



### EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

#### SERVICIO CONTRATACIÓN Y FOMENTO. UNIDAD DE OBRAS Y PLANES

##### Anuncio

#### INFORMACIÓN PÚBLICA

Por el órgano competente de esta Diputación fueron tomados en consideración los proyectos de las obras:

GUNTÍN - FRIOL.- REHABILITACIÓN DE FIRME ARROYOS CON GRAVILLA LU-P-2405 "GUNTÍN (N-540) - ENTRAMBASAUGAS - SAN ROMÁN - PARDELLAS (LU-231)", P.K. 0+000 A 11+972

EXPTTE GTM: 2024/CON\_02/000081

En cumplimiento del que se dispone en el art. 93 del T.R.R.L aprobado por R.D.L. 781/86, y demás normativa de aplicación, se abre un período de información pública a los efectos de alegatos, reclamaciones o sugerencias por parte de personas o entidades legitimadas, por espacio de VEINTE (20) días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad y a los efectos establecidos en el Art. 93 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de Abril y en el Art. 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Los dichos proyectos estarán a disposición en el portal de transparencia de la Diputación Provincial <https://portaltransparencia.deputacionlugo.org>

Lugo, 20 de diciembre de 2024.- El SECRETARIO GENERAL, José Antonio Mourelle Cillero.

R. 4140

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

##### Anuncio

**NOMBRAMIENTO PARA CUBRIR EN PROPIEDAD, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, SEIS (6) PLAZAS DE TÉCNICO/A GESTIÓN, DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA GESTIÓN, GRUPO A - SUBGRUPO A2, DEL PLANTEL FUNCIONARIO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO, CINCO (5) DE LA CUOTA GENERAL Y UNA (1) DE LA CUOTA DE RESERVA PARA PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES, ACCESO LIBRE, CORRESPONDIENTES A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2022 (TASA ADICIONAL DE ESTABILIZACIÓN A LA QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 2 DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE).**

La Xunta de Gobierno de la Diputación Provincial de Lugo, en sesión celebrada el día 20 de diciembre de 2024, adoptó entre otros el siguiente acuerdo, que se reproduce de manera literal:

*"Las bases generales que regulan (junto con las bases específicas), los procesos excepcionales que se convoquen para el ingreso en plazas de funcionario de carrera o personal laboral fijo en la Diputación de Lugo, incluidas en la Oferta de Empleo Público del año 2022 - IB) Tasa adicional de Estabilización de empleo temporal (Artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de Diciembre), cuota general o cuota de reserva a personas con capacidades diferentes, sistema de concurso-oposición, acceso libre se publicaron en el BOP núm. 224, del 29.09.2022.*

*La convocatoria y bases específicas que rigen el proceso selectivo para cubrir, por el sistema de concurso-oposición, seis (6) plazas de Técnico/a Gestión de la escala de administración general, subescala gestión, grupo A - subgrupo A2, del plantel funcionario, (5 plazas cuota general y 1 plaza cuota reserva personas con capacidades diferentes) correspondientes a la Oferta de Empleo Público del año 2022 (tasa adicional de estabilización a la que se refiere el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre), se hicieron públicas en el BOP núm. 224, del 29.09.2022.*

*Celebrado el procedimiento selectivo, vista a propuesta del Tribunal Calificador y acreditada por las personas aspirantes propuestas la documentación a la que se refiere la base general 13, cumpliendo los requisitos exigidos en la base general 4 y en la base específica 5, esta presidencia, atendiendo a la propuesta del Tribunal Calificador y de acuerdo con el punto 14.1 de las bases generales, propone a la Xunta de Gobierno la resolución definitiva del procedimiento nombrando cómo funcionaria de carrera a:*

**Doña Sandra Fernández Quintás**, para ocupar la plaza número 878, denominada **Técnico/a Gestión, escala administración general, subescala gestión, grupo A – subgrupo A2**, del plantel funcionario de la Diputación Provincial de Lugo, correspondiente a la Oferta de Empleo Público del año 2022 (tasa adicional de estabilización a la que se refiere el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre), convocada por la cuota general, adjudicándole el puesto de trabajo denominado Técnico/a Gestión Entrada número 1422, vinculado a la citada plaza.

**Doña María de los Ángeles Pereira Fernández**, para ocupar la plaza número 879, denominada **Técnico/a Gestión, escala administración general, subescala gestión, grupo A – subgrupo A2**, del plantel funcionario de la Diputación Provincial de Lugo, correspondiente a la Oferta de Empleo Público del año 2022 (tasa adicional de estabilización a la que se refiere el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre), convocada por la cuota general, adjudicándole el puesto de trabajo denominado Técnico/a Gestión Entrada número 1423, vinculado a la citada plaza.

**Doña Elena María Pérez Ramos**, para ocupar la plaza número 877, denominada **Técnico/a Gestión, escala administración general, subescala gestión, grupo A – subgrupo A2**, del plantel funcionario de la Diputación Provincial de Lugo, correspondiente a la Oferta de Empleo Público del año 2022 (tasa adicional de estabilización a la que se refiere el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre), convocada por la cuota general, adjudicándole el puesto de trabajo denominado Técnico/a Gestión Entrada número 1421, vinculado a la citada plaza.

**Doña María José Arias Arrojo**, para ocupar la plaza número 859, denominada **Técnico/a Gestión, escala administración general, subescala gestión, grupo A – subgrupo A2**, del plantel funcionario de la Diputación Provincial de Lugo, correspondiente a la Oferta de Empleo Público del año 2022 (tasa adicional de estabilización a la que se refiere el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre), convocada por la cuota general, adjudicándole el puesto de trabajo denominado Técnico/a Gestión Entrada número 1347, vinculado a la citada plaza.

**Doña Carla Bejarano Álvarez**, para ocupar la plaza número 891, denominada **Técnico/a Gestión, escala administración general, subescala gestión, grupo A – subgrupo A2**, del plantel funcionario de la Diputación Provincial de Lugo, correspondiente a la Oferta de Empleo Público del año 2022 (tasa adicional de estabilización a la que se refiere el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre), convocada por la cuota general, adjudicándole el puesto de trabajo denominado Técnico/a Gestión Entrada número 1455, vinculado a la citada plaza.

**Don Andrés García Rey**, para ocupar la plaza número 968, denominada **Técnico/a Gestión, escala administración general, subescala gestión, grupo A – subgrupo A2**, del plantel funcionario de la Diputación Provincial de Lugo, correspondiente a la Oferta de Empleo Público del año 2022 (tasa adicional de estabilización a la que se refiere el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre), convocada por la cuota reserva a personas con capacidades diferentes, adjudicándole el puesto de trabajo denominado Técnico/a Gestión Entrada número 1692, vinculado a la citada plaza.”

La Xunta de Gobierno, por unanimidad, acuerda prestar aprobación a la propuesta presentada y anteriormente transcrita.

Contra el presente acuerdo que pone fin a la vía administrativa cabe interponer potestativamente recurso de reposición ante la Xunta de Gobierno de la Diputación Provincial en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la publicación del presente acuerdo en el BOP o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo de Lugo, en el plazo de dos meses y en la forma prevista en la Legislación reguladora de dicha jurisdicción, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro que estime procedente.

Lugo, 23 de diciembre de 2024.- El SECRETARIO GENERAL, José Antonio Mourelle Cillero.

R. 4156

### Anuncio

#### **NOMBRAMIENTO PARA La PROVISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO DE “LETRADO ASESOR ESPECIALISTA EN CONSULTIVO-CONTRATACIÓN”, DE La DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO, RESERVADO A PERSONAL FUNCIONARIO.**

La Xunta de Gobierno de la Diputación Provincial de Lugo, en sesión celebrada el día 20 de diciembre de 2024, adoptó entre otros el siguiente acuerdo, que se reproduce de manera literal:

“ La Xunta de gobierno, en sesión de fecha 26 de julio de 2024, aprueba la convocatoria y bases para la provisión de un puesto de trabajo denominado *Letrado Asesor Especialista en Consultivo-Contratación, de personal funcionario a proveer por el sistema de concurso específico de méritos, haciéndose públicas en el Boletín Oficial de la Provincia número 195, de 26 de agosto de 2024.*

A vista de la propuesta de nombramiento realizada por la Comisión de Valoración, se eleva la Xunta de Gobierno para que adopte los siguientes acuerdos:

1º.- Resolver definitivamente el proceso de provisión nombrando a Don Pablo Abuín Ratón, para ocupar con carácter definitivo y por el sistema de concurso específico de méritos, el puesto de trabajo número 989, denominado *Letrado Asesor Especialista en Consultivo-Contratación, adscrito la Asesoría Jurídica, reservado a personal funcionario, nivel complemento de destino 27*

2º.- *Publicar el Acuerdo en el Boletín oficial de la Provincia, en el Tablero de Anuncios y en la página web de la Entidad, para cumplimiento de la base 8.*”

La Xunta de Gobierno, por unanimidad, acuerda prestar aprobación a la propuesta presentada y anteriormente transcrita.

Contra el presente acuerdo que pone fin a la vía administrativa cabe interponer potestativamente recurso de reposición ante la Xunta de Gobierno de la Diputación Provincial en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la publicación del presente acuerdo en el BOP o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo de Lugo, en el plazo de dos meses y en la forma prevista en la Legislación reguladora de dicha jurisdicción, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro que estime procedente.

Lugo, 23 de diciembre de 2024.- El SECRETARIO GENERAL, José Antonio Mourelle Cillero.

R. 4157

## AYUNTAMIENTOS

### BECERREÁ

#### Anuncio

#### OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA EL EJERCICIO 2024

En cumplimiento del que dispone la ley reguladora de las bases de régimen local y el artículo 70 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto básico del empleado público, el Ayuntamiento de Becerreá anuncia que, por Resolución de la Alcaldía de 9 de diciembre de 2024, se aprueba la oferta de empleo público de esta corporación para el ejercicio 2024, incluyendo las siguientes plazas con las siguientes características:

Personal funcionario:

1.- Auxiliar administrativo.

Escala Administración General, Subescala auxiliar (Subgrupo C2).

Oposición libre.

Personal laboral:

1.- Encargado de obras y Servicios – Conductor.

Escala Administración Especial, Subescala Servicios especiales y clase Personal de oficios (Subgrupo C2).

Concurso-oposición promoción interna.

Becerreá, 19 de diciembre de 2024.- El ALCALDE-PRESIDENTE, D. Manuel Martínez Nuñez.

R. 4141

## CASTROVERDE

#### Anuncio

**APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL EJERCICIO 2025** Aprobado definitivamente el presupuesto para el ejercicio económico de 2025, por acuerdo adoptado por el Pleno de este Ayuntamiento en la sesión común que tuvo lugar el día 28 de noviembre de 2024, al no haberse presentado reclamaciones al mismo, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales

aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se publica el resumen del mismo por capítulos:

#### ESTADO DE INGRESOS

Capítulo	Denominación	Euros
1	Impuestos directos	806.389,47
2	Impuestos indirectos	50.000
3	Tasas y otros ingresos	377.558,91
4	Transferencias corrientes	1.653.285,72
5	Ingresos patrimoniales	12.938,59

**TOTAL OPERACIONES CORRIENTES** ..... **2.900.172,69 euros**

6	Enajenación de inversiones reales	0
7	Transferencias de capital	328.658,72

**TOTAL OPERACIONES DE CAPITAL** ..... **328.658,72 euros**

**TOTAL PRESUPUESTO DE INGRESOS** ..... **3.228.831,41 euros**

#### ESTADO DE GASTOS

Capítulo	Denominación	Euros
1	Gastos de personal	684.669,32
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	2.053.670,21
3	Gastos financieros	0
4	Transferencias corrientes	112.500

**TOTAL OPERACIONES CORRIENTES** ..... **2.850.839,53 euros**

6	Inversiones reales	359.741,88
7	Transferencia de capital	18.250

**TOTAL OPERACIONES DE CAPITAL** ..... **377.991,88 euros**

**TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS** ..... **3.228.831,41 euros**

En la referida sesión se acordó, también, la aprobación del plantel:

#### PLANTEL

##### A) FUNCIONARIOS DE CARRERA

Nº PLAZAS	DENOMINACIÓN DE La PLAZA	GRUPO	NIVEL CD	SITUACIÓN
1	Agrupación Secretaría -Intervención	A1/A2	26	EI
1	Administrativo/a	C1	22	EI
1	Administrativo/a	C1	22	EI
1	Auxiliar administrativo	C2	18	EI
1	Auxiliar administrativo*	C2	18	EI
1	Subalterno	AP	14	EI
1	Trabajador/a Social	A2	24	EI

1	Subalterno	AP	14	EI
1	Arquitecto/a (42% de jornada)	A1	25	VND

\* Funcionaria en situación de servicios especiales

**B) PERSONAL LABORAL FIJO**

Nº PLAZAS	DENOMINACIÓN DE La PLAZA	GRUPO	NIVEL CD	SITUACIÓN
1	Encargado Oficial de Servicios múltiples	C2	16	EI
3	Operario/a Limpiador/a	AP	14	EI
1	Peón de Servicio múltiples	AP	14	EI

N.C.D.: Nivel Complemento Destino;; EI: Ocupada; VND: Vacante no dotada; VDP: Vacante dotada ocupada por interinidad por plaza vacante

Se publican para general conocimiento las bases de ejecución

**BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL EJERCICIO ECONÓMICO 2025.**

**ÍNDICE**

**TÍTULO PRELIMINAR**

Base 1. Ámbito de aplicación de las Bases de Ejecución.

Base 2. Principios generales

**TÍTULO I. DEL PRESUPUESTO Y Sus MODIFICACIONES**

**Capítulo I. CONTENIDO**

Base 3. Contenido y estructura presupuestaria.

**Capítulo II/II. Los CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO**

Base 4. Carácter Limitativo y vinculante de los créditos presupuestarios.

**Capítulo III/III. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**

Base 5. Tipo de modificaciones.

Base 6. Normas comunes a las modificaciones presupuestarias.

Base 7. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

Base 8. Tramitación de los expedientes de modificación por créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

Base 9. Créditos ampliables.

Base 10. Transferencias de crédito.

Base 11. Generación de créditos por nuevos ingresos.

Base 12. Incorporación de remanentes de crédito.

Base 13. Bajas por anulación.

**TÍTULO II/II. DE Los GASTOS**

**Capítulo I.**

Base 14. Límite de gasto no financiero.

Base 15. Prioridad de pago de la deuda pública

Base 16. Consignación presupuestaria.

Base 17. Retención de créditos.

Base 18. Créditos no disponibles.

**Capítulo II/II. Ejecución del Gasto**

Base 19. Fases de ejecución del gasto.

Base 20. Normas sobre el procedimiento de ejecución del gasto.

Base 21. Tramitación previa al reconocimiento de deberes.

Base 22. Tramitación de la facturación electrónica

Base 23. Cesión de créditos.

### **Capítulo III/III. NORMAS ESPECIALES**

Base 24. Concesión de subvenciones.

Base 25. Pagos a justificar.

Base 26. Anticipos de caja fija.

Base 27. Gastos de carácter plurianual.

Base 28. Contratos menores.

Base 29. Aportaciones a los Grupos políticos municipales.

Base 30. Indemnizaciones por razón del servicio.

### **TÍTULO III/III. DE Los INGRESOS**

Base 31. La Tesorería municipal.

Base 32. Gestión de los ingresos.

Base 33. Reconocimiento de derechos.

Base 34. Gestión de cobramientos

Base 35. Operaciones de tesorería.

Base 36. Plan de tesorería.

Base 37. Procedimiento para la aprobación de bajas pertenecientes a agrupación de presupuestos cerrados.

### **TÍTULO IV/IV. DE La LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO**

Base 38. Liquidación del presupuesto.

Base 39. Determinaciones de la liquidación del presupuesto.

Base 40. Saldos de dudoso cobramiento.

### **TÍTULO V/V. La CUENTA GENERAL**

Base 41. Tramitación de la Cuenta General.

Base 42. Contenido de la Cuenta General.

### **TÍTULO VI/VI. CONTROL Y FISCALIZACIÓN**

#### **CAPÍTULO I. CONTROL INTERNO**

Base 43. Control interno simplificado.

Base 44. Ejercicio de la función Interventora.

Base 45. Ámbito de aplicación.

Base 46. Modalidades de fiscalización de expedientes.

#### **CAPÍTULO II/II. FISCALIZACIÓN DE INGRESOS.**

Base 47. Toma de razón en contabilidad.

Base 48. Fiscalización de las devoluciones de ingresos.

Base 49. Fiscalización posterior al reconocimiento del derecho.

### **TÍTULO VII/VII. INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA Y MOVIMIENTOS DE TESORERÍA.**

Base 50. Información sobre la ejecución del presupuesto y la tesorería.

### **DISPOSICIÓN ÚLTIMA**

### **TÍTULO PRELIMINAR**

#### **BASE 1.- ÁMBITO DE APLICACIÓN DE Las BASES DE EJECUCIÓN.**

Se establecen las presentes Bases de Ejecución del presupuesto de conformidad con el previsto en los artículos 165.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por lo que se desarrolla el

capítulo primero del título sexto del citado texto refundido, teniendo por objeto la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y características de este Ayuntamiento. Las presentes Bases se aplicarán con carácter general a la ejecución del presupuesto.

La gestión de los dichos presupuestos se realizará de conformidad con lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; Real Decreto 500/1990 de 20 de abril; Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, modificada por el Orden HAP/419/2015, de 14 de marzo; Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

## **BASE 2.- PRINCIPIOS GENERALES.**

Principio de estabilidad presupuestaria. La elaboración, aprobación y ejecución de los presupuestos y demás actuaciones que afecten a los gastos o ingresos de esta Entidad se realizará en un marco de estabilidad presupuestaria, coherente con la normativa europea.

Principio de sostenibilidad financiera. Las actuaciones de esta Entidad estarán sujetas al principio de sostenibilidad financiera definido en el artículo 4 Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

Principio de plurianualidad. La elaboración de los Presupuestos de esta Entidad se encuadrará en un marco presupuestario a medio plazo, compatible con el principio de anualidad por lo que se rigen la aprobación y ejecución de los Presupuestos, de conformidad con la normativa europea.

Principio de transparencia. La contabilidad de esta Entidad, así como sus presupuestos y liquidaciones, deberán contener información suficiente y adecuada que permita verificar su situación financiera, el cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y de sostenibilidad financiera y a observancia de los requerimientos acordados en la normativa europea en esta materia.

Principio de eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos. Las políticas de gasto público de este Ayuntamiento deberán encuadrarse en un marco de planificación plurianual y de programación y presupuestación, atendiendo a la situación económica, a los objetivos de política económica y al cumplimiento de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

La gestión de los recursos públicos estará orientada por la eficacia, la eficiencia, la economía y la calidad, a cuyo fin serán aplicadas políticas de racionalización del gasto y de mejora de la gestión del sector público.

Las disposiciones legales y reglamentarias, en su fase de elaboración y aprobación, los actos administrativos, los contratos y los convenios de colaboración, así como cualquier otra actuación de este Ayuntamiento que afecten a los gastos o ingresos públicos presentes o futuros, deberán valorar sus repercusiones y efectos, y supeditarse de forma estricta al cumplimiento de las exigencias de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

## **TÍTULO I. DEL PRESUPUESTO Y Sus MODIFICACIONES**

### **CAPÍTULO I: CONTENIDO**

#### **BASE 3.- CONTENIDO Y ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA.**

1. El presupuesto único para este Ayuntamiento asciende, en su estado de ingresos a la 3.127.690,59 euros y en el estado de gastos de gastos a la 3.228.831,41 euros.

2. Los créditos incluidos en el Estado de Gastos del Presupuesto del Ayuntamiento fueron clasificados con los siguientes criterios:

Por Programas, distinguiéndose: área de gastos, política de gastos, Grupo de programas y programas.

Económico, distinguiéndose: capítulo, artículo, concepto y subconcepto.

Las previsiones del Estado de Ingresos del Presupuesto del Ayuntamiento se clasificaron separando las operaciones corrientes, las de capital y las financieras, de acuerdo con la clasificación por: capítulos, artículos, conceptos y subconcepto.

4. Se entenderán abiertas con crédito cero, todas las aplicaciones presupuestarias y conceptos presupuestarios que se establecen en los Anexos I e II/II del Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, y de acuerdo con las reglas reguladas en la misma.

### **CAPÍTULO II/II: Los CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO**

#### **BASE 4.- CARÁCTER LIMITATIVO Y VINCULANTE DEL PRESUPUESTO.**

1. Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la que fueron autorizados en el presupuesto o en sus modificaciones, teniendo carácter limitativo y vinculante, en el nivel de vinculación jurídica que expresamente se recoge en estas Bases de Ejecución.

2. La vinculación jurídica de los dichos créditos, conforme autorizan los artículos 28 y 29 del Real Decreto 500/ 1990 citado, queda fijada a nivel de Área **de Gasto**, con respecto a la clasificación por programas, y a nivel de Capítulo, respecto a la clasificación económica.

3.- Cuando se solicite autorización para la realización de un gasto que exceda de la consignación de la aplicación presupuestaria, sin superar el nivel de vinculación jurídica establecido en el punto anterior, podrá efectuarse el mismo sin la necesidad de más trámites.

La fiscalización del gasto tendrá lugar respecto al límite definido por el nivel de vinculación.

### **CAPÍTULO III/III. DE Las MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**

#### **BASE 5.- TIPOS DE MODIFICACIÓN.**

1. Cuando deba realizarse un gasto que exceda del nivel de vinculación jurídica, sin que exista crédito presupuestario suficiente o adecuado, se tramitará el expediente de modificación de créditos que proceda, con sujeción a las particularidades reguladas en el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril y en este capítulo.

2. Las modificaciones de crédito que podrán ser realizadas en los Estados de Gastos del presupuesto son las siguientes:

- Créditos extraordinarios.
- Suplementos de créditos.
- Ampliaciones de crédito.
- Transferencias de crédito.
- Generación de créditos por ingresos.
- Incorporación de remanentes de crédito.
- Bajas por anulación.

#### **BASE 6.- NORMAS COMUNES A Las MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.**

1. Los expedientes serán incoados por orden del Alcalde-Presidente.

2. Todo expediente de modificación de créditos será informado por Secretaría - Intervención.

3. Cuando el órgano competente para su aprobación sea el Pleno de la Corporación, una vez aprobado inicialmente el expediente de modificación, se expondrá al público durante quince días hábiles, pudiendo los interesados presentar reclamaciones. Si durante el citado período no se presentaron reclamaciones, la modificación de crédito quedará definitivamente aprobada y, en otro caso, deberá resolver el Pleno en el plazo de un mes contado desde la finalización de la exposición al público.

4. Cuando la competencia corresponda al Alcalde-Presidente, será ejecutiva desde su aprobación.

5. Las modificaciones presupuestarias se ajustarán al dispuesto en estas Bases y en el no previsto por las mismas será de aplicación el establecido en los artículos 177 y siguientes del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; los artículos 34 y siguientes del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y el artículo 16 del Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por lo que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su Aplicación a las Entidades Locales.

6. Las modificaciones presupuestarias se someterán a los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, coherente con la normativa europea, y de conformidad con lo previsto en los artículos 3, 4, 11, 12 y 13 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

#### **BASE 7.- CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS.**

Los créditos extraordinarios son aquellas modificaciones del presupuesto de gastos mediante los que se asigna crédito para la realización de un gasto específico y determinado, que no puede demorarse hasta el ejercicio siguiente y para lo cual no existe crédito.

Los suplementos de créditos son aquellas modificaciones del presupuesto de gastos en los que concurriendo las mismas circunstancias anteriores en relación con el gasto a realizar, el crédito previsto resulta insuficiente y no puede ser objeto de ampliación.

#### **BASE 8.- TRAMITACIÓN DE Los EXPEDIENTES DE MODIFICACIÓN POR CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS.**

1. A propuesta de incoación de los expedientes de concesión de créditos extraordinarios y suplementos de crédito irá acompañada de una memoria justificativa de la necesidad de la medida, y en ella deberá precisarse la clase de modificación a realizar, las aplicaciones presupuestarias a las que afecta, y los medios o recursos que han de financiarla.

2. Los créditos extraordinarios y suplementos de crédito se podrán financiar, en virtud del artículo 36 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, con algún de estos recursos:

a) Remanente Líquido de Tesorería.

b) Nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del presupuesto corriente.

c) Anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones del presupuesto vigente no comprometidas, cuyas dotaciones sean estimadas reducibles sin perturbación del respectivo servicio.

d) Operaciones de crédito se los créditos extraordinarios o suplementos de créditos fueran destinados para gastos de inversión.

2. Será necesario incluir Informe de Secretaría - Intervención de evaluación del cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria, en el que se informe sobre el cumplimiento o incumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria.

El incumplimiento del principio de estabilidad llevará a la elaboración de un Plan Económico-Financiero de conformidad con el dispuesto en los artículos 21 y 23 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

3. A propuesta de modificación, previo informe de la Secretaría - Intervención, será sometida a la aprobación del Pleno de la Corporación.

4. La aprobación de los expedientes por el Pleno se realizará con sujeción a los mismos trámites y requisitos que los Presupuestos, debiendo ser ejecutivos dentro del mismo ejercicio en que se autoricen.

5. En la tramitación de los expedientes de concesión de créditos extraordinarios y de los suplementos de crédito serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones y publicidad aplicables a la aprobación de los Presupuestos de la Entidad.

6. Igualmente serán aplicables las normas referentes a los recursos contencioso-administrativos contra los Presupuestos de esta Entidad Local.

7. Los acuerdos del Ayuntamiento que tengan por objeto la concesión de créditos extraordinarios o suplementos de crédito, en casos de calamidad pública o de naturaleza análoga, de excepcional interés general serán inmediatamente ejecutivos sin perjuicio de las reclamaciones que contra los mismos se promuevan. Dichas reclamaciones deberán sustanciarse dentro de los ocho días siguientes a su presentación, entendiéndose denegadas de no notificarse su resolución al interesado dentro de dicho plazo.

#### **BASE 9.- CRÉDITOS AMPLIABLES.**

La ampliación de crédito se concreta en el aumento de crédito presupuestario en alguna de las aplicaciones del presupuesto, y para su efectividad, requerirán expediente donde ha constar:

a) Certificación de Secretaría- Intervención- Tesorería en la que se acredite que en el concepto o conceptos de ingresos que han servido de base a la ampliación, se reconocieron en firme mayores derechos sobre los previstos inicialmente en el presupuesto de ingresos.

b) Que los recursos afectados no procedan de operaciones de crédito.

c) La determinación de las cuantías y aplicación de gastos objeto de las ampliaciones de crédito.

d) Aprobación del expediente por el Pleno de la Corporación.

#### **BASE 10.- TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO.**

1. Transferencia de crédito es aquella modificación del Estado de Gastos del Presupuesto mediante a que, sin alterar la cuantía total del mismo, se imputa el importe total o parcial de un crédito a otras aplicaciones presupuestarias con diferente vinculación jurídica.

2. Las transferencias de crédito estarán sujetas a las limitaciones establecidas en el artículo 41 del Real Decreto 500/1990 que son las siguientes:

a) No afectarán a los créditos ampliables ni a los extraordinarios concebidos durante el ejercicio.

b) No podrán aminorarse los créditos que sean incrementados con suplementos o transferencias, salvo cuando afecten a créditos de personal, ni los créditos incorporados a consecuencia de remanentes no comprometidos procedentes de Presupuestos cerrados.

c) No incrementarán créditos que, a consecuencia de otras transferencias, sean objeto de minoración, salvo cuando afecten a créditos de personal.

En el obstante, estas limitaciones no afectarán a las transferencias de crédito que se refieran a los programas de imprevistos y funciones no clasificadas ni serán de aplicación cuando se trate de transferencias motivadas por reorganizaciones administrativas aprobadas por el Pleno.

3. La aprobación del expediente de transferencias de crédito cuando afecten a aplicaciones presupuestarias de distinta Área de Gasto, corresponde al Pleno de la Corporación, salvo cuando afecten a créditos de personal (artículo 40.3 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

En estos casos serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones y publicidad aplicables a la aprobación de los presupuestos de la entidad a que se refieren los artículos 20 y 22 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, así como al régimen de los recursos contenciosos administrativos del artículo 23 (artículo 42 de dicho Real Decreto).

4. La aprobación de los expedientes de transferencias de crédito cuando afecten a aplicaciones presupuestarias de la misma Área de Gasto o a créditos de personal, corresponde al Alcalde-Presidente de la Corporación, mediante Decreto, previo informe de Intervención, y serán ambos ejecutivas.

5. En la tramitación de los expedientes de transferencia de crédito, cuya aprobación corresponde al Pleno, serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones, publicidad y régimen de recursos contencioso-administrativos aplicables a la aprobación de los Presupuestos de la Entidad.

6. No tendrán la consideración legal de transferencias las alteraciones de crédito entre partidas presupuestarias pertenecientes a un mismo nivel de vinculación jurídico.

#### **BASE 11.- GENERACIÓN DE CRÉDITOS POR INGRESOS.**

1. Podrán generar crédito en los Estados de Gastos de los Presupuestos los ingresos de naturaleza no tributaria derivados de aportaciones o compromisos firmes de aportación, de personas físicas o jurídicas para financiar, juntamente con el Ayuntamiento, gastos que por su naturaleza estén comprendidos en los fines u objetivos de los mismos, enajenaciones de bienes del Ayuntamiento, prestación de servicios, reembolsos de préstamos y los importes procedentes de reintegros de pagos indebidos con cargo al Presupuesto corriente, en cuanto a la reposición de crédito en la correlativa aplicación presupuestaria (artículo 181 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y artículo 43 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

2.- La aprobación del expediente corresponderá al Presidente de la Corporación, siendo preceptivo, en todo caso, informe previo de la interventora.

3.- El expediente deberá contener:

a) Certificación de intervención de haberse ingresado, o la existencia del compromiso de ingresar el recurso en concreto: aportación, subvención, enajenación de bienes, ingresos por prestación de servicios o reembolso de préstamos, o bien certificación de haberse reintegrado el pago.

La certificación deberá efectuarse teniendo a la vista el documento original por lo que se origine el compromiso o el deber en firme del ingreso, por la persona física o jurídica, en particular.

b) Informe en el que se deje constancia de la existencia de correlación entre ingresos y el crédito generado.

c) Determinación concreta de los conceptos del presupuesto de ingresos, en donde se produzca un ingreso, o compromiso de ingreso, no previsto inicialmente y de la cuantía del ingreso.

d) La fijación de las aplicaciones presupuestarias de gastos, y el crédito generado a consecuencia de los ingresos afectados.

4. Generación de créditos por reintegro de pagos

En este supuesto el reintegro del pago debe corresponderse con aquellos en que el reconocimiento del deber y el orden de pago se efectúen en el mismo ejercicio en que se produzca el reintegro. No exigiéndose otro requisito para generar crédito en la aplicación de gastos donde se produjo el pago indebido, que el ingreso efectivo del reintegro.

#### **BASE 12.- INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITOS.**

1. Son remanentes de crédito aquellos que al cierre y liquidación del presupuesto no estén sujetos al cumplimiento de obligaciones reconocidas, es decir, aquellos que no llegaron a la fase de reconocimiento de la obligación (fase EI), por tanto, son créditos no gastados.

2. Pueden ser incorporados, de acuerdo con el art. 47 del R.D. 500/1990 en consonancia con el art. 182 del R.D. Legislativo 2/2004, los siguientes créditos:

- Los créditos extraordinarios, los suplementos de créditos y las transferencias de crédito que sean aprobadas en el último trimestre del ejercicio, y para los mismos gastos que motivaron su concesión o autorización.

- Los créditos que amparen compromisos o disposiciones de gastos, aprobados por los órganos competentes de la Corporación, que a 31 de diciembre no sean aprobados por el órgano competente, como deber reconocido y liquidado.

- Los créditos por operaciones de capital.

- Los créditos autorizados en función de efectiva recaudación de los derechos afectados.

- Los créditos que amparen proyectos financiados con derechos afectados

3. El expediente será aprobado por el Presidente de la Corporación , previo informe del Interventor.

4. No serán incorporables los créditos declarados no disponibles ni los remanentes de créditos ya incorporados en el ejercicio precedente, excepto los que amparen proyectos financiados con ingresos afectados que deberán incorporarse obligatoriamente, excepto que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto, o que se haga imposible su realización.

5. La incorporación de remanentes de crédito se financiará con los recursos previstos en el artículo 48 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril. Se los recursos financieros no alcanzaran a cubrir el volumen de gasto dimanante de la incorporación de remanentes, tal y como establece el artículo 48 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, el Alcalde-Presidente , previo informe de la Secretaría - Intervención, establecerá la prioridad de actuaciones, a cuyo fin se tendrá en cuenta la necesidad de atender en primero lugar el cumplimiento de obligaciones resultantes de compromisos de gasto aprobados en el año anterior .

6. Con carácter general, la liquidación del presupuesto precederá a la incorporación de remanentes, aunque, excepcionalmente, cabrá la incorporación de remanentes sin necesidad de previa liquidación en los siguientes casos:

a) Cuando se trate de remanentes de crédito que correspondan a gastos financiados con ingresos afectados.

b) Cuando correspondan a contratos adjudicados en el ejercicio anterior o a gastos urgentes, previo informe de Secretaría - Intervención en el que se evaluará la existencia de suficientes recursos financieros y que la incorporación no producirá déficit.

7. La aprobación de los expedientes de incorporación de remanentes de crédito, previo informe de Secretaría - Intervención, corresponde al Alcalde-Presidente, mediante Decreto.

#### **BASE 13.- BAJAS POR ANULACIÓN**

Baja por anulación es la modificación del Estado de Gastos del presupuesto que supone una merma total o parcial en el crédito asignado a una aplicación presupuestaria (artículo 49 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

Cuando el Alcalde-Presidente estime que el saldo de un crédito es reducible o anulable sin perturbación del servicio podrá ordenar, previo informe del Interventor, la incoación de un expediente de baja por anulación, siendo competencia del Pleno del Ayuntamiento.

Podrá darse de baja por anulación cualquier crédito del presupuesto de gastos hasta la cuantía correspondiente al saldo de crédito siempre que dicha dotación sea estimada reducible o anulable sin perturbación del respectivo servicio (artículo 50 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

Podrán dar lugar a una baja de crédito, conforme al artículo 51 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril:

- La financiación de remanentes de Tesorería negativos.

- La financiación de créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

- La ejecución de otros acuerdos del Pleno de la Entidad Local.

### **TÍTULO II/II. DE Los GASTOS**

#### **CAPÍTULO I.**

##### **BASE 14. LÍMITE DE GASTO NO FINANCIERO.**

En cumplimiento con el establecido en el artículo 30 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, y en coherencia con el objetivo de estabilidad presupuestaria y la regla de gasto regulados en la dicha ley, el límite máximo de gasto no financiero de este Ayuntamiento, que marcará el techo de asignación de recursos de estos presupuestos, no superará el importe total del presupuesto municipal.

##### **BASE 15.- PRIORIDAD DE PAGO DE La DEUDA PÚBLICA**

En observancia del artículo 14 Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y del artículo 135 de la Constitución española, los créditos presupuestarios para satisfacer los intereses y el capital de la deuda pública de este Ayuntamiento se entenderán siempre incluidos en el estado de gastos de sus presupuestos y no podrán ser objeto de enmienda o modificación mientras se ajusten a las condiciones de la ley de emisión.

Asimismo, el pago de los intereses y el capital de la deuda disfrutarán de prioridad absoluta frente a cualquier otro gasto.

##### **BASE 16.- CONSIGNACIÓN PRESUPUESTARIA**

Las consignaciones del Estado de Gastos constituyen el límite máximo de los deberes que se pueden reconocer para el fin a que están destinadas, sin que la mera existencia de crédito presupuestario

presuponga autorización previa para realizar gasto algún ni obligación del Ayuntamiento a abonarlas, ni derecho de aquellos a que se refieren a exigir la aprobación del gasto y su pago, sin el cumplimiento de los trámites de ejecución presupuestaria.

#### **BASE 17.- RETENCIÓN DE CRÉDITOS**

1. Retención de Crédito es el documento que, expedido por Secretaría - Intervención, certifica la existencia de saldo adecuado y suficiente en una aplicación presupuestaria para la autorización de un gasto, por una cuantía determinada, produciendo por el mismo imponer una reserva para dicho gasto.

2. La suficiencia de crédito se verificará:

En todo caso, al nivel a que esté establecida la vinculación jurídica del crédito. Al nivel de la aplicación presupuestaria contra a que se certifique, cuando se trate de retenciones destinadas a financiar transferencias de crédito.

3. Las Retenciones de Crédito se expedirán por el Interventor.

#### **BASE 18.- CRÉDITOS NO DISPONIBLES**

1. Los gastos que deban financiarse, total o parcialmente, mediante ingresos afectados como préstamos, enajenaciones, ayudas, subvenciones, donaciones u otras formas de cesión de recursos por terceros, quedarán en situación de créditos no disponibles, hasta el importe previsto en los Estados de Ingresos, en tanto que:

- En el caso de gastos que se financien mediante préstamo, hasta que se conceda la autorización correspondiente, se es necesaria, o hasta que se formalice la operación, cuando no sea necesaria la autorización.

- En el resto de gastos, hasta que exista documento fidedigno que acredite el compromiso firme de aportación.

El anterior no será de aplicación a la subvenciones que tienen carácter de periódicas.

2. La declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible, corresponde al Pleno.

3. Con cargo al saldo declarado no disponible no podrán acordarse autorizaciones de gastos ni transferencias y su importe no podrá ser incorporado al presupuesto del ejercicio siguiente.

#### **CAPÍTULO II/II. EJECUCIÓN DEL GASTO.**

##### **BASE 19 . - FASES DE La EJECUCIÓN DEL GASTO.**

- La gestión del presupuesto de gastos de la Entidad, se realizará a través de las siguientes fases:

a) Autorización del Gasto ( Fase A)

b) Disposición o compromiso del gasto ( Fase D)

c) Reconocimiento y liquidación del deber ( Fase Lo)

d) Ordenación del pago. ( Fase P)

2. - No obstante, en un solo acto administrativo, se podrá acumular la autorización y la disposición del gasto cuando se conozca directamente la cantidad que va a suponer el servicio, obra o suministro a realizar. Asimismo se podrán acumular en un solo acto las fases de autorización-disposición y reconocimiento o liquidación del deber, excepto cuando se trate de gastos por operaciones de capital.

Pueden darse los siguientes supuestos:

Autorización - Disposición

Autorización - Disposición - Reconocimiento

En todo caso para que proceda la acumulación de las distintas fases de gestión del gasto, será requisito imprescindible que el órgano que adopte la decisión, tenga competencia originaria, delegada o desconcentrada para acordar todas y cada una de las fases que en las resoluciones se incluyan.

De modo meramente enunciativo se señalan los siguientes supuestos de acumulación:

- Podrán acumularse en un solo acto los gastos que tengan el carácter de operaciones corrientes, así como los que se efectúen a través de anticipos de Caja Fija y los Pagos a Justificar.

- Los de dietas, gastos de locomoción, indemnizaciones, asistencias y retribuciones de los miembros corporativos y del personal de toda clase cuyas plazas figuren en el cuadro de puestos de trabajo aprobado conjuntamente con el presupuesto.

- Intereses de mora y otros gastos financieros.

- Anticipos reintegrables a funcionarios.

- Suministro de los artículos 21 y 22, anuncios y suscripciones, cargas por los servicios del Estado, y gastos que vengan impuestos por la legislación Estatal o Autonómica.
- Subvenciones que figuren nominativamente concedidas en el presupuesto.
- Alquileres, primas de seguros contratadas y atenciones fijas, en general, cuando su abono sea consecuencia de contrato debidamente aprobado.
- Retribuciones, salarios, cuotas de la seguridad Social, mejoras graciables, medicamentos y demás atenciones de asistencia social al personal funcionario y laboral.

Gastos por servicios de correos, telégrafos y teléfonos.

Gastos derivados de obras de reparación simples, conservación y mantenimiento.

## **BASE 20. – NORMAS SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL GASTO.**

### **A) AUTORIZACIÓN**

La autorización es el acto administrativo mediante la cual se acuerda la realización de un gasto determinado por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario (artículo 54.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

La autorización constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, aunque no implica relaciones con terceros externos a la Entidad Local.

Dentro del imponente de los créditos presupuestados corresponde la autorización de los gastos al Presidente, o al Pleno de la Corporación, de conformidad con la normativa vigente y con estas Bases de ejecución (artículo 55 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

ES competencia del Alcalde- Presidente, la autorización de gastos cuando su importe no supere el 10% de los recursos comunes del Presupuesto ni, en cualquier caso, los seis millones de euros, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos comunes del primero ejercicio ni a la cuantía señalada.

Asimismo será de su competencia la adquisición de bienes y derechos cuando su valor no supere el 10% de los recursos comunes del presupuesto ni el importe de tres millones de euros (Disposición Adicional Segunda de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se trasponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014).

Será también de su competencia la aprobación de prórrogas o modificaciones de aquellos contratos que él apruebe previamente.

En el resto de casos, la competencia corresponde al Pleno del Ayuntamiento.

Estas autorizaciones requerirán la formación de un expediente en el que figurará necesariamente el documento «RC» definitivo, e informe de la Intervención y una vez recaído el correspondiente acuerdo, por parte de la contabilidad, se anotará y documento contable «A».

El modelo «A», de autorización de gasto, podrá ser sustituido por fotocopia o copia del acuerdo de aprobación del gasto por el organismo competente donde se efectuará la toma de razón en contabilidad.

### **B) DISPOSICIÓN Y COMPROMISO DE GASTO**

La disposición o compromiso es el acto administrativo mediante el cual se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado (artículo 56 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

La disposición o compromiso es un acto con relevancia jurídica para con terceros, vinculando a la Entidad Local a la realización de un gasto concreto y determinado tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución.

Dentro del imponente de los créditos autorizados corresponde la disposición de los gastos al Alcalde- Presidente, o al Pleno de con la normativa vigente y con estas Bases de ejecución del Presupuesto. Así, los órganos competentes para aprobar la disposición de gastos serán los mismos que para la autorización.

El compromiso de gastos deberá registrarse en la contabilidad, soportándose en el documento contable «D».

Cuando, en el inicio del expediente de gasto, se conozca su cuantía exacta y el nombre del preceptor se acumularán las fases de autorización y disposición, tramitándose el documento contable «AD», que podrá ser sustituido por el acuerdo consecuente y su toma de razón en contabilidad.

### C) RECONOCIMIENTO DEL DEBER

El reconocimiento y liquidación del deber es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la entidad, derivado de un gasto autorizado y comprometido (artículo 58 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

Previamente al reconocimiento de la obligación deberá acreditarse documentalmente ante el órgano competente la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

A simple prestación de un servicio o realización de un suministro u obra no es título bastante para que el Ayuntamiento se reconozca deudor por tal concepto, si aquellos no fueron aprobados, requeridos o solicitados por órgano competente en forma legal o reglamentariamente establecida.

4. Corresponderá al Alcalde-Presidente, el reconocimiento y la liquidación de obligación derivadas de los compromisos de gastos legalmente adquiridos.

5. Corresponderá al Pleno de la Entidad el reconocimiento de los deberes en los siguientes casos:

El reconocimiento extrajudicial de créditos, siempre que no exista dotación presupuestaria.

Las operaciones especiales de crédito.

Las concesiones de quita y espera.

6. Para el reconocimiento de la obligación se cumplirán los requisitos siguientes:

6.1.- Para los gastos de personal, se observarán las siguientes reglas:

a) La justificación de las retribuciones básicas y complementarias del personal eventual, funcionario y laboral se realizará a través de las nóminas mensuales.

b) Se precisará informe de la Alcaldía acreditativo de la prestación de los servicios que originan remuneraciones en concepto de gratificaciones por servicios especiales o extraordinarios.

c) Las cuotas de Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes.

6.2.- Para los gastos de bienes corriente y servicios, se exigirá la presentación de la correspondiente factura, con el requisito y procedimientos establecidos en estas bases.

6.3.- En relación con los gastos financieros, entendiéndose por tales los comprendidos en los capítulos 3 y 9 del presupuesto, se observarán las siguientes reglas:

a) Los originados por intereses o amortizaciones cargadas directamente en cuenta bancaria, habrá de justificarse que se ajustan al cuadro de financiación.

b) Del mismo modo, se operará cuando se trate de otros gastos financieros, si bien en este caso habrán de acompañarse los documentos justificativos, bien sean facturas, bien liquidaciones o cualquier otra que corresponda.

6.4.- En los gastos de inversión, el contratista habrá de presentar certificación de las obras realizadas, ajustada al modelo aprobado. Las certificaciones de obras, como documentos económicos que refieren el gasto generado por la ejecución de aquellas en determinado período, deberán justificarse mediante las relaciones valoradas en que se fundamenten, las cuáles tendrán la misma estructura que el presupuesto de la obra, y se expresarán, mediante símbolos numéricos o alfabéticos, la correspondencia entre las partidas detalladas en un y otro documento.

6.5.- Tratándose de transferencias corriente o de capital, se reconocerá el deber mediante el documento "El", se el pago no estuviera condicionado; en otro caso, no se iniciará la tramitación hasta tanto no se cumpla la condición.

6.7.- Cuando por la naturaleza del gasto sean simultáneas las fases de autorización-disposición-reconocimiento de la obligación, podrán acumularse, tramitándose el documento contable «ADO». Igualmente se podrán acumular las fases de disposición-reconocimiento «DE El» de la obligación, en caso de que se realicen estas sobre un gasto previamente autorizado.

7. Tramitación previa al reconocimiento del deber

7.1. Los documentos justificativos del reconocimiento del deber, incluso las certificaciones de obras, se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, dentro de los treinta días siguientes a su expedición.

7.2. Toda factura deberá contener, como mínimo, los siguientes datos:

Número y, en su caso, serie.

Nombre y apellidos o denominación social, número de identificación fiscal y domicilio del expedidor.

Denominación social, número de identificación fiscal del destinatario.

Descripción del objeto del contrato.

La base imponible, el tipo tributario, la cuota repercutida y el precio total

Lugar y fecha de su emisión.

7.3. Recibidas las facturas o documentos equivalentes en el Registro General de Ayuntamiento, se trasladarán al área gestora de gasto, al objeto de que puedan ser conformadas con la firma de Alcaldía o Concejal/a delegado/a correspondiente, implicando dicho acto que la prestación se efectuó de acuerdo con las condiciones contractuales.

7.4. Una vez conformadas y firmadas las facturas o documentos equivalentes, se trasladarán a la Intervención municipal a efectos de su fiscalización, contabilización y posterior aprobación por el órgano competente, en los casos que proceda, y su posterior pago.

7.5. Excepcionalmente, se autoriza el pago en cuenta bancaria de las facturas o documentos equivalentes correspondientes a: ingreso de las retenciones por IRPF, publicación anuncios en el BOP y en el periódico *él Progreso*, ingreso del canon del agua, canon de escombreras, y análogos, así como aquellos gastos que, en su caso, autorice expresamente el Alcalde-Presidente, con carácter previo a su aprobación.

7.6. Las facturas domiciliadas por gastos corrientes serán aceptadas por el Ayuntamiento siendo reconocidas en el mismo momento en las que se carguen en el banco al ser gastos esenciales que no se pueden prescindir de ellos en polvos de la eficiencia de la gestión municipal. Se acogen a esta opción las siguientes: Gas y pólizas a fe que.

En estos dos últimos supuestos, la relación de los pagos efectuados se relacionará en la primera Resolución de aprobación de pagos, que se dicte por la Alcaldía.

D) ORDENACIÓN DE PAGOS.

La ordenación del pago es el acto mediante el cual el ordenador de pagos, sobre la base de una obligación reconocida y liquidada, expide a correspondiente orden de pago contra la Tesorería Municipal (artículo 61 del real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

2. ES competencia del Alcalde-Presidente la función de la ordenación de pagos.

3. La expedición de órdenes de pago se acomodará al Plan de Disposición de Fondos que se apruebe. El Plan de disposición de fondos considerará aquellos factores que faciliten una eficiente y eficaz gestión de la Tesorería de la entidad y recogerá necesariamente la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores (artículo 65 del real Decreto 500/1990).

4. El acto administrativo de la ordenación se materializará en relaciones de órdenes de pago que recogerán, como mínimo y para cada una de las obligaciones incluidas, sus importes bruto y líquido, la identificación del acreedor y la aplicación o aplicaciones presupuestarias a que deban imputarse las operaciones.

Asimismo, la ordenación del pago podrá efectuarse individualmente respecto de obligaciones específicas y concretas (artículo 66 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

5. Se considerarán ordenados todos los pagos sin necesidad de orden previa y expresa del ordenador de pagos, siempre y cuando se encuentre documentalmente reconocida y liquidada la obligación y figure contabilizada, con excepción de las subvenciones, que necesitarán orden expresa. En todos los casos, los pagos estarán supeditados a la disponibilidad líquida de la tesorería.

#### **BASE 21.- TRAMITACIÓN PREVIA AL RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES**

Los documentos justificativos del reconocimiento del deber, incluso las certificaciones de obras, se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, dentro de los treinta días siguientes a su expedición. En caso de que entre la fecha del documento y la fecha de presentación en el Registro exista una diferencia, se tomará esta última fecha como referencia para su pago, a los efectos del establecido por el artículo 216 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

Toda factura deberá contener, como mínimo, los siguientes datos:

Los documentos justificativos del reconocimiento del deber deberán contener, como mínimo, los siguientes datos, que se contemplarán con el establecido en la disposición adicional quinta.

a) Identificación del Ayuntamiento.

b) Nombre y apellidos o denominación social, número de identificación fiscal y domicilio del expedidor.

Número de factura y, en su caso, serie.

Descripción suficiente del suministro realizado o del servicio prestado.

Imponerte facturado, con la base imponible, el tipo tributario y la cuota repercutida

Lugar y fecha de su emisión y firma del contratista.

Las certificaciones de obras deberán justificarse mediante las relaciones valoradas en que se fundamenten las cuáles tendrán la misma estructura que el presupuesto de la obra, y expresarán, mediante símbolos numéricos o alfabéticos, la correspondencia entre las partidas detalladas en un y otro documento

Recibidos los documentos referidos, se remitirán al Sr. Alcalde, o al encargado municipal de obras y servicios, con el objeto de que puedan ser conformados, acreditando que el servicio o suministro se efectuó de conformidad.

Cumplimentado tal requisito, se trasladarán a la Intervención, con el fin de ser fiscalizadas, excepto que se trate de operaciones no sujetas a la fiscalización previa de conformidad con el dispuesto por el art. 219 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley de Haciendas Locales. De existir reparos, se devolverán a la Alcaldía a fin de que sean emendados los defectos apreciados, si eso es posible, o devueltas al proveedor o suministrador, en otro caso, con las observaciones oportunas.

Una vez fiscalizados de conformidad, se elevarán a la aprobación del Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación o órgano en que este delegue.

#### **BASE 22.- TRAMITACIÓN DE La FACTURACIÓN ELECTRÓNICA**

El artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, establece la obligación a todos los proveedores que entreguen bienes o hayan prestado servicios a la Administración Pública a expedir y remitir factura electrónica.

1. Estarán obligados a facturar electrónicamente todos los proveedores que entreguen bienes o hayan prestado servicios a este Ayuntamiento desde 15 de enero de 2015, tal y como dispone el artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.

No obstante, en virtud de la potestad reglamentaria conferida de acuerdo con el apartado segundo del referido artículo, estarán excluidas del deber de facturar electrónicamente a este Ayuntamiento las facturas de hasta un importe de 5.000 €, impuestos incluidos.

Se determina por este Ayuntamiento establecer este importe, incluyendo impuestos de conformidad con el criterio de la Xunta Consultiva de Contratación Administrativa en sus Informes 43/2008, de 28 de julio de 2008 y 26/2008, de 2 de diciembre de 2008 dispone que el precio del contrato debe entenderse como el importe íntegro que por la ejecución del contrato percibe el contratista, incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido.

Igualmente quedan excluidas las facturas emitidas por los proveedores a los servicios en el exterior, hasta que las dichas facturas puedan satisfacer los requerimientos para su presentación a través del Punto general de entrada de facturas electrónicas, de acuerdo con la valoración del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, y los servicios en el exterior dispongan de los medios y sistemas apropiados para su recepción en los dichos servicios.»

#### **BASE 23.- CESIÓN DE CRÉDITOS.**

En las cesiones de créditos que puedan efectuar acreedores de la corporación, se seguirán las normas y trámites establecidos en la legislación vigente sobre contratos del Sector Público y en todo caso, se tendrán en cuenta las siguientes normas:

1.-Requisitos necesarios para la efectividad de las cesiones.

1.1. Tendrán efectividad frente a la Ayuntamiento de Castroverde las cesiones de créditos efectuadas por los contratistas, que habían resultado adjudicatarios de contratos celebrados con la dicha Administración, cuando se cumplan los siguientes requisitos:

a) La cesión habrá de ponerse en conocimiento de este Ayuntamiento, para lo cual deberá realizar notificación fidedigna de la cesión conforme al procedimiento indicado más adelante.

b) Que el crédito objeto de cesión no se encuentre ya en estado de "ordenación de pagos" o en estado de "abonado".

1.2. No tendrán efecto frente a la Ayuntamiento de Castroverde, por lo que no se tomará razón de las cesiones de crédito relativas a :

a) Expropiaciones forzosas.

b) Facturas emitidas por personas físicas o jurídicas respecto de las cuáles exista anotación de embargo judicial o administrativo, vigente en la contabilidad, por importe superior al crédito que se pretende ceder.

En su caso de que el importe del orden de embargo sea inferior al crédito que se pretende ceder, se procederá a la "toma de razón" de la cesión solo en la parte del crédito que no había sido objeto de embargo, una vez practicados los descuentos correspondientes al punto del reconocimiento del deber, según el establecido en los pliegos de condiciones el en la legislación vigente.

c) Facturas incluidas en expedientes de reconocimiento de deberes, en los que se habían formulado reparos suspensivos por el órgano interventor, conforme al artículo 216 del Texto refundido de la ley reguladora de las haciendas locales aprobado por Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

1.3. La cantidad a abonar al cesionario podrá ser inferior al imponerte certificado o facturado cuando en el momento del reconocimiento del deber se practiquen los descuentos correspondientes, conforme al establecido en los pliegos de condiciones o en la legislación vigente. Sobre el dicho descuento se dejará constancia en la toma de razón según el procedimiento descrito en el apartado relativo a las “actuaciones de la Administración”.

## 2.-Deberes del cedente y cesionario.

Para que la cesión de crédito se considere fidedignamente notificada al Ayuntamiento de Castroverde, deberán seguir los siguientes trámites.

2.1.- Se considera que existe crédito cuando el contratista había realizado la prestación objeto del contrato y había emitido la factura correspondiente, estando la misma conformada por los servicios técnicos de la Ayuntamiento de Castroverde.

El contratista deberá remitir a la Secretaría- Intervención:

a) Comunicación de la cesión del crédito, indicando el número de la certificación o factura, imponerte de la misma, fecha de emisión y concepto e identificación del cesionario (nombre o razón social y NIF), así como los datos bancarios del mismo necesarios para efectuarle los pagos. Este trámite no será necesario cuando directamente se haga entrega de un ejemplar de la certificación o factura en la que conste la cesión y aceptación del crédito con las firmas correspondientes e identificación de los firmantes, en la dirección anteriormente indicada.

b) Cuando se le había comunicado la cesión de crédito conforme al establecido en el apartado anterior deberá hacerse entrega, con posterioridad, de un ejemplar de la certificación o factura en la que conste la cesión y aceptación del crédito, con las firmas correspondientes e identificación de los firmantes. Cuando el poder para efectuar la cesión del crédito sea mancomunado deberán constar las firmas e identificaciones de todos los apoderados.

c) Poderes bastanteados por un letrado en ejercicio en el ámbito del colegio profesional provincial o por un notario, que acrediten tanto el firmante cedente como el firmante cesionario para ceder créditos y aceptar cesiones de créditos, respectivamente.

d) Fotocopia del DNI de los firmantes.

## 3.- Actuaciones de la Administración.

Una vez aprobado el reconocimiento del deber por el órgano competente, se efectuará la toma de razón en el cuerpo de la factura o certificación justificativa del crédito por los servicio de Secretaría- Intervención, y se procederá al abono a nombre del cesionario. Para eso se verificará por el dicho servicio que el crédito objeto de cesión cumple el establecido en los apartados 1 “Requisitos necesarios para la efectividad de las cesiones” y 2 “Deberes del cedente y cesionario en la cesión”.

Cuando en el momento del reconocimiento del deber se practiquen los descuentos establecidos en los pliegos de condiciones que rigen la contratación o los exigidos por la legislación vigente, el dicho extremo se pondrá de manifiesto en la toma de razón.

Cuando así sea requerido por los interesados, se facilitará una fotocopia de la factura o certificación en la que conste la toma de razón.

Si en la fecha de la comunicación fidedigna de la cesión del derecho de crédito a la Administración, había constado en la misma la incoación de un procedimiento de compensación de las deudas del cedente con el Ayuntamiento, quedará suspendida la toma de razón de la cesión del crédito.

Si una vez realizada la cesión y la preceptiva toma de razón, según el dispuesto en los apartados anteriores, y antes de producirse el pago, se recibiera orden de embargo expedida por la autoridad judicial o administrativa, se procederá de la siguiente manera:

·Se notificará al cedente y al cesionario a mencionada circunstancia para que en el plazo de 10 días manifiesten el que en su derecho convenga.

·Asimismo se trasladará a la autoridad que ordena el embargo la existencia de la cesión para que también se pronuncie al respeto.

·Si transcurrido el devantado plazo no se había obtenido respuesta o había surgido cualquier tipo de discrepancia, y a menos que de la autoridad que realiza el embargo se había recibido otra instrucción, se procederá, previa comunicación a los interesados, a realizar la consignación en la Caja general de depósitos de la Consellería de Hacienda o Delegación de Economía y Hacienda.

**CAPÍTULO III/III. NORMAS ESPECIALES****BASE 24. – CONCESIÓN DE SUBVENCIONES.**

1. Las subvenciones para actividades culturales y deportivas, y para la ejecución de obras comunitarias se regirán por lo dispuesto en la ordenanza general de concesión de subvenciones y en las bases específicas que apruebe el órgano competente.

Las obras realizadas por las CCVV, al amparo de la subvención, estarán exentas del pago del impuesto de construcción, instalación y obras.

2. Son subvenciones previstas nominativamente en los presupuestos generales de las entidades locales, aquellas cuyo objeto, dotación presupuestaria y beneficiario aparecen determinados expresamente en el estado de gastos del presupuesto.

3. Los procedimientos de concesión directa de subvenciones son básicamente dos: por una parte la concesión directa mediante convenios y, por otro lado, la concesión de subvenciones consignadas nominativamente en los presupuestos.

4. El acto de concesión o el convenio tendrá el carácter de bases reguladoras de la concesión a los efectos del dispuesto en la Ley General de Subvenciones.

5. La resolución o, en su caso, el convenio deberá incluir los siguientes extremos:

a) Determinación del objeto de la subvención y de sus beneficiarios, de acuerdo con la asignación presupuestaria.

b) Crédito presupuestario a lo que se imputa el gasto y cuantía de la subvención, individualizada, en su caso, para cada beneficiario se fueran varios.

c) Compatibilidad o incompatibilidad con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualquier Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.

d) Plazos y modos de pago de la subvención, posibilidad de efectuar pagos anticipados y abonos la cuenta, así como el régimen de garantías que, en su caso, deberán acercar los beneficiarios.

y) Plazo y forma de justificación por parte del beneficiario del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos.

6. Se fija a siguiente subvención:

CPI Secundaria para la excursión de fin de curso..... 1500 euros

Comisión de Fiestas..... 10000 euros

Fútbol sala Castroverde..... 6000 euros

**BASE 25. – PAGOS A JUSTIFICAR.**

1.- Solo se expedirán órdenes de pago a justificar con motivo de adquisiciones o servicios necesarios cuyo suscripción no pueda realizarse con cargo a los anticipos de Caja Fija, y en los que no sea posible disponer de comprobantes con anterioridad a su realización. Asimismo, cuando por razones de oportunidad u otras causas debidamente acreditadas, se considere necesario para agilizar los créditos. La autorización corresponde, en todo caso, al Presidente de la Corporación, debiendo identificarse el Orden de Pago como "a justificar", sin que pueda hacerse efectiva sin el cumplimiento de tal condición.

2.- La expedición de órdenes de pago a justificar habrá de acomodarse al Plano de disposición de Fondos de la Tesorería, que se establezca por el Presidente.

3.- Podrán entregarse cantidades a justificar a los cargos electos de la Corporación, a los encargados de los servicios y al restante personal de la entidad.

4.- En el plazo de tres meses, y en todo caso, antes del final del ejercicio, los perceptores justificativos de los pagos realizados, reintegrando las cantidades no invertidas. No obstante, es obligatorio rendir cuenta en el plazo de ocho días contados a partir de aquel en que se disponga de la totalidad de la cantidad percibida.

5.- Los fondos solo pueden ser destinados a las finalidades para las que se concedieron, debiendo justificarse con documentos originales de la inversión realizada, que habrán de reunir los requisitos previstos en la disposición adicional quinta. Se tendrá en cuenta, en todo caso, la prohibición de contrataciones de personal con cargo a estos fondos, así como atender retenciones tributarias, contratación administrativo y suscripción de subvenciones. Igualmente se tendrán en cuenta los principios de especialidad presupuestaria , presupuesto bruto y anualidad presupuestaria .

6.- No podrán expedirse nuevos órdenes de pago a justificar, por los mismos conceptos presupuestarios, a perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificación.

7.- De la custodia de fondos se responsabilizará el perceptor para la cual podrá abrir cuenta restringida con la denominación "Ayuntamiento de Castroverde pagos a justificar" y de la que podrán disponer con su sola firma para a finalidades autorizadas.

#### **BASE 26 . - ANTICIPOS DE CAJA FIJA**

1.- Con carácter de anticipos de Caja Fija se podrán efectuar provisiones de fondos a favor del Tesorero/a, o de cualquier otro funcionario designado por la Alcaldía, para atender a los gastos corriente de carácter repetitivo, previstos en el art. 73 del Real Decreto 500/90. En particular, podrán atenderse por este procedimiento:

Gastos de reparación, conservación (art. 21).

Material de oficina, común y no inventariable (art. 22).

Atenciones protocolarias y representativas (art. 22).

Dietas, gastos de locomoción y otras indemnizaciones (art. 23).

Ayudas a transeúntes (aplicación 23.48).

2.- El régimen de los anticipos de Caja Fija será el establecido en el real Decreto 725/1989, de 16 de junio, con las oportunas adaptaciones al Régimen Local.

3.- Serán autorizados por el Presidente de la Corporación, y su importe no podrá exceder de la doceava parte de la partida presupuestaria a la cuál han de ser aplicados los gastos que se realizan por este procedimiento.

4.- Los fondos librados por este concepto tendrán, en todo caso, el carácter de fondos públicos, y formarán parte integrante de la Tesorería. Los intereses que produzcan los referidos fondos serán ingresados en la forma prevista en estas Bases, con aplicación al oportuno concepto del presupuesto de ingresos.

5.- La cuantía de cada gasto satisfecho con estos fondos no puede ser superior a 1.502 euros. Para su realización, deberá seguirse la tramitación establecida en cada caso, de la que quedará constancia documental.

6.- La medida que las necesidades de Tesorería aconsejen la reposición de fondos, los habilitados rendirán cuentas delante del Tesorero, que las conformará y trasladará a la Intervención para su censura. Las dichas cuentas se aprobarán mediante Decreto de la Presidencia.

7.- Aprobadas las cuentas, se expedirán los órdenes de pago de reposición de fondos, con aplicación a los conceptos presupuestarios que correspondan las cantidades justificadas.

8.- Sin perjuicio del previsto en el apartado 6º anterior, y con referencia a la fecha final de cada trimestre natural, los habilitados darán cuenta al Tesorero de las disposiciones realizadas y de la situación de los fondos.

9.- Los fondos estarán situados preferentemente en la caja de caudales del Ayuntamiento o en cuentas bancarias con la denominación "Ayuntamiento de Castroverde. Anticipo de Caja Fija provisión de fondos", y en ellas no se podrán efectuar otros ingresos que los procedentes de la Entidad, por las provisiones reposiciones de fondos. Las salidas de numerario de las dichas cuentas se realizará mediante talón nominativo u orden de transferencia bancaria destinándose tan sólo al pago de los gastos para cuya atención se concedió el anticipo de caja fija.

#### **BASE 27 . - GASTOS DE CARÁCTER PLURIANUAL.**

Son gastos de carácter plurianual aquellos que extienden sus efectos económicos a ejercicios posteriores a aquel en que se autoricen y comprometan.

La autorización y el compromiso de los gastos de carácter plurianual se subordinarán al crédito que para cada ejercicio se consigne en los respectivos presupuestos (artículo 174.1 del texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales, aprobado por el Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo).

Se podrán adquirir compromisos de gastos con carácter plurianual siempre que su ejecución se inicie en el propio ejercicio y que, además, estén en algún de los casos recogidos en el artículo 174.2 del texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales. Estos casos son los siguientes:

a) Inversiones y transferencias de capital.

b) Los demás contratos y los de suministro, de consultoría, de asistencia técnica y científica, de prestación de servicios, de ejecución de obras de mantenimiento y de arrendamiento de equipos no habituales de las entidades locales, sometidos a las normas del texto refundido de la Ley de contratos de las administraciones públicas, aprobado por el Real decreto 2/2000, de 16 de junio, que no puedan ser estipulados o resulten antieconómicos por un año.

c) Arrendamientos de bienes inmuebles.

d) Cargas financieras de las deudas de la entidad local y de sus organismos autónomos.

y) Transferencias corrientes que deriven de convenios suscritos por las corporaciones locales con otras entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro.

4. Le corresponde al alcalde-presidente la autorización y disposición de los gastos plurianuales, cuando la cuantía del gasto no sea superior al 10% de los recursos comunes del presupuesto ni, en cualquier caso, a seis millones de euros, y su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere el porcentaje indicado, referida a los recursos comunes del presupuesto del primero ejercicio, ni la cuantía señalada.

5. En los casos excepcionales, la Xunta de Gobierno Local, por delegación del Pleno de la Corporación, podrá ampliar el número de anualidades así como elevar los porcentajes referidos en la legislación vigente.

#### **BASE 28.- CONTRATOS MENORES.**

1. La ejecución de gastos mediante contrato menor respetará en todo caso los límites máximos, cuantitativos y cualitativos, establecidos en la legislación vigente, y especialmente en la ley de contratos del sector público.

2. Los contratos menores se definirán exclusivamente por su cuantía, de acuerdo con el artículo 138.3 del texto refundido de la Ley de contratos del sector público, aprobado por el Real decreto legislativo 3/2011, de 14 de noviembre. Tendrán la consideración de contratos menores:

Contrato de obras cuyo valor estimado no exceda los 40.000 euros

Resto de contratos cuyo valor estimado no exceda los 15.000 euros.

Estos contratos no podrán tener una duración superior a un año ni ser objeto de prórroga ni de revisión de precios, y en ningún caso existirá formalización del contrato.

La tramitación del expediente solo exigirá la aprobación del gasto y la incorporación de la factura correspondiente, que reúna los requisitos reglamentariamente establecidos, y en el contrato menor de obras, además, se deberá añadir el presupuesto de las obras, sin perjuicio de la existencia de un proyecto cuando las normas específicas así lo requieran. Deberá, igualmente, solicitarse el informe de supervisión, cuando el trabajo afecte la estabilidad, seguridad o estanquidad de la obra.

2. La tramitación del expediente del contrato menor, cuya cuantía supere los 5.000 euros en servicios y suministros y 20.000 euros en obras euros, se ajustará al siguiente procedimiento:

#### **3. Aprobación del gasto**

Propuesta de gasto del responsable técnico del servicio, en la que se hará referencia a su objeto, haciendo constar la oferta que el responsable del servicio considera más favorable junto con tres presupuestos u ofertas.

Certificado de Intervención de existencia de crédito presupuestario adecuado y suficiente (documento contable RC).

Una vez emitido el certificado de Intervención de la existencia de crédito presupuestario suficiente y adecuado, a propuesta de gasto se someterá a la aprobación, mediante decreto, del alcalde-presidente o del concejal-delegado, notificándose al proveedor adjudicatario del servicio, suministro u obra.

En los contratos obras de valor estimado superior a 20.000 euros, y en los de servicios y suministros de valor estimado superior a 5.000 euros, se solicitará, por lo menos, tres ofertas.

#### **4. Reconocimiento del deber**

Se llevará a cabo mediante aportación de la factura, que, una vez presentada en el Registro General del Ayuntamiento, será entregada al correspondiente servicio municipal para que proceda a verificarla y conformarla, haciendo constar el recibido y conforme del personal responsable y del alcalde-presidente o concejal-delegado .

Después de realizar este trámite, la factura será remitida a la Intervención general para su fiscalización, contabilización y posterior aprobación por el alcalde-presidente, mediante decreto.

- La tramitación del expediente del contrato menor, cuya cuantía no supere los 6.000 euros, se ajustará al siguiente procedimiento:

5. En el expediente quedará debidamente acreditado que no existe fraccionamiento del gasto que tenga por objeto eludir los trámites y cuantías regulados en esta sección.

#### **BASE 29.- APORTACIONES A Los GRUPOS POLÍTICOS MUNICIPALES.**

De conformidad con el acuerdo adoptado por el Pleno de la Corporación, en la sesión de 5 de julio de 2019, a los Grupos Políticos Municipales, legalmente constituidos, y para el funcionamiento de los mismos, les corresponde las siguientes asignaciones económicas:

- Una cantidad fija de 40 € mensuales por Grupo.

- Una cantidad variable, en función del número de concejales, de 30 € mensuales por cada concejal.

Los grupos políticos deberán llevar una contabilidad específica de la dotación a que se refiere el apartado anterior, que pondrá a disposición del Pleno de la Corporación siempre que este lo pida.

### **BASE 30. – INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO. HORAS EXTRAORDINARIAS (GRATIFICACIONES)**

1.- Los gastos de locomoción y dietas se satisfarán con cargo a los conceptos 230 y 231 del Estado de Gastos, de acuerdo con las normas siguientes:

I.- A los cargos electos de conformidad con el acuerdo plenario de fecha 5 de julio de 2023

**INDEMNIZACIÓN POR ASISTENCIA A La SESIONES.**

- Por asistencia a cada sesión de Pleno: 110 euros.

- Por asistencia a cada sesión de Junta de Gobierno: 60 euros.

- Por asistencia de los representante de este ayuntamiento a las sesiones de los órganos colegiados de los que forman parte: 70 euros.

**.- INDEMNIZACIONES POR DESPLAZAMIENTO.**

- Gastos de locomoción con vehículo propio: 0,30 euros. Se fija la distancia a Lugo, a efectos de indemnización, en 50 kilómetros, ida y vuelve, y queda excluido el abono de gastos de aparcamiento, o análogos.

La justificación se hará mediante “declaración responsable”, en la que consten, por lo menos, los siguientes extremos: día, motivo, hora de salida y hora de llegada, lugar y servicio o actividad desenvuelta.

- Dieta por mantenimiento (comida y cena), fuera del ayuntamiento:

Media dieta: 40 €/día

Dieta completa ( sin pernocta): 80 €/día

Solo se tendrá derecho la comida cuando el servicio prestado o la actividad desarrollada tenga una duración mínima de 5 horas, con comienzo antes de las 14 horas y final después de las 16 horas. Y la cena con el comienzo después de las 16 horas y llegada después de las 22 horas.

La justificación se hará mediante “declaración responsable”, en la que consten, por lo menos, los siguientes extremos: día, motivo, hora de salida y hora de llegada, lugar y servicio o actividad desenvuelta.

Cualquier otro tipo de indemnización será aprobada por la Xunta de Gobierno, previa presentación de los correspondientes justificantes de los gastos.

II/II.- Al personal funcionario y laboral, de conformidad con el preceptuado en el real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, y restantes normas dictadas en su desarrollo.

III/III.- HORAS EXTRAORDINARIAS (GRATIFICACIONES).

El personal funcionario o laboral por los trabajos realizados fuera de la jornada normal de trabarlo tendrá derecho a percibir las compensaciones económicas correspondientes

La autorización de trabajos extraordinarios y el reconocimiento de compensaciones económicas se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO:

Informe de fiscalización

Decreto de alcaldía

El valor de hora extraordinaria será la cuantía establecida en el convenio colectivo o estatuto que le sea de aplicación a cada puesto. En caso de no estar contemplado el valor de la hora extraordinaria será el valor hora común incrementada en el 50%

### **TÍTULO III/III. DE Los INGRESOS**

#### **BASE 31.- La TESORERÍA MUNICIPAL**

1. Constituye la tesorería municipal el conjunto de recursos financieros, sea dinero, valores o créditos del Ayuntamiento y de sus organismos autónomos, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias.

2. La tesorería municipal se regirá por el principio de caja única y por el dispuesto en los artículos 194 a 199 del texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales, aprobado por el Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y, en todo el que le sea de aplicación, por las normas del título V/V de la Ley general presupuestaria.

3. Las funciones de la Tesorería serán las determinadas en el artículo 5.1 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por lo que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con

habilitación de carácter nacional, y en el artículo 196 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

4. La gestión de los fondos garantizará, en todo caso, la obtención de la máxima rentabilidad, asegurando siempre la inmediata liquidez para el cumplimiento de los deberes en sus respectivos vencimientos temporales.

5. Se podrán concertar los servicios financieros con entidades de crédito y ahorro, conforme el artículo 197 del texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales, mediante la apertura de los siguientes tipos de cuentas:

- a) Cuentas operativas de ingresos y gastos.
- b) Cuentas restringidas de recaudación.
- c) Cuentas restringidas de pagos.
- d) Cuentas financieras de colocación de excedentes de tesorería.

#### **BASE 32.- GESTIÓN DE Los INGRESOS.**

1. La gestión del presupuesto de ingresos del Ayuntamiento podrá realizarse en las siguientes fases:

- a) Compromiso de ingreso.
- b) Reconocimiento del derecho.
- c) Extinción del derecho por anulación del mismo o por realización del cobro del mismo o por compensación.
- d) Devolución de ingresos.

2. El compromiso de ingreso es el compromiso por lo que cualquier persona, entidad, etc, se obliga con el Ayuntamiento a financiar total o parcialmente un gasto determinado.

3. El reconocimiento de derechos se define como el acto por lo que se declaran líquidos y exigibles unos derechos de cobro a favor de la Entidad Local o de sus organismos autónomos o sociedades mercantiles.

4. Se extinguirá el derecho a cobro cuando, en virtud de acuerdos administrativos, proceda cancelar total o parcialmente un derecho ya reconocido a consecuencia de:

- a) Anulación de liquidaciones.
- b) Insolvencias u otras causas.

5. El derecho de cobro también se extinguirá cuando se realice el ingreso o por compensación con los pagos existentes en el Ayuntamiento a favor del deudor, todo eso a propuesta del tesorero y en virtud de la normativa vigente.

6. En cuanto a la devolución de ingresos estos tendrán por finalidad el reembolso a los interesados de las cantidades ingresadas indebidamente o por exceso.

#### **BASE 33 . - RECONOCIMIENTO DE DERECHOS.**

1. Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto se conozca la existencia del acto o hecho de naturaleza jurídica o económica generador del derecho a favor del Ayuntamiento, cualquier que sea su origen.

2. Cuando se trate de subvenciones o transferencias a recibir de otras administraciones, entidades o particulares, afectadas a la realización de determinados gastos, se deberá contabilizar:

- a) El compromiso de aportación, que se deberá registrar necesariamente se se debe producir una generación de crédito, una vez que se tenga conocimiento fidedigno de él.
- b) El reconocimiento del derecho cuando se produzca el cobramiento o cuando se conozca, de forma cierta y por un importe exacto, que el ente concedente dictó el acto de reconocimiento del correlativo deber.

3. En los préstamos y empréstitos se registrará el compromiso de ingreso cuando se formalice la operación y, la medida que se reconozcan los deberes que se financien con los referidos fondos, se contabilizará el reconocimiento de derechos y se remitirá a la Tesorería para su disposición.

4. En los ingresos derivados de la participación en tributos del Estado se reconocerá el derecho correspondiente a cada entrega la cuenta cuando tenga lugar el cobramiento.

5. La gestión y recaudación de las tasas y precios públicos se registrarán por las ordenanzas aprobadas al efecto.

#### **BASE 34 . - GESTIÓN DE COBRAMIENTOS.**

1. Los ingresos, mientras no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como ingresos pendientes de aplicación, integrándose desde el momento que se producen en la caja única.

El resto de ingresos se formalizarán mediante mandamiento de ingreso, aplicados al concepto presupuestario correspondiente y expedido en el momento en que se tenga conocimiento de su cobramiento.

2. La tesorera llevará los libros contables y de registro, confeccionará la lista de los deudores por los distintos conceptos una vez finalizado el plazo de recaudación en período voluntario y procederá a su exacción por vía de apremio.

Las deudas de cualquier clase devengarán los intereses de demora que legalmente correspondan.

3. En materia de anulación, suspensión y aplazamiento y fraccionamiento de pagos, será de aplicación la normativa contenida en el texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales, en la Ley general tributaria, en el Reglamento general de recaudación, en la Ley general presupuestaria y en las disposiciones que desarrollen a las dichas normas.

#### **BASE 35 . - OPERACIONES DE TESORERÍA.**

El Ayuntamiento podrá concertar operaciones de tesorería por plazo no superior a un año con cualquier entidad financiera, para atender sus necesidades transitorias de tesorería, siempre que en su conjunto no superen el 30 % de los ingresos liquidados por operaciones corrientes en el ejercicio anterior, salvo que la operación se deba realizar en el primero semestre del año sin que se produjera la liquidación del presupuesto de tal ejercicio, caso en que se tomará en consideración la liquidación del ejercicio anterior a este último.

La concertación de toda clase de operaciones de tesorería deberá ser sometida a informe por la Intervención municipal. En este informe se analizará la capacidad del Ayuntamiento para hacer frente, en el tiempo, a los deberes que de aquella deriven.

La competencia para la concertación de operaciones de tesorería le corresponderá al alcalde-presidente o al Pleno de la corporación, de acuerdo con la legislación vigente.

Las condiciones iniciales de las operaciones de crédito a corto plazo serán las siguientes:

Importe máximo: 30 % de los ingresos liquidados por operaciones corrientes en el último ejercicio liquidado.

Plazo de amortización máximo: 1 año.

Tipo de interés: EURÍBOR trimestral.

Comisiones de estudio y apertura: sin comisiones.

Comisiones sobre saldo no dispuesto: sin comisión.

Liquidación de intereses: trimestral.

#### **BASE 36 . - PLAN DE TESORERÍA.**

Le corresponde al tesorero/a elaborar el Plan de Tesorería, que será aprobado por el alcalde-presidente.

El Plan de Tesorería considerará aquellos factores que faciliten una eficiente y eficaz gestión de la tesorería municipal y recogerá necesariamente la prioridad de los gastos de personal y de los deberes contraídos en ejercicios anteriores.

La gestión de los recursos líquidos se llevará a cabo con criterios de obtención de la máxima rentabilidad, asegurando en todo caso la inmediata liquidez para el cumplimiento de los deberes en sus vencimientos temporales.

#### **BASE 37.- PROCEDIMIENTO PARA APROBACIÓN DE BAJAS JUSTIFICADAS DE DERECHOS Y DEBERES PERTENECIENTES A LA AGRUPACIÓN DE PRESUPUESTOS CERRADOS.**

1.- Con carácter general, para tramitar las anulaciones o bajas de derechos y deberes incluidas en la agrupación de Presupuestos Cerrados, se seguirá el siguiente procedimiento de tramitación:

- Propuesta motivada y detallada de las bajas citadas, elaborada por la Unidad gestora.

- Informe de Intervención.

- Exposición al público por el plazo de quince días hábiles, a través de edicto en el boletín Oficial de la Provincia.

La aprobación definitiva corresponderá , por delegación, al Alcalde-Presidente.

2.- El procedimiento previsto en el punto anterior se aplicará en los siguientes supuestos:

a) Las modificaciones del saldo inicial de los deberes reconocidos y/o de pagos ordenados, cuando estén originados por:

La prescripción de deberes y/o de pagos ordenados.

b) Las modificaciones de saldo inicial de los derechos pendientes de cobramiento, cuando estén motivados por:

- Anulación de liquidaciones por razón de la cuantía de acuerdo con lo dispuesto en el art. 41.3 del Texto Refundido de la Ley General Presupuestaria.

Prescripción de derechos reconocidos y liquidados.

3.- Será suficiente con Resolución de la Presidencia, previo informe de la Intervención, sin que resulten de aplicación los trámites recogidos en los puntos anteriores de esta Base, las anulaciones o bajas de derechos y deberes incluidos en la Agrupación de Presupuestos Cerrados, que originen las operaciones contables que se indican a seguir:

a) Las modificaciones de saldos iniciales de deberes reconocidos y/o pagos ordenados motivadas por:

- Bajas o economías en la ejecución del gasto por deberes reconocidos con anterioridad a 1 de Enero de 2016.

- Los errores contables por defectuoso contraído, cuando su rectificación suponga una minoración del saldo inicial.

b) Las modificaciones del saldo inicial de los derechos pendientes de cobramiento originados por la existencia de omisiones en el reflejo contable de actos administrativos producidos en ejercicios cerrados, cuando deben reflejarse como tales modificaciones con el fin de garantizar a permanente concordancia entre la información reflejada en las Cuentas de Recaudación rendidas por el Servicio de la Excm. Diputación Provincial de Lugo y de la Contabilidad municipal.

La anulación de derechos por:

Anulación de liquidaciones.

Insolvencia y otras causas.

#### **TÍTULO IV/IV. DE La LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO**

##### **BASE 38 . - LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO.**

El cierre y liquidación del presupuesto se efectuará, en cuanto a la recaudación de derechos y al pago de los deberes, el 31 de diciembre del año natural, quedando a cargo de la tesorería los derechos liquidados pendientes de cobramiento, y los deberes reconocidos pendientes de pago.

Los créditos para gastos que el último día del ejercicio presupuestario no estén afectados al cumplimiento de deberes ya reconocidos quedarán anulados de pleno derecho, sin más excepciones que las señaladas en el artículo 182 del texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales, aprobado por el Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Con la liquidación del presupuesto se deberán determinar, de acuerdo con el artículo 93 del Real decreto 500/1990, de 20 de abril, los siguientes aspectos:

a) Los derechos pendientes de cobramiento y los deberes pendientes de pago a 31 de diciembre.

b) El resultado presupuestario del ejercicio.

c) Los remanentes de crédito.

d) El remanente de tesorería.

La liquidación del presupuesto municipal será aprobada por la Xunta de Gobierno, por delegación de alcaldía de 15 de julio de 2019, previo informe de la Intervención, y previo informe de evaluación del cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria, dando cuenta al Pleno en la primera sesión común que celebre después de la aprobación (artículos 191 del texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales, aprobado por el Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo; 89 del Real decreto 500/1990, de 20 de abril, y 16.1 del Real decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por lo que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de estabilidad presupuestaria, en su aplicación a las entidades locales).

En caso de que la liquidación presupuestaria se sitúe en superávit, se estará al dispuesto en el artículo 32 de la Ley orgánica 2/2012, de 27 de abril, de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera).

Se faculta al Alcalde-Presidente para que, en la aprobación de la liquidación del Presupuesto General de la Corporación, pueda realizar una depuración de los saldos presupuestarios de ejercicios anteriores y no presupuestarios, comprobado que no respondan realmente la obligación pendientes de pago o Derechos pendientes de cobro.

Las obligaciones reconocidas y liquidadas no satisfechas el último día del ejercicio, los derechos pendientes de cobro y los fondos líquidos a 31 de diciembre configurarán el remanente de tesorería de la entidad local. La cuantificación del remanente de tesorería deberá realizarse teniendo en cuenta los posibles ingresos afectados y aminorando de acuerdo con el que se establezca reglamentariamente los derechos pendientes de cobro que se consideren de difícil o imposible recaudación.

Será necesario incluir Informe de Intervención de Evaluación del Cumplimiento del Objetivo de Estabilidad Presupuestaria, en el que se informe sobre el cumplimiento o incumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria de la propia Entidad Local y de sus organismos y entidades dependientes.

Asimismo, deberá incluirse Informe de Evaluación del Cumplimiento de la Regla de gasto, en el que la variación del gasto computable de las Corporaciones Locales, no podrá superar la tasa de referencia de crecimiento del Producto Interior Bruto de medio plazo de la economía española.

El incumplimiento del principio de estabilidad o de la regla de gasto, llevará la elaboración de un Plan Económico-Financiero de conformidad con el dispuesto en los artículos 21 y 23 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

Las Entidades Locales deberán confeccionar la liquidación de su presupuesto antes del día primero de marzo del ejercicio siguiente.

#### **BASE 39.- DETERMINACIONES DE La LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO.**

1. Con la liquidación del presupuesto se deberán determinar conforme al artículo 93 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, los siguientes aspectos:

a) los derechos pendientes de cobro y las obligación pendientes de pago a 31 de diciembre  
el resultado presupuestario del ejercicio.

los remanentes de crédito.

el remanente de tesorería.

2. Los derechos pendientes de cobro y las obligación reconocidas pendientes de pago a 31 de diciembre integrarán la agrupación de Presupuestos cerrados y tendrán la consideración de operaciones de Tesorería Local (artículo 94 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

3. El resultado de las operaciones presupuestarias del ejercicio vendrá determinado por la diferencia entre los derechos presupuestarios liquidados durante el ejercicio y las obligación presupuestarias reconocidas durante el mismo período.

A los efectos del cálculo del resultado presupuestario los derechos liquidados se tomarán por sus valores netos, es decir, derechos liquidados durante los ejercicios una vez deducidos aquellos que, por cualquier motivo, fueran anulados.

Igualmente, las obligación reconocidas se tomarán por sus valores netos, es decir, obligación reconocidas durante el ejercicio una vez deducidas aquellas que, por cualquier motivo, fueran anuladas (artículo 96 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

El resultado presupuestario deberá, en su caso, ajustarse en función de las obligación financiadas con remanentes de Tesorería y de las diferencias de financiación derivadas de gastos con financiación afectado.

Para los Organismos Autónomos no administrativos, el ajuste se producirá, además, en función del resultado de las operaciones comerciales (artículo 97 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

4. Los remanentes de crédito estarán constituidos por los saldos de créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligación reconocidas (artículo 98 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

Integrarán los remanentes de crédito los siguientes componentes:

a) Los saldos de disposiciones, es decir, la diferencia entre los gastos dispuestos o comprometidos y las obligación referidas.

b) Los saldos de autorizaciones, es decir, las diferencias entre los gastos autorizados y los gastos comprometidos.

c) Los saldos de crédito, es decir, la suma de los créditos disponibles, créditos no disponibles y créditos retenidos pendientes de utilizar.

Los remanentes de crédito sin más excepciones que las señaladas en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, quedarán anulados al cierre del ejercicio y, en consecuencia, no se podrán incorporar al Presupuesto del ejercicio siguiente.

Los remanentes de créditos no anulados podrán incorporarse al Presupuesto del ejercicio siguiente en los supuestos establecidos en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y de acuerdo con el previsto en el artículo 48 del presente Real Decreto, mediante la oportuna modificación presupuestaria y previa incoación de expedientes específicos en los que debe justificarse la existencia de suficientes recursos financieros.

En ningún caso serán incorporables los créditos declarados no disponibles ni los remanentes de créditos incorporados en el ejercicio que se liquida, sin perjuicio de la excepción prevista en el número 5 del artículo 47 (artículo 99 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

Se efectuará un seguimiento de los remanentes de crédito a los efectos de control de los expedientes de incorporación de los mismos.

5. El remanente de la Tesorería de la Entidad Local estará integrado por los derechos pendientes de cobro, las obligaciones pendientes de pago y los fondos líquidos, todos ellos referidos a 31 de diciembre del ejercicio (artículo 101 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

Los derechos pendientes de cobro comprenderán:

- a) Derechos presupuestarios liquidados durante el ejercicio, pendientes de cobro.
- b) Derechos presupuestarios liquidados en los ejercicios anteriores pendientes de cobro.
- c) Los saldos de las cuentas de deudores no presupuestarios.

Las obligaciones pendientes de pago comprenderán:

- a) Las obligaciones presupuestarias pendientes de pago, reconocidas durante el ejercicio, esté o no ordenado su pago.
- b) Las obligaciones presupuestarias pendientes de pago, reconocidas en los ejercicios anteriores, esté o no ordenado su pago.
- c) Los saldos de las cuentas de acreedores no presupuestarios.

A esta materia le será aplicable la regulación dispuesta en los artículos 101 a 105 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

#### **BASE 40 . - DE Los SALDOS DE DUDOSO COBRO.**

A los efectos del cálculo de remanente de tesorería, de acuerdo con el artículo 193.bis del TRLRFL, se considerarán, como mínimo, derechos de difícil o imposible recaudación los resultantes de aplicar los siguientes criterios:

- a) Los derechos pendientes de cobramiento liquidados dentro de los presupuestos de los dos ejercicios anteriores a lo que corresponde la liquidación, se aminorarán, como mínimo, en un 25 por ciento.
- b) Los derechos pendientes de cobramiento liquidados dentro de los presupuestos del ejercicio tercero anterior a lo que corresponde la liquidación, se aminorarán, como mínimo, en un 50 por ciento.
- c) Los derechos pendientes de cobramiento liquidados dentro de los presupuestos de los ejercicios cuarto a quinto anteriores a lo que corresponde la liquidación, se aminorarán, como mínimo, en un 75 por ciento.
- d) Los derechos pendientes de cobramiento liquidados dentro de los presupuestos de los restantes ejercicios anteriores a lo que corresponde la liquidación, se aminorarán en un 100 por ciento.

En cualquier caso, la consideración de un derecho de difícil o imposible recaudación no supondrá su anulación ni producirá su baja en cuentas.

#### **TITULO V/V. La CUENTA GENERAL**

##### **BASE 41.- TRAMITACIÓN DE LA CUENTA GENERAL**

1. Esta regulación viene contenida en los artículos 208, 210 y 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.
2. Las Entidades Locales, a la terminación del ejercicio presupuestario, deberán formar la Cuenta General que pondrá de manifiesto la gestión realizada en los aspectos económicos, financieros, patrimoniales y presupuestarios.
3. El contenido, estructura y normas de elaboración de las Cuentas se determinarán por el Ministerio de Hacienda a propuesta de la Intervención General de la Administración del Estado.
4. Los estados y cuentas de la entidad local serán rendidas por su presidente antes del día 15 de mayo del ejercicio siguiente a lo que correspondan. Las de los organismos autónomos y sociedades mercantiles cuyo capital pertenencia íntegramente a aquella, rendidas y propuestas inicialmente por los órganos competentes de estos, serán remitidas a la entidad local en el mismo plazo.

La cuenta general formada por la Intervención será sometida antes del día 1 de junio a informe de la Comisión Especial de Cuentas de la entidad local, que estará constituida por miembros de los distintos grupos políticos integrantes de la corporación.

La cuenta general con el informe de la Comisión Especial a que se refiere el apartado anterior será expuesta al público por plazo de 15 días, durante los cuales y ocho más los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones. Examinados estos por la Comisión Especial y practicadas por esta cuantas comprobaciones estime necesarias, emitirá nuevo informe.

Acompañada de los informes de la Comisión Especial y de las reclamaciones y reparos formulados, la cuenta general se someterá al Pleno de la corporación, para que, en su caso, pueda ser aprobada antes del día 1 de octubre.

Las entidades locales rendirán al Tribunal de Contas la cuenta general debidamente aprobada.

#### **BASE 42.- CONTENIDO DE La CUENTA GENERAL**

La cuenta general está integrada, únicamente, por la de la propia entidad.

La cuenta reflejará la situación económico-financiera y patrimonial, los resultados económico-patrimoniales y la ejecución y liquidación de los presupuestos.

Para las entidades locales con tratamiento contable simplificado, se establecen modelos simplificados de cuentas que reflejarán, en todo caso, la situación financiera y la ejecución y liquidación de los presupuestos.

Las entidades locales unirán a la Cuenta General los estados consolidados que determine el Ministerio de Hacienda y Función Pública, en los términos previstos en las normas de consolidación que apruebe para el sector público local conformes a las Normas para el planteamiento de cuentas anuales consolidadas en el ámbito del sector público.

### **TÍTULO VI/VI. CONTROL Y FISCALIZACIÓN**

#### **CAPÍTULO I. CONTROL INTERNO.**

##### **BASE 43. CONTROL INTERNO SIMPLIFICADO.**

Con la entrada en vigor del **Real Decreto 424/2017**, de 28 de abril, por lo que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, el Pleno de la Corporación en sesión del 31 mayo 2018, acordó establecer el régimen de control interno simplificado:

**EXENCIÓN DE FISCALIZACIÓN PREVIA** No estarán sometidos la fiscalización previa:

- a) Los gastos de material no inventariable.
- b) Los contratos menores.
- c) Los gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez fiscalizado el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones.
- d) Los gastos menores de 3.005,06 euros que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija.

**SEGUNDO.- RÉGIMEN SIMPLIFICADO DE CONTROL INTERNO.** Incluir a este Ayuntamiento dentro del régimen simplificado de control interno que regula el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por lo que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

##### **TERCERO.- FISCALIZACIÓN E INTERVENCIÓN LIMITADA PREVIA DE GASTOS.**

Se establece cómo sistema general para todo tipo de expediente de gasto la fiscalización previa limitada debiéndose de verificar los extremos del art. 13.2 del Real Decreto 424/2017, por lo que el órgano interventor se limitará a comprobar los requisitos básicos siguientes:

Existencia de crédito presupuestario y que lo propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer.

En los casos en los que el crédito presupuestario dé cobertura a gastos con financiación afectada se comprobará que los recursos que los financian son ejecutivos, acreditándose con la existencia de documentos fidedignos que acrediten su efectividad.

Cuando se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, se se cumple el preceptuado en el artículo 174 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

Se entenderá que el crédito es adecuado cuando financie obligaciones a contraer o nadas y no prescritas a cargo a la tesorería de la Entidad Local que cumplan los requisitos de los artículos 172 y 176 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

b) Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente. En todo caso se comprobará la competencia del órgano de contratación o concedente de la subvención cuando dicho órgano no tenga atribuida la facultad para la aprobación de los gastos de que se trate.

c) Aquellos otros extremos, por su trascendencia en el proceso de gestión, se determinen por el él Pleno a propuesta del Presidente previo informe del órgano interventor.

A estos efectos, con independencia de que el Pleno haya dictado o no acuerdo se considerarán trascendentes los fijados en el Acuerdo del Consejo de Ministros vigente con respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos, en aquellos supuestos que sean de aplicación a las entidades locales, que habrán de comprobarse en todos los tipos de gasto que comprende.

Las obligaciones o gastos sometidos a la fiscalización e intervención limitada previa serán objeto de otra plena con posterioridad. Dichas actuaciones se llevarán a cabo en el marco de las actuaciones del control financiero que se planifiquen en los términos recogidos en el título III/III del Real Decreto 424/2017.

Cuando de los informes de fiscalización se dedujera que se han omitido requisitos o trámites que sean esenciales o que a continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos a la Tesorería municipal o a un tercero, se procederá al examen exhaustivo del expediente y sé, a juicio del Interventor, se dan las mencionadas circunstancias, habrá de actuar conforme al preceptuado en los artículos 215 y siguientes del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

En los supuestos en que la fiscalización resulte favorable, el informe se podrá sustituir por una diligencia en la que constará “Intervenido y conforme”, la fecha, la firma y pie de firma del órgano Interventor. En aquellos casos que la normativa establezca la necesidad de informe de intervención y el expediente esté sujeto a la fiscalización ese informe se entenderá subsumido dentro del informe de intervención.

#### CUARTO.- TOMA DE RAZÓN EN CONTABILIDAD.

La fiscalización previa de los derechos quita sustituida por la inherente a la toma de razón en contabilidad y por actuaciones comprobatorias posteriores.

#### QUINTO.- FISCALIZACIÓN POSTERIOR DE DERECHOS.

El control posterior de los derechos e ingresos de la Tesorería del Ayuntamiento se efectuará mediante el ejercicio del control financiero. El relevo de la fiscalización previa de los derechos e ingresos de la Tesorería de la Entidad Local por el control inherente a la toma de razón en contabilidad y el control posterior no alcanzará a la fiscalización de los actos de ordenación y pago material derivados de devoluciones de ingresos indebidos.

#### SEXTO.- COLABORACIÓN CON AUDITORES PRIVADOS.

De no ser posible la formalización de convenio de colaboración con una entidad pública, habilitar el correspondiente crédito para hacer frente a la contratación de colaboración con empresa privada de auditoría para la realización de la auditoría de las cuentas anuales de los ejercicios 2020 y 2021.

#### BASE 44.- EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA.

De conformidad con los artículos 213 y 214 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL), desarrollado por el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por lo que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, se ejercerán las funciones de control interno, en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia

El ejercicio de la función interventora se llevará a cabo directamente por el órgano interventor y el ejercicio de las funciones de control financiero y control de eficacia se desarrollará bajo su dirección, por los funcionarios que se señalen, pudiendo auxiliarse de auditores externos.

Para el ejercicio de sus funciones el órgano interventor podrá requerir la documentación, aclaraciones e informes que considere necesarios, en virtud del establecido en el artículo 222 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

#### BASE 45.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El objeto de la función interventora será controlar los actos de la Entidad Local, cualquier que sea su cualificación, que den lugar al reconocimiento de derechos o a la realización de gastos, así como los ingresos y pagos que de ellos se deriven, y la inversión o aplicación en general de sus fondos públicos, con el fin de asegurar que su gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso. (Artículo 3 del RD 424/2017, en consonancia con el establecido en el artículo 214 TRLRHL).

El ejercicio de la expresada función comprenderá:

La fiscalización previa de los actos que reconozcan derechos de contenido económico, autoricen o aprueben gastos, dispongan o comprometan gastos y acuerden movimientos de fondos y valores.

La intervención previa del reconocimiento de las obligaciones de la comprobación material de la inversión.

La intervención formal de la ordenación del pago.

La intervención material del pago.

La función interventora se ejercerá en sus modalidades de intervención formal y material.

La intervención formal consistirá en la verificación del cumplimiento de los requisitos legales necesarios para la adopción del acuerdo mediante el examen de todos los documentos que preceptivamente deban estar incorporados al expediente.

La intervención material comprobará a real y efectiva aplicación de los fondos públicos.

**BASE 46.- MODALIDADES DE FISCALIZACIÓN DEL EXPEDIENTE.**

Se la Intervención considera que el expediente objeto de fiscalización se ajusta a la legalidad, hará constar su conformidad, mediante diligencia firmada del tenor literal «Fiscalizado de Conformidad» sin necesidad de motivarla.

Si en el ejercicio de la función interventora el órgano interventor se manifestara en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito antes de la adopción del acuerdo o resolución (artículo 215 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo).

Cuando la disconformidad se refiera al reconocimiento o liquidación de derechos a favor de la entidad local, la oposición se formalizará en nota de reparo que, en ningún caso, suspenderá la tramitación del expediente (artículo 216 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo).

Se el reparo afecta a la disposición de gastos, reconocimiento de obligación u ordenación de pagos, se suspenderá la tramitación del expediente hasta que aquel sea liquidado en los siguientes casos:

- a) Cuando se base en la insuficiencia de crédito o el propuesto no sea acomodado.
- b) Cuando no fueran fiscalizados los actos que dieron origen a los órdenes de pago.
- c) En los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales.
- d) Cuando el reparo derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.

**CAPÍTULO II/II. FISCALIZACIÓN DE INGRESOS****BASE 47.- TOMA DE RAZÓN EN CONTABILIDAD**

La fiscalización previa de los derechos quita sustituida por la inherente a la toma de razón en contabilidad, estableciéndose las actuaciones comprobatorias posteriores que se determinan en las Bases siguientes.

**BASE 48.- FISCALIZACIÓN DE Las DEVOLUCIONES DE INGRESOS.**

En las devoluciones de ingresos indebidos se comprobará que el control inherente a la toma de razón en contabilidad verificó que el acuerdo de devolución se dictó por el órgano competente y que la imputación presupuestaria fue acomodada. Además, se verificará:

- La ejecución de la devolución se ajustó al reconocimiento del derecho a la misma.
- El ingreso efectivamente se realizó y no había sido objeto de devolución anterior.
- Que el pago se realizó a perceptor legítimo y por la cuantía debida.

**BASE 49.- FISCALIZACIÓN POSTERIOR AL RECONOCIMIENTO DEL DERECHO.**

1. El ejercicio del control posterior de tales derechos e ingresos comprenderá la verificación del cumplimiento de la legalidad tanto en los procedimientos de gestión que den lugar al reconocimiento, liquidación, modificación o extinción de derechos, como en la realización de cualquier ingreso público.

2. Se comprobará:

- Que el derecho económico es reconocido y liquidado por el órgano competente, de acuerdo con las normas en cada caso aplicables.
- Las posibles causas de la modificación de los derechos, así como los aplazamientos y fraccionamientos de las deudas liquidadas.
- Las causas que dan lugar a la extinción del derecho.
- Examen particular, cuando proceda, de los supuestos de derivación de responsabilidad.

**TÍTULO VII/VII. INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA Y MOVIMIENTO DE La TESORERÍA.****BASE 59.- INFORMACIÓN SOBRE La EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO Y La TESORERÍA.**

De conformidad con lo establecido en el artículo 207 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo de 2/2004, de 5 de marzo, el Interventor de este Ayuntamiento remitirá al Pleno Corporativo, por conducto del Presidente, información de la ejecución trimestral de los presupuestos, en las sesiones Plenarias comunes que este Ayuntamiento celebre, después de que aquella información fuera remitida al Ministerio de Hacienda , a través de la Oficina Virtual para la Coordinación Financiera con las EELL.

**DISPOSICIÓN ÚLTIMA.**

A todo el que no esté previsto en las presentes Bases le será de aplicación el dispuesto en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, así como las normas que desarrollen a las anteriores.

Cuantas dudas se susciten en la aplicación de las presentes Bases, serán resueltas por el Alcalde-Presidente, previo informe de la Secretaría - Intervención.

Dicta aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha jurisdicción.

Castroverde, 20 de diciembre de 2024.- El ALCALDE, Xosé M<sup>a</sup> Arias Fernández.

R. 4142

**CERVO***Anuncio*

Aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación, en sesión extraordinaria de 20 de diciembre de 2024, el presupuesto general del Ayuntamiento de Cervo para el ejercicio 2025, en cumplimiento del dispuesto en el artículo 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y disposiciones concordantes, se exponen al público en la Intervención del Ayuntamiento por plazo de 15 días hábiles, que empezarán a contar desde el siguiente al de la inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, al fin de que durante el mismo los interesados puedan examinarlo y presentar reclamaciones, que deberán ser dirigidas al Alcaldesa - Presidenta de esta Corporación.

Cervo, 20 de diciembre de 2024.- La alcaldesa, María Dolores García Caramés.

R. 4143

**MONFORTE DE LEMOS***Anuncio***APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO PARA 2025**

Aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 25 de noviembre de 2024, el Presupuesto General del Ayuntamiento de Monforte para el ejercicio económico 2025, integrado por el del propio Ayuntamiento y el de su Organismo Autónomo Instituto Municipal de Drogodependencias transcurrido el periodo de exposición pública sin que setivese presentado alegato alguna, de conformidad con el dispuesto en el art. art. 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, los art 127 el Texto Refundido aprobado por el RD Lex 781/1986 y concordantes, se publica el resumen por capítulos de cada un de los presupuestos que lo integran así como a plantilla de personal.

**PRESUPUESTO:**

GASTOS				
2025	PRESUPUESTO DE La CORPORACIÓN	PRESUPUESTO INSTITUTO MUNICIPAL DROGODEPENDENCIAS	TRANSFERENCIAS A ELIMINAR	PRESUPUESTO GENERAL CONSOLIDADO
CAPITULO I	5.761.303,60	322.043,64		6.083.347,25
CAPITULO II/II	9.415.157,17	24.900,00		9.440.057,17
CAPITULO III/III	82.191,34			82.191,34
CAPITULO IV/IV	1.202.857,90		346.943,64	855.914,26
CAPITULO V/V	0,00			0,00
<b>TOTAL</b>	<b>16.461.510,01</b>	<b>346.943,64</b>	<b>346.943,64</b>	<b>16.461.510,01</b>

CAPITULO VI/VI	994.800,00			994.800,00
CAPITULO VII/VII	211.214,80			211.214,80
CAPITULO VIII/VIII	6.000,00			6.000,00
CAPITULO IX/IX	129.269,19			129.269,19
TOTAL	1.341.283,99	0,00	0,00	1.341.283,99
TOTAL GENERAL CONSOLIDADO	17.802.794,00	346.943,64	346.943,64	17.802.794,00

INGRESOS				
2025	PRESUPUESTO DE La CORPORACIÓN	PRESUPUESTO INSTITUTO MUNICIPAL DROGODEPENDENCIAS	TRANSFERENCIAS A ELIMINAR	PRESUPUESTO GENERAL CONSOLIDADO
CAPITULO I	5.924.475,79			5.924.475,79
CAPITULO II/II	550.000,00			550.000,00
CAPITULO III/III	3.208.870,00			3.208.870,00
CAPITULO IV/IV	8.020.728,21	346.943,64	346.943,64	8.020.728,21
CAPITULO V/V	92.720,00			92.720,00
TOTAL	17.796.794,00	346.943,64	346.943,64	17.796.794,00
CAPITULO VI/VI	0,00			0,00
CAPITULO VII/VII	0,00			0,00
CAPITULO VIII/VIII	6.000,00			6.000,00
CAPITULO IX/IX	0,00			0,00
TOTAL	6.000,00	0,00	0,00	6.000,00
TOTAL GENERAL CONSOLIDADO	17.802.794,00	346.943,64	346.943,64	17.802.794,00

## PLANTILLA DE PERSONAL 2025:

FUNCIONARIOS DE CARRERA						
Denominación Plaza	N <sup>a</sup> Plaza/s	Grupo	Subescala	Categoría	Situación	C. Específico
1.- Funcionarios de Habilitación Nacional						
Secretario/a	1	A1	Secretaría	1 <sup>a</sup>	Vacante	31.350,00 €
Tesorero/a	1	A1	Int- Tienes.	1 <sup>a</sup>	Propiedad	30.800,00 €
Interventor/a	1	A1	Int- Tienes.	1 <sup>a</sup>	Vacante	31.350,00 €
2.-Administración General.						
Técnico/a	5	A1	Admón. General	Técnica	3 Propiedad/ 2 Vacantes	14.850,00 €
Administrativo/a	6	C1	Admón. General	Admtva.	4 Propiedad/ 2 Vacantes	9.900,00 €

Auxiliar	16	C2	Admón. General	Auxiliar	6 Propiedad/ 10 Vacantes	9.350,00 €
<b>3.- Administración Especial</b>						
Bibliotecaria/a	1	A1	Admón. Esp.	Técnica	vacante	14.850,00 €
Arquitecto	1	A1	Admón. Esp.	Arquitecto	Propiedad	14.850,00 €
Técnico/a	1	A2	Admón. Esp.	Enx. Industrial	Propiedad	14.850,00 €
Técnico/a	1	A2	Admón. Esp.	Técnico Informática	Propiedad	10.450,00 €
Inspector/a de Policía L.	1	A2	Admón. Esp.	Inspector	Propiedad	28.050,00 €
Oficial Policía	2	C1	Admón. Esp.	Oficial	1 Propiedad/ 1 Vacante	19.250,00 €
Policía Local	16	C1	Admón. Esp.	Agente	13 Propiedad/ 3 Vacantes	14.850,00 €
Jefe/a de Equipo C.Espec.	1	C2	Admón. Esp.	Jefe de Equipo	Propiedad	26.400,00 €
Agente C. Esp.	2	C2	Admón. Esp.	Agente CE	Propiedad	15.950,00 €
Oficial Parques y Jardines	1	C2	Admón. Esp.	Oficial	Propiedad	8.800,00 €
Bibliotecaria/a	1	A1	Admón. Esp.	Técnica	vacante	14.850,00 €

PERSONAL LABORAL FIJO			
DENOMINACIÓN DE La PLAZA	Nº	Grupo (Asimilado)	Situación
Técnico/a de Grado Superior Serv. Sociales	1	A1	Fijo
Psicólogo/a C.I.M.	1	A1	Fijo
Las. Xrco./a - Coordinador/a CIM	1	A1	Fijo
Técnico Deportes	1	A2	Fijo
Técnico/a de Promoción Económica	1	A2	Fijo
Trabajador/a Social - Coordinador/a	1	A2	Fijo
Trabajador/a Social	1	A2	Fijo
Trabajador/a Social	3	A2	Vacante
Técnico/a C.I.M.	1	A2	Fijo
Profesor/a Conservatorio Clarinete	1	A2	Fijo
Profesor/a Conservatorio Piano	4	A2	Fijo
Profesor/a Conservatorio Violín	1	A2	Fijo
Profesor/a Conservatorio Viento- Trombón	1	A2	Fijo

Profesor/a Conservatorio Guitarra	1	A2	Fijo
Profesor/a Conservatorio Saxo	1	A2	Fijo
Profesor/la música tradicional y cuanto	1	A2	Vacante
Profesor/a Conservatorio Percusión	1	A2	Fijo
Técnico/a de Medio Ambiente	1	A2	Fijo
Técnico/a unidad de cultura	1	A2	Fijo
Educadora	1	A2	Fijo
Capataz Urbanismo (Obras)	1	C1	Vacante
Administrativo El.M.I.C.X/X.	1	C1	Fijo
Profesor/a de Danza Escuelas de Música	1	C2	Fijo
Capataz Urbanismo (Obras)	1	C2	Fijo
Oficial Servicios	2	C2	Fijo
Oficial de Urbanismo ( Obras)	3	C2	Fijo
Oficial de Cementerio	1	C2	Vacante
Operario de activ . Y servicios culturales	1	AGRUP.PROF.	Fijo
Operario Urbanismo	1	AGRUP. PROF.	Fijo
Operario Urbanismo	1	AGRUP. PROF.	Vacante
Operario Parques y jardines	3	AGRUP. PROF.	Fijo
Operario Parques y jardines	2	AGRUP. PROF.	Vacante
Operario cementerio	1	AGRUP. PROF.	Fijo
Operario cementerio	2	AGRUP. PROF.	vacante
Operario multiservizos	3	AGRUP. PROF.	vacante
Operario multiservizos	1	AGRUP. PROF.	vacante
Aux. de Electricista	1	AGRUP. PROF.	Fijo
Oficial Electricista	2	AGRUP. PROF.	vacante
Operario/a mantenimiento instalaciones escolares	2	AGRUP. PROF.	Fijo

## PERSONAL LABORAL EVENTUAL DE CONFIANZA

Denominación de la Plaza	Nº
Asesor/a Gabinete	1

DEDICACIONES EXCLUSIVAS		
	DEDICACIÓN	BRUTO (14 PAGAS)
NIVEL 1	EXCLUSIVA	77.572,19 €
NIVEL 2	EXCLUSIVA	56.373,47 €
NIVEL 2	EXCLUSIVA	56.373,47 €

I.M. DE DROGODEPENDENCIA		
PERSONAL LABORAL FIJO		
Denominación de la Plaza	Nº	Situación
Educador/a Social.	1	Fijo
Trabajador/a Social.	1	Fijo
Enfermera/el	1	Fijo
Auxiliar Administrativo	1	Fijo
Monitor de tiempo Libre	1	Fijo
PERSONAL LABORAL TEMPORAL		
Denominación de la Plaza	Nº	Situación
Psicólogo/a	1	vacante
Directora Psiquitria	1	vacante

Monforte de Lemos, 20 de diciembre de 2024.- El Alcalde, José Tomé Roca, P.D. de fecha 21.06.2023, La Primera Teniente De Alcalde, Gloria Prada Rodríguez.

R. 4144

## MONDOÑEDO

### Anuncio

La Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Mondoñedo, el día 19 de diciembre de 2024 dictó la resolución núm. 2024-0390 que literalmente dice:

#### **RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA**

**NOMBRAMIENTO PARA CUBRIR EN PROPIEDAD TRES (3) PLAZAS DE OPERARIO/A SERVICIOS MÚLTIPLES DEL AYUNTAMIENTO DE MONDOÑEDO, PARA EL PUESTO DENOMINADO "OPERARIO/A SERVICIOS MÚLTIPLES", GRUPO AP, JORNADA COMPLETA, DEL PLANTEL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE MONDOÑEDO, ACCESO LIBRE, POR EL SISTEMA DE CONCURSO, CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2022 (D.A. 6ª y D.A. 8ª de la Ley 20/2021)**

El Presidente del Gobierno de España, publicó en el Boletín Oficial del Estado núm. 312, de 29 de diciembre de 2021, la Ley 20/2021, de 28 de diciembre de 2021, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

La Alcaldía, de este ayuntamiento, aprobó mediante Resolución núm. 2022-0110 de 24 de mayo de 2022, la oferta extraordinaria de empleo público 2022 para la estabilización de empleo temporal, que cumplía las previsiones del artículo 2 y de la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, publicándose en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo núm. 119, de 26 de mayo de 2022, realizando previamente la negociación colectiva establecida por la legislación vigente.

Posteriormente, el Ayuntamiento de Mondoñedo, confeccionó las Bases Generales que regulan, junto con las Bases Específicas, el proceso selectivo excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración, convocado para el ingreso en **tres plazas de personal laboral fijo** en el Ayuntamiento de Mondoñedo denominada **Operario/a Servicios Múltiples (puesto: Operario/a Servicios Múltiples)**, por el sistema de concurso, acceso libre, cuota general, **jornada completa**, incluida en la Oferta de empleo público del año 2022 - Tasa adicional de estabilización de empleo temporal (D.A. 6ª y 8ª de la Ley 20/2021), y publicadas en el BOP de Lugo nº 298, de 30 de diciembre de 2022 y corrección de errores en el BOP de Lugo nº 299, de 31 de diciembre de 2022, con el anuncio del extracto de la convocatoria en el DOG núm. 20, de 30 de enero de 2023 y en el BOE/BOE núm. 37, de 13 de febrero de 2023.

Una vez publicado en el BOE/BOE el extracto de la convocatoria y bases generales y específicas, se inició el plazo de veinte días naturales a contar desde el siguiente a la publicación, por lo que el plazo de presentación de instancias estuvo abierto desde 14 de febrero hasta 6 de marzo de 2023 (ambos inclusive).

Esta Alcaldía, dictó el día 30 de marzo de 2023 la Resolución núm. 2023-0073 a través de la que se aprobaba la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos al citado proceso selectivo. Hubo alegatos, por lo que tal y como se establece en el apartado 6.2 de las Bases Generales reguladoras del proceso de selección, la Alcaldía dictó, el 27 de abril de 2023, la Resolución nº 2023-0119 con la lista definitiva de admitidos/las y excluidos/las al citado proceso. Esta lista se publicó el mismo día en el Tablero de Anuncios y en la sede electrónica del ayuntamiento, sin que consten recursos contra el listado definitivo, tal y como si especifica en el apartado 6.2.1.

Esta Alcaldía, dictó el día 25 de noviembre de 2024 la Resolución núm. 2024-0350 a través de la que se nombra y se convoca al tribunal para la fase de baremo de méritos de los aspirantes admitidos y excluidos en este proceso selectivo.

Luego de ver el acta del tribunal del proceso selectivo de 28 de noviembre de 2024, en la que se refleja que la candidata MARÍA LUISA LEDO REY con DNI \*\*\*1721\*\* fue la candidata con mayor puntuación, MARÍA AURORA CABANAS DUARTE con DNI \*\*\*6044\*\* fue la segunda candidata con mayor puntuación y HERMELINA CORTIÑAS OTERO con DNI \*\*\*2533\*\* fue la tercera candidata con mayor puntuación, esta estuvo expuesta en la sede electrónica de esta entidad local (<https://sedelectronica.mondonedo.gal>), por un período de 5 días naturales, desde el 6 hasta 10 de diciembre de 2024 (ambos incluidos) sin que los/las aspirantes de este proceso habían realizado ningún alegato.

Posteriormente, y tras ver el documento de 18 de diciembre de 2024 que contenía las cualificaciones finales definitivas, a propuesta de nombramiento, el listado de empleo temporal y plazo de presentación de documentación, estuvo abierto un plazo de 5 días naturales, desde el 19 hasta 23 de diciembre de 2024, para que la candidata propuesta había presentado la documentación requerida en las bases de convocatoria. Documentación que fue presentada a través del registro municipal el día 19 de diciembre de 2024 con el número de entrada 2024-Y-RC-3690.

Con base en el anterior y en vista de las facultades conferidas por la legislación vigente,

#### **RESUELVO:**

**Primero.-** Realizar el nombramiento como personal laboral fijo, a tiempo completo, para ocupar **una (1) plaza de personal laboral fijo** en el Ayuntamiento de Mondoñedo de Operario/a Servicios Múltiples, puesto denominado Operario/a Servicios Múltiples, grupo AP a D.ª **Hermelina Cortiñas Otero** con DNI núm. \*\*\*2533\*\*.

**Segundo.-** Notificar a presente a la interesada, publicarla en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo y dar traslado de la presente Resolución a los servicios correspondientes para su ejecución y efectos.

Así el ordena y firma el Alcalde-Presidente.

Mondoñedo, 19 de diciembre de 2024.- El alcalde-presidente, Manuel Ángel Otero Legide , La secretaria-interventora , Ruth López-Mosquera García.

R.4127

#### *Anuncio*

La Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Mondoñedo, el día 19 de diciembre de 2024 dictó la resolución núm. 2024-0391 que literalmente dice:

**“RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA**

**NOMBRAMIENTO PARA CUBRIR EN PROPIEDAD TRES (3) PLAZAS DE OPERARIO/A SERVICIOS MÚLTIPLES DEL AYUNTAMIENTO DE MONDOÑEDO, PARA EL PUESTO DENOMINADO “OPERARIO/A SERVICIOS MÚLTIPLES”, GRUPO AP, JORNADA COMPLETA, DEL PLANTEL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE MONDOÑEDO, ACCESO LIBRE, POR EL SISTEMA DE CONCURSO, CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2022 (D.A. 6ª y D.A. 8ª de la Ley 20/2021)**

El Presidente del Gobierno de España, publicó en el Boletín Oficial del Estado núm. 312, de 29 de diciembre de 2021, la Ley 20/2021, de 28 de diciembre de 2021, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

La Alcaldía, de este ayuntamiento, aprobó mediante Resolución núm. 2022-0110 de 24 de mayo de 2022, la oferta extraordinaria de empleo público 2022 para la estabilización de empleo temporal, que cumplía las previsiones del artículo 2 y de la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, publicándose en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo núm. 119, de 26 de mayo de 2022, realizando previamente la negociación colectiva establecida por la legislación vigente.

Posteriormente, el Ayuntamiento de Mondoñedo, confeccionó las Bases Generales que regulan, junto con las Bases Específicas, el proceso selectivo excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración, convocado para el ingreso en **tres plazas** de personal **laboral fijo** en el Ayuntamiento de Mondoñedo denominada **Operario/a Servicios Múltiples (puesto: Operario/a Servicios Múltiples)**, por el sistema de concurso, acceso libre, cuota general, **jornada completa**, incluida en la Oferta de empleo público del año 2022 - Tasa adicional de estabilización de empleo temporal (D.A. 6ª y 8ª de la Ley 20/2021), y publicadas en el BOP de Lugo nº 298, de 30 de diciembre de 2022 y corrección de errores en el BOP de Lugo nº 299, de 31 de diciembre de 2022, con el anuncio del extracto de la convocatoria en el DOG núm. 20, de 30 de enero de 2023 y en el BOE/BOE núm. 37, de 13 de febrero de 2023.

Una vez publicado en el BOE/BOE el extracto de la convocatoria y bases generales y específicas, se inició el plazo de veinte días naturales a contar desde el siguiente a la publicación, por lo que el plazo de presentación de instancias estuvo abierto desde 14 de febrero hasta 6 de marzo de 2023 (ambos inclusive).

Esta Alcaldía, dictó el día 30 de marzo de 2023 la Resolución núm. 2023-0073 a través de la que se aprobaba la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos al citado proceso selectivo. Hubo alegatos, por lo que tal y como se establece en el apartado 6.2 de las Bases Generales reguladoras del proceso de selección, la Alcaldía dictó, el 27 de abril de 2023, la Resolución nº 2023-0119 con la lista definitiva de admitidos/las y excluidos/las al citado proceso. Esta lista se publicó el mismo día en el Tablero de Anuncios y en la sede electrónica del ayuntamiento, sin que consten recursos contra el listado definitivo, tal y como si especifica en el apartado 6.2.1.

Esta Alcaldía, dictó el día 25 de noviembre de 2024 la Resolución núm. 2024-0350 a través de la que se nombra y se convoca al tribunal para la fase de baremo de méritos de los aspirantes admitidos y excluidos en este proceso selectivo.

Luego de ver el acta del tribunal del proceso selectivo de 28 de noviembre de 2024, en la que se refleja que la candidata **MARÍA LUISA LEDO REY** con DNI **\*\*\*1721\*\*** fue la candidata con mayor puntuación, **MARÍA AURORA CABANAS DUARTE** con DNI **\*\*\*6044\*\*** fue la segunda candidata con mayor puntuación y **HERMELINA CORTIÑAS OTERO** con DNI **\*\*\*2533\*\*** fue la tercera candidata con mayor puntuación, esta estuvo expuesta en la sede electrónica de esta entidad local (<https://sedelectronica.mondonedo.gal>), por un periodo de 5 días naturales, desde el 6 hasta 10 de diciembre de 2024 (ambos incluidos) sin que los/las aspirantes de este proceso habían realizado ningún alegato.

Posteriormente, y tras ver el documento de 18 de diciembre de 2024 que contenía las cualificaciones finales definitivas, a propuesta de nombramiento, el listado de empleo temporal y plazo de presentación de documentación, estuvo abierto un plazo de 5 días naturales, desde el 19 hasta 23 de diciembre de 2024, para que la candidata propuesta había presentado la documentación requerida en las bases de convocatoria. Documentación que fue presentada a través del registro municipal el día 19 de diciembre de 2024 con el número de entrada 2024-Y-RC-3688.

Con base en el anterior y en vista de las facultades conferidas por la legislación vigente,

**RESUELVO:**

**Primero.-** Realizar el nombramiento como personal laboral fijo, a tiempo completo, para ocupar **una (1) plaza de personal laboral fijo** en el Ayuntamiento de Mondoñedo de **Operario/a Servicios Múltiples, puesto denominado Operario/a Servicios Múltiples, grupo AP a D.ª María Luisa Ledo Rey con DNI núm. \*\*\*1721\*\*.**

**Segundo.-** Notificar a presente a la interesada, publicarla en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo y dar traslado de la presente Resolución a los servicios correspondientes para su ejecución y efectos.

Así el ordena y firma el Alcalde-Presidente.

Mondoñedo, 19 de diciembre de 2024.- El alcalde-presidente, Manuel Ángel Otero Legide , La secretaria-interventora , Ruth López-Mosquera García.

R.4128

### Anuncio

La Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Mondoñedo, el día 19 de diciembre de 2024 dictó la resolución núm. 2024-0392 que literalmente dice:

#### “RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

**NOMBRAMIENTO PARA CUBRIR EN PROPIEDAD TRES (3) PLAZAS DE OPERARIO/A SERVICIOS MÚLTIPLES DEL AYUNTAMIENTO DE MONDOÑEDO, PARA EL PUESTO DENOMINADO “OPERARIO/A SERVICIOS MÚLTIPLES”, GRUPO AP, JORNADA COMPLETA, DEL PLANTEL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE MONDOÑEDO, ACCESO LIBRE, POR EL SISTEMA DE CONCURSO, CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2022 (D.A. 6ª y D.A. 8ª de la Ley 20/2021)**

El Presidente del Gobierno de España, publicó en el Boletín Oficial del Estado núm. 312, de 29 de diciembre de 2021, la Ley 20/2021, de 28 de diciembre de 2021, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

La Alcaldía, de este ayuntamiento, aprobó mediante Resolución núm. 2022-0110 de 24 de mayo de 2022, la oferta extraordinaria de empleo público 2022 para la estabilización de empleo temporal, que cumplía las previsiones del artículo 2 y de la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, publicándose en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo núm. 119, de 26 de mayo de 2022, realizando previamente la negociación colectiva establecida por la legislación vigente.

Posteriormente, el Ayuntamiento de Mondoñedo, confeccionó las Bases Generales que regulan, junto con las Bases Específicas, el proceso selectivo excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración, convocado para el ingreso en **tres plazas** de personal **laboral fijo** en el Ayuntamiento de Mondoñedo denominada **Operario/a Servicios Múltiples (puesto: Operario/a Servicios Múltiples)**, por el sistema de concurso, acceso libre, cuota general, **jornada completa**, incluida en la Oferta de empleo público del año 2022 - Tasa adicional de estabilización de empleo temporal (D.A. 6ª y 8ª de la Ley 20/2021), y publicadas en el BOP de Lugo nº 298, de 30 de diciembre de 2022 y corrección de errores en el BOP de Lugo nº 299, de 31 de diciembre de 2022, con el anuncio del extracto de la convocatoria en el DOG núm. 20, de 30 de enero de 2023 y en el BOE/BOE núm. 37, de 13 de febrero de 2023.

Una vez publicado en el BOE/BOE el extracto de la convocatoria y bases generales y específicas, se inició el plazo de veinte días naturales a contar desde el siguiente a la publicación, por lo que el plazo de presentación de instancias estuvo abierto desde 14 de febrero hasta 6 de marzo de 2023 (ambos inclusive).

Esta Alcaldía, dictó el día 30 de marzo de 2023 la Resolución núm. 2023-0073 a través de la que se aprobaba la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos al citado proceso selectivo. Hubo alegatos, por lo que tal y como se establece en el apartado 6.2 de las Bases Generales reguladoras del proceso de selección, la Alcaldía dictó, el 27 de abril de 2023, la Resolución nº 2023-0119 con la lista definitiva de admitidos/las y excluidos/las al citado proceso. Esta lista se publicó el mismo día en el Tablero de Anuncios y en la sede electrónica del ayuntamiento, sin que consten recursos contra el listado definitivo, tal y como si especifica en el apartado 6.2.1.

Esta Alcaldía, dictó el día 25 de noviembre de 2024 la Resolución núm. 2024-0350 a través de la que se nombra y se convoca al tribunal para la fase de baremo de méritos de los aspirantes admitidos y excluidos en este proceso selectivo.

Luego de ver el acta del tribunal del proceso selectivo de 28 de noviembre de 2024, en la que se refleja que la candidata MARÍA LUISA LEDO REY con DNI \*\*\*1721\*\* fue la candidata con mayor puntuación, MARÍA AURORA CABANAS DUARTE con DNI \*\*\*6044\*\* fue la segunda candidata con mayor puntuación y HERMELINA CORTIÑAS OTERO con DNI \*\*\*2533\*\* fue la tercera candidata con mayor puntuación, esta estuvo expuesta en la sede electrónica de esta entidad local (<https://sedelectronica.mondonedo.gal>), por un período de 5 días naturales, desde el 6 hasta 10 de diciembre de 2024 (ambos incluidos) sin que los/las aspirantes de este proceso habían realizado ningún alegato.

Posteriormente, y tras ver el documento de 18 de diciembre de 2024 que contenía las cualificaciones finales definitivas, a propuesta de nombramiento, el listado de empleo temporal y plazo de presentación de documentación, estuvo abierto un plazo de 5 días naturales, desde el 19 hasta 23 de diciembre de 2024, para que la candidata propuesta había presentado la documentación requerida en las bases de convocatoria. Documentación que fue presentada a través del registro municipal el día 19 de diciembre de 2024 con el número de entrada 2024-Y-RC-3689.

Con base en el anterior y en vista de las facultades conferidas por la legislación vigente,

**RESUELVO:**

**Primero.-** Realizar el nombramiento cómo personal laboral fijo, a tiempo completo, para ocupar **una (1) plaza de personal laboral fijo** en el Ayuntamiento de Mondoñedo de Operario/a Servicios Múltiples, puesto denominado Operario/a Servicios Múltiples, grupo AP a D.ª María Aurora Cabanas Duarte con DNI núm. \*\*\*6044\*\*.

**Segundo.-** Notificar a presente a la interesada, publicarla en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo y dar traslado de la presente Resolución a los servicios correspondientes para su ejecución y efectos.

Así el ordena y firma el Alcalde-Presidente.

Mondoñedo, 19 de diciembre de 2024.- El alcalde-presidente, Manuel Ángel Otero Legide , La secretaria-interventora , Ruth López-Mosquera García.

R.4129

*Anuncio*

La Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Mondoñedo, el día 19 de diciembre de 2024 dictó la resolución núm. 2024-0393 que literalmente dice:

**“RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA**

**NOMBRAMIENTO PARA CUBRIR EN PROPIEDAD UNA (1) PLAZA DE OPERARIO/A SERVICIOS MÚLTIPLES-ENCARGADO/A ALBERGUE DEL AYUNTAMIENTO DE MONDOÑEDO, PARA EL PUESTO DENOMINADO “OPERARIO/A SERVICIOS MÚLTIPLES-ENCARGADO/A ALBERGUE”, GRUPO AP, JORNADA COMPLETA, DEL PLANTEL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE MONDOÑEDO, ACCESO LIBRE, POR EL SISTEMA DE CONCURSO, CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2022 (D.A. 6ª y D.A. 8ª de la Ley 20/2021)**

El Presidente del Gobierno de España, publicó en el Boletín Oficial del Estado núm. 312, de 29 de diciembre de 2021, la Ley 20/2021, de 28 de diciembre de 2021, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

La Alcaldía, de este ayuntamiento, aprobó mediante Resolución núm. 2022-0110 de 24 de mayo de 2022, la oferta extraordinaria de empleo público 2022 para la estabilización de empleo temporal, que cumplía las previsiones del artículo 2 y de la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, publicándose en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo núm. 119, de 26 de mayo de 2022, realizando previamente la negociación colectiva establecida por la legislación vigente.

Posteriormente, el Ayuntamiento de Mondoñedo, confeccionó las Bases Generales que regulan, junto con las Bases Específicas, el proceso selectivo excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración, convocado para el ingreso en **una plaza** de personal laboral fijo en el Ayuntamiento de Mondoñedo denominada **Operario/a Servicios Múltiples-Encargado/a Albergue (puesto: Operario/a Servicios Múltiples-Encargado/a Albergue)**, por el sistema de concurso, acceso libre, cuota general, **jornada completa**, incluida en la Oferta de empleo público del año 2022 - Tasa adicional de estabilización de empleo temporal (D.A. 6ª y 8ª de la Ley 20/2021), y publicadas en el BOP de Lugo nº 298, de 30 de diciembre de 2022 y corrección de errores en el BOP de Lugo nº 299, de 31 de diciembre de 2022, con el anuncio del extracto de la convocatoria en el DOG núm. 20, de 30 de enero de 2023 y en el BOE/BOE núm. 37, de 13 de febrero de 2023.

Una vez publicado en el BOE/BOE el extracto de la convocatoria y bases generales y específicas, se inició el plazo de veinte días naturales a contar desde el siguiente a la publicación, por lo que el plazo de presentación de instancias estuvo abierto desde 14 de febrero hasta 6 de marzo de 2023 (ambos inclusive).

Esta Alcaldía, dictó el día 30 de marzo de 2023 la Resolución núm. 2023-0074 a través de la que se aprobaba la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos al citado proceso selectivo. No presentándose alegatos, por lo que tal y como consta en el apartado 6.2 de las Bases Generales del proceso de selección, de no presentarse alegatos a la lista provisional se considerará esta definitiva sin necesidad de nueva publicación transcurrido el plazo de diez (10) días hábiles desde la publicación de esta.

Esta Alcaldía, dictó el día 25 de noviembre de 2024 la Resolución núm. 2024-0347 a través de la que se nombra y se convoca al tribunal para la fase de baremo de méritos de los aspirantes admitidos y excluidos en este proceso selectivo.

Luego de ver el acta del tribunal del proceso selectivo de 28 de noviembre de 2024, en la que se refleja que la candidata MARÍA GERVASIA CABANAS EIRAS con DNI \*\*\*7882\*\* fue la candidata con mayor puntuación, esta estuvo expuesta en la sede electrónica de esta entidad local (<https://sedelectronica.mondonedo.gal>), por

un período de 5 días naturales, desde el 6 hasta 10 de diciembre de 2024 (ambos incluidos) sin que los/las aspirantes de este proceso habían realizado ningún alegato.

Posteriormente, y tras ver el documento de 13 de diciembre de 2024 que contenía las cualificaciones finales definitivas, a propuesta de nombramiento, el listado de empleo temporal y plazo de presentación de documentación, estuvo abierto un plazo de 5 días naturales, desde el 14 hasta 18 de diciembre de 2024, para que la candidata propuesta había presentado la documentación requerida en las bases de convocatoria. Documentación que fue presentada a través del registro municipal el día 16 de diciembre de 2024 con el número de entrada 2024-Y-RC-3647.

Con base en el anterior y en vista de las facultades conferidas por la legislación vigente,

**RESUELVO:**

**Primero.-** Realizar el nombramiento cómo personal laboral fijo, a tiempo completo, para ocupar una (1) plaza de personal laboral fijo en el Ayuntamiento de Mondoñedo de Operario/a Servicios Múltiples-Encargado/a Albergue, puesto denominado Operario/a Servicios Múltiples-Encargado/a Albergue, grupo AP a D.ª María Gervasia Cabanas Eiras con DNI núm. \*\*\*7882\*\*.

**Segundo.-** Notificar a presente a la interesada, publicarla en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo y dar traslado de la presente Resolución a los servicios correspondientes para su ejecución y efectos.

Así el ordena y firma el Alcalde-Presidente.

Mondoñedo, 19 de diciembre de 2024.- El alcalde-presidente, Manuel Ángel Otero Legide, La secretaria-interventora , Ruth López-Mosquera García.

R.4130

*Anuncio*

La Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Mondoñedo, el día 19 de diciembre de 2024 dictó la resolución núm. 2024-0394 que literalmente dice:

**“RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA**

**NOMBRAMIENTO PARA CUBRIR EN PROPIEDAD UNA (1) PLAZA DE ASESOR/A JURÍDICO/A CENTRO INFORMACIÓN A Las MUJERES DEL AYUNTAMIENTO DE MONDOÑEDO, PARA EL PUESTO DENOMINADO “ASESOR/A JURÍDICO/A CENTRO INFORMACIÓN A Las MUJERES”, GRUPO A1, 25% JORNADA PARCIAL, DEL PLANTEL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE MONDOÑEDO, ACCESO LIBRE, POR EL SISTEMA DE CONCURSO, CORRESPONDIENTE A La OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2022 (D.A. 6ª y D.A. 8ª de la Ley 20/2021)**

El Presidente del Gobierno de España, publicó en el Boletín Oficial del Estado núm. 312, de 29 de diciembre de 2021, la Ley 20/2021, de 28 de diciembre de 2021, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

La Alcaldía, de este ayuntamiento, aprobó mediante Resolución núm. 2022-0110 de 24 de mayo de 2022, la oferta extraordinaria de empleo público 2022 para la estabilización de empleo temporal, que cumplía las previsiones del artículo 2 y de la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, publicándose en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo núm. 119, de 26 de mayo de 2022, realizando previamente la negociación colectiva establecida por la legislación vigente.

Posteriormente, el Ayuntamiento de Mondoñedo, confeccionó las Bases Generales que regulan, junto con las Bases Específicas, el proceso selectivo excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración, convocado para el ingreso en una plaza de personal laboral fijo en el Ayuntamiento de Mondoñedo denominada Asesor/a Jurídico/a Centro Información a las Mujeres (puesto: Asesor/a Jurídico/a Centro Información a las Mujeres), por el sistema de concurso, acceso libre, cuota general, 25% jornada, incluida en la Oferta de empleo público del año 2022 – Tasa adicional de estabilización de empleo temporal (D.A. 6ª y 8ª de la Ley 20/2021), y publicadas en el BOP de Lugo nº 298, de 30 de diciembre de 2022 y corrección de errores en el BOP de Lugo nº 299, de 31 de diciembre de 2022, con el anuncio del extracto de la convocatoria en el DOG núm. 20, de 30 de enero de 2023 y en el BOE/BOE núm. 37, de 13 de febrero de 2023.

Una vez publicado en el BOE/BOE el extracto de la convocatoria y bases generales y específicas, se inició el plazo de veinte días naturales a contar desde el siguiente a la publicación, por lo que el plazo de presentación de instancias estuvo abierto desde 14 de febrero hasta 6 de marzo de 2023 (ambos inclusive).

Esta Alcaldía, dictó el día 30 de marzo de 2023 la Resolución núm. 2023-0066 a través de la que se aprobaba la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos al citado proceso selectivo. No presentándose alegatos, por lo que tal y como consta en el apartado 6.2 de las Bases Generales del proceso de selección, de

no presentarse alegatos a la lista provisional se considerará esta definitiva sin necesidad de nueva publicación transcurrido el plazo de diez (10) días hábiles desde la publicación de esta.

Esta Alcaldía, dictó el día 25 de noviembre de 2024 la Resolución núm. 2024-0345 a través de la que se nombra y se convoca al tribunal para la fase de baremo de méritos de los aspirantes admitidos y excluidos en este proceso selectivo. Posteriormente, detectado un error se realizó una corrección de errores en el porcentaje de la jornada parcial de la plaza, mediante Resolución de la Alcaldía núm. 2024-0352, de 26 de noviembre del 2024.

Luego de ver el acta del tribunal del proceso selectivo de 2 de diciembre de 2024, en la que se refleja que la candidata FÁTIMA RODRÍGUEZ MOREDA con DNI \*\*\*9424\*\* fue la candidata con mayor puntuación, esta estuvo expuesta en la sede electrónica de esta entidad local (<https://sedelectronica.mondonedo.gal>), por un período de 5 días naturales, desde el 3 hasta 7 de diciembre de 2024 (ambos incluidos) sin que los/las aspirantes de este proceso habían realizado ningún alegato.

Posteriormente, y tras ver el documento de 13 de diciembre de 2024 que contenía las cualificaciones finales definitivas, a propuesta de nombramiento, el listado de empleo temporal y plazo de presentación de documentación, estuvo abierto un plazo de 5 días naturales, desde el 14 hasta 18 de diciembre de 2024, para que la candidata propuesta había presentado la documentación requerida en las bases de convocatoria. Documentación que fue presentada a través del registro municipal el día 16 de diciembre de 2024 con el número de entrada 2024-Y-RC-3651.

Con base en el anterior y en vista de las facultades conferidas por la legislación vigente,

#### RESUELVO:

**Primero.-** Realizar el nombramiento cómo personal laboral fijo, a tiempo parcial (25% jornada), para ocupar una (1) plaza de personal laboral fijo en el Ayuntamiento de Mondoñedo de Asesor/a Jurídico/a Centro Información a las Mujeres, puesto denominado Asesor/a Jurídico/a Centro Información a las Mujeres, grupo A ,subgrupo A1 a D.<sup>a</sup> Fátima Rodríguez Moreda con DNI núm. \*\*\*9424\*\*.

**Segundo.-** Notificar a presente a la interesada, publicarla en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo y dar traslado de la presente Resolución a los servicios correspondientes para su ejecución y efectos.

Así el ordena y firma el Alcalde-Presidente.

Mondoñedo, 19 de diciembre de 2024.- El alcalde-presidente, Manuel Ángel Otero Legide , La secretaria-interventora , Ruth López-Mosquera García.

R.4131

#### Anuncio

La Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Mondoñedo, el día 19 de diciembre de 2024 dictó la resolución núm. 2024-0395 que literalmente dice:

#### “RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

**NOMBRAMIENTO PARA CUBRIR EN PROPIEDAD UNA (1) PLAZA DE DIRECTOR/A PSICÓLOGO/A CENTRO INFORMACIÓN A Las MUJERES DEL AYUNTAMIENTO DE MONDOÑEDO, PARA EI PUESTO DENOMINADO “DIRECTOR/A PSICÓLOGO/A CENTRO INFORMACIÓN A Las MUJERES”, GRUPO A1, JORNADA COMPLETA, DEL PLANTEL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE MONDOÑEDO, ACCESO LIBRE, POR EI SISTEMA DE CONCURSO, CORRESPONDIENTE A La OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2022 (D.A. 6ª y D.A. 8ª de la Ley 20/2021)**

El Presidente del Gobierno de España, publicó en el Boletín Oficial del Estado núm. 312, de 29 de diciembre de 2021, la Ley 20/2021, de 28 de diciembre de 2021, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

La Alcaldía, de este ayuntamiento, aprobó mediante Resolución núm. 2022-0110 de 24 de mayo de 2022, la oferta extraordinaria de empleo público 2022 para la estabilización de empleo temporal, que cumplía las previsiones del artículo 2 y de la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, publicándose en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo núm. 119, de 26 de mayo de 2022, realizando previamente la negociación colectiva establecida por la legislación vigente.

Posteriormente, el Ayuntamiento de Mondoñedo, confeccionó las Bases Generales que regulan, junto con las Bases Específicas, el proceso selectivo excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración, convocado para el ingreso en una plaza de personal laboral fijo en el Ayuntamiento de Mondoñedo denominada Director/a Psicólogo/a Centro Información a las Mujeres (puesto: Director/a Psicólogo/a Centro Información a las Mujeres), por el sistema de concurso, acceso libre, cuota general, jornada completa, incluida en la Oferta de empleo público del año 2022 – Tasa adicional de estabilización de empleo

temporal (D.A. 6ª y 8ª de la Ley 20/2021), y publicadas en el BOP de Lugo nº 298, de 30 de diciembre de 2022 y corrección de errores en el BOP de Lugo nº 299, de 31 de diciembre de 2022, con el anuncio del extracto de la convocatoria en el DOG núm. 20, de 30 de enero de 2023 y en el BOE/BOE núm. 37, de 13 de febrero de 2023.

Una vez publicado en el BOE/BOE el extracto de la convocatoria y bases generales y específicas, se inició el plazo de veinte días naturales a contar desde el siguiente a la publicación, por lo que el plazo de presentación de instancias estuvo abierto desde 14 de febrero hasta 6 de marzo de 2023 (ambos inclusive).

Esta Alcaldía, dictó el día 30 de marzo de 2023 la Resolución núm. 2023-0067 a través de la que se aprobaba la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos al citado proceso selectivo. No presentándose alegatos, por lo que tal y como consta en el apartado 6.2 de las Bases Generales del proceso de selección, de no presentarse alegatos a la lista provisional se considerará esta definitiva sin necesidad de nueva publicación transcurrido el plazo de diez (10) días hábiles desde la publicación de esta.

Esta Alcaldía, dictó el día 25 de noviembre de 2024 la Resolución núm. 2024-0346 a través de la que se nombra y se convoca al tribunal para la fase de baremo de méritos de los aspirantes admitidos y excluidos en este proceso selectivo.

Luego de ver el acta del tribunal del proceso selectivo de 2 de diciembre de 2024, en la que se refleja que la candidata MARÍA DEL CARMEN REY CASTRO con DNI \*\*\*8394\*\* fue la candidata con mayor puntuación, esta estuvo expuesta en la sede electrónica de esta entidad local (<https://sedelectronica.mondonedo.gal>), por un período de 5 días naturales, desde el 3 hasta 7 de diciembre de 2024 (ambos incluidos) sin que los/las aspirantes de este proceso habían realizado ningún alegato.

Posteriormente, y tras ver el documento de 18 de diciembre de 2024 que contenía las cualificaciones finales definitivas, a propuesta de nombramiento, el listado de empleo temporal y plazo de presentación de documentación, estuvo abierto un plazo de 5 días naturales, desde el 19 hasta 23 de diciembre de 2024, para que la candidata propuesta había presentado la documentación requerida en las bases de convocatoria. Documentación que fue presentada a través del registro municipal el día 19 de diciembre de 2024 con el número de entrada 2024-Y-RC-3687.

Con base en el anterior y en vista de las facultades conferidas por la legislación vigente,

#### **RESUELVO:**

**Primero.-** Realizar el nombramiento como personal laboral fijo, a tiempo completo, para ocupar una (1) plaza de personal laboral fijo en el Ayuntamiento de Mondoñedo de Director/a Psicólogo/a Centro Información a las Mujeres, puesto denominado Director/a Psicólogo/a Centro Información a las Mujeres, grupo A ,subgrupo A1 a D.ª María del Carmen Rey Castro con DNI núm. \*\*\*8394\*\*.

**Segundo.-** Notificar a presente a la interesada, publicarla en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo y dar traslado de la presente Resolución a los servicios correspondientes para su ejecución y efectos.

Así el ordena y firma el Alcalde-Presidente.

Mondoñedo, 19 de diciembre de 2024.- El alcalde-presidente, Manuel Ángel Otero Legide , La secretaria-interventora , Ruth López-Mosquera García.

R.4132

#### *Anuncio*

La Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Mondoñedo, el día 19 de diciembre de 2024 dictó la resolución núm. 2024-0396 que literalmente dice:

#### **“RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA**

**NOMBRAMIENTO PARA CUBRIR EN PROPIEDAD UNA (1) PLAZA DE AUXILIAR AYUDA EN EL HOGAR DEL AYUNTAMIENTO DE MONDOÑEDO, PARA EL PUESTO DENOMINADO “AUXILIAR AYUDA EN EL HOGAR”, GRUPO AP, JORNADA PARCIAL: 75,0%, DEL PLANTEL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE MONDOÑEDO, ACCESO LIBRE, POR EL SISTEMA DE CONCURSO, CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2022 (D.A. 6ª y D.A. 8ª de la Ley 20/2021)**

El Presidente del Gobierno de España, publicó en el Boletín Oficial del Estado núm. 312, de 29 de diciembre de 2021, la Ley 20/2021, de 28 de diciembre de 2021, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

La Alcaldía, de este ayuntamiento, aprobó mediante Resolución núm. 2022-0110 de 24 de mayo de 2022, la oferta extraordinaria de empleo público 2022 para la estabilización de empleo temporal, que cumplía las previsiones del artículo 2 y de la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, publicándose en el Boletín

Oficial de la Provincia de Lugo núm. 119, de 26 de mayo de 2022, realizando previamente la negociación colectiva establecida por la legislación vigente.

Posteriormente, el Ayuntamiento de Mondoñedo, confeccionó las Bases Generales que regulan, junto con las Bases Específicas, el proceso selectivo excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración, convocado para el ingreso en **una plaza** de personal **laboral fijo** en el Ayuntamiento de Mondoñedo denominada **Auxiliar Ayuda en el Hogar (puesto: Auxiliar Ayuda en el Hogar)**, por el sistema de concurso, acceso libre, cuota general, **jornada parcial: 75,0%**, incluida en la Oferta de empleo público del año 2022 – Tasa adicional de estabilización de empleo temporal (D.A. 6ª y 8ª de la Ley 20/2021), y publicadas en el BOP de Lugo nº 298, de 30 de diciembre de 2022 y corrección de errores en el BOP de Lugo nº 299, de 31 de diciembre de 2022, con el anuncio del extracto de la convocatoria en el DOG núm. 20, de 30 de enero de 2023 y en el BOE/BOE núm. 37, de 13 de febrero de 2023.

Una vez publicado en el BOE/BOE el extracto de la convocatoria y bases generales y específicas, se inició el plazo de veinte días naturales a contar desde el siguiente a la publicación, por lo que el plazo de presentación de instancias estuvo abierto desde 14 de febrero hasta 6 de marzo de 2023 (ambos inclusive).

Esta Alcaldía, dictó el día 30 de marzo de 2023 la Resolución núm. 2023-0063 a través de la que se aprobaba la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos al citado proceso selectivo. Hubo alegatos, por lo que tal y como se establece en el apartado 6.2 de las Bases Generales reguladoras del proceso de selección, la Alcaldía dictó, el 27 de abril de 2023, la Resolución nº 2023-0117 con la lista definitiva de admitidos/las y excluidos/las al citado proceso. Esta lista se publicó el mismo día en el Tablero de Anuncios y en la sede electrónica del ayuntamiento, sin que consten recursos contra el listado definitivo, tal y como se especifica en el apartado 6.2.1.

Esta Alcaldía, dictó el día 28 de noviembre de 2024 la Resolución núm. 2024-0357 a través de la que se nombra y se convoca al tribunal para la fase de baremo de méritos de los aspirantes admitidos y excluidos en este proceso selectivo.

Luego de ver el acta del tribunal del proceso selectivo de 5 de diciembre de 2024, en la que se refleja que la candidata FILOMENA BLANCO SÁNCHEZ con DNI \*\*\*2525\*\* fue la candidata con mayor puntuación, esta estuvo expuesta en la sede electrónica de esta entidad local (<https://sedelectronica.mondonedo.gal>), por un período de 5 días naturales, desde el 6 hasta 10 de diciembre de 2024 (ambos incluidos) sin que los/las aspirantes de este proceso habían realizado ningún alegato.

Posteriormente, y tras ver el documento de 18 de diciembre de 2024 que contenía las cualificaciones finales definitivas, a propuesta de nombramiento, el listado de empleo temporal y plazo de presentación de documentación, estuvo abierto un plazo de 5 días naturales, desde el 19 hasta 23 de diciembre de 2024, para que la candidata propuesta había presentado la documentación requerida en las bases de convocatoria. Documentación que fue presentada a través del registro municipal el día 19 de diciembre de 2024 con el número de entrada 2024-Y-RC-3692.

Con base en el anterior y en vista de las facultades conferidas por la legislación vigente,

**RESUELVO:**

**Primero.-** Realizar el nombramiento como personal laboral fijo, a tiempo parcial (75,0% jornada), para ocupar **una (1) plaza** de personal **laboral fijo** en el Ayuntamiento de Mondoñedo de **Auxiliar Ayuda en el Hogar, puesto denominado Auxiliar Ayuda en el Hogar, grupo AP a D.ª Filomena Blanco Sánchez con DNI núm. \*\*\*2525\*\*.**

**Segundo.-** Notificar a presente a la interesada, publicarla en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo y dar traslado de la presente Resolución a los servicios correspondientes para su ejecución y efectos.

Así el ordena y firma el Alcalde-Presidente.

Mondoñedo, 19 de diciembre de 2024.- El alcalde-presidente, Manuel Ángel Otero Legide , La secretaria-interventora , Ruth López-Mosquera García.

R.4133

*Anuncio*

La Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Mondoñedo, el día 19 de diciembre de 2024 dictó la resolución núm. 2024-0397 que literalmente dice:

**“RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA**

**NOMBRAMIENTO PARA CUBRIR EN PROPIEDAD UNA (1) PLAZA DE TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN PERSONAL Y EMPLEO DEL AYUNTAMIENTO DE MONDOÑEDO, PARA EL PUESTO DENOMINADO “AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL”, GRUPO A, SUBGRUPO A2, DEL PLANTEL FUNCIONARIO DEL**

**AYUNTAMIENTO DE MONDOÑEDO, ACCESO LIBRE, POR EL SISTEMA DE CONCURSO, CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2022 (D.A. 6ª y D.A. 8ª de la Ley 20/2021)**

El Presidente del Gobierno de España, publicó en el Boletín Oficial del Estado núm. 312, de 29 de diciembre de 2021, la Ley 20/2021, de 28 de diciembre de 2021, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

La Alcaldía, de este ayuntamiento, aprobó mediante Resolución núm. 2022-0110, de 24 de mayo de 2022, la oferta extraordinaria de empleo público 2022 para la estabilización de empleo temporal, que cumplía las previsiones del artículo 2 y de la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, publicándose en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo núm. 119, de 26 de mayo de 2022, realizando previamente la negociación colectiva establecida por la legislación vigente.

Posteriormente, el Ayuntamiento de Mondoñedo, confeccionó las Bases Generales que regulan, junto con las Bases Específicas, el proceso selectivo excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración, convocado para el ingreso en una plaza de personal funcionario en el Ayuntamiento de Mondoñedo denominada Técnico/a Administración Personal y Empleo (puesto: Agente de Empleo y Desarrollo Local), por el sistema de concurso, acceso libre, cuota general, incluida en la Oferta de empleo público del año 2022 - Tasa adicional de estabilización de empleo temporal (D.A. 6ª y 8ª de la Ley 20/2021), y publicadas en el BOP de Lugo nº 298, de 30 de diciembre de 2022 y corrección de errores en el BOP de Lugo nº 299, de 31 de diciembre de 2022, con el anuncio del extracto de la convocatoria en el DOG núm. 20, de 30 de enero de 2023 y en el BOE/BOE núm. 37, de 13 de febrero de 2023.

Una vez publicado en el BOE/BOE el extracto de la convocatoria y bases generales y específicas, se inició el plazo de veinte días naturales a contar desde el siguiente a la publicación, por lo que el plazo de presentación de instancias estuvo abierto desde 14 de febrero hasta 6 de marzo de 2023 (ambos inclusive).

Esta Alcaldía, dictó el día 30 de marzo de 2023 la Resolución núm. 2023-0056 a través de la que se aprobaba la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos al citado proceso selectivo. No presentándose alegatos, por lo que tal y como consta en el apartado 6.2 de las Bases Generales del proceso de selección, de no presentarse alegatos a la lista provisional se considerará esta definitiva sin necesidad de nueva publicación transcurrido el plazo de diez (10) días hábiles desde la publicación de esta.

Esta Alcaldía, dictó el día 25 de noviembre de 2024 la Resolución núm. 2024-0349 a través de la que se nombra y se convoca al tribunal para la realización de la fase de baremo de méritos de los aspirantes admitidos y excluidos en este proceso selectivo.

Luego de ver el acta del tribunal del proceso selectivo de 2 de diciembre de 2024, en la que se refleja que el candidato JOSÉ MANUEL OTERO CORRAL con DNI \*\*\*7888\*\* fue el candidato con mayor puntuación, estuvo expuesta en la sede electrónica de esta entidad local (<https://sedelectronica.mondonedo.gal>), por un período de 5 días naturales, desde el 3 hasta 7 de diciembre (ambos incluidos) sin que los/las aspirantes de este proceso habían realizado ningún alegato.

Posteriormente, y tras ver el documento de 13 de diciembre de 2024 que contenía las cualificaciones finales definitivas, a propuesta de nombramiento, el listado de empleo temporal y plazo de presentación de documentación, estuvo abierto un plazo de 5 días naturales, desde el 14 hasta 18 de diciembre de 2024, para que el candidato propuesto había presentado la documentación requerida en las bases de convocatoria. Documentación que fue presentada a través del registro municipal el día 16 de diciembre de 2024 con el número de entrada 2024-Y-RC-3649.

Con base en el anterior y en vista de las facultades conferidas por la legislación vigente,

**RESUELVO:**

**Primero.-** Realizar el nombramiento como funcionario de carrera, a tiempo completo, para ocupar una (1) plaza de personal funcionario en el Ayuntamiento de Mondoñedo de Técnico/a Administración Personal y Empleo, puesto denominado Agente de Empleo y Desarrollo Local, grupo A ,subgrupo A2 a D. José Manuel Otero Corral con DNI núm. \*\*\*7888\*\*.

**Segundo.-** Notificar a presente al interesado, publicarla en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo y dar traslado de la presente Resolución a los servicios correspondientes para su ejecución y efectos.

Así el ordena y firma el Alcalde-Presidente.

Mondoñedo, 19 de diciembre de 2024.- El alcalde-presidente, Manuel Ángel Otero Legide , La secretaria-interventora , Ruth López-Mosquera García.

### Anuncio

La Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Mondoñedo, el día 19 de diciembre de 2024 dictó la resolución núm. 2024-0398 que literalmente dice:

#### “RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

**NOMBRAMIENTO PARA CUBRIR EN PROPIEDAD UNA (1) PLAZA DE ARQUITECTO/A DE EL AYUNTAMIENTO DE MONDOÑEDO, PARA EL PUESTO DENOMINADO “RESPONSABLE UNIDAD SERVICIOS URBANÍSTICOS”, GRUPO A, SUBGRUPO A1, DEL PLANTEL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE MONDOÑEDO, ACCESO LIBRE, POR EL SISTEMA DE CONCURSO, CORRESPONDIENTE A La OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2022 (D.A. 6ª y D.A. 8ª de la Ley 20/2021)**

El Presidente del Gobierno de España, publicó en el Boletín Oficial del Estado núm. 312, de 29 de diciembre de 2021, la Ley 20/2021, de 28 de diciembre de 2021, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

La Alcaldía, de este ayuntamiento, aprobó mediante Resolución núm. 2022-0110, de 24 de mayo de 2022, la oferta extraordinaria de empleo público 2022 para la estabilización de empleo temporal, que cumplía las previsiones del artículo 2 y de la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, publicándose en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo núm. 119, de 26 de mayo de 2022, realizando previamente la negociación colectiva establecida por la legislación vigente.

Posteriormente, el Ayuntamiento de Mondoñedo, confeccionó las Bases Generales que regulan, junto con las Bases Específicas, el proceso selectivo excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración, convocado para el ingreso en una plaza de personal funcionario en el Ayuntamiento de Mondoñedo denominada Arquitecto/a (puesto: Responsable Unidad Servicios Urbanísticos), por el sistema de concurso, acceso libre, cuota general, incluida en la Oferta de empleo público del año 2022 – Tasa adicional de estabilización de empleo temporal (D.A. 6ª y 8ª de la Ley 20/2021), y publicadas en el BOP de Lugo nº 298, de 30 de diciembre de 2022 y corrección de errores en el BOP de Lugo nº 299, de 31 de diciembre de 2022, con el anuncio del extracto de la convocatoria en el DOC núm. 20, de 30 de enero de 2023 y en el BOE/BOE núm. 37, de 13 de febrero de 2023.

Una vez publicado en el BOE/BOE el extracto de la convocatoria y bases generales y específicas, se inició el plazo de veinte días naturales a contar desde el siguiente a la publicación, por lo que el plazo de presentación de instancias estuvo abierto desde 14 de febrero hasta 6 de marzo de 2023 (ambos inclusive).

Esta Alcaldía, dictó el día 30 de marzo de 2023 la Resolución núm. 2023-0081 a través de la que se aprobaba la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos al citado proceso selectivo. No presentándose alegatos, por lo que tal y como consta en el apartado 6.2 de las Bases Generales del proceso de selección, de no presentarse alegatos a la lista provisional se considerará esta definitiva sin necesidad de nueva publicación transcurrido el plazo de diez (10) días hábiles desde la publicación de esta.

Esta Alcaldía, dictó el día 25 de noviembre de 2024 la Resolución núm. 2024-0348 a través de la que se nombra y se convoca al tribunal para la realización de la fase de baremo de méritos de los aspirantes admitidos y excluidos en este proceso selectivo.

Luego de ver el acta del tribunal del proceso selectivo de 2 de diciembre de 2024, en la que se refleja que la candidata MARTA CANDOCIA ACCIÓN con DNI \*\*\*6443\*\* fue la candidata con mayor puntuación, estuvo expuesta en la sede electrónica de esta entidad local (<https://sedelectronica.mondonedo.gal>), por un período de 5 días naturales, desde el 3 hasta 7 de diciembre (ambos incluidos) sin que los/las aspirantes de este proceso habían realizado ningún alegato.

Posteriormente, y tras ver el documento de 13 de diciembre de 2024 que contenía las cualificaciones finales definitivas, a propuesta de nombramiento, el listado de empleo temporal y plazo de presentación de documentación, estuvo abierto un plazo de 5 días naturales, desde el 14 hasta 18 de diciembre de 2024, para que la candidata propuesta había presentado la documentación requerida en las bases de convocatoria. Documentación que fue presentada a través del registro municipal el día 17 de diciembre de 2024 con el número de entrada 2024-Y-RE-982.

Con base en el anterior y en vista de las facultades conferidas por la legislación vigente,

#### RESUELVO:

**Primero.-** Realizar el nombramiento como funcionaria de carrera, a tiempo completo, para ocupar una (1) plaza de personal funcionario en el Ayuntamiento de Mondoñedo de Arquitecto/a ,puesto denominado Responsable Unidad Servicios Urbanísticos, grupo A ,subgrupo A1 a D.ª Marta Candocia Acción con DNI núm. \*\*\*6443\*\*.

**Segundo.-** Notificar a presente a la interesada, publicarla en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo y dar traslado de la presente Resolución a los servicios correspondientes para su ejecución y efectos.

Así el ordena y firma el Alcalde-Presidente.

Mondoñedo, 19 de diciembre de 2024.- El alcalde-presidente, Manuel Ángel Otero Legide , La secretaria-interventora , Ruth López-Mosquera García.

R.4135

### Anuncio

La Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Mondoñedo, el día 19 de diciembre de 2024 dictó la resolución núm. 2024-0399 que literalmente dice:

#### “RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

**NOMBRAMIENTO PARA CUBRIR EN PROPIEDAD UNA (1) PLAZA DE AUXILIAR OFICINA MUNICIPAL DE INFORMACIÓN A La JUVENTUD DEL AYUNTAMIENTO DE MONDOÑEDO, PARA EL PUESTO DENOMINADO “AUXILIAR OFICINA MUNICIPAL DE INFORMACIÓN A La JUVENTUD”, GRUPO C, SUBGRUPO C2, DEL PLANTEL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE MONDOÑEDO, ACCESO LIBRE, POR EL SISTEMA DE CONCURSO, CORRESPONDIENTE A La OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2022 (D.A. 6ª y D.A. 8ª de la Ley 20/2021)**

El Presidente del Gobierno de España, publicó en el Boletín Oficial del Estado núm. 312, de 29 de diciembre de 2021, la Ley 20/2021, de 28 de diciembre de 2021, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

La Alcaldía, de este ayuntamiento, aprobó mediante Resolución núm. 2022-0110, de 24 de mayo de 2022, la oferta extraordinaria de empleo público 2022 para la estabilización de empleo temporal, que cumplía las previsiones del artículo 2 y de la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, publicándose en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo núm. 119, de 26 de mayo de 2022, realizando previamente la negociación colectiva establecida por la legislación vigente.

Posteriormente, el Ayuntamiento de Mondoñedo, confeccionó las Bases Generales que regulan, junto con las Bases Específicas, el proceso selectivo excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración, convocado para el ingreso en una plaza de personal funcionario en el Ayuntamiento de Mondoñedo denominada **Auxiliar Oficina Municipal de Información a la Juventud (puesto: Auxiliar Oficina Municipal de Información a la Juventud)**, por el sistema de concurso, acceso libre, cuota general, incluida en la Oferta de empleo público del año 2022 – Tasa adicional de estabilización de empleo temporal (D.A. 6ª y 8ª de la Ley 20/2021), y publicadas en el BOP de Lugo nº 298, de 30 de diciembre de 2022 y corrección de errores en el BOP de Lugo nº 299, de 31 de diciembre de 2022, con el anuncio del extracto de la convocatoria en el DOG núm. 20, de 30 de enero de 2023 y en el BOE/BOE núm. 37, de 13 de febrero de 2023.

Una vez publicado en el BOE/BOE el extracto de la convocatoria y bases generales y específicas, se inició el plazo de veinte días naturales a contar desde el siguiente a la publicación, por lo que el plazo de presentación de instancias estuvo abierto desde 14 de febrero hasta 6 de marzo de 2023 (ambos inclusive).

Esta Alcaldía, dictó el día 30 de marzo de 2023 la Resolución núm. 2023-0064 a través de la que se aprobaba la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos al citado proceso selectivo. No presentándose alegatos, por lo que tal y como consta en el apartado 6.2 de las Bases Generales del proceso de selección, de no presentarse alegatos a la lista provisional se considerará esta definitiva sin necesidad de nueva publicación transcurrido el plazo de diez (10) días hábiles desde la publicación de esta. Posteriormente, se detectó un error en la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos al citado proceso selectivo, que fue rectificado mediante Resolución de corrección de errores núm. 2024-0356, de 28 de noviembre de 2024.

Esta Alcaldía, dictó el día 28 de noviembre de 2024 la Resolución núm. 2024-0359 a través de la que se nombra y se convoca al tribunal para la realización de la fase de baremo de méritos de los aspirantes admitidos y excluidos en este proceso selectivo.

Luego de ver el acta del tribunal del proceso selectivo de 5 de diciembre de 2024, en la que se refleja que la candidata **MARÍA ESTHER OTERO GONZÁLEZ** con DNI \*\*\*1133\*\* fue la candidata con mayor puntuación, estuvo expuesta en la sede electrónica de esta entidad local (<https://sedelectronica.mondonedo.gal>), por un período de 5 días naturales, desde el 6 hasta 10 de diciembre (ambos incluidos) sin que los/las aspirantes de este proceso habían realizado ningún alegato.

Posteriormente, y tras ver el documento de 13 de diciembre de 2024 que contenía las cualificaciones finales definitivas, a propuesta de nombramiento, el listado de empleo temporal y plazo de presentación de documentación, estuvo abierto un plazo de 5 días naturales, desde el 14 hasta 18 de diciembre de 2024, para que la candidata propuesta había presentado la documentación requerida en las bases de convocatoria. Documentación que fue presentada a través del registro municipal el día 16 de diciembre de 2024 con el número de entrada 2024-Y-RC-3650.

Con base en el anterior y en vista de las facultades conferidas por la legislación vigente,

**RESUELVO:**

**Primero.-** Realizar el nombramiento como funcionaria de carrera, a tiempo completo, para ocupar **una (1) plaza de personal funcionario** en el Ayuntamiento de Mondoñedo de Auxiliar Oficina Municipal de Información a la Juventud, **puesto denominado Auxiliar Oficina Municipal de Información a la Juventud, grupo C, subgrupo C2 a D.ª María Esther Otero González con DNI núm. \*\*\*1133\*\*.**

**Segundo.-** Notificar a presente a la interesada, publicarla en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo y dar traslado de la presente Resolución a los servicios correspondientes para su ejecución y efectos.

Así el ordena y firma el Alcalde-Presidente.

Mondoñedo, 19 de diciembre de 2024.- El alcalde-presidente, Manuel Ángel Otero Legide , La secretaria-interventora , Ruth López-Mosquera García.

R.4136

*Anuncio*

La Alcaldía-Presidentencia del Ayuntamiento de Mondoñedo, el día 19 de diciembre de 2024 dictó la resolución núm. 2024-0400 que literalmente dice:

**“RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA**

**NOMBRAMIENTO PARA CUBRIR EN PROPIEDAD UNA (1) PLAZA DE DINAMIZADOR/La CULTURA Y TURISMO DEL AYUNTAMIENTO DE MONDOÑEDO, PARA EL PUESTO DENOMINADO “DINAMIZADOR/La CULTURA Y TURISMO”, GRUPO C, SUBGRUPO C1, DEL PLANTEL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE MONDOÑEDO, ACCESO LIBRE, POR EL SISTEMA DE CONCURSO, CORRESPONDIENTE A La OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2022 (D.A. 6ª y D.A. 8ª de la Ley 20/2021)**

El Presidente del Gobierno de España, publicó en el Boletín Oficial del Estado núm. 312, de 29 de diciembre de 2021, la Ley 20/2021, de 28 de diciembre de 2021, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

La Alcaldía, de este ayuntamiento, aprobó mediante Resolución núm. 2022-0110, de 24 de mayo de 2022, la oferta extraordinaria de empleo público 2022 para la estabilización de empleo temporal, que cumplía las previsiones del artículo 2 y de la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, publicándose en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo núm. 119, de 26 de mayo de 2022, realizando previamente la negociación colectiva establecida por la legislación vigente.

Posteriormente, el Ayuntamiento de Mondoñedo, confeccionó las Bases Generales que regulan, junto con las Bases Específicas, el proceso selectivo excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración, convocado para el ingreso en **una plaza** de personal funcionario en el Ayuntamiento de Mondoñedo denominada **Dinamizador/la Cultura y Turismo (puesto: Dinamizador/la Cultura y Turismo)**, por el sistema de concurso, acceso libre, cuota general, incluida en la Oferta de empleo público del año 2022 - Tasa adicional de estabilización de empleo temporal (D.A. 6ª y 8ª de la Ley 20/2021), y publicadas en el BOP de Lugo nº 298, de 30 de diciembre de 2022 y corrección de errores en el BOP de Lugo nº 299, de 31 de diciembre de 2022, con el anuncio del extracto de la convocatoria en el DOG núm. 20, de 30 de enero de 2023 y en el BOE/BOE núm. 37, de 13 de febrero de 2023.

Una vez publicado en el BOE/BOE el extracto de la convocatoria y bases generales y específicas, se inició el plazo de veinte días naturales a contar desde el siguiente a la publicación, por lo que el plazo de presentación de instancias estuvo abierto desde 14 de febrero hasta 6 de marzo de 2023 (ambos inclusive).

Esta Alcaldía, dictó el día 30 de marzo de 2023 la Resolución núm. 2023-0062 a través de la que se aprobaba la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos al citado proceso selectivo. No presentándose alegatos, por lo que tal y como consta en el apartado 6.2 de las Bases Generales del proceso de selección, de no presentarse alegatos a la lista provisional se considerará esta definitiva sin necesidad de nueva publicación transcurrido el plazo de diez (10) días hábiles desde la publicación de esta. Posteriormente, se detectó un error en la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos al citado proceso selectivo, que fue rectificado mediante Resolución de corrección de errores núm. 2024-0355, de 28 de noviembre de 2024.

Esta Alcaldía, dictó el día 28 de noviembre de 2024 la Resolución núm. 2024-0358 a través de la que se nombra y se convoca al tribunal para la realización de la fase de baremo de méritos de los aspirantes admitidos y excluidos en este proceso selectivo.

Luego de ver el acta del tribunal del proceso selectivo de 5 de diciembre de 2024, en la que se refleja que el candidato GILBERTO ARES LÓPEZ con DNI \*\*\*1345\*\* fue el candidato con mayor puntuación, estuvo expuesta en la sede electrónica de esta entidad local (<https://sedelectronica.mondonedo.gal>), por un período de 5 días

naturales, desde el 6 hasta 10 de diciembre (ambos incluidos) sin que los/las aspirantes de este proceso habían realizado ningún alegato.

Posteriormente, y tras ver el documento de 13 de diciembre de 2024 que contenía las cualificaciones finales definitivas, a propuesta de nombramiento, el listado de empleo temporal y plazo de presentación de documentación, estuvo abierto un plazo de 5 días naturales, desde el 14 hasta 18 de diciembre de 2024, para que el candidato propuesto había presentado la documentación requerida en las bases de convocatoria. Documentación que fue presentada a través del registro municipal el día 16 de diciembre de 2024 con el número de entrada 2024-Y-RC-3648.

Con base en el anterior y en vista de las facultades conferidas por la legislación vigente,

**RESUELVO:**

**Primero.-** Realizar el nombramiento como funcionario de carrera, a tiempo completo, para ocupar una (1) plaza de personal funcionario en el Ayuntamiento de Mondoñedo de Dinamizador/la Cultura y Turismo, puesto denominado Dinamizador/la Cultura y Turismo, grupo C, subgrupo C1 a D. Gilberto Ares López con DNI núm. \*\*\*1345\*\*.

**Segundo.-** Notificar a presente al interesado, publicarla en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo y dar traslado de la presente Resolución a los servicios correspondientes para su ejecución y efectos.

Así el ordena y firma el Alcalde-Presidente.

Mondoñedo, 19 de diciembre de 2024.- El alcalde-presidente, Manuel Ángel Otero Legide , La secretaria-interventora , Ruth López-Mosquera García.

R.4137

**VIVEIRO**

*Anuncio*

D<sup>a</sup>. MARIA LOUREIRO GARCÍA, Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de VIVEIRO, en virtud de las atribuciones que me confieren los artículos 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y 61 de la Ley 5/1997, de 22 de julio, de la Administración Local de Galicia.

Visto que en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo de 29 de noviembre de 2024 Núm. 276, se publica a Propuesta del Tribunal y la Resolución de Alcaldía aceptando a propuesta del tribunal, de los procesos selectivos excepcionales que se convocan para el ingreso en plazas de funcionario de carrera o personal laboral fijo en el Ayuntamiento de Viveiro, incluidas en la Oferta de Empleo Público del año 2022 - Tasa adicional de estabilización de empleo temporal (Disposición Adicional 6<sup>a</sup> y 8<sup>a</sup> de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre), cuota general, sistema concurso, acceso libre, en relación con el proceso selectivo para la cobertura de una plaza de "PROFESOR/A DE GUITARRA O GUITARRA ELÉCTRICA", funcionario de carrera, contemplando según las calificaciones obtenidas por cada un de los/las aspirantes, a siguiente orden de puntuación:

**B) CUALIFICACIONES DEFINITIVAS (Base General 13) :**

ORDEN	APELLIDOS Y NOMBRE	TOTAL PUNTUACIÓN
1	CASTELEIRO MARTINS XOAN XOSÉ	50,000
2	ALVAREZ GOMEZ BRUÑO	20,780
3	SANTALICES BLANCO MIGUEL EMILIO	6,040
4	DE CABO SERRANO IRIA	0,400

Tramitado el proceso selectivo hasta su conclusión, con el nombramiento de D . Xoan Xosé Casteleiro Martins, como funcionario de carrera para ocupar en propiedad la plaza vacante "PROFESOR/A DE GUITARRA O GUITARRA ELECTRICA en la Escala Administración Especial, Subescala Técnica del Ayuntamiento de Viveiro y resueltos los recursos interpuestos contra a propuesta del Tribunal y la Resolución de la Alcaldía de aceptación de la propuesta del tribunal, no afectando la resolución de los recursos interpuestos a la resolución del proceso en el que alcanza a los aspirantes seleccionados, y tampoco al orden de aspirantes no seleccionados que componen la lista de empleo, que no resulta modificada, afectando únicamente a la puntuación de un de los aspirantes, sin influir en el orden de aspirantes no

seleccionados, se publica la modificación de las puntuaciones y cualificaciones finales, quedando con el siguiente resultado:

APellidos y Nombre	MESES A1	MESES A2	MESES A3	MESES A4	MESES A5	TOTAL EXPERIENCIA PROFESIONAL	TOTAL OTROS MÉRITOS	TOTAL PUNTUACIÓN
CASTELEIRO MARTINS XOAN XOSÉ	210	0	0	0	0	30,000	* 20,0000	* 50,000
ALVAREZ GOMEZ BRUÑO	0	3	3	0	0	0,780	20,0000	* 20,780
SANTALICES BLANCO MIGUEL EMILIO	0	0	26	0	0	3,640	3,4000	7,040
DE CABO SERRANO IRIA	0	0	0	0	0	0,000	0,4000	0,400

A consecuencia de la modificación de puntuaciones, el orden de aspirantes no seleccionados que conforman la lista de empleo queda con las siguientes puntuaciones:

ORDEN	APellidos y Nombre	TOTAL PUNTUACIÓN
1	ALVAREZ GOMEZ BRUÑO	20,780
2	SANTALICES BLANCO MIGUEL EMILIO	7,040
3	DE CABO SERRANO IRIA	0,400

Viveiro, 20 de diciembre de 2024.- La Alcaldesa, María Loureiro García.

R. 4147

#### Anuncio

D<sup>a</sup>. MARIA LOUREIRO GARCÍA, Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de VIVEIRO, en virtud de las atribuciones que me confieren los artículos 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y 61 de la Ley 5/1997, de 22 de julio, de la Administración Local de Galicia.

Visto que en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo de 19 de noviembre de 2024 Núm. 267, se publica a Propuesta del Tribunal y la Resolución de Alcaldía aceptando a propuesta del tribunal, de los procesos selectivos excepcionales que se convocan para el ingreso en plazas de funcionario de carrera o personal laboral fijo en el Ayuntamiento de Viveiro, incluidas en la Oferta de Empleo Público del año 2022 - Tasa adicional de estabilización de empleo temporal (Art.2 de la ley 20/2021, de 28 de diciembre), cuota general, sistema concurso-oposición, acceso libre, en relación con el proceso selectivo para la cobertura de una plaza de "TÉCNICO/A DE ARCHIVO", personal laboral fijo.

Tramitado el proceso selectivo hasta su conclusión, con el nombramiento de D. Jose María Fernández Prieto, como personal laboral fijo para ocupar en propiedad la plaza vacante correspondiente al puesto de la RPT "TÉCNICO/A DE ARCHIVO" (SX6.3/036) en la Escala Administración Especial, Subescala Técnica del Ayuntamiento de Viveiro y resuelta el alegato interpuesto contra las puntuaciones provisionales del baremo de méritos. Resultando que la estimación parcial realizada en el alegato interpuesto no afecta a la resolución del proceso en el que alcanza al aspirante seleccionado, y tampoco afecta al orden de aspirantes no seleccionados que componen la lista de empleo, que resulta modificada a consecuencia de la estimación parcial en lo que se refiere a las puntuaciones pero sin afectar al orden de los aspirantes, se publica extracto de la resolución estimativa parcial del alegato, en orden a la publicación del resultado de las puntuaciones de los aspirantes que componen el orden de la lista de empleo derivado de la estimación parcial del alegato, de conformidad con el dispuesto en el base general 12.4 y 12.5, quedando las puntuaciones de la siguiente manera:

Nº ORDEN	APellidos y Nombre	FASE OPOSICIÓN	FASE CONCURSO	CUALIFICACIÓN TOTAL FINAL
1	ALONSO DOMÍNGUEZ, MIRIAM	52,6000	1,2500	55,1100

2	PERNAS VIGO, MARÍA RITA	44,5000	3,8950	48,3950
3	ARIAS ME Las, BORJA	47,1000	0,0000	47,1000
4	RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ , DIANA M <sup>a</sup>	33,5000	4,0000	37,5000
5	YÁÑEZ BASANTA, MENALIA	33,2000	0,3750	33,5750
6	PAZ FERNÁNDEZ, LEÍA	26,6000	3,5000	30,1000

Viveiro, 20 de diciembre de 2024.- La Alcaldesa, María Loureiro García

R. 4148

### Anuncio

Se publica anuncio de la propuesta del Tribunal nominado para el proceso selectivo para la cobertura de una plaza de "ENCARGADO/A" que fue elevada a esta Presidencia como resultado del proceso selectivo.

**PROCESO SELECTIVO PARA EL INGRESO EN PLAZAS INCLUIDAS EN La OEP DEL AÑO 2022 (BOP núm. 122, DEL 30.05.2022) TASA ADICIONAL DE ESTABILIZACIÓN PREVISTA EN EL ARTÍCULO 2 Y CONVOCATORIA EXCEPCIONAL PREVISTA EN La DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA, SETIMA Y OCTAVA DE La LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA A REDUCION DE TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.**

<b>Nº PLAZAS CONVOCADAS</b>	<b>1</b>
<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>ENCARGADO/A</b>
<b>GRUPO/SUBGRUPO</b>	<b>C-C2</b>
<b>RÉGIMEN JURÍDICO</b>	<b>LABORAL</b>
<b>SISTEMA SELECTIVO</b>	<b>CONCURSO</b>
<b>ACCESO</b>	<b>LIBRE</b>
<b>CUOTA</b>	<b>GENERAL</b>

### 1.- RESULTADO PROVISIONAL DE La VALORACIÓN DE MÉRITOS

El Tribunal calificador procede a valorar los méritos de todas las personas aspirantes admitidas a participar en el proceso selectivo que habían acreditado el nivel de gallego exigido en las bases de la convocatoria (Celga2), teniendo en cuenta los criterios de valoración que se establecen en las bases, y hasta un máximo de 50 puntos, resultando como se señala a continuación:

APELLIDOS Y NOMBRE	BASE GENERAL 12.2.A) EXPERIENCIA PROFESIONAL (Máx. 30 puntos)					BASE GENERAL 12.2.B) OTROS MÉRITOS (Máx. 20 puntos)				CUALIFICACIÓN PROVISIONAL FASE CONCURSO (Máx. 50)
	A1 Centro especial de empleo de APARCAMIENTOS A MARINA (0,60 X/X 30 días)	A2 Sociedades mercantiles públicas (0,40 x 30 días)	A3 AAPP, entidades públicas empresariales, fundación SP o consorcios SP (0,20 x 30 días)	A4 Empresas privadas (0,20 x 30 días)	TOTAL 10.2.A)(Máx. 30)	B1 Cursos oficiales de formación y perfeccionamiento.	B2 Estudios académicos (Máx. 2)	B3 Lengua Gallega	TOTAL 10.2.B)(Máx. 20)	
LOPES TEIXEIRA, PAULO JORGE	0,0000	9,2000	0,0000	0,0000	9,2000	100,0000	0,0000	0,2500	20,0000	29,2000
LÓPEZ ALVARIÑO, GERARDO	33,0000	0,0000	0,0000	0,0000	30,0000	0,0000	0,2500	0,2500	0,5000	30,5000

### 2.- ALEGATOS BAREMO DE MÉRITOS

Las personas aspirantes podrán presentar alegatos a los resultados otorgados en la valoración de méritos, en el plazo de tres (3) días hábiles siguientes a la publicación del presente anuncio en el tablero de edictos digital de la sede electrónica del Ayuntamiento de Viveiro.

### 3.- CUALIFICACIONES FINALES PROVISIONALES (Base general 13)

El Tribunal a la vista del resultado del concurso establece las siguientes cualificacions finales provisionales, ordenadas de mayor a menor.

Nº ORDEN	APELLIDOS Y NOMBRE	CUALIFICACIÓN FINAL PROVISIONAL
01	LÓPEZ ALVARIÑO, GERARDO	30,5000
02	LOPES TEIXEIRA, PAULO JORGE	29,2000

#### 4.- RELACIÓN PROVISIONAL DE La PERSONA SELECCIONADA (Base general 14.1)

A la vista de las cualificaciones finales provisionales, el Tribunal elabora la relación provisional de la persona seleccionada:

APELLIDOS Y NOMBRE
LÓPEZ ALVARIÑO, GERARDO

#### 5.- PROPUESTA PROVISIONAL DE CONTRATACIÓN

El Tribunal, a la vista de la relación de la persona aspirante seleccionada, propone a la presidencia de la entidad que se resuelva el procedimiento selectivo contratando a DON GERARDO LÓPEZ ALVARIÑO, para ocupar la plaza denominada encargado, grupo C- subgrupo C2, del plantel laboral de Aparcamientos A Marina SL, al obtener a mayor cualificación final provisional.

#### 6.- RELACIÓN COMPLEMENTARIA DE ASPIRANTES NO SELECCIONADOS (Base General 14)

El Tribunal para cumplimiento del señalado en la base general 14.1 y 14.3, establece a siguiente orden de aspirantes que, sin ser seleccionados, superaron el proceso selectivo:

Nº ORDEN	APELLIDOS Y NOMBRE
1	LÓPES TEIXEIRA, PAULO JORGE

#### 7.- PROPUESTA DEFINITIVA

En el supuesto de que no se presenten alegatos a las cualificaciones otorgadas en el concurso, o presentándose no habían sido estimadas, el contenido de esta publicación pasará a ser definitivo sin necesidad de noticia publicacion.

#### 8.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

El aspirante propuesto por el Tribunal para ocupar la plaza que se convoca, deberá acreditar la documentación exigida en la base general 15.1, una vez finalice el periodo de alegatos, y en el plazo indicado en la base general 15.2.

Viveiro, a 20 de diciembre de 2024. El Presidente del Consejo de Administración de la Sociedad Municipal "APARCAMIENTOS A MARINA S.L." D.Jesús Fernández Fernández.

R. 4145

#### Anuncio

JESÚS FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ, Presidente del Consejo de Administración de la Sociedad Municipal del Excmo. Ayuntamiento de Viveiro, Aparcamientos A Marina S.L.

Visto el Acuerdo de aprobación de la oferta de empleo público en virtud de la tasa adicional de estabilización prevista en el artículo 2 y convocatoria excepcional prevista en la disposición adicional sexta, séptima y octava de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, de fecha 23 de mayo de 2022.

Visto el acuerdo del Consejo de Administración, celebrada el día 14 de diciembre de 2022 en la que se aprobó por unanimidad la aprobación de la propuesta de las bases generales que regulan los procesos selectivos, asimismo la publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo y en el Diario Oficial de Galicia.

Resultando que en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo del jueves, 22 de diciembre de 2022 Núm.291, se publica la convocatoria y bases reguladoras con sus anexos aprobadas por el Consejo de Administración de la Sociedad Municipal “Aparcamientos A Marina S.L”, en Viveiro a 14 de diciembre de 2022, por las que se inicia el proceso selectivo para el ingreso en plazas de personal laboral fijo en la Sociedad Municipal “Aparcamientos A Marina S.L.” (Centro Especial De Empleo De Galicia 47- Gz) incluidas en la Oferta de Empleo Público del año 2022-Tasa adicional de estabilización prevista en el artículo 2 y convocatoria excepcional prevista en la disposición adicional sexta, séptima y octava de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para reducción de la temporalidad en el empleo público.

Resultando que en el Diario Oficial de Galicia del jueves, 22 de diciembre de 2022, DOG Núm. 242, publicara el anuncio del extracto de la convocatoria, bases generales y bases específicas que regulan el proceso selectivo para el ingreso en las plazas de personal laboral fijo, incluidas en la oferta de empleo público del año 2022, en virtud de la tasa adicional de estabilización de la convocatoria excepcional prevista en las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para reducción de la temporalidad en el empleo público.

Resultando que en el Boletín Oficial del Estado del sábado, 31 de diciembre de 2023, Núm. 314, publicara convocatoria para proveer varias plazas, estableciendo el plazo de presentación de solicitudes que será de 20 días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación, entre las que se encuentra una plaza de “ENCARGADO/A” .

Vistas las bases generales, junto con las bases específicas y anexo que regulan los procesos selectivos excepcionales que se convocan para el ingreso como personal laboral fijo de Aparcamientos A Marina S.L. (Centro Especial de Empleo de Galicia 47-GZ) y en virtud del Acuerdo de aprobación de la Oferta de Empleo Público al amparo de la tasa adicional de estabilización prevista en el artículo 2 y convocatoria excepcional prevista en la disposición adicional sexta, séptima y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, cuota general, sistema concurso, acceso libre, en relación con el proceso selectivo para la cobertura de cinco plazas de “ENCARGADO/A” personal laboral fijo.

Vista la base reguladora 14.4, que señala:

***“(...)14.4. Relación definitiva de aspirantes propuestos por el Tribunal y orden de aspirantes no seleccionados.***

*La Presidencia de Aparcamientos A Mariña elaborará la relación definitiva de seleccionados, en la que constará el aspirante o aspirantes seleccionados, en base a la propuesta del Tribunal. Esta relación definitiva de seleccionados contendrá también el orden de aspirantes no seleccionados para conformar la lista de empleo establecida en las presentes bases que será publicada en el tablero de anuncios del Ayuntamiento, en la página web municipal [www.viveiro.es](http://www.viveiro.es), en el tablero de anuncios digital en la sede electrónica y en el Boletín Oficial de la Provincia...”*

Teniendo en cuenta a propuesta del Tribunal fecha 20 de diciembre de 2024, en la que literalmente dice:

***“(...) PROCESO SELECTIVO PARA EL INGRESO EN PLAZAS INCLUIDAS EN La OEP DEL AÑO 2022 (BOP núm. 122, DEL 30.05.2022) TASA ADICIONAL DE ESTABILIZACIÓN PREVISTA EN EL ARTÍCULO 2 Y CONVOCATORIA EXCEPCIONAL PREVISTA EN La DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA, SETIMA Y OCTAVA DE La LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA A REDUCION DE TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.***

Nº PLAZAS CONVOCADAS	1
DENOMINACIÓN	ENCARGADO/A
GRUPO/SUBGRUPO	C-C2
RÉGIMEN JURÍDICO	LABORAL
SISTEMA SELECTIVO	CONCURSO
ACCESO	LIBRE
CUOTA	GENERAL

#### **1.- RESULTADO PROVISIONAL DE La VALORACIÓN DE MÉRITOS**

El Tribunal calificador procede a valorar los méritos de todas las personas aspirantes admitidas a participar en el proceso selectivo que habían acreditado el nivel de gallego exigido en las bases de la convocatoria (Celga2), teniendo en cuenta los criterios de valoración que se establecen en las bases, y hasta un máximo de 50 puntos, resultando cómo se señala a continuación:

APELLIDOS Y NOMBRE	BASE GENERAL 12.2.A) EXPERIENCIA PROFESIONAL (Máx. 30 puntos)					BASE GENERAL 12.2.B) OTROS MÉRITOS (Máx. 20 puntos)				CUALIFICACIÓN PROVISIONAL FASE CONCURSO (Máx. 50)
	A1 Centro especial de empleo de APARCAMIENTOS A MARINA (0,60 X/X 30 días)	A2 Sociedades mercantiles públicas (0,40 x 30 días)	A3 AAPP, entidades públicas empresariales, fundación SP o consorcios SP (0,20 x 30 días)	A4 Empresas privadas (0,20 x 30 días)	TOTAL 10.2.A)(Máx. 30)	B1 Cursos oficiales de formación y perfeccionamiento.	B2 Estudios académicos (Máx. 2)	B3 Lengua Gallega	TOTAL 10.2.B)(Máx. 20)	
LOPES TEIXEIRA, PAULO JORGE	0,0000	9,2000	0,0000	0,0000	9,2000	100,0000	0,0000	0,2500	20,0000	29,2000
LÓPEZ ALVARIÑO, GERARDO	33,0000	0,0000	0,0000	0,0000	30,0000	0,0000	0,2500	0,2500	0,5000	30,5000

## 2.- ALEGATOS BAREMO DE MÉRITOS

Las personas aspirantes podrán presentar alegatos a los resultados otorgados en la valoración de méritos, en el plazo de tres (3) días hábiles siguientes a la publicación del presente anuncio en el tablero de edictos digital de la sede electrónica del Ayuntamiento de Vivero.

## 3.- CUALIFICACIONES FINALES PROVISIONALES (Base general 13)

El Tribunal a la vista del resultado del concurso establece las siguientes cualificaciones finales provisionales, ordenadas de mayor a menor.

Nº ORDEN	APELLIDOS Y NOMBRE	CUALIFICACIÓN FINAL PROVISIONAL
01	LÓPEZ ALVARIÑO, GERARDO	30,5000
02	LOPES TEIXEIRA, PAULO JORGE	29,2000

## 4.- RELACIÓN PROVISIONAL DE La PERSONA SELECCIONADA (Base general 14.1)

A la vista de las cualificaciones finales provisionales, el Tribunal elabora la relación provisional de la persona seleccionada:

APELLIDOS Y NOMBRE
LÓPEZ ALVARIÑO, GERARDO

## 5.- PROPUESTA PROVISIONAL DE CONTRATACIÓN

El Tribunal, a la vista de la relación de la persona aspirante seleccionada, propone a la presidencia de la entidad que se resuelva el procedimiento selectivo contratando a DON GERARDO LÓPEZ ALVARIÑO, para ocupar la plaza denominada encargado, grupo C- subgrupo C2, del plantel laboral de Aparcamientos A Marina SL, al obtener a mayor cualificación final provisional.

## 6.- RELACIÓN COMPLEMENTARIA DE ASPIRANTES NO SELECCIONADOS (Base General 14)

El Tribunal para cumplimiento del señalado en la base general 14.1 y 14.3, establece a siguiente orden de aspirantes que, sin ser seleccionados, superaron el proceso selectivo:

Nº ORDEN	APELLIDOS Y NOMBRE
1	LÓPES TEIXEIRA, PAULO JORGE

## 7.- PROPUESTA DEFINITIVA

En el supuesto de que no se presenten alegatos a las cualificaciones otorgadas en el concurso, o presentándose no habían sido estimadas, el contenido de esta publicación pasará a ser definitivo sin necesidad de noticia publicación.

## 8.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

El aspirante propuesto por el Tribunal para ocupar la plaza que se convoca, deberá acreditar la documentación exigida en la base general 15.1, una vez finalice el periodo de alegatos, y en el plazo indicado en la base general 15.2....”

Vista la base general 15, que dice:

## **“15. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.**

*Las personas seleccionadas para cubrir las plazas vacantes, deberán presentar la documentación acreditativa mediante copia auténtica (según el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas) o, en su caso, originales, que acrediten los siguientes requisitos exigidos en la base general 4 y en las bases específicas, que no fueran acreditados con la solicitud de participación.*

### **15.1 Documentos a presentar:**

*El/A aspirante o aspirantes seleccionados presentarán los siguientes documentos, la excepción de los presentados con la solicitud de participación en el proceso:*

*a) Certificación médica acreditativa de no padecer ninguna enfermedad ni estar afectado por limitaciones físicas o psíquicas que sean incompatibles con el ejercicio de las funciones de la plaza para la que fue seleccionado.*

*b) Declaración jurada actualizada de no haber sido separados/las del servicio de las Administraciones Públicas y no estar incurso en alguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad determinadas en la legislación vigente.*

*c) Declaración responsable actualizada de no ser separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.*

*d) Copia de la tarjeta de la Seguridad Social.*

*y) Certificado del número de cuenta bancaria para el ingreso de la nómina, y demás datos que resulten necesarios para la formalización del contrato temporal o para el abono de la nómina.*

### **15.2. Plazo de presentación.**

*Las personas seleccionadas dispondrán de un plazo de veinte (20) días hábiles para presentar los documentos enumerados en el párrafo anterior, contados a partir del siguiente la publicación de la Resolución de Alcaldía de la relación definitiva de aspirantes seleccionados en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.*

### **15.3. Lugar de presentación.**

*La presentación de la documentación se hará en el Registro General del Ayuntamiento de Viveiro, en horario de atención al público, de nueve a catorce horas de lunes a viernes.*

*Las solicitudes también podrán presentarse en cualquiera de los registros que menciona el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de la LPACAP, toda vez que los documentos presentados deberán ser originales o copia electrónica auténtica. Se la solicitud se presentara en las oficinas de correos, se hará de acuerdo con el artículo 31 del Real decreto 1829/1999, de 3 de diciembre, que aprueba el reglamento de prestación de los servicios postales.*

### **15.4. Falta de presentación de documentos.**

*Se el/a aspirante o aspirantes seleccionados no presentaran los documentos mencionados en el punto 15.1 dentro del plazo indicado, salvo en caso de fuerza mayor que deberá justificar en dicho plazo, o de ellos se dedujera que carecen de algún de los requisitos exigidos en la convocatoria, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación, procediéndose al llamamiento a favor del siguiente aspirante con mayor puntuación alcanzada en el proceso, dictándose por la Presidencia de Aparcamientos A Marina S.L. al efecto otorgando un nuevo plazo de veinte días hábiles al siguiente aspirante con mayor puntuación.*

*De la misma forma se procederá en caso de renuncia del aspirante o aspirantes seleccionados... ”*

## **ACUERDA:**

**PRIMERO.-** Aceptar a propuesta del Tribunal, declarando la relación definitiva de aprobados, según el dispuesto en los puntos segundo y tercero de la presente resolución.

**SEGUNDO.-** Aceptar a propuesta del Tribunal a favor de DON GERARDO LÓPEZ ALVARIÑO, como **aspirante seleccionado**, para ocupar en propiedad la plaza vacante “ENCARGADO/A”, cómo personal laboral fijo.

De conformidad con lo dispuesto en la base 15, la persona seleccionada deberá presentar en el plazo de 20 (veinte) días hábiles contados a partir de la publicación de esta Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, la documentación establecida en la base 15.1, que dice:

*“El/A aspirante o aspirantes seleccionados presentarán los siguientes documentos, la excepción de los presentados con la solicitud de participación en el proceso:*

**a)** *Certificación médica acreditativa de no padecer ninguna enfermedad ni estar afectado por limitaciones físicas o psíquicas que sean incompatibles con el ejercicio de las funciones de la plaza para la que fue seleccionado.*

**b)** *Declaración jurada actualizada de no haber sido separados/las del servicio de las Administraciones Públicas y no estar incurso en alguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad determinadas en la legislación vigente.*

**c)** *Declaración responsable actualizada de no ser separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.*

**d)** *Copia de la tarjeta de la Seguridad Social.*

**y)** *Certificado del número de cuenta bancaria para el ingreso de la nómina, y demás datos que resulten necesarios para la formalización del contrato temporal o para el abono de la nómina..."*

**TERCERO.-** Aceptar a propuesta del Tribunal cómo lista de empleo, al amparo de la base 14 de las Bases generales y específicas de la convocatoria, siendo la lista de empleo a siguiente:

Nº ORDEN	APELLIDOS Y NOMBRE
1	LÓPES TEIXEIRA, PAULO JORGE

**CUARTO.-** Publicar el presente Acuerdo en el tablero de anuncios del Ayuntamiento, en la página web municipal y en el tablero de anuncios digital de la sede electrónica, y en el Boletín Oficial de la Provincia.

Contra a presente resolución, por tratarse de un acto de trámite cualificado, puede interponer alternativamente el recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente de esta publicación, ante el órgano que dictó el acto, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado del contencioso-Administrativo de Lugo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a de la presente publicación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. Si se había optado por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o había sido producido su desestimación por silencio. Todo lo eres sin perjuicio de que poda ejercitar calquer otro recurso que estime pertinente.

Viveiro, 20 de diciembre de 2024. El Presidente del Consejo de Administración de la Sociedad Municipal "APARCAMIENTOS A MARINA S.L." D. Jesús Fernández Fernández.

R. 4146