viernes, 13 de enero de 2023; núm. 19 del martes, 24 de enero de 2023 y núm. 23 del sábado, 28 de enero de 2023, se publican las correcciones de errores materiales advertidos en las Bases Generales que regirán y regularán la convocatoria y desarrollo de los procesos extraordinarios de estabilización del empleo temporal al amparo de la Oferta de Empleo Público de 2021.

Visto que en el BOE/BOE núm. 8, de 10 de enero de 2023, se publicó el anuncio de la convocatoria de las plazas sometidas al proceso selectivo de la oferta extraordinaria de estabilización del empleo temporal, en el que se establecía un plazo de presentación de solicitudes de veinte días a contar desde el siguiente al de la publicación, entre las que se encuentra una plaza de PEÓN/A DE RECOGIDA DE BASURA, cómo personal laboral fijo, mediante el sistema de concurso, turno libre.

Visto el Decreto de la Alcaldía núm. 2024-0981, de fecha 10/10/2024, por lo que se aprueba la relación provisional de personas admitidas y excluidas al proceso citado, que fue publicado en el BOP de Lugo núm. 238 del martes, 15 de octubre de 2024, concediendo un plazo improrrogable de diez (10) días hábiles para reclamaciones al listado provisional y enmienda de defectos, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el BOP de Lugo. Quien dentro del dicho plazo no emende las causas de exclusión indicadas, será definitivamente excluido del proceso.

Visto que durante el plazo establecido no se presentaron reclamaciones o enmiendas de defectos, por lo que no existen aspirantes aptos para participar en el proceso selectivo convocado.

#### RESUELVO:

**PRIMERO.-** Declarar desierta la convocatoria de una plaza de PEÓN/A DE RECOGIDA DE BASURA, cómo personal laboral fijo, mediante el sistema de concurso, turno libre, incluida en la convocatoria y desarrollo de los procesos extraordinarios de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de Cervo al amparo de la Oferta de Empleo Público de 2021.

**SEGUNDO.-** Publicar a presente resolución en el BOP de Lugo, en el tablero de anuncios físico y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Cervo.

Contra la Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrán interponer recurso potestativo de reposición delante de la Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación de esta resolución en el BOP de Lugo, o bien recurso contencioso-administrativo delante del Juzgado del

Contencioso-Administrativo de Lugo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a la citada publicación en el BOP, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro que estime procedente.

Cervo, 4 de noviembre de 2024.- La alcaldesa, María Dolores García Caramés.

R. 3414

*Anuncio*

Elevado automáticamente a definitivo el acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Cervo (Lugo) de fecha 3 de octubre de 2024, aprobando inicialmente el expediente de modificación de crédito núm. 17/2024 por crédito extraordinario núm. 1/2024 del vigente Presupuesto Municipal para 2024, que es el prorrogado de 2023, por no presentarse reclamaciones contra el mismo, de acuerdo con el preceptuado en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se hace público el resume por Capítulos del Estado de Gastos e Ingresos una vez incorporada la dicha modificación:

Cap. Ingr.	Denominación	Consignación anterior	Modificación previsiones	Consignación definitiva
1	Impuestos directos	2.707.862,60 €	0,00 €	2.707.862,60 €
2	Impuestos indirectos	113.642,79 €	0,00 €	113.642,79 €
3	Tasas y otros ingresos	3.363.917,44 €	0,00 €	3.363.917,44 €
4	Transferencias corrientes	2.957.901,48 €	0,00 €	2.957.901,48 €
5	Ingresos patrimoniales	16.047,17 €	0,00 €	16.047,17 €
6	Enajenación invest. reales	0,00 €	0,00 €	0,00 €
7	Transferencias de capital	1.693.726,85 €	0,00 €	1.693.726,85 €
8	Activos financieros	261.238,40 €	326.252,39 €	587.490,79 €
9	Pasivos financieros	0,00 €	0,00 €	0,00 €
	TOTAL	11.114.336,73 €	326.252,39 €	11.440.589,12 €

Cap. Gtos	Denominación	Consignación anterior	Modificación previsiones	Consignación definitiva
1	Gastos de personal	4.157.491,06 €	0,00 €	4.157.491,06 €
2	Gastos bienes crtes y servicios.	2.896.897,60 €	0,00 €	2.896.897,60 €
3	Gastos financieros	5.000,00 €	0,00 €	5.000,00 €
4	Transferencias corrientes	287.985,00 €	0,00 €	287.985,00 €
5	Fondo de contingencia.	0,00 €	0,00 €	0,00 €
6	Inversiones reales	2.194.505,80 €	326.252,39 €	2.520.758,19 €
7	Transferencias capital	198.639,44 €	0,00 €	198.639,44 €
8	Activos financieros	0,00 €	0,00 €	0,00 €
9	Pasivos financieros	0,00 €	0,00 €	0,00 €
	TOTAL	9.740.518,90 €	326.252,39 €	10.066.771,29 €

Cervo, 5 de noviembre de 2024. La alcaldesa, María Dolores García Caramés

R. 3428

## FRIOL

## Anuncio

En el ayuntamiento se recibió escrito remitido por el Juzgado del Contencioso-Administrativo núm. de Lugo, en relación con el recurso contencioso administrativo procedimiento abreviado 276/2024-L, sobre otras materias (inactividad). Lo eres según recurso interpuesto por Don Angel Lourés Pena. A requerimiento del Juzgado, se remitirá el expediente obrante en las oficinas municipales.

El que se hace público mediante la inserción de edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, a efectos de que cuantos se consideren interesados en el expediente puedan personarse en el recurso en el plazo de 9 días. El edicto servirá de notificación, de acuerdo con el establecido en el art. 45 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, para todos los posibles afectados que resultaren desconocidos, se ignore su dirección, o bien tramitada la notificación, no pudieran ser citados personalmente.

Friol, 4 de noviembre de 2024.- El Alcalde, José Ángel Santos Sánchez.

R. 3415

## GUNTÍN

## Anuncio

**LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS PARA La PLAZA DE FUNCIONARIO/A INTERINO/A media jornada, DE ARQUITECTO/A DE EI AYUNTAMIENTO DE GUNTIN**

**DON ANGEL PÉREZ RODRÍGUEZ, ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE GUNTÍN (LUGO)**

Conforme las Bases de fecha 23-08-2024 aprobadas por Decreto nº 2024-0290 de 23-08-2024 para la selección por oposición plaza **de funcionario/a interino/a media jornada , de Arquitecto/a de el Ayuntamiento de Guntín** y examinados los expedientes de los aspirantes y luego de la aprobación por Resolución de la Alcaldía de fecha 29.10.2024 de la lista definitiva de admitidos y excluidos.

Se acerca la lista definitiva de admitidos y excluidos :

<<<**PRIMERO:** Admitir a los aspirantes presentados y aprobar la lista **definitiva de admitidos y excluidos** en las siguiente relación.

**Admitidos**

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI
ROI/ROI ZAS HERNÁNDEZ	***0163**
MARÍA DEL CARMEN VIÑO VILA	***3467**
RAQUEL GONZÁLEZ MARTINEZ	***0966**

**2.- Excluidos**

*No hay*

**SEGÚN-** Nombrar cómo órgano encargado de la selección al tribunal constituido por:

Presidenta, Dña. Gloria Trigo Mayor. Funcionaria. Arquitecta del Ayuntamiento de Colina de Rey.

Vocales:

D. José Pastor Herreros Carreira. Funcionario. Arquitecto de la Xunta de Galicia (Delegación Provincial de Patrimonio de Lugo)

D. David Criado Taboada. Funcionario de la Administración Local con habilitación de carácter nacional. Secretario-Interventor del Ayuntamiento de Agolada

Dña. Cristina Tato Miguez. Laboral Fijo. Orientadora Laboral del Ayuntamiento de Santiso .

Secretaria: Dña. Nadia Díaz Vázquez. Funcionaria de la Administración Local con habilitación de carácter nacional. Secretaria-Interventora de la Agrupación Taboada-Guntín.

**Sustitutos:**

Presidente: Dña. María Lamazares García. Funcionaria. Arquitecta de la Xunta de Galicia (Servicio de Protección y Fomento de la Dirección General de Patrimonio Cultural)

Vocales:

D. Martín Terrada Álvarez. Funcionario. Arquitecto del Ayuntamiento de Ribera .

Dña. Irene García López. Personal Laboral Fijo. Educadora Social del ayuntamiento de A Golada.

D. José Manuel Fernández López. (Funcionario. Técnico de Gestión del Ayuntamiento de Taboada)

Secretario: D. Alejandro Maseda Golpeo. Funcionario de la Administración Local con habilitación de carácter nacional. Secretario del Ayuntamiento de Vilalba .

**SEGUNDO:** Ordenar la publicación del anuncio de la presente Resolución en el BOP (Boletín Oficial de la Provincia de Lugo), en el tablero de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Guntín [www.guntin.es](http://www.guntin.es)

**TERCERO:** convocar al órgano encargado de la selección, en el salón de Plenos de la Casa Consistorial de Guntín para el martes día 10 de diciembre de 2024 las 10:30 horas para:

Constitución del tribunal para la plaza de Trabajador /a Social.

Elaboración de ejercicios y custodia

**CUARTO:** Convocar al Tribunal para el martes, día 10 de diciembre de 2024, a las 11:00 horas, en el salón de Plenos de la Casa Consistorial de Guntín para la realización del primero ejercicio

**QUINTO:** El martes día 10 de diciembre de 2024 a las 11:00 horas, todos los aspirantes deberán presentarse para la realización del primero ejercicio en el salón de Plenos de la Casa Consistorial de Guntín .

Guntín, 29 de octubre de 2024.- El ALCALDE, Ángel Pérez Rodríguez

R. 3416

LUGO  
Anuncio

**DECRETO**

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

Visto el acuerdo 10/759 de la Xunta de Gobierno Local adoptado en la sesión común celebrada el 1 de diciembre de 2021, de aprobación de la oferta de empleo público correspondiente al año 2021.

Visto el acuerdo 10/433 BASES ESPECÍFICAS PARA EL ACCESO EN PROPIEDAD DE PLAZA DE INGENIERO/A DE CAMINOS PERTENECIENTE AL PLANTEL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LUGO EN TURNO DE ACCESO LIBRE (OPE 2021) adoptado por la Xunta de Gobierno Local el 2 de octubre de 2024.

En base a las atribuciones delegadas por decreto nº 464/2024 del 19/01/2024 dictado por la Excmo. Sra. Alcaldesa Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Lugo, modificado por el Decreto 4036/2024 del 30/04/24 y, a las atribuciones delegadas por acuerdo 40/607 de la XGL en sesión celebrada el 26 de julio de 2023, modificado por el acuerdo 1/284, de 19 de junio de 2024, **RESUELVO:**

**PRIMERO.-** Convocar el proceso selectivo para el acceso en propiedad a 1 PLAZA DE INGENIERO/A DE CAMINOS PERTENECIENTE AL PLANTEL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LUGO EN TURNO DE ACCESO LIBRE (OPE 2021), que se regirá por las "Bases generales para el acceso en propiedad a plazas de funcionarios/las y personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Lugo en turno libre así como las plazas reservadas la promoción interna", aprobadas por acuerdo 10/857 de la Xunta de Gobierno adoptado en la sesión común celebrada el 15 de noviembre de 2023, siendo publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo nº 278, de 4 de diciembre de 2023, así como por las bases específicas aprobadas por acuerdo 10/433 adoptado por la Xunta de Gobierno Local el 2 de octubre de 2024, que seguidamente se transcribe:

"PRIMERO.- Aprobar las bases específicas para el acceso en propiedad de 1 plaza de ingeniero/a de caminos perteneciente al plantel funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Lugo en turno libre (OPE 2021) del siguiente teor literal:

BASES ESPECÍFICAS PARA EL ACCESO EN PROPIEDAD DE 1 PLAZA DE INGENIERO/A DE CAMINOS PERTENECIENTE AL PLANTEL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LUGO EN TURNO DE ACCESO LIBRE (OPE 2021)

1º.- OBJETO.- Estas bases específicas tienen por objeto la regulación de los aspectos particulares del proceso de selección para el acceso, como funcionario de carrera, a una plaza de ingeniero/a de caminos del plantel funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Lugo en turno libre, en todo el que no esté previsto en las "Bases generales para el acceso en propiedad a plazas de funcionarios/las y personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Lugo en turno libre así como las plazas reservadas la promoción interna", aprobadas por Acuerdo 10/857 de la Xunta de Gobierno adoptado en la sesión común celebrada el 15 de noviembre de 2023, siendo publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo nº 278, de 4 de diciembre de 2023.

2º.- CARACTERÍSTICAS DE La PLAZA

a) Denominación de la plaza: ingeniero/a de caminos

b) Grupo de titulación: GRUPO A (subgrupo A1)

c) Otras características:

- Escala: administración especial

- Subescala: técnica

3º.- SISTEMA SELECTIVO.- De conformidad con lo previsto en las bases generales citadas, el sistema selectivo será el de oposición.

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

– Título de universitario de Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos o máster en una titulación que habilite para el ejercicio de la profesión de ingeniero de caminos, canales y puertos, según el dispuesto en la disposición adicional novena de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia.

5º.- SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

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

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

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

A las solicitudes de participación deberá juntarse a siguiente documentación:

A. DNI, pasaporte o documento que lo sustituya en otros estados miembros de la Unión Europea.

B. Justificante de tener ingresados los derechos de examen. Las tasas por derecho de examen para este grupo están fijadas en 19,50 € de acuerdo con la ordenanza fiscal número 119 vigente en este momento en el Ayuntamiento, teniéndose que estar en todo el relativo a los derechos de examen con el establecido en la citada ordenanza. El abono de la citada tasa se hará en modelo normalizado de autoliquidación de "Tasas y Precios Públicos" que se encuentra la disposición de los interesados en las oficinas administrativas del Excmo. Ayuntamiento de Lugo y en su página web. Se deberá indicar en el impreso el nombre y apellidos de la persona aspirante y la categoría a la que opta.

De acuerdo con la ordenanza fiscal número 119 actualmente vigente, estarán exentos del pago de la tasa por derechos de exámenes las personas con discapacidad igual o superior al 33%.

Asimismo, estarán exentas las personas que formen parte de una familia numerosa de carácter especial, y disfrutarán de una bonificación del 50% las de carácter general. Son familias numerosas de carácter especial según el dispuesto en el artículo 4 de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de protección a las familias numerosas las familias de cinco o más hijos y las de cuatro hijos de los cuáles, por lo menos, tres procedan de parto, adopción o acogimiento permanente o preadoptivo múltiples.

Disfrutarán de una bonificación del 50% las personas que acrediten encontrarse en situación de desempleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de la convocatoria.

En ningún caso, la presentación y pago de la tasa de los derechos de examen supondrán el relevo del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.

C. Título universitario de Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos o máster en una titulación que habilite para el ejercicio de la profesión de ingeniero de caminos, canales y puertos, según el dispuesto en la disposición adicional novena de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia.

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

#### 6º.- LISTA DE PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía o concejala/el delegado/el, en su caso, dictará resolución por la que se declarará aprobada la lista de personas admitidas y excluidas, con indicación del motivo de exclusión, y se señalará un plazo de diez días hábiles para enmiendas, de acuerdo con el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. La fecha, hora y lugar de celebración de los ejercicios podrán publicarse conjunta o separadamente con la lista provisional de personas admitidas y excluidas.

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

Finalizado el plazo de corrección, el órgano competente dictará resolución declarando aprobada la lista definitiva de personas admitidas y excluidas. Si no se presentaran correcciones al listado provisional en el plazo concedido, este quedará automáticamente elevado a definitivo.

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

#### 7º.- PRUEBAS SELECTIVAS

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

##### A) DE CARÁCTER OBLIGATORIO Y ELIMINATORIO

PRIMERO EJERCICIO, teórico: consistirá en contestar un cuestionario de cien (100) preguntas tipo test, mas tres (3) preguntas de reserva, correspondiente al conjunto del programa, temario de materias común y temario de materias específicas, con tres respuestas alternativas propuestas por el tribunal, de las cuáles solo una de ellas será correcta. El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 120 minutos. El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, y para superarlo será necesario obtener un mínimo de 5 puntos. Se alcanzará una puntuación mínima de 5 puntos cuando las respuestas correctas se correspondan con el 50% de la totalidad de las preguntas, para la cal se tendrá en cuenta que por cada tres (3) respuestas incorrectas se descontará una correcta. La respuesta en blanco tendrá puntuación cero.

SEGÚN EJERCICIO, teórico: consistirá en el desarrollo por escrito, durante un tiempo máximo de 3 horas, de 3 temas de entre 4 extraídos al tuntún entre los comprendidos en el temario de materias específicas. El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, y para superarlo será necesario obtener un mínimo de 5 puntos.

TERCERO EJERCICIO, práctico: consistirá en la resolución de un o varios supuestos prácticos durante un tiempo máximo de 4 horas. El dicho supuesto o supuestos prácticos serán formulados por el tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio correspondiente, y estará relacionado con los contenidos del programa y con las funciones propias de la naturaleza de las plazas. En el anuncio de convocatoria de este ejercicio, el tribunal determinará los medios materiales de los que deberá o podrá ir proveído el personal aspirante para su realización.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, y para superarlo será necesario obtener un mínimo de 5 puntos.

##### B) CONOCIMIENTO DE La LENGUA GALLEGA

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

La cualificación final de cada aspirante en la fase de oposición será a resultante de la suma de las cualificaciones de cada un de los ejercicios obligatorios y eliminatorios.

#### 8º.- PROGRAMA TEMARIO DE MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 1.- Sistemas de abastecimiento de agua a poblaciones. Dimensionamiento. Proyectos, construcción y explotación.

- Tema 2.- Sistemas de abastecimiento. Captación. Conducciones por gravedad e impulsiones. Regulación. Lógicas del funcionamiento y control.
- Tema 3.- Conducciones. Características. Tipos. Elementos. Distribución: conservación y explotación.
- Tema 4.- Saneamiento. Sistemas de evacuación. Métodos de trazado. Determinación de caudales. Componentes del sistema.
- Tema 5.- Las aguas residuales. Características. Tratamientos de depuración. Fosas sépticas.
- Tema 6.- Depuración de aguas residuales en pequeñas comunidades. Criterios de selección de alternativas.
- Tema 7.- Técnicas de drenaje urbana sostenible. Conceptos generales. Estanques. Zonas húmedas.
- Tema 8.- Técnicas de drenaje urbana sostenible. Pavimentos permeables. Alcorques estructurales. Jardines de lluvia. Otros
- Tema 9.- La administración pública del agua. Legislación y competencias estatales, autonómicas y locales.
- Tema 10.- Normativa de contratos públicos. Tipos de contratos. Contratos administrativos y contratos privados.
- Tema 11.- Normativa de contratos públicos. Expediente de contratación y su tramitación. Pliegos.
- Tema 12.- Normativa de contratos públicos. Procedimientos de licitación.
- Tema 13.- El proyecto de obras. Contenido. Supervisión. La traza.
- Tema 14.- Ejecución del contrato de obras. Inicio. Certificaciones. Recepción.
- Tema 15.- Ejecución del contrato de obras. Revisión de precios. Modificaciones. Cumplimiento. Responsabilidades. Resolución.
- Tema 16.- La dirección facultativa según la Ley de contratos del sector público. Responsabilidades y deberes.
- Tema 17.- Seguridad y salud en las obras. Normativa vigente. Estudio de seguridad y salud. Plan de seguridad y salud. Coordinador de seguridad y salud.
- Tema 18.- Gestión de residuos de construcción y demolición. Normativa. El productor de residuos de construcción y demolición: definición y deberes.
- Tema 19.- El control de calidad en los pliegos de condiciones. Pruebas. Recepción.
- Tema 20.- Las medidas ambientales correctoras y protectoras para obras de carreteras en Galicia. La vigilancia y el seguimiento ambiental.
- Tema 21.- La protección del medio natural en Galicia. Espacios naturales protegidos. Red Natura 2000. Zonas de especial protección. Denominación y ámbitos en el municipio de Lugo.
- Tema 22.- La protección del patrimonio cultural en Galicia. Su incidencia en las actuaciones relacionadas con las obras municipales.
- Tema 23.- Los planes urbanísticos. Concepto y clases de instrumentos de ordenación y desarrollo.
- Tema 24.- Plan general de ordenación municipal del Ayuntamiento de Lugo. Normas generales de urbanización. Disposiciones generales. Red viaria.
- Tema 25.- Plan general de ordenación municipal del Ayuntamiento de Lugo. Normas generales de urbanización. Infraestructuras de servicios.
- Tema 26.- Plan general de ordenación municipal del Ayuntamiento de Lugo. Normas generales de urbanización. Jardinería y mobiliario urbano.
- Tema 27.- Accesibilidad y supresión de barreras arquitectónicas en espacios públicos en el ayuntamiento de Lugo.
- Tema 28.- Legislación de expropiación forzosa. Procedimientos comunes y de ocupación.
- Tema 29.- Legislación urbanística autonómica. Ley 2/2016, de 10 de febrero, del suelo de Galicia. Clasificación y cualificación del suelo.
- Tema 30.- Legislación urbanística autonómica. Ley 2/2016, de 10 de febrero, del suelo de Galicia. Suelo urbano.
- Tema 31.- Legislación urbanística autonómica. Ley 2/2016, de 10 de febrero, del suelo de Galicia. Suelo de núcleo rural.
- Tema 32.- Legislación urbanística autonómica. Ley 2/2016, de 10 de febrero, del suelo de Galicia. Suelo urbanizable.

- Tema 33.- Legislación urbanística autonómica. Ley 2/2016, de 10 de febrero, del suelo de Galicia. Suelo rústico.
- Tema 34.- Redacción de los proyectos de construcción de carreteras. Documentos que han de figurar obligatoriamente en los proyectos de construcción.
- Tema 35.- Trazado. Trazado en planta.
- Tema 36.- Trazado. Trazado en alzado.
- Tema 37.- Sección transversal. Número de carriles tipo. Sección transversal en planta recta y curva.
- Tema 38.- Glorietas.Tipos. Implantación de glorietas.
- Tema 39.- Glorietas. Señalización. Adaptación a tráfico especiales. Iluminación. Paisajismo.
- Tema 40.- Muros. Tipos. Datos para el proyecto de muros. Métodos para el dimensionamiento de muros. Detalles constructivos.
- Tema 41.- Reglamento general de circulación. Ámbito de aplicación. Normas generales. Circulación. Señalización.
- Tema 42.- Drenaje superficial. Consideraciones generales y criterios básicos. Cálculo de los caudales de referencia.
- Tema 43.- Drenaje superficial. Drenaje de plataforma y márgenes.
- Tema 44.- Drenaje transversal. Obras de fábrica.
- Tema 45.- Balizamiento y defensas. Características y criterios de implantación.
- Tema 46.- Señalización vertical. Definiciones y ámbito de aplicación. Características de los elementos de señalización vertical.
- Tema 47.- Señalización de obras. Ordenación de la circulación en presencia de obras fijas.
- Tema 48.- Señalización móvil de obras. Características. Ámbito de aplicación. Reglas de implantación. Vialidad invernal.
- Tema 49.- Señalización horizontal. Marcas viarias.
- Tema 50.- Capas granulares para firmes. Materiales. Ejecución y control.
- Tema 51.- Firmes flexibles en carreteras. Factores de dimensionamiento . Unidades de obra. Control.
- Tema 52.- Firmes rígidos en carreteras. Pavimento de hormigón. Tipos. Ejecución de las obras. Control. Conservación.
- Tema 53.- Hormigón. Puesta en obra. Transporte. Juntas. Curado. Formigonado en tiempo frío/caluroso.
- Tema 54.- Tratamientos superficiales y mezclas bituminosas. Materiales. Ejecución. Control.
- Tema 55.- Suelos estabilizados *in situ*. Materiales. Ejecución. Control.
- Tema 56.- Refuerzo y rehabilitación de firmes. Análisis y selección del tipo de rehabilitación. Unidades de obra. Control.
- Tema 57.- Conservación de firmes y pavimentos. Arreglo de socavones. Blandas. Otros trabajos de conservación en firmes.
- Tema 58.- Pavimentación de vías urbanas. Características específicas del firme: exigencias técnicas, funcionales, ambientales y estéticas, de explotación y económicas.
- Tema 59.- Pavimentación de vías urbanas. Pavimentos para zonas peatonales: funciones y propiedades, tipos de pavimentos. Pavimentos en pistas para ciclistas.
- Tema 60.- Ordenación del espacio urbano. El espacio del peón.
- Tema 61.- Ordenación del espacio urbano. El espacio para el aparcamiento.
- Tema 62.- Ordenación del espacio urbano. El espacio del transporte público.
- Tema 63.- Ordenación del espacio urbano. El espacio de la bicicleta. Bandas. Intersecciones. Elementos complementarios.
- Tema 64.- Ordenación del espacio urbano. Calmado del tráfico a través del diseño.
- Tema 65.- Ordenación del espacio urbano. Calmado del tráfico. Medidas físicas.
- Tema 66.- Plantaciones en las vías urbanas. Criterios de diseño.

Tema 67.- Acondicionamiento del espacio público. Mobiliario urbano. Iluminación. Jardinería.

Tema 68.- Reductores de velocidad y bandas transversales de alerta en el ámbito urbano. Criterios de diseño e instalación.

Tema 69.- Normativa por la que se regulan los accesos en las carreteras de Galicia: accesos a predios agrícolas.

Tema 70.- Normativa por la que se regulan los accesos en las carreteras de Galicia: accesos a viviendas unifamiliares. Entradas de vehículos y reserva de vía pública en el ayuntamiento de Lugo.

Tema 71.- Normativa de carreteras de Galicia de aplicación a segregaciones y parcelamientos. Ejemplos

Tema 72.- Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: el principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad: principios generales.

#### 9°.- TRIBUNALES CALIFICADORES

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

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

#### **Vocales:**

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

**Secretaria/el:** secretario/a de la corporación o persona funcionaria en quen delegue.

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

#### 10°.- LISTA DE RESERVAS

Una vez finalizado el proceso selectivo para la cobertura definitiva de plazas como funcionario/a de carrera o personal laboral en turno libre, se confeccionará una lista por el orden de puntuación alcanzada por cada aspirante que no superó este, toda vez que para estar incluida/el en esta lista hay que, por lo menos, aprobar el primero ejercicio del proceso selectivo. A partir de todas las personas que superaron este, se sumarán las puntuaciones obtenidas en cada ejercicio, y así se confeccionará la lista para la cobertura de interinidades.

Esta lista de reservas caducará en aquel momento en el que como resultado de un proceso selectivo posterior para la misma categoría sea generada una lista más actualizada.

#### 11°.- RECURSOS

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

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

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

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

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

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

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

Lugo, 4 de noviembre 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. 3417

### Anuncio

#### DECRETO

**Excma. Sra. DOÑA MERCEDES PAULA ALVARELLOS FONDO, Alcaldesa Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Lugo.**

- Visto el acuerdo 5/674 de modificación del Acuerdo de la Xunta de Gobierno Local 18/594 de aprobación de las bases generales que regulan la creación y funcionamiento de las bolsas de trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Lugo y del Acuerdo de la Xunta de Gobierno Local 15/306 de convocatoria específica para la creación de bolsas de trabajo (apartado 2.1.b, de las bases generales que regulan la creación y funcionamiento de las bolsas de trabajo en las categorías profesionales).
- Visto que en la relación de puestos de trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Lugo aprobada por acuerdo de la Xunta de Gobierno Local, adoptado en la sesión extraordinaria celebrada el 27 de mayo de 2020, publicado en el BOP de Lugo nº 122 de 29 de mayo y con efectos desde 1 de junio de 2020 y corrección del anuncio publicado en el BOP de Lugo nº 129, de 6 de junio de 2020, figura un puesto vacante en el Servicio de Igualdad que es necesario cubrir (código 42/259) y para lo cual se exige, dentro de la legislación actualmente vigente, acreditación de formación y experiencia en temas relacionados con la igualdad de oportunidades por razón de género, motivo por el cuál este requisito se establece como un de los obligatorios para la bolsa de trabajo en la categoría de licenciado/a en Derecho.
- Visto el acuerdo 9/476 BASES ESPECÍFICAS PARA La CONVOCATORIA ESPECÍFICA POR CONCURSO-OPOSICIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO EN La CATEGORÍA DE LICENCIADO/A EN DERECHO adoptado por la Xunta de Gobierno Local el día 30 de octubre de 2024.

Por todo el anteriormente expuesto, en base a las atribuciones delegadas por decreto nº 464/2024 del 19/01/2024 dictado por la Excma. Sra. Alcaldesa Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Lugo modificado por el Decreto 4036/2024 del 30/04/24 y, a las atribuciones delegadas por acuerdo 40/607 de la XGL en sesión celebrada el 26 de julio de 2023, modificado por el acuerdo 1/284, de 19 de junio de 2024, **RESUELVO:**

**PRIMERO.-** Convocar el proceso selectivo por concurso-oposición para la creación de una bolsa de trabajo en la categoría de licenciado/a en Derecho, que se regirá por las bases específicas aprobadas por acuerdo 9/476 adoptado por la Xunta de Gobierno Local el 30 de octubre de 2024, que seguidamente se transcribe:

**"BASES ESPECÍFICAS PARA La CONVOCATORIA POR CONCURSO-OPOSICIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO EN La CATEGORÍA DE LICENCIADO/A EN DERECHO.**

1º.- **OBJETO.-** Estas bases específicas tienen por objeto la regulación de los aspectos particulares de la convocatoria por concurso-oposición de una bolsa de trabajo en la categoría de licenciado/a en Derecho.

2º.- **CARACTERÍSTICAS DE La PLAZA**

a) Denominación de la plaza: licenciado/a en Derecho

b) Grupo de titulación: GRUPO A (subgrupo A1)

c) Otras características:

- Escala: administración especial

- Subescala: técnica

3º.- **SISTEMA SELECTIVO.-** De conformidad con lo previsto modificación del Acuerdo de la Xunta de Gobierno Local 18/594 de aprobación de las bases generales que regulan la creación y funcionamiento de las bolsas de

trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Lugo y del Acuerdo de la Xunta de Gobierno Local 15/306, de convocatoria específica para la creación de bolsas de trabajo (apartado 2.1.b, de las bases generales que regulan la creación y funcionamiento de las bolsas de trabajo en las categorías profesionales), el sistema selectivo será el de concurso-oposición .

#### 4°.- TITULACIÓN Y OTROS REQUISITOS OBLIGATORIOS PARA EL ACCESO A Las PLAZAS:

– Titulación de grado en Derecho o equivalente.

- Acreditación de formación y experiencia en temas relacionados con la igualdad de oportunidades por razón de género; la formación se acreditará mediante justificación de haber realizado, por lo menos, 200 horas de actividades formativas relacionadas con la igualdad de oportunidades y, la experiencia con la acreditación de haber trabajado en entidades públicas o privadas, o de haber realizado voluntariado en alguna de las entidades inscritas en el Registro de Acción Voluntaria de Galicia en la sección I-entidades de acción voluntaria- (Decreto 130/2016, de 15 de septiembre, por lo que se establecen los requisitos y el procedimiento para el reconocimiento y acreditación de los centros de información a la mujer de titularidad de las entidades locales de Galicia, así como para la modificación y extinción de su reconocimiento).

#### 5°.- SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN

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

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

a) A las solicitudes de participación deberá juntarse a siguiente documentación:

b) DNI, pasaporte o documento que lo sustituya en otros estados miembros de la Unión Europea.

c) Titulación de grado en Derecho o equivalente.

Acreditación de formación y experiencia en temas relacionados con la igualdad de oportunidades por razón de género; la formación se acreditará mediante justificación de haber realizado, por lo menos, 200 horas de actividades formativas relacionadas con la igualdad de oportunidades y, la experiencia con la acreditación de haber trabajado en entidades públicas o privadas, o de haber realizado voluntariado en alguna de las entidades inscritas en el Registro de Acción Voluntaria de Galicia en la sección I-entidades de acción voluntaria- (Decreto 130/2016, de 15 de septiembre, por lo que se establecen los requisitos y el procedimiento para el reconocimiento y acreditación de los centros de información a la mujer de titularidad de las entidades locales de Galicia, así como para la modificación y extinción de su reconocimiento).

El plazo de presentación de instancias será de **10 días hábiles**, contados desde el siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

#### 6°.- LISTA DE PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía o concejala/el delegada/el, en su caso, dictará resolución por la que se declarará aprobada la lista de personas admitidas y excluidas, con indicación del motivo de exclusión, y se señalará un plazo de 5 días hábiles para enmiendas, de acuerdo con el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. La fecha, hora y lugar de celebración de los ejercicios podrán publicarse conjunta o separadamente con la lista provisional de personas admitidas y excluidas.

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

Finalizado el plazo de corrección, el órgano competente dictará resolución declarando aprobada la lista definitiva de personas admitidas y excluidas. Si no se presentaran correcciones al listado provisional en el plazo concedido, este quedará automáticamente elevado a definitivo.

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

#### 7°.- FASE DE CONCURSO

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

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

Los méritos serán valorados, de acuerdo con el siguiente baremo:

1.- Antigüedad por servicios prestados cómo funcionarios/las de carrera, interino o personal laboral al servicio de las administraciones públicas en la categoría de técnico de administración general (A1):

- por cada año o fracción superior a 6 meses: 0,15 puntos.

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

2.- Cursos de especialización: se valorarán los cursos impartidos y/o recibidos en los últimos 15 años y hasta la fecha de publicación de la convocatoria cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias del puesto y convocados por el Ayuntamiento, la Diputación, el INAP, la EGAP, AGASP, Universidades, organizaciones sindicales u otros agentes dentro del marco de acuerdo de formación para el empleo de las administraciones públicas, de acuerdo con el siguiente:

- cursos de hasta 20 horas: 0,10 puntos.

- cursos de 21 a 40 horas: 0,20 puntos.

- cursos de 41 a 100 horas: 0,35 puntos.

- cursos de más de 100 horas: 0,50 puntos, incrementándose 0,10 puntos

por cada fracción de 100 horas, hasta un máximo de 1 punto.

La realización de un mismo curso, aunque se refiera a ediciones distintas, será valorado una sola vez, y será valorado siempre el último realizado. No se computarán aquellos cursos en cuya acreditación no figuren horas ni créditos.

3.- Titulaciones académicas: solo se computarán las titulaciones superiores de la misma rama de conocimiento que la titulación exigida para la plaza y que proporcionen una forma avanzada de la especialización profesional o adquisición de competencias sobre los estudios exigidos, según el siguiente baremo:

- Doctorado: 3 puntos.

- Máster oficial universitario: 2 puntos.

4.- Conocimiento de la lengua gallega:

- Curso de lenguaje administrativa de nivel medio o equivalente: 0,75 puntos.

- Celga 5, Curso de lenguaje administrativa de nivel superior o equivalente: 1,00 punto.

#### 8°.- PRUEBAS SELECTIVAS

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

##### A) DE CARÁCTER OBLIGATORIO Y ELIMINATORIO

EJERCICIOS, teóricos: consistirá en 2 apartados eliminatorios a realizar en la misma sesión:

a. Contestar un cuestionario de treinta y cinco (35) preguntas tipo test, mas tres (3) preguntas de reserva, correspondiente al conjunto del programa, temario de materias común y temario de materias específicas, con tres respuestas alternativas propuestas por el tribunal, de las cuáles solo una de ellas será correcta.

Se alcanzará una puntuación mínima de 5 puntos cuando, toda vez que por cada tres (3) respuestas incorrectas se descontará una correcta, se alcancen un total de 18 respuestas correctas. La respuesta en blanco tendrá puntuación cero.

b. Resolución de un supuesto práctico que será formulado por el tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio correspondiente y estará relacionado con los contenidos del programa y cuelas funciones propias de la naturaleza de la plaza. Para la realización de este según ejercicio, las personas aspirantes podrán acudir previstas de textos legales no comentados en formato papel. El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos y para superarlo será necesario obtener un mínimo de 5 puntos.

Para superar el ejercicio será necesario obtener un mínimo de 5 puntos en cada un de los apartados anteriores (test y supuesto práctico).

El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 120 minutos.

## B) CONOCIMIENTO DE La LENGUA GALLEGA

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

La cualificación final de cada aspirante en la fase de oposición será a resultante de la suma de las cualificaciones de cada un de los ejercicios obligatorios y eliminatorios.

### 9.- PROGRAMA TEMARIO DE MATERIAS COMUNES

Tema 1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. La reforma constitucional. Derechos fundamentales y libertades públicas.

Tema 2. A Corona. Las Cortes Generales. Las funciones de las Cortes Generales. El Gobierno y la Administración. El Gobierno: composición y funciones. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Poder judicial.

Tema 3. La Comunidad Autónoma Gallega. El Estatuto de autonomía. El Parlamento de Galicia. Administración autonómica de Galicia. Organización y estructura básica.

Tema 4. El régimen local español. Principios constitucionales. Las entidades locales. El municipio. Población y término municipal. Organización y competencias. La provincia y otras entidades locales territoriales.

Tema 5. El municipio de Lugo. Organización municipal específica: Pleno, Alcalde, Junta de Gobierno Local, tenientas y tenientes de alcalde y concejales y concejales delegados. Comisiones del Pleno y otros órganos complementarios. Población y término municipal.

Tema 6. Bienes, actividades y servicios de las entidades locales. La contratación local. El personal al servicio de las entidades locales.

Tema 7. El procedimiento administrativo común. Principios. Estructura. Fases del procedimiento administrativo. La revisión de los actos administrativos. Administración electrónica.

Tema 8. Las haciendas locales. Recursos de las haciendas locales. Especial referencia a los recursos del municipio. El presupuesto de las entidades locales. Contenido y aprobación. Control y fiscalización del gasto público.

### 10.- PROGRAMA TEMARIO DE MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 1. El Ordenamiento jurídico administrativo. El derecho administrativo: concepto y contenidos. El derecho administrativo básico. Tipos de disposiciones legales. Los tratados internacionales. El reglamento: concepto y clases.

Tema 2. La protección de los datos de carácter personal: Reglamento general de protección de datos. Principios. Derechos del interesado. Responsable del tratamiento y encargado del tratamiento. Recursos, responsabilidad y sanciones. Disposiciones relativas a situaciones específicas de tratamiento.

Tema 3. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación.

Tema 4. La eficacia de los actos administrativos. El principio de autotutela declarativa. El principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos. La vía de hecho.

Tema 5. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 6. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración. La revocación de actos. La rectificación de errores.

Tema 7. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. La iniciación del procedimiento: clases, enmienda y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicación. Los registros administrativos.

Tema 8. La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación del procedimiento. La instrucción: sus fases. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 9. Terminación del procedimiento. El deber de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. 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 10. 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.

Tema 11. La jurisdicción contencioso-administrativa: naturaleza, extensión y límites. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. Causas de inadmisibilidad. El procedimiento en primera o única instancia. Medidas cautelares. La sentencia: recursos contra sentencias. La ejecución de la sentencia.

Tema 12. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público: objeto y ámbito de aplicación de la Ley de contratos del sector público. Contratos sujetos a la regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados. Las partes en los contratos del sector público. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Los órganos de contratación. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 13. 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. 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 14. La organización municipal en los municipios de régimen común. Órganos necesarios: el/la alcalde/sana, los/las tenientes/las de alcalde/sana, el Pleno y la Xunta de Gobierno Local. Atribuciones y delegaciones. Especialidades del régimen orgánico funcional de los municipios de gran población.

Tema 15. Los órganos complementarios: comisiones informativas y otros órganos. Los grupos políticos: composición, organización, financiación y función. La participación vecinal en la gestión municipal.

Tema 16. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y distintas de las propias. Los servicios mínimos.

Tema 17. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Los actas. La utilización de medios telemáticos.

Tema 18. El acceso al empleo público: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. La situación administrativa de los funcionarios locales.

Tema 19. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. Derechos de ejercicio colectivo. Deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. El régimen de incompatibilidades.

Tema 20. El contrato de trabajo: partes. Capacidad de contratar. Contenido. Las prestaciones del trabajador y del empresario. Modalidades del contrato de trabajo. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.

Tema 21. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de licencias. La comunicación y la declaración responsable. La iniciativa económica de las entidades locales y la reserva de servicios. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales.

Tema 22. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Los bienes comunales. Los montes vecinales en mano común. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. El inventario. Administración, disfrute y aprovechamiento de los bienes. La enajenación. La acción de desahucio. Aspectos registrales.

Tema 23. La Ley 2/2016, de 10 de febrero, del suelo de Galicia: objetivos y principios generales. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo: principios generales. Clasificación. Régimen jurídico del suelo rústico. Régimen jurídico del suelo urbano. Régimen jurídico del suelo urbanizable. Régimen jurídico del suelo de núcleo rural.

Tema 24. La protección de la legalidad urbanística: obras y usos sin licencia o comunicación previa en curso de ejecución, obras finalizadas sin título habilitante o sin ajustarse al título. Otros actos sin licencia o sin comunicación previa. Particularidades de la protección de la legalidad en suelo rústico y en zonas verdes, espacios libres, dotaciones y equipamientos públicos. Suspensión y revisión de licencias. Las declaraciones de ineficacia. Infracciones y sanciones urbanísticas.

Tema 25. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 26. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos; sus fases. Anticipos de caja fija. Pagos "para justificar". Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los

gastos con financiación afectada. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo.

Tema 27. Ley orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género.

Tema 28. Leyes de igualdad: la Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Ley 7/2023, de 30 de noviembre, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres de Galicia.

Tema 29. Ley orgánica 10/2022, de 6 de septiembre, de garantía integral de la libertad sexual.

Tema 30. Ley 2/2014, de 14 de abril, por la igualdad de trato y a no discriminación de lesbianas, gays, transexuales, bisexuales e intersexuales en Galicia.

Tema 31. Ley 11/2007, de 27 de julio, gallega para la prevención y el tratamiento integral de la violencia de género y Ley 12/2016, de 22 de julio, por la que se modifica la Ley 11/2007, de 27 de julio.

Tema 32. Decreto 130/2016, de 15 de septiembre, por lo que se establecen los requisitos y el procedimiento para el reconocimiento y acreditación de los centros de información a la mujer de titularidad de las entidades locales de Galicia, así como para la modificación y extinción de su reconocimiento.

Tema 33. Ley orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código penal en lo relativo a la violencia contra la mujer y Ley 27/2003, de 31 de julio, reguladora del Orden de protección de las víctimas de la violencia doméstica.

Tema 34. Acreditación administrativa de las situaciones de violencia de género y de la condición de víctima de trata de seres humanos y/o explotación sexual.

Tema 35. Orden de 1 de abril de 1997 por la que se regulan los requisitos específicos que deberán reunir los centros de acogida para mujeres víctimas de maltrato. Los pisos de acogida del Ayuntamiento de Lugo: Reglamento (BOP Lugo núm. 243, de 22 de octubre de 1993). Protocolo de acceso a la Red gallega de acogimiento para mujeres que sufren violencia de género de 25 de mayo de 2016.

Tema 36. Legislación básica en materia de separación y divorcio. Procedimientos para seguir en las causas de nulidad, separación y divorcio. Filiación, patria potestad y régimen económico del matrimonio.

#### 11º.- TRIBUNALES CALIFICADORES

El tribunal calificador del proceso selectivo estará compuesto por cinco titulares e igual número de suplentes. Su composición es a siguiente:

Presidencia:

- D. Valentín López Aira, jefe del Servicio de Igualdad del Ayuntamiento de Lugo.

Suplente: Natalia Framil Riego, jefa del Servicio de Gestión Económico-Financiero del Ayuntamiento de Lugo.

Vocales:

- D.ª María Carmen Flores Pardo, letrada municipal del Ayuntamiento de Lugo.

Suplente: D. Luis Ramón Vázquez Parga, interventor general del Ayuntamiento de Lugo.

- D.ª María Jesús López Vázquez, jefa del Servicio de Fomento del Ayuntamiento de Lugo

Suplente: D.ª Ana Tabarés Martínez, técnica de administración general del Servicio de Contratación y Patrimonio del Ayuntamiento de Lugo

- D.ª María Isabel Ozores Sieira, licenciada en Derecho del Servicio de Bienestar Social del Ayuntamiento de Lugo.

Suplente: D.ª María Aránzazu Sastre Carracedo, tesorera del Ayuntamiento de Lugo.

Secretario/a .:

- D.ª 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.

#### 12º.- LISTA DE RESERVAS

Una vez finalizado el proceso selectivo por concurso-oposición de una bolsa de trabajo en la categoría de licenciado/a en Derecho en el Servicio de Igualdad, se confeccionará una lista por el orden de puntuación alcanzada por cada aspirante toda vez que para estar incluida/el en esta lista hay que aprobar el único ejercicio del proceso selectivo. A partir de todas las personas que superaron este, se sumarán las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso y oposición, y así se confeccionará la bolsa de trabajo correspondiente.

### 13.- RECURSOS

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

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

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

SEGUNDO.- Publicar, junto con su convocatoria, estas bases en el Boletín Oficial de la Provincia, Portal de Transparencia y página web del ayuntamiento."

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

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

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

Lugo, 4 de noviembre de 2024.- Alcaldesa Presidenta, Excm. Sra. Doña MERCEDES PAULA ALVARELLOS FONDO.

R. 3418

## MONFORTE DE LEMOS

### Anuncio

Por acuerdo de la Xunta de Gobierno Local, en sesión de fecha 28.10.2024, se prestó aprobación las bases y convocatoria del proceso selectivo, COMO FUNCIONARIOS/Las, DE DOS PLAZAS DE POLICIA LOCAL, ADMINISTRACIÓN ESPECIAL GRUPO C1, POR MOVILIDAD.

Las personas aspirantes que deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán hacerlo constar mediante solicitud, dirigida al Sr. Alcalde - Presidente del Ayuntamiento de Monforte de Lemos con arreglo al modelo que figura en la página web del Ayuntamiento de Monforte de Lemos ([www.monfortedelemos.es](http://www.monfortedelemos.es)).

La presentación de las solicitudes se hará en el Registro de documentos del Ayuntamiento, en horario de nueve a dos, o en cualquier de los restantes lugares previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común, en el plazo de VEINTE (20) días hábiles desde el día siguiente de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las bases y demás información del proceso selectivo puede ser consultadas en la web municipal ([www.monfortedelemos.es](http://www.monfortedelemos.es)).

#### I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.1. Convocar las pruebas selectivas para cubrir por el sistema de concurso entre personal funcionario de carrera de otros cuerpos de Policía Local de Galicia las siguientes plazas vacantes del Plantel del Cuerpo de la Policía Local de Monforte de Lemos:

Número de plazas:	Dos (2).
Relación de servicio:	Personal funcionario de carrera.
Escala:	Administración especial.
Subescala:	Servicios especiales.

Clase: Policía Local.  
Categoría: Policía.  
Grupo de titulación: C1.

1.2. Este proceso se regirá por el establecido en estas bases y, para el no previsto, se estará al dispuesto en la Ley 4/2007, de 20 de abril, de coordinación de policías locales; en el Decreto 15/2023, de 12 de enero, que la desarrolla; en el Orden de 28 de enero de 2009 por la que se determinan las pruebas de selección, temarios y baremos de méritos para el ingreso, promoción interna y movilidad en los cuerpos de policías locales, para la integración de los vigilantes y auxiliares de policía local o interinos, para el acceso como vigilantes municipales y la contratación de auxiliares de policía de temporada, y en la Ley 30/84, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública, Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Ley 5/1997, de 22 de Julio, de Administración Local de Galicia, Decreto 896/1991, de 7 de junio, reglas básicas y programa mínimos y R.D. 95/1991, de 20 de marzo, de la Comunidad Autónoma de Galicia por la que se aprueba el reglamento de selección de personal y , supletoriamente, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por lo que se aprueba el reglamento general de ingreso de personal al servicio de la Administración General del Estado y demás legislación concordante que sea de aplicación.

## II/II. REQUISITOS DE Las PERSONAS ASPIRANTES

Las personas interesadas en participar en el proceso de provisión deberán poseer en la fecha que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta la toma de posesión como personal funcionario los siguientes requisitos:

- a) Encontrarse en la situación administrativa de servicio activo en la categoría de policía.
- b) Tener una antigüedad mínima de tres años en la categoría de policía.
- c) Llevar más de tres años de tiempo efectivo y continuado en el actual destino.
- d) No encontrarse en situación administrativa de segunda actividad, salvo los casos de segunda actividad por embarazo o lactancia.
- y) Estar en posesión del título de bachiller o técnico. Asimismo, se estará al establecido en el Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, por la que se establecen equivalencias con los títulos de graduado en educación secundaria obligatoria y de bachillerato regulados en la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación.no caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán poseer el documento que acredite fidedignamente su homologación o la credencial de reconocimiento del título a efectos profesionales.
- f) Carecer de antecedentes penitenciarios.
- g) Haber ingresado en la cuenta 2080 0126 20 3110000019 (ABANCA) a nombre del Ayuntamiento de Monforte de Lemos la tasa por derechos de examen por imponerte de 18´87 € prevista en la ordenanza municipal reguladora de la tasa para estudio, análisis y expedición de documentos publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo núm. 294 del día 24 de diciembre de 2010. En ningún caso el ingreso de la citada cuantía supondrá el relevo del trámite de presentación de solicitudes. So procederá la devolución del imponerte satisfecho por el aspirante cuando por causas no imputables al sujeto pasivo no tenga lugar por parte del Ayuntamiento la prestación, o cuando los ingresos se declaren indebidos por resolución o sentencia firme o se produjera una modificación sustancial de las bases de la convocatoria.

Este requisitos deberán acreditarse en la fecha de la presentación de la solicitud, dentro del plazo fijado en esta convocatoria, y se deberán mantener hasta que finalice el proceso.

## III/III. SOLICITUDES

3.1.- Las personas interesadas en tomar parte en este proceso de provisión tendrán que hacerlo constar en instancia según el modelo que se facilitará en la página web del Ayuntamiento [www.monfortedemos.es](http://www.monfortedemos.es) y que figura en el anexo I.

3.2.- Para ser admitidos en este proceso de provisión, las personas interesadas deberán acercar a la instancia a siguiente documentación, original de manera presencial o por medio de la sede electrónica (<https://monfortedemos.sedelectronica.es/info.1>):

- a) Justificante del pago de la tasa por derechos de examen.
- b) Certificado acreditativo de ostentar, en propiedad, la categoría de policía en los cuerpos de la Policía Local de la Comunidad Autónoma de Galicia, de estar en servicio activo en la dicha categoría, de contar con una antigüedad mínima de tres años en esa categoría, de llevar más de tres años de tiempo efectivo y continuado en el actual destino y de no encontrarse en situación administrativa de segunda actividad, salvo los casos de segunda actividad por embarazo o lactancia.
- c) Relación de los méritos que se acrediten, por cada un de los apartados de los que consta el concurso, según el especificado en el apartado "VI/VI. PROCESO DE PROVISIÓN".

- d) Documentación acreditativa de los méritos alegados. Esta documentación acreditativa de los méritos deberá presentarse en el orden en el que figura cada uno de los méritos en la relación de méritos.
- y) Tarjeta acreditativa del grado de discapacidad o certificado de discapacidad expedido por el órgano competente en la materia, siempre que sea expedido por la Xunta de Galicia, de ser el caso.
- f) Resolución administrativa por la que se le reconozca la condición de víctima de terrorismo, de ser el caso.
- g) Certificado Celga 4 o equivalente.

3.3.- No se tendrá en cuenta la documentación que no quede debidamente acreditada dentro del plazo de presentación de solicitudes.

3.4.- El impago de la tasa correspondiente, en su caso, determinará la exclusión en el proceso de la persona aspirante, no siendo posible su enmienda había sido del plazo de solicitudes.

3.5.- La presentación del justificante del abono de las tasas no supondrá el relevo del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la instancia de solicitud de participación en el proceso.

3.6.- La convocatoria y sus bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, así como un anuncio de ellas en el Diario Oficial de Galicia en el Boletín Oficial del Estado, en el que conste el Ayuntamiento convocante, el número de plazas que se convocan, la escala y categoría a la que pertenecen, el sistema de acceso y una cita de los boletines oficiales en que figuren las bases correspondientes, que serán vinculantes para la Administración, los tribunales que evalúen el procedimiento de provisión y las personas participantes.

3.7.- El plazo de presentación de solicitudes será de veinte (20) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.8.- La presentación de las solicitudes y de la documentación a acercar podrá realizarse en el Registro General del Ayuntamiento de Monforte de Lemos o en cualquier de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

3.9.- El horario del registro general del Ayuntamiento de Monforte de Lemos es de 09:00 a 14:00 horas de lunes a viernes laborables.

3.10.- En aplicación del artículo 40 del DECRETO 15/2023, de 12 de enero, por lo que se desarrolla la Ley 4/2007, de 20 de abril, de coordinación de policías locales, el personal funcionario participante en dos o más procesos simultáneos de movilidad horizontal está sujeto a las siguientes obligaciones:

1. Comunicar a cada ayuntamiento afectado su participación en procesos idénticos en otros ayuntamientos, de manera que se pueda tener en cuenta esta circunstancia por cada ayuntamiento, en el supuesto de resultar seleccionado, antes de dictar a propuesta de resolución del proceso de movilidad horizontal.
2. Comunicar por escrito al ayuntamiento en el que no vaya a tomar posesión, antes de la propuesta de resolución del proceso de movilidad horizontal, la renuncia a la misma.

#### IV/IV. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

4.1.- Lista provisional. Una vez que finalice el plazo de presentación de instancias, el Alcalde dictará resolución en la que se declarará aprobada la lista provisional de los/de las aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la causa de la exclusión, de ser el caso.

De no existir aspirantes provisionalmente excluidos, la lista puede ser llevada a definitiva por el Alcalde. Esta resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, en el tablero de anuncios y en la página web del Ayuntamiento [www.monfortedelemos.es](http://www.monfortedelemos.es)

4.2.- Plazo de reclamaciones. Las/Los aspirantes no admitidos dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos en el Boletín Oficial de la Provincia, con el fin de emendar el defecto que había motivado su no admisión

Dispondrán del mismo plazo de reclamación las personas que, presentando debidamente la solicitud de participación en el proceso, no consten ni como admitidas ni como excluidas en la relación publicada.

No se podrán emendar la presentación de solicitud había sido del plazo habilitado a este efecto ni el impago de la tasa establecida.

4.3.- Lista definitiva. Una vez que finalice el plazo de reclamaciones, el Alcalde dictará resolución en la que aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. Esta resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablero de anuncios y en la página web del Ayuntamiento [www.monfortedelemos.es](http://www.monfortedelemos.es) y fijará el lugar la fecha de comienzo de las pruebas.

4.4.- El hecho de figurar en la relación de personas admitidas no prejuzgará que se reconozca a las personas aspirantes la posesión de los requisitos exigidos para participar en el proceso. Cuando, de la documentación

que deben presentar tras superar el proceso, se desprenda que no poseen algún de los requisitos, las personas interesadas decaerán en todos los derechos que pudieran derivar de su participación.

#### V/V. TRIBUNAL.

5.1.- El tribunal del proceso de provisión será colegiado y su composición habrá de ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de las personas que los integren, tendiéndose, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

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

5.3.- La pertenencia al tribunal del proceso de provisión será siempre a título individual, sin que pueda ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

5.4.- Los miembros del tribunal del proceso de provisión deben pertenecer a un cuerpo, escala o categoría profesional para el ingreso en el cuál se requiera una titulación de nivel igual o superior al exigido para participar en el proceso selectivo. En todo caso, deberá pertenecer como mínimo el subgrupo C1 o superior.

5.5.- El tribunal del proceso de provisión estará compuesto por cinco miembros: presidente/a, el secretario/a y tres vocales así como los respectivos suplentes. Será nombrado mediante resolución de la Alcaldía.

5.6.- Corresponden al tribunal las funciones relativas a la cualificación de las personas aspirantes, la emisión de cuantos informes le sean requeridos derivados de su intervención en el proceso, así como, en general, la adopción de cuantas medidas sean precisas en orden al correcto desarrollo del proceso y resolución de incidencias.

5.7.- Todos los miembros tendrán voz y voto y el tribunal quieto autorizado para resolver cuantas dudas puedan presentarse y adoptar los acuerdos que garanticen el buen orden de la convocatoria, en todo el no previsto por las presentes bases y normativa aplicable. El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará al dispuesto en la ley 40/2015 de régimen jurídico del sector público.

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

5.9.- El Alcalde podrá solicitar a los miembros del tribunal y, en su caso, al personal asesor y al personal auxiliar que incorpore a sus trabajos una declaración expresa de no encontrarse en ninguna de las circunstancias reflejadas en el párrafo anterior.

5.10.- En todo caso, las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concorra en ellos alguna de las circunstancias de abstención legalmente previstas.

5.11.- El tribunal no podrá constituirse sin la concurrencia de, por lo menos, tres de sus miembros, con presencia en todo caso de las personas titulares de la Presidencia y de la Secretaría.

5.12.- Por resolución del Alcalde se podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para las valoraciones que se estime pertinentes, limitándose estos asesores a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas y tendrán voz, pero no voto.

5.13.- En ningún caso podrá el tribunal proponer la adjudicación de plazas a un número de aspirantes superior al de plazas convocadas. Cualquier propuesta de adjudicación de plazas que contravenga el establecido será nula de pleno derecho.

5.14.- De las sesiones realizadas por el tribunal se redactará el acta correspondiente, que será firmada por el/a secretario/a con el visto bueno del/de la presidente/a.

#### VI/VI. PROCESO DE PROVISIÓN.

6.1.- El proceso se efectuará por el sistema de concurso, de conformidad con el baremo de méritos que se establece en el anexo III/III del Orden de 28 de enero de 2009, que no tendrá carácter eliminatorio y consistirá en la valoración, por parte del tribunal, de los méritos que concurren en las personas aspirantes.

6.2.- Solamente se tendrán en cuenta los documentos acreditativos que aquellas presentaran hasta el cierre del plazo de presentación de solicitudes, sin que se puedan presentar méritos en período de alegatos. No se tomarán en consideración ni serán valorados los méritos que no queden debidamente acreditados en todos sus aspectos en el momento de la finalización del plazo de presentación de instancias.

6.3.- El tribunal procederá a la puntuación de los méritos y habrá publicado en la página web del Ayuntamiento de Monforte de Lemos, con indicación de la puntuación obtenida por cada aspirante.

6.4.- Contra la puntuación, las personas aspirantes que lo consideren oportuno podrán presentar reclamaciones, ante el propio tribunal, en el plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la puntuación.

6.5.- Los méritos a valorar y el baremo de puntuación para cada uno son los siguientes:

1. Titulaciones académicas oficiales	PUNTOS	
- Título universitario de posgraduado, doctor o equivalente	3,00	
- Título universitario de grado, licenciado, arquitecto, ingeniero o equivalente	2,00	
- Técnico superior, diplomado universitario, ingeniero técnico, arquitecto técnico, diplomado superior en Criminología, Ciencias Policiales o equivalente	1,50	
Bachillerato técnico o equivalente	0,50	
En relación con la aplicación de los baremos, se deben tener en cuenta las siguientes normas: - Titulaciones académicas: no se valorará la titulación requerida para el acceso a la categoría a que se aspira, salvo que se posea más de una. Tampoco se tendrán en cuenta, a efectos de valoración, las titulaciones necesarias o las que se emplearon como vía de acceso para la obtención de una titulación superior ya valorada. - A efectos de equivalencia de titulación, solo se admitirán las reconocidas por el ministerio competente en la materia como títulos académicos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, debiendo presentarse a correspondiente declaración oficial de equivalencia, o disposición en que se establezca esta y, en su caso, el BOE/BOE en que se publicó. Solo se valorarán los títulos antes citados, no los cursos realizados para su obtención		
2. Antigüedad como funcionario de carrera	PUNTOS	
- Cada año de servicio, o fracción superior a seis (6) meses, en los cuerpos de policía local	0,20	
- Cada año de servicio, o fracción superior a 6 meses, en otro cuerpo de seguridad	0,10	
- Cada año de servicio, o fracción superior a 6 meses, en otro cuerpo de cualquier Administración pública.	0,05	
3. Formación profesional y docencia	PUNTOS	
Cómo alumno de la Agasp o en actividades conveniadas	Asistenc	Aproveit
- Cada hora en actividades de tipo presencial	0,015	0,025
- Cada hora en actividades de formación en línea	0,010	0,020
Cómo alumno en otras actividades ajenas a la Agasp	Asistenc	Aproveit
- Cursos o actividades hasta 20 horas	0,20	0,30
- Cursos o actividades entre 21 y 40 horas	0,35	0,50
- Cursos o actividades entre 41 y 70 horas	0,45	0,65
- Cursos o actividades entre 71 y 100 horas	0,50	0,75
- Cursos o actividades entre 101 y 200 horas	0,75	1,00
- Cursos o actividades de más de 200 horas	1,00	1,30
Cómo profesor de la Agasp o en actividades conveniadas		
- Cada hora en actividades de tipo presencial	0,020	
- Cada hora en actividades de formación en línea	0,015	
Cómo profesor en otras actividades ajenas a la Agasp		
- Cada hora en actividades de tipo presencial	0,015	

- Cada hora en actividades de formación en línea	0,010
<p>- Formación y docencia: no se tendrán en cuenta, a efectos de valoración:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Los cursos obligatorios que formen parte del proceso de selección para el acceso a cualquier categoría o empleo de los cuerpos y fuerzas de seguridad.</li> <li>· Los cursos repetidos, salvo que transcurriera un período superior a cinco (5) años desde la finalización del primero curso.</li> <li>· Los cursos necesarios para la obtención de las titulaciones del epígrafe A.1 del anexo III/III del Orden de 28 de enero de 2009 por la que se determinan las pruebas de selección, temarios y baremos de méritos para el ingreso, promoción interna y movilidad en los cuerpos de policías locales, para la integración de los vigilantes y auxiliares de policía o interinos, para el acceso como vigilantes municipales y la contratación de auxiliares de policía de temporada, ni la superación de materias de estos.</li> </ul> <p>- En relación con la docencia, tanto cómo docente de la Agasp como fuera del dicho ámbito, solo serán evaluadas aquellas participaciones en acciones formativas que sean de manifiesto interés policial, dirigidas, en particular, a los cuerpos de policía local, o también al colectivo de las fuerzas y cuerpos de seguridad, desenvueltas en las universidades, administraciones públicas o a través de los planes de formación continua. El mismo curso impartido en más de una ocasión solo computará una vez, salvo que transcurriera un período superior a cinco (5) años desde su realización</p>	
4. Distinciones y recompensas oficiales	PUNTOS
- Placa individual al mérito de la policía local	2,00
- Placa colectiva al mérito de la policía local	1,50
- Medalla al mérito de la policía local	1,00
- Medalla o cruz al mérito policial de otros cuerpos	0,75
- Distinciones del órgano colegiado competente del ayuntamiento	0,25
5. Idiomas	PUNTOS
Conocimiento de idiomas, distintos del español y del gallego, acreditados por certificado de escuela oficial de idiomas (EOI)	
A) Ciclos.	
- Certificado de superación del ciclo elemental	1,00
- Certificado de superación del ciclo superior	2,00
B) Niveles.	
- Certificado superación nivel básico	0,65
- Certificado superación nivel intermedio	1,30
- Certificado superación nivel avanzado	2,00
Solo se tendrá en cuenta el ciclo o nivel de más valor de los que se acrediten	
6. Lengua gallega	PUNTOS
Conocimiento de la lengua gallega, según acreditación	
- Celga 1	0,25
- Celga 2	0,50
- Celga 3	0,75
- Celga 4	1,00
- Curso de iniciación	0,75

- Curso de perfeccionamiento	1,00
- Curso de lenguaje administrativa nivel medio	1,50
- Curso de lenguaje administrativa nivel superior	2,00
Solo se tendrá en cuenta el título de más nivel de los que se acrediten	

6.6.- En el proceso de valoración podrá solicitarse formalmente de las personas aspirantes las aclaraciones, o en el seno caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

Aorde de prelación de las personas aspirantes que serán propuestas para la adjudicación de las plazas convocadas se efectuará de acuerdo a la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso. El número de personas propuestas no podrá ser superior el de plazas convocadas en el proceso.

6.7.- La puntuación obtenida por cada candidato se publicará en la página web del Ayuntamiento [www.monfortedemos.es](http://www.monfortedemos.es) y en el caso de producirse un empate en la puntuación final, el orden en la relación se hará de acuerdo con los siguientes criterios:

6.8.- De producirse empate en las puntuaciones finales obtenidas por dos o más personas aspirantes, se aplicarán los siguientes criterios de prelación hasta producir el desempate:

a) Preferencia a la mujer, mientras se mantenga a menor representación del sexo femenino, en los términos expresados por el artículo 49 del Decreto legislativo 2/2015, de 12 de febrero, por lo que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales de la Comunidad Autónoma de Galicia en materia de igualdad.

b) Mayor antigüedad en la categoría y, de persistir el empate y resultar posible, en la categoría inmediata inferior, y así de manera sucesiva.

c) Se primará la puntuación más alta referida a los méritos en el epígrafe de formación profesional.

d) Se primará la posesión de titulación académica de más nivel.

6.9.- En el caso de persistir el empate después de la aplicación de los criterios anteriores, se realizará un sorteo entre las personas aspirantes.

#### VII/VII. PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN. TOMA DE POSESIÓN.

7.1.- El tribunal enviará al Alcalde a propuesta de adjudicación de los puestos convocados a favor de las/de los aspirantes que, en número no superior el de plazas convocadas y ordenados según la puntuación alcanzada, hubieran superado el proceso de provisión.

Esta propuesta será elevada la definitiva por resolución del Alcalde, resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia. El tribunal podrá declarar desiertas aquellas plazas objeto de la presente convocatoria que no resulten cubiertas por no superar el proceso de provisión el número suficiente de aspirantes.

7.2.- En aplicación del artículo 41 del DECRETO 15/2023, de 12 de enero, por lo que se desenrolla la Ley 4/2007, de 20 de abril, de coordinación de policías locales y de conformidad con el artículo 43.6 de la Ley 4/2007, de 20 de abril, los destinos adjudicados son irrenunciables, excepto que con anterioridad a la finalización del plazo posesorio se obtenga otro destino mediante convocatoria pública.

En cuyo caso la persona adjudicataria podrá optar y comunicar la opción elegida.

Una vez comunicada esta circunstancia al ayuntamiento convocante de la plaza a la que renuncia, podrá tomar posesión de la otra plaza obtenida en paralelo en otra convocatoria pública.

El tribunal realizará en este supuesto una segunda y, en su caso, sucesivas propuestas, en favor de la persona candidata que obtuviera a siguiente mejor cualificación en el concurso.

La previsión del número anterior sería aplicable también en caso de que la persona candidata propuesta no reúna los requisitos de participación, una vez que sean comprobados.

7.3.- Además del supuesto anterior, y con el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas, el Alcalde podrá requerir del tribunal del proceso de provisión, una nueva propuesta de adjudicación a favor de los/de las aspirantes que, en número no superior al de las no cubiertas por cualquier otro motivo y según el orden de puntuación obtenida, hubieran superado el proceso de provisión.

7.4.- Las personas funcionarias seleccionadas cesarán en el seno Ayuntamiento de origen en el plazo de los cinco días siguientes a la publicación de la resolución del concurso, y tomarán posesión en el plazo de los diez días siguientes al cese senprexuízo de la aplicación de las restantes normas específicas que para esta situación establece el artículo 42 del DECRETO 15/2023, de 12 de enero, por lo que se desenrolla la Ley

4/2007, de 20 de abril, de coordinación de policías locales, así como cuantas otras resulten de aplicación con carácter general.

7.5 En aplicación del Artículo 40 del DECRETO 15/2023, de 12 de enero, por lo que se desarrolla la Ley 4/2007, de 20 de abril, de coordinación de policías locales con respecto a los deberes en el caso de participación simultánea en varios procesos de movilidad deberá comunicar a cada ayuntamiento afectado su participación en procesos idénticos en otros ayuntamientos, de manera que se pueda tener en cuenta esta circunstancia por cada ayuntamiento, en el supuesto de resultar seleccionado, antes de dictar a propuesta de resolución del proceso de movilidad horizontal y comunicarle por escrito al ayuntamiento en que no vaya a tomar posesión, antes de la propuesta de resolución del proceso de movilidad horizontal, la renuncia a ella.

#### VIII/VIII. RECURSOS.

8.1.- Contra el acuerdo de aprobación de las presentes bases, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía-Presidencia /Junta de Gobierno Local, en el plazo de un mes a contar desde su publicación; o bien, directamente, recurso contencioso-administrativo ante la jurisdicción Contencioso-Administrativa de Lugo que corresponda, en el plazo de dos meses, desde su publicación.

8.2.- No podrá interponerse recurso contencioso-administrativo se se había interpuesto el potestativo de reposición, en tanto no se resuelva expresamente o se produzca la desestimación presunta del mismo por el transcurso del plazo de un mes desde su interposición.

En este caso, el plazo para la interposición del recurso contencioso-administrativo será de dos meses desde la resolución expresa del recurso, a contar desde el día siguiente al de la notificación del mismo o bien, seis meses, a contar desde el día siguiente en que deba entenderse desestimado por silencio administrativo el citado recurso potestativo de reposición.

#### IX/IX. INFORMACIÓN A Las PERSONAS INTERESADAS.

Sobre esta convocatoria se podrá obtener información a través de los siguientes medios:

- a) Página web del Ayuntamiento de Monforte de Lemos, [www.monfortedelemos.es](http://www.monfortedelemos.es), en el apartado "Procesos selectivos".
- b) En la dirección de correo electrónico [rrhh@concellodemonforte.com](mailto:rrhh@concellodemonforte.com)
- c) En los teléfonos 982 416537 o 982402501.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

## ANEXO I: Modelo de instancia

A La ALCALDÍA DEL AYUNTAMIENTO DE MONFORTE DE LEMOS		
Dn./Dña.		, mayor de edad
con D.N.I. nº		y domicilio en
	Nº	de
C.P.	provincia de	con tñno. nº
y con e-mails:		
<p>EXPONE: Que habiendo sido convocadas pruebas selectivas para la provisión por el sistema de movilidad y procedimiento de concurso de dos plazas vacantes en el Cuerpo de la Policía Local de Monforte de Lemos para el año 2024,</p> <p>MANIFIESTA: Que reúne todas y cada una de las condiciones que se exigen en las bases de la convocatoria y adjunta la documentación acreditativa que se solicita en las bases. Que todos los datos consignados en esta solicitud y en la documentación aportada son ciertos, y,</p> <p>SOLICITA: Que se tenga por presentada a presente instancia dentro del plazo conferido al efecto y, en consecuencia, sea admitido/a para tomar parte en la oposición.</p>		
En		, a de de 2024.
Firma		

Monforte de Lemos , 28 de octubre de 2024.- El Alcade, Gloria Maria Prada Rodriguez.

R. 3419

## QUIROGA

### Anuncio

En la Xunta de Gobierno Local celebrada el día 31 de octubre de 2024 se aprobaron las Bases de la Convocatoria de ayudas a estudiantes del Ayuntamiento de Quiroga para el curso 2024/2025. El plazo de presentación de solicitudes será de 20 DÍAS HÁBILES contados a partir del siguiente al de la publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

### **BASES DE La CONVOCATORIA DE AYUDAS A ESTUDIANTES DEL AYUNTAMIENTO DE QUIROGA PARA EL CURSO 2024/2025**

#### **Primera. Objeto de la convocatoria.**

Constituye el objeto de las presentes bases regular un régimen de ayudas a los/las estudiantes que, residiendo en Quiroga, cursarán sus estudios universitarios, formación profesional, masters y educación especial fuera del término municipal durante el curso 2024/2025.

Se consideran gastos subvencionables los siguientes:

- Adquisición de libros de texto.
- Matrícula de inscripción.
- Gastos de transporte.
- Gastos de vivienda.

No se subvencionarán los siguientes gastos:

- Gastos de inversión, es decir, materiales / bienes inventariables, que son aquellos que tienen una vida útil superior al año, que puede ser reembolsable y no consumido en su totalidad dentro de la actividad subvencionada, y también cuando su valor unitario supere los 100,00 euros (IVA incluido) y cuando se compren por paquetes y su coste supere los 300,00 euros (IVA incluido).
- Impuestos indirectos cuando sean susceptibles de recuperación o compensación.
- Gastos bancarios.

#### **Segunda. Destinatarios/las y requisitos.**

Para ser beneficiario de estas ayudas es preciso cumplir los siguientes requisitos:

- a) Estar empadronado en el ayuntamiento de Quiroga y ser dependiente económicamente. Se considerarán dependientes económicamente los menores de 25 años y que convivan en el domicilio familiar a 31 de diciembre del año inmediato anterior a aquel en el que comienza el curso escolar para lo cual se solicita la ayuda siempre que no tengan un contrato de trabajo o habían percibido recursos (excepto bolsas) durante el año 2024.
- b) Cumplir los requisitos para obtener la condición de beneficiario, recogidas en los artículos 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y 10 de la Ley 9/2007, de 13 de junio, de Subvenciones de Galicia.

#### **Tercera. PLAZO Y LUGAR DE PRESENTACIÓN.**

El plazo de presentación de solicitudes será de 20 DÍAS HÁBILES contados a partir del siguiente al de la publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo. Este plazo podrá ser prorrogado por resolución de la Xunta de Gobierno Local.

Las personas interesadas presentarán sus solicitudes obligatoriamente

- En la Sede electrónica del Ayuntamiento de Quiroga o por correo electrónico [concello.quiroga@eidolocal.es](mailto:concello.quiroga@eidolocal.es)

#### **Cuarta. documentación necesaria para la tramitación del procedimiento.**

Las solicitudes, que irán dirigidas al Alcalde del Ayuntamiento de Quiroga, se formalizarán en el impreso normalizado que se incluye como Anexo I y podrá asimismo obtenerse a través de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Quiroga, y debe incluir por lo menos a siguiente documentación:

- Fotocopia D.N.I. de la persona que solicita la concesión o el representante legal, sobre los más pequeños.
- Certificado de la matrícula expedido por el centro educativo o resguardo de tener pagada la matrícula, sellado por la entidad bancaria para el alumnado de F.P., universitarios, enseñanzas artísticas superiores y alumnado con necesidades educativas especiales que cursen fuera del Ayuntamiento de Quiroga.

#### **Quinta: documentación para la justificación**

- Documento que justifique el pago de libros de texto y adquisición de material, en facturas a nombre del solicitante o del representante legal o tutor. Deberá indicarse se están pagadas.
- Documentación justificativa de gastos de transporte. Facturas al nombre de la persona solicitante.
- En su caso, fotocopia del contrato de arrendamiento o documento que acredite los datos del domicilio en el que vamos a residir durante el curso que deberá indicar los datos de la vivienda, las fechas del contrato, el importe para abonar, los datos del arrendador (nombre y NIF) y del resto de arrendatarios, se los hay.
- Número de cuenta bancaria certificado. En el caso de los menores de edad, es posible presentar el número de cuenta del representante legal o tutor.
- Declaración responsable de encontrarse al corriente con los deberes tributarios y de la seguridad social, de no estar incurso/a en ninguna de las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario/a de subvenciones públicas y de estar al corriente en el cumplimiento de deberes por reintegro de subvenciones.
- Autorización al ayuntamiento de Quiroga para que realice las comprobaciones oportunas durante todo el período que dure el proceso, según Anexo II/II.

#### **Documentación complementaria:**

- Certificado que acredite el grado de minusvalía y/o incapacidad en un grado igual o superior al 33% del solicitante, si procede.

En el caso de presentar solicitudes para varios hermanos, no es necesario duplicar documentación.

#### **Sexta. procedimiento para la concesión de la subvención:**

La concesión se practicará previa baremación de las solicitudes atendiendo estrictamente a los documentos justificativos presentados y ata agotar el crédito de esta convocatoria.

Incoación del expediente. El procedimiento se iniciará previa solicitud del/a interesado/a y se impulsará de oficio en todos sus trámites. La presentación de la solicitud de subvención supone la plena aceptación de estas bases.

Órgano competente para la instrucción. El órgano competente para la instrucción de los expedientes serán el alcalde o concejal/a en quen delegue, la concejala de Educación y el secretario municipal, que verificarán que la instancia presentada se encuentre correctamente cumplimentada y firmada, y acompañada de la documentación que resulte preceptiva de acuerdo con el dispuesto en el apartado cuatro y cinco de las presentes bases reguladoras.

Corrección de defectos en la solicitud. Se la solicitud no reúne los requisitos que le habían sido exigibles, especialmente si no viene acompañada de algún de los documentos previstos en los apartados cuatro y cinco el órgano instructor requerirá al/ la interesada/el para que emende los defectos o complete la solicitud en el plazo máximo e improrrogable de diez días hábiles desde la notificación (art. 68.1 LPACAP), advirtiéndole que, de no hacerlo así, se le tendrá por desistida su solicitud.

Informes, evaluación de solicitudes y otras actuaciones. No habiendo defectos enmendables o, de haberlos, se hubieran corregido en tiempo y forma, se continuará con la instrucción del expediente. El órgano instructor realizará de oficio todas cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y aprobación de los datos que sirvan de base a la resolución de acuerdo al dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (RD 887/2006 de 21 de julio) y en las presentes bases reguladoras. En particular, podrá solicitar cuantos informes habían sido necesarios para fundamentar la resolución o habían sido exigibles por la normativa vigente, que en todo caso tendrán carácter facultativo y no vinculante y deberán ser remitidos en un plazo no superior a diez días, así como podrá evaluar las solicitudes conforme a los criterios contenidos en las presentes bases reguladoras.

Propuesta para resolución. A propuesta de resolución deberá expresar la persona solicitante o la relación de solicitantes para las que se propone la concesión de la subvención y su cuantía, especificando su evaluación y los criterios de valoración sucesivos para la efectúas.

El expediente de concesión contendrá un informe del órgano instructor en el que conste que de la información que obra en su poder, se desprende que el/a beneficiario/la cumple con todos los requisitos necesarios para acceder a las mismas.

**Notificación de la propuesta.** El órgano de instrucción notificará a propuesta de resolución a los/las interesados/las que habían sido excluidos cómo beneficiarios/las en la fase de instrucción, mediante notificación por correo electrónico, a los efectos de presentar alegatos o emendar oportunas en el plazo máximo de quince días, transcurridos los cuáles, el ayuntamiento de Quiroga entenderá que el/a solicitante renuncia a la ayuda.

**Resolución** El órgano para la resolución definitiva del expediente será la Xunta de Gobierno Local.

La resolución del procedimiento se notificará a los/a las interesados/las de acuerdo con el previsto en el artículo 41 de la LPACAP, a cuyos efectos bastará practicar la notificación en el domicilio o correo electrónico que la persona interesada hubiera señalado al efecto en el momento de cursar su solicitud. En todo caso, la resolución será publicada en el tablero de edictos del Ayuntamiento de Quiroga.

**Séptima. Cuantía de las bolsas**

El ayuntamiento de Quiroga abonará las bolsas a los beneficiarios que reúnan todos los requisitos previstos en la base segunda y presenten su solicitud dentro del plazo establecido en la convocatoria junto con la documentación requerida en la base cuarta y quinta.

Los importes se distribuirán de forma proporcional a las solicitudes formuladas, teniendo en cuenta el gasto realizado o el previsible, tanto en el que afecta a los gastos de matrícula, inscripción y material escolar, gastos de vivienda como a los gastos de transporte.

**Octava. Importe máximo y crédito presupuestario**

El importe total para ayudas reguladas en estas bases no podrá superar el importe consignado en las correspondientes aplicaciones del Presupuesto General de la Corporación para el año 2024:

Aplicación Presupuestaria	Concepto	Importe
2024.320.480	Subvenciones en materia educativa	8.000,00 €

Dado el carácter finalista de las ayudas de esta convocatoria, en ningún caso el importe de la ayuda concedida por el ayuntamiento podrá ser superior al gasto realizado por el/a beneficiario/a. En consecuencia, de ser necesario, se realizará el oportuno ajuste en la cantidad de la ayuda concedida en cada caso. Se se detectaran facturas falsas o fraude en la declaración de los datos facilitados se perderá el derecho a obtener las ayudas en los cinco años siguientes.

Se llevará a cabo la tramitación anticipada de gasto, al amparo del establecido en el artículo 56 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones (Real Decreto 887/2006, de 21 de julio). De acuerdo con el mismo, la concesión de las ayudas queda condicionada a la existencia de crédito idóneo y suficiente en el momento de la resolución de la concesión.

**Novena.- compatibilidad**

La percepción de estas ayudas será compatible con la percepción de otras con la misma finalidad que se puedan percibir de otras administraciones.

**Décima.- justificación**

La documentación justificativa se presentará con la solicitud y con carácter previo al pago.

1) Justificantes exigidos para las ayudas de enseñanza:

Documentación
<ul style="list-style-type: none"> <li>Facturas originales o copias compulsadas que acrediten el gasto realizado en libros.</li> <li>Certificado de la matrícula expedido por el centro educativo o resguardo de tener pagada la matrícula, sellado por la entidad bancaria para el alumnado de F.P., universitarios, enseñanzas artísticas superiores y alumnado con necesidades educativas especiales que cursen había sido del Ayuntamiento de Quiroga</li> </ul>

2) Justificantes exigidos para las ayudas de transporte:

Documentación
Facturas de combustible al nombre del solicitante (no serán válidos resguardos de combustible en los que no figure el nombre del solicitante)
Factura de la empresa de transporte al nombre del solicitante (no serán válidos tickets de autobús)

## 3) Justificantes exigidos para las ayudas por alojamiento:

Documentación
En su caso, fotocopia del contrato de arrendamiento o documento que acredite los datos del domicilio en el que vamos a residir durante el curso que deberá indicar los datos de la vivienda, las fechas del contrato, el importe para abonar, los datos del arrendador (nombre y NIF) y del resto de arrendatarios, se los hay.

**Undécima.- verificación y revocación**

Al margen del dispuesto en el apartado anterior, una vez concluido el proceso de adjudicación de las ayudas, el Ayuntamiento de Quiroga podrá requerir a los/las beneficiarios/las la presentación de los documentos que considere oportunos para acreditar la efectiva realización de la actividad para la que le fue concedida la subvención.

La aceptación de las presentes bases implicará también la autorización al Ayuntamiento de Quiroga para recaudar de cualquier organismo, entidad o institución, y cualquier que había sido su naturaleza- pública, concertada o privada- los datos necesarios para determinar la concesión o denegación de la ayuda y, en caso de que le había sido concedida, para determinar si su importe fue íntegramente empleado para la finalidad para que le fue concedida.

Igualmente, implicará la aceptación de ser notificados/las por la vía telemática, conforme al dispuesto en el artículo 27.2 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso de los ciudadanos a los servicios públicos.

El incumplimiento de las obligaciones contraídas por el/a beneficiario/a en virtud del dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en las presentes bases reguladoras y en las Bases de ejecución del presupuesto del Ayuntamiento de Quiroga y, particularmente, el incumplimiento en el dispuesto en el apartado 12 (Obligaciones de los/las beneficiarios/las) o el falseamiento u ocultación de los datos que hubieran dado lugar a la concesión de la subvención, podrá dar lugar a la revocación de la resolución estimatoria de la misma y al reintegro del importe total o parcial de la subvención inicialmente concedida, previa resolución dictada al efecto por el órgano competente para su concesión, que deberá estar debidamente motivada y notificada al/a la interesado/a.

**Duodécima.- deberes del/a beneficiario/a**

Los/las solicitantes de la subvención estarán obligados al cumplimiento de las obligaciones que le habían sido impuestas en virtud del establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre General de subvenciones, en las presentes bases reguladoras y en las Bases de ejecución del presupuesto que el Ayuntamiento de Quiroga hubiera aprobado al efecto. En particular, el siguiente:

12.1. Presentar los impresos, declaraciones, documentos y justificaciones que se indican en las presentes bases reguladoras y, en particular, en su apartado cuatro y cinco consignando fielmente los datos que le habían sido solicitados.

12.2. Facilitar toda la información, declaraciones, documentos y justificantes que en cumplimiento del dispuesto en las presentes bases reguladoras le sean exigidos por el Ayuntamiento de Quiroga, y someterse a las actuaciones de comprobación que con relación a las subvenciones concedidas se practiquen por parte de la Intervención del Ayuntamiento.

12.3. Ejecutar la actividad para que le fue concedida la subvención.

12.4. En el caso de revocación de la ayuda, el/a interesado/la deberá reintegrar el importe íntegro de la misma, sin perjuicio de las responsabilidades a que había habido lugar.

**Disposición última**

Las presentes bases, aprobadas por la Xunta de Gobierno Local con fecha 31 de octubre 2024, entrarán en vigor al día siguiente de la fecha de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

Quiroga, 4 de noviembre de 2024.- El alcalde, José Luis Rivera Castro.



**ANEXO II/II**

**DECLARACIÓN RESPONSABLE**

D./D.<sup>a</sup> \_\_\_\_\_,  
con NIF/pasaporte \_\_\_\_\_, alumno solicitante de 18 a 25 años, o padre, madre, tutor/a de  
el/a, de los/de las alumno/a,alumnos/las:


**DECLARA:**

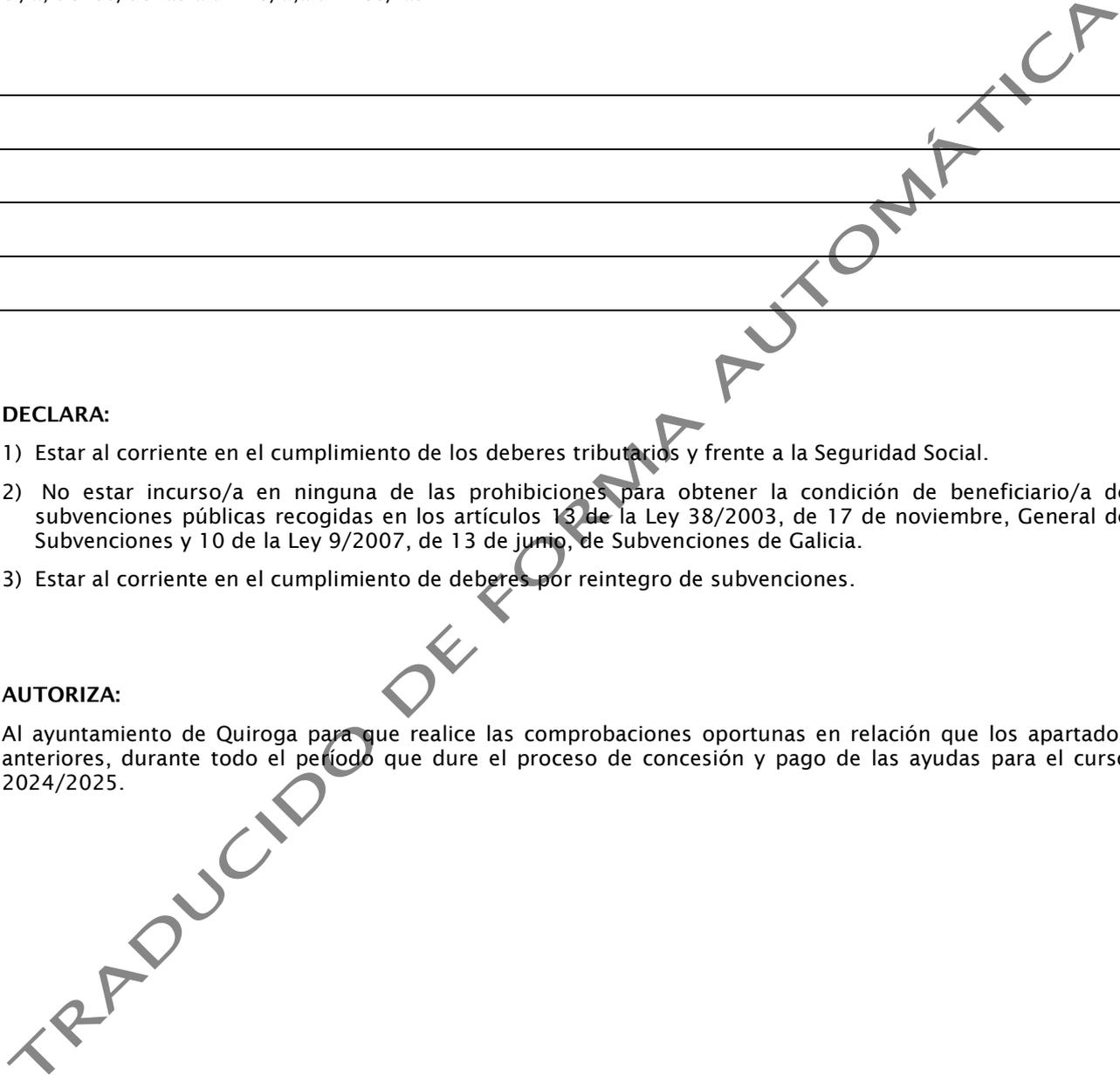
- 1) Estar al corriente en el cumplimiento de los deberes tributarios y frente a la Seguridad Social.
- 2) No estar incurso/a en ninguna de las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario/a de subvenciones públicas recogidas en los artículos 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y 10 de la Ley 9/2007, de 13 de junio, de Subvenciones de Galicia.
- 3) Estar al corriente en el cumplimiento de deberes por reintegro de subvenciones.

**AUTORIZA:**

Al ayuntamiento de Quiroga para que realice las comprobaciones oportunas en relación que los apartados anteriores, durante todo el período que dure el proceso de concesión y pago de las ayudas para el curso 2024/2025.

Quiroga, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024

Fdo.- \_\_\_\_\_



R. 3420

**RIBEIRA DE PIQUÍN***Anuncio*

Por Resolución de la Alcaldía núm. 2024/313, de fecha 14 de octubre, se prestó aprobación al Padrón del precio público por la prestación del Servicio de Ayuda en el Hogar correspondiente al mes de septiembre de 2024, la cal se expone al público por el plazo de quince días contados a partir del siguiente de su publicación al objeto de que pueda ser examinado y presentar contra el mismo las reclamaciones que se estimen pertinentes. Asimismo se hace saber que dicta publicación servirá de notificación colectiva a todos los contribuyentes en él comprendidos al amparo de la Ley General Tributaria.

Ribeira de Piquín, 14 de octubre de 2024.- Alcalde-presidente, Don Roberto Fernández Rico.

R. 3421

*Anuncio*

Por Resolución de la Alcaldía núm. 2024/312, de fecha 14 de octubre, se prestó aprobación al Padrón del precio público por la prestación del Servicio de Centro de Día correspondiente al mes de septiembre de 2024, la cal se expone al público por el plazo de quince días contados a partir del siguiente de su publicación al objeto de que pueda ser examinado y presentar contra el mismo las reclamaciones que se estimen pertinentes. Asimismo se hace saber que dicta publicación servirá de notificación colectiva a todos los contribuyentes en él comprendidos al amparo de la Ley General Tributaria.

Ribeira de Piquín, 14 de octubre de 2024.- Alcalde-presidente, Don Roberto Fernández Rico.

R. 3422

**O VALADOURO***Anuncio***EXPEDIENTE: 34/2023****RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA : CORRECCIÓN DE ERRORES****2 PLAZA ADMINISTRATIVO/A (ARTÍCULO 2 LEY 20/21)**

Visto el expediente 34/2023 y toda la documentación que obra en el mismo.

Vista la Resolución de Alcaldía nº 596/2024 de fecha 28/10/2024 mediante a cuál se aprueba la lista definitiva de personas admitidas y excluidas al proceso de selección para cubrir 2 plazas de administrativo/a de administración general del Ayuntamiento de O Valadouro a través del sistema de concurso-oposición en régimen de personal funcionario incluida en la Oferta de Empleo Público extraordinaria derivada de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y advertido un error en la misma al indicarse el número de plazas convocadas.

Visto el anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo nº 253 de fecha 02/11/2024 de la Resolución de Alcaldía nº 596/2024 de fecha 28/10/2024 mediante a cuál se aprueba la lista definitiva de personas admitidas y excluidas al proceso de selección para cubrir 2 plazas de administrativo/a de administración general del Ayuntamiento de O Valadouro a través del sistema de concurso-oposición en régimen de personal funcionario incluida en la Oferta de Empleo Público extraordinaria derivada de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y advertido un error en el mismo al indicarse el número de plazas convocadas.

Por todo lo expuesto,

**RESUELVO:**

**PRIMERO:** Corregir el error detectado en la Resolución de Alcaldía nº 596/2024 de fecha 28/10/2024 y donde dice:

**2 PLAZAS ADMINISTRATIVO/A (ARTÍCULO 2 LEY 20/21)**

Visto que en fecha 27/01/2023 expiró el plazo de presentación de solicitudes de admisión para participar en el proceso de selección y contratación para cubrir 1 plaza de administrativo/a de administración general del Ayuntamiento de O Valadouro a través del sistema de concurso-oposición en régimen de personal funcionario incluida en la Oferta de Empleo Público extraordinaria derivada de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, publicada en el Boletín Oficial del Estado nº 312 en fecha 29.12.2022.

Debe decir:

**2 PLAZAS ADMINISTRATIVO/A (ARTÍCULO 2 LEY 20/21)**

Visto que en fecha 27/01/2023 expiró el plazo de presentación de solicitudes de admisión para participar en el proceso de selección y contratación para cubrir 2 plazas de administrativo/a de administración general del Ayuntamiento de O Valadouro a través del sistema de concurso-oposición en régimen de personal funcionario incluida en la Oferta de Empleo Público extraordinaria derivada de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, publicada en el Boletín Oficial del Estado nº 312 en fecha 29.12.2022.

**SEGUNDO.-** Corregir el error detectado en el anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo nº 253 de fecha 02/11/2024, y donde dice:

**1 PLAZA ADMINISTRATIVO/A (ARTÍCULO 2 LEY 20/21)**

Visto que en fecha 27/01/2023 expiró el plazo de presentación de solicitudes de admisión para participar en el proceso de selección y contratación para cubrir 1 plaza de administrativo/a de administración general del Ayuntamiento de O Valadouro a través del sistema de concurso-oposición en régimen de personal funcionario incluida en la Oferta de Empleo Público extraordinaria derivada de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, publicada en el Boletín Oficial del Estado nº 312 en fecha 29.12.2022.

Debe decir:

**2 PLAZAS ADMINISTRATIVO/A (ARTÍCULO 2 LEY 20/21)**

Visto que en fecha 27/01/2023 expiró el plazo de presentación de solicitudes de admisión para participar en el proceso de selección y contratación para cubrir 2 plazas de administrativo/a de administración general del Ayuntamiento de O Valadouro a través del sistema de concurso-oposición en régimen de personal funcionario incluida en la Oferta de Empleo Público extraordinaria derivada de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, publicada en el Boletín Oficial del Estado nº 312 en fecha 29.12.2022.

**TERCERO.-** Publicar a presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo a los efectos oportunos. Asimismo también se publicará en el Tablero de Edictos de la Corporación y en la sede electrónica del Ayuntamiento del Valadouro ( <https://sedevaladouro.gal> ).

O Valadouro, 4 de noviembre de 2024.- El alcalde-presidente, José Manuel Lamela Piñeiro .

R. 3423

*Anuncio*

**EXPEDIENTE: 35/2023**

**RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA : CORRECCIÓN DE ERRORES.**

**1 PLAZA OPERARIO/A MANTENIMIENTO VÍAS Y ESPACIOS PÚBLICOS (ARTÍCULO 2 LEY 20/21)**

Visto el expediente 35/2023 y toda la documentación que obra en el mismo.

Vista la Resolución de Alcaldía nº 595/2024 de fecha 28/10/2024 mediante a cuál se aprueba la lista definitiva de personas admitidas y excluidas al proceso de selección para cubrir 1 plaza de operario-a de mantenimiento de vías y espacios públicos del Ayuntamiento de O Valadouro a través del sistema de concurso-oposición en régimen de personal funcionario incluida en la Oferta de Empleo Público extraordinaria derivada de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, publicada en el Boletín Oficial del Estado nº 312 en fecha 29.12.2022, y advertido un error en la misma al indicarse en la resolución Auxiliar Administrativo/a adscrito/a la cultura (1praza. D.A. 6"). Debiendo indicar "Operario/a mantenimiento vías y espacios públicos (Artículo 2 Ley 20/21).

Visto el anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo nº 253 de fecha 02/11/2024 de la Resolución de Alcaldía nº 595/2024 de fecha 28/10/2024 mediante a cuál se aprueba la lista definitiva de personas admitidas y excluidas al proceso de selección para cubrir 1 plaza de operario/a mantenimiento vías y espacios públicos (Artículo 2 Ley 20/21) a través del sistema de concurso-oposición en régimen de personal funcionario incluida en la Oferta de Empleo Público extraordinaria derivada de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y advertido un error en el mismo al indicarse el número de plazas convocadas.

Por todo lo expuesto,

**RESUELVO:**

**PRIMERO:** Corregir el error detectado en la Resolución de Alcaldía nº 596/2024 de fecha 28/10/2024 y donde dice:

PRIMERO.- Aprobar de forma definitiva a siguiente relación de aspirantes admitidos-las y excluidos-las de la convocatoria referenciada:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO/-A ADSCRITO/-A La CULTURA (1 PLAZA D.A.6ª)

**Debe decir:**

**PRIMERO.- Aprobar de forma definitiva a siguiente relación de aspirantes admitidos-las y excluidos-las de la convocatoria referenciada:**

**OPERARIO/A MANTENIMIENTO VÍAS Y ESPACIOS PÚBLICOS (ARTÍCULO 2 LEY 20/21)**

SEGUNDO.- Corregir el error detectado en el anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo nº253 de fecha 02/11/2024, y donde dice:

PRIMERO.- Aprobar de forma definitiva a siguiente relación de aspirantes admitidos-las y excluidos-las de la convocatoria referenciada:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO/-A ADSCRITO/-A La CULTURA (1 PLAZA D.A.6ª)

**Debe decir:**

**PRIMERO.- Aprobar de forma definitiva a siguiente relación de aspirantes admitidos-las y excluidos-las de la convocatoria referenciada:**

**OPERARIO/A MANTENIMIENTO VÍAS Y ESPACIOS PÚBLICOS (ARTÍCULO 2 LEY 20/21)**

**TERCERO.-** Publicar a presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo a los efectos oportunos. Asimismo también se publicará en el Tablero de Edictos de la Corporación y en la sede electrónica del Ayuntamiento de O Valadouro (<https://sedevaladouro.gal>).

O Valadouro, 4 de noviembre de 2024.- El alcalde-presidente, José Manuel Lamela Piñeiro .

R. 3424

---

VILALBA

*Anuncio*

A los efectos del establecido en el art. 17 del RD Legislativo 2/2004, de 5 de marzo (TR Ley r/ de las haciendas locales), se exponen al público, durante el plazo de 30 **días hábiles**, la modificación *de la "Ordenanza fiscal número 2 reguladora del Impuesto sobre bienes inmuebles (IBI)"*, que se aprobó por el **Ayuntamiento Pleno**, en su sesión común celebrada el día 31/10/2024, al objeto de que, a partir del día siguiente al de su inserción, los interesados puedan examinar el expediente y/o presentar las reclamaciones que estimen oportunas, que de ser el caso, habrán de dirigirse al mismo órgano que lo aprobó, y se entenderá elevado a definitivo si no se presentara ninguna reclamación.

Vilalba, 4 de noviembre de 2024.- La alcaldesa, Marta María Rouco Seoane .

R. 3425

---

*Anuncio*

A los efectos del establecido en el art. 17 del RD Legislativo 2/2004, de 5 de marzo (TR Ley r/ de las haciendas locales), se exponen al público, durante el plazo de 30 **días hábiles**, la modificación *de la*

**“Ordenanza fiscal número 5 reguladora del Impuesto sobre circulación de vehículos de tracción mecánica (IVTM)”**, que se aprobó por el **Ayuntamiento Pleno**, en su sesión común celebrada el día 31/10/2024, al objeto de que, a partir del día siguiente al de su inserción, los interesados puedan examinar el expediente y/o presentar las reclamaciones que estimen oportunas, que de ser el caso, habrán de dirigirse al mismo órgano que lo aprobó, y se entenderá elevado a definitivo si no se presentara ninguna reclamación.

Vilalba, 4 de noviembre del 2024.- La alcaldesa, Marta María Rouco Seoane .

R. 3426

## MINISTERIO DE HACIENDA

### BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIONES (BDNS) – MONFORTE DE LEMOS

#### Anuncio

BASES PARA LANA CONCESIÓN DE AYUDAS ECONÓMICAS A DEPORTISTAS INDIVIDUALES DE ÉL AYUNTAMIENTO DE MONFORTE TEMPORADA 2023 - 2024

BDNS (Identif.): 794605

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de datos Nacional de Subvenciones

(<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/ge/es/convocatoria/794605>)

#### 1. OBJETO Y FINALIDAD DE LANA CONVOCATORIA

El objeto de las presentes bases es regular el procedimiento mediante concurrencia competitiva, de ayudas económicas a deportistas individuales de él Ayuntamiento de Monforte de Lemos que, como mínimo, habían participado en el Campeonato de España, Campeonato de Europa o el Campeonato de él Mundo propio de la modalidad deportiva durante el período objeto de la presente convocatoria

#### 2. BENEFICIARIAS

Podrán beneficiarse de esta convocatoria los/las deportistas que cumplan los siguientes requisitos:

Que estén empadronados/las en el Ayuntamiento de Monforte de Lemos dentro de el plazo de presentación de solicitudes y, como mínimo, desde el 1 de octubre de 2023.

Estar federados en alguna de las federaciones deportivas gallegas o españolas en el período para el que se solicita la ayuda, es decir, entre el 1 de octubre de 2023 y el 30 de septiembre de 2024, y que como mínimo habían participado en el Campeonato de España, Campeonato de Europa o el Campeonato de él Mundo propio de la modalidad deportiva.

Tener participado, como mínimo, en tres pruebas de campeonatos de carácter oficial, de los cuales uno de ellos tiene que ser el campeonato de España, campeonato de Europa o el campeonato de él mundo.

Estar al corriente de las obligaciones tributarias con la Hacienda estatal y autonómica, así como estar al corriente de las obligaciones con la Seguridad Social y con el Ayuntamiento de Monforte .

Que en lo sé encuentren incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad para la percepción de ayudas o subvenciones públicas y en lo estar incurso/las en alguna de las prohibiciones para percibir subvenciones recogidas en la ley.

#### 3. BASES REGULADORAS.

Pueden consultarse las bases reguladoras de la presente convocatoria en la siguiente dirección: [www.monfortedemos.es](http://www.monfortedemos.es) en la sección de SUBVENCIONES. Las entidades interesadas deberán presentar las solicitudes de acuerdo con los modelos normalizados que se facilitarán en el Registro general de el Ayuntamiento de Monforte de Lemos , en los servicios sociales comunitarios o en la web [www.monfortedemos.es](http://www.monfortedemos.es).

#### 4. CUANTÍA.

Para la financiación de estas ayudas se destina un crédito de 10.000,00 €.

#### 5. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LANAS SOLICITUDES.

El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles desde el día siguiente a la publicación de el extracto de las bases en el Boletín Oficial de Lugo

Monforte de Lemos , 4 de noviembre de 2024.- Él Alcalde, José Tomé Roca.

R. 3427

---

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA