



BOP

SÁBADO, 3 DE MAYO DE 2025

N.º 100

DEPUTACIÓN DE LUGO

boletin@deputacionlugo.org
www.deputacionlugo.gal

Dep. Legal: LU-1-1968

Administración: San Marcos, 8 - 27001 Lugo
Tel.: 982 260 124/25/26 - Fax: 982 260 205

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

SERVICIO DE INTERVENCIÓN

Anuncio

El Pleno de la Excma. Diputación Provincial de Lugo, en sesión común celebrada el veintinueve de abril de dos mil veinticinco, adoptó acuerdo de aprobación del "**Plan Económico-Financiero (PEF) 2025-2026**".

El que se hace público a los efectos del establecido en el artículo 23.4 de la Ley orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera; encontrándose la disposición del público en las dependencias de la Secretaría General de la Excma. Diputación Provincial de Lugo.

Lugo, treinta de abril de dos mil veinticinco.- **EL PRESIDENTE**, José Tomé Roca. **EL SECRETARIO**, José Antonio Mourelle Cillero.

R. 1151

AYUNTAMIENTOS

BALEIRA

Anuncio

El Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Baleira en fecha 25/04/2025 aprobó los padrones de las tasas por la prestación del servicio de abastecimiento de agua, recogida de basura, tasa de alcantarillado y canon del agua correspondientes **al 2º bimestre del 2025**. Durante el plazo de 15 días los padrones estarán expuestos al público en estas oficinas municipales para su examen y posibles reclamaciones.

Contra el acuerdo de aprobación del referido padrón y las liquidaciones incorporadas a él se podrá interponer recurso de reposición ante El Sr. Alcalde, en el plazo de un mes desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOP. Contra la resolución expresa o presunta del recurso de reposición podrá interponerse recurso contencioso administrativo en la forma y en los plazos que a tal efecto se establecen en la Ley Reguladora de la referida jurisdicción. La repercusión del canon del agua podrá ser objeto de reclamación económico-administrativa ante la Xunta Superior de Hacienda (Consellería de Hacienda) en el plazo de un mes desde a presente publicación.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 62.3 de la Ley general tributaria y el en el artículo 68.1 b) del Reglamento general de recaudación, se fija cómo plazo de ingreso en período voluntario el comprendido entre el 01/05/2025 y 30/05/2025 ámbolos dos inclusive. A los contribuyentes que tengan domiciliados los recibos les serán cargados en sus respectivas cuentas bancarias a partir del día 01/05/2025. Al resto de los contribuyentes deberán acudir a las oficinas municipales donde se les facilitarán los correspondientes recibos para efectuar el pago.

Transcurrido el plazo de ingreso en período voluntario las deudas serán exigidas por vía de apremio (**en el caso del canon del agua por la Consellería competente en materia de hacienda de la Xunta de Galicia**) y devengarán los correspondientes recargos del período ejecutivo, intereses de demora y, en su caso, costas que se produzcan.

Publicar la aprobación del padrón y el anuncio de cobro en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo y Tablero de Edictos del Ayuntamiento. Al amparo del artículo 102.3 de la Ley General Tributaria, la publicación tendrá los efectos de notificación colectiva de las respectivas liquidaciones tributarias de cada un de los sujetos pasivos.

Baleira, 25 de abril de 2025.- El Alcalde, Ángel Enrique Martínez-Puga López.

R. 1140

BEGONTE

Anuncio

CONVOCATORIA PÚBLICA PARA La SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL:

PROGRAMA REFUERZO DEL EMPLEO – PLAN DIPUTACIÓN DE COOPERACIÓN CON Los AYUNTAMIENTOS 2025.

Por Resolución de esta Alcaldía de fecha 30 de abril de 2025, se aprobaron las bases que regirán la selección en régimen laboral temporal, por el plazo de (6) meses y una jornada del 100% - mediante concurso - oposición, de 5 puestos de Peón de Obra Pública para la Brigada Municipal de Obras y Servicios, al amparo del Programa de Refuerzo del Empleo del Plan Deputacion de Cooperación con los Ayuntamientos de 2025.

Las dichas bases están la disposición de los interesados en la página web del Ayuntamiento (www.concellodebegonte.es) y en el Tablero municipal de anuncios, siendo el plazo de presentación de solicitudes de 7 días naturales a contar desde la publicación de este anuncio en el "Boletín Oficial de la Provincia".

Begonte, 30 de abril de 2025.- El Alcalde-Presidente, José Ulla Rocha.

R. 1152

BÓVEDA

Anuncio

Aprobadas por Resolución de Alcaldía núm. 2025-0238 de fecha 30 de abril de 2025 de este Ayuntamiento, se exponen al público las bases y la convocatoria para la provisión de una plaza de Trabajador/a Social, mediante concurso - oposición, en régimen de personal laboral fijo.

El plazo de presentación de instancias será de veinte (20) días hábiles, a contar desde el siguiente al de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en los tableros de anuncios físico y electrónico de este Ayuntamiento (<https://concellodeboveda.sedelectronica.es>).

Asimismo, se acercan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES QUE DEBEN REGIR La CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA PARA La CONTRATACIÓN DE UN/HA TRABAJADOR/A SOCIAL, CÓMO PERSONAL LABORAL FIJO A jornada completa.

1. OBJETO DE La CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es la provisión, con carácter fijo y a través de concurso - oposición libre, de una plaza de Trabajador/a Social, clasificada en el Grupo I/II- Titulados/las Diplomatura/superiores, cómo personal laboral fijo, incluida en la OEP 2025 del Ayuntamiento de Bóveda (BOP de Lugo núm. 093 y DOG núm. 79, de fecha 24/05/2025 y 25/04/2025 respectivamente).

2. FUNCIONES

Serán encomendadas a la plaza de Trabajador/a Social del Ayuntamiento de Bóveda (Lugo), el área de Servicios Sociales y entre otras funciones propias de su categoría profesional, las siguientes:

- a) Detección, conocimiento y valoración de las necesidades sociales y recursos existentes del municipio.
- b) Planificación y programación de los recursos y servicios necesarios para atender los problemas y necesidades detectados.
- c) Evaluación de problemas y derivación para la atención de los mismos cara los distintos servicios existentes cuando así el requiera el caso.
- d) Ayuda a la integración de individuos, familias y grupos que lo precisen, favoreciendo soluciones de reinserción social, evitando situaciones de marginación y/o exclusión social.

- e) Información, asesoramiento, orientación e intervención técnica para la resolución de las situaciones de necesidad y conflicto a nivel individual y colectivo.
 - f) Colaborar con las distintas entidades públicas y privadas competentes en materia de Servicios sociales.
 - g) Gestión y tramitación administrativa de recursos y prestaciones así como de los expedientes relacionados con su puesto.
 - h) Supervisión y coordinación del servicio de ayuda a domicilio del Ayuntamiento.
 - i) Elaboración de informes y memorias relativos al trabajo desarrollado y atención prestada a personas, familias o grupos.
 - j) Colaborar en la gestión y tramitación de subvenciones del área de su competencia.
 - k) Cualquier otra, relacionada con el puesto de trabajo, que le encomiende su superior jerárquico.
- Las retribuciones a percibir serán las fijadas en la RPT y las consignadas en los presupuestos del Ayuntamiento de Bóveda (Lugo) para el año 2025.
 - La jornada de trabajo será de 37,50 horas semanales, fijando cómo días de descanso el sábado y el domingo. El horario de trabajo será el correspondiente al del personal administrativo del Ayuntamiento.

3. REQUISITOS DE Las PERSONAS ASPIRANTES

Para participar en el proceso de selección, los aspirantes deberán reunir en la fecha de finalización del plazo de presentación de las instancias los siguientes requisitos:

- a) Ser español o nacional de los demás estados miembros de la Unión Europea. Asimismo, podrán participar en el proceso selectivo los extranjeros que reúnan la condición de cónyuges de españoles o de nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y sus descendientes y los del cónyuge menores de 21 años o mayores que vivan a sus expensas.
- b) Poseer capacidad funcional para lo desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) Estar en posesión de la titulación de Diplomatura o Grado en Trabajo Social o equivalente.

Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán justificarse con la documentación que acredite su homologación por la Administración educativa competente en la materia.

y) No encontrarse separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios, en el que hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

f) No estar incurso en causas de incompatibilidad o de incapacidad de conformidad con el dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

g) El conocimiento del idioma gallego se acreditará mediante diploma, –Celga 4 o equivalente –, certificado o curso homologado por el órgano competente en materia de política lingüística, y, en su defecto, mediante prueba escrita que se le realizará al aspirante. Esta prueba consistirá en la traducción de un texto del castellano al gallego en la que el aspirante muestre su conocimiento de la lengua gallega.

h) Las personas aspirantes que habían venido desempeñando una actividad pública o privada, deberán solicitar el reconocimiento de compatibilidad en el período comprendido entre a propuesta de nombramiento y la toma de posesión. De no ser compatible la actividad que habían venido desarrollando con la relación de servicio al Ayuntamiento, el aspirante seleccionado se compromete a renunciar a la mencionada actividad.

i) Estar en posesión del carné de conducir tipo B en vigor.

Todos los requisitos anteriores deberán tenerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

Será nulo el nombramiento de los que estén incurso en causas de incapacidad específica conforme a la normativa vigente.

4. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las solicitudes para participar en el proceso selectivo se ajustarán al modelo que figura cómo Anexo II, irán dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, en horario de

atención al público de 09:00 a 14:00 horas, durante el plazo de veinte **(20) días hábiles**, contados desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Podrán también presentarse en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Bóveda (Lugo) (<https://concellodeboveda.sedelectronica.es>) o a través de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Se conforme a este precepto se presenta la instancia a través de las oficinas de Correos, deberá aparecer el sello en la propia solicitud. De otro modo, la fecha de anotación en el Registro General será a que se tenga en cuenta a todos los efectos.

Con el objeto de conocer la presentación de las instancias en otros registros o a través de las oficinas de Correos, las personas solicitantes deberán comunicarlo al Ayuntamiento acercando una copia de la solicitud (Anexo II) por correo electrónico a intervencion@concellodeboveda.com el mismo día de la dicha presentación en otros registros. Sin el cumplimiento de este requisito, la instancia se entenderá inadmitida a todos los efectos.

Las personas aspirantes harán constar en la instancia (Anexo II) que reúnen todos los requisitos señalados en la base 3ª, y acercarán inexcusablemente a siguiente documentación:

- a) Copia autenticada del DNI o documento equivalente.
- b) Copia autenticada de la titulación requerida: Diplomatura o Grado en Trabajo Social o equivalente.
- c) Copia autenticada de la titulación CELGA 4 o equivalente que acredite el nivel de gallego exigido, de ser el caso.
- d) Copia autenticada del carné de conducir tipo B en vigor.
- y) Copia autenticada de la documentación acreditativa de los méritos alegados y que se señalan en el baremo, de ser el caso.

Se deberán acompañar a la solicitud las justificaciones documentales de los méritos que se deseen alegar en relación con lo puesto que se convoca, mediante copia autenticada de la/s titulación/s aportadas. Los méritos a los que se hace referencia deberán poseerse en la fecha de final del plazo de presentación de instancias, computándose en cualquier caso hasta a citada fecha. A no acreditación de los méritos alegados conforme se señala en esta base determinará que estos no serán tenidos en cuenta por el tribunal.

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

Con la presentación de la instancia para tomar parte en el proceso selectivo se entenderá que las personas interesadas aceptan y acatan todas y cada una de las bases de esta convocatoria.

5. PUBLICIDAD

La publicación de la convocatoria se realizará mediante la inserción de anuncios en el Boletín Oficial del Estado y en el Diario Oficial de Galicia.

Asimismo, las bases completas se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://concellodeboveda.sedelectronica.es>) (apartado tablero de anuncios), así como en el tablero de anuncios físico del Ayuntamiento.

6. ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos en el plazo máximo de un mes, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://concellodeboveda.sedelectronica.es>) y en el tablero de anuncios físico, señalándose un plazo de diez **(10) días hábiles** para la subsanación de errores.

Transcurrido el plazo de corrección, se aprobará la lista definitiva de admitidos, publicándose el anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://concellodeboveda.sedelectronica.es>) y en el tablero de anuncios físico. En el mismo anuncio se hará constar el día, hora y lugar en que se realizarán las pruebas. Igualmente, en la misma Resolución, se hará constar la designación del tribunal titular y suplente.

En caso de que todas las personas aspirantes resulten inicialmente admitidas y no se deba emendar ninguna solicitud, la Alcaldía dictará Resolución declarando aprobada, directamente, la lista definitiva de admitidos, con el contenido señalado en el párrafo anterior.

Una vez comenzadas las pruebas no será obligatoria la publicación de la celebración de las sucesivas pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, siendo suficiente su exposición en la sede electrónica de este

Ayuntamiento y en el tablero de anuncios físico con 12 horas de antelación, se es el mismo ejercicio, o 24 horas se es diferente ejercicio. Desde la terminación de una prueba y ata el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 48 horas y un máximo de 40 días, la excepción de la prueba de gallego que se celebrará el mismo día y, con carácter previo, al primero ejercicio de la fase de oposición.

7. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

El Tribunal estará compuesto por cinco miembros y sus correspondientes suplentes, con titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada, un de los cuáles actuará como Presidente/a y otro/a cómo Secretario/a de el Tribunal. Su composición se ajustará al previsto en el artículo 60 del Estatuto Básico del Empleado Público y se buscará la paridad entre la mujer y el hombre. Su composición nominal se publicará en el BOP de Lugo, conjuntamente con la fijación de la fecha de realización de las pruebas.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuándo concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015. Asimismo, los/las aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal conforme al artículo 24 de dicha Ley.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, cuando menos, de tres miembros, titulares o suplentes indistintamente. En todo caso, se requiere la presencia del/de la Presidente/a y del/de la Secretario/a o de los que legalmente los sustituyan.

El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para las pruebas en que así el estimen necesario o conveniente. Los dichos asesores actuarán con voz y sin voto y se limitarán al ejercicio de las especialidades técnicas en base a las cuáles colaboran con el Tribunal.

A los efectos de percepción de asistencias por los miembros concurrentes a las sesiones de los tribunales, se estará al dispuesto en el Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

El Tribunal resolverá, por mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que se produzcan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases, y estará facultado para resolver las cuestiones que podan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como adoptar las medidas necesarias para garantizar el debido orden en las mismas.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que podan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como el que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

8. SISTEMA DE SELECCIÓN

Los/las aspirantes serán convocados/las para la realización de las pruebas en un único llamamiento, quedando excluidos/las del proceso las personas que no comparezcan. Las personas aspirantes deberán venir proveídos del DNI, o documento equivalente.

El sistema de selección constará de dos fases:

FASE DE OPOSICIÓN (90% del proceso selectivo): de carácter obligatorio y eliminatorio.

La fase de oposición será posterior a la de concurso y consistirá en la realización de los siguientes ejercicios. La puntuación máxima que se podrá alcanzar en esta fase son 90 puntos (90% del proceso selectivo) y comprenderá la suma de la puntuación obtenida en cada ejercicio apto:

Primero ejercicio: EXAMEN TIPO TEST (máximo 30 puntos)

Este ejercicio tendrá carácter obligatorio y eliminatorio y será preciso obtener una puntuación mínima de 15 puntos para poder superarlo.

Consistirá en la realización de un ejercicio tipo test de 30 preguntas y 4 preguntas de reserva que tratarán sobre las actividades propias del puesto a desempeñar y según el temario (general y especial) del Anexo I de las presentes bases. Las preguntas tendrán 4 respuestas alternativas de las cuáles solo una es correcta. El tiempo de realización del mismo será de 45 minutos, y cada pregunta correcta sumará 1,00 punto, descontando cada respuesta incorrecta 0,50 puntos. Las preguntas no contestadas (en blanco) no sumarán ni restarán.

Según ejercicio: EXAMEN TEÓRICO (máximo 30 puntos)

Este ejercicio tendrá carácter obligatorio y eliminatorio y será preciso obtener una puntuación mínima de 15 puntos para poder superarlo.

Consistirá en la realización de un examen a desarrollar por escrito, durante un período máximo de 90 minutos, sobre dos temas escogidos por el Tribunal, que tratarán sobre el temario (general y especial) del Anexo I de las presentes bases.

Se valorarán en este ejercicio los conocimientos mostrados por los/las aspirantes en el desarrollo escrito de los temas, la claridad expositiva de los mismos y la calidad de la expresión escrita.

Tercero ejercicio: EXAMEN PRÁCTICO (máximo 30 puntos)

Este ejercicio tendrá carácter obligatorio y eliminatorio y será preciso obtener una puntuación mínima de 15 puntos para poder superarlo.

Consistirá en la realización de una o varias pruebas prácticas propuestas por el Tribunal y que tratarán sobre las actividades propias a desempeñar y según el temario del Anexo I de las presentes bases. El tiempo de realización de este ejercicio no superará los 60 minutos.

Se valorarán en este ejercicio los conocimientos mostrados por los/las aspirantes en la resolución del problema, la calidad de la expresión escrita, la argumentación empleada y el resultado final alcanzado.

PRUEBA DE GALLEGO (apto / no apto):

En cumplimiento del señalado, las personas aspirantes deberán realizar una prueba que consistirá en la traducción de un texto de castellano a gallego, elegido por el Tribunal. Para superar la prueba es necesario obtener el resultado de APTO, disponiendo de un tiempo máximo de 20 minutos para su realización.

El texto no podrá tener más de 200 palabras, siendo considerados como NO APTOS aquellos que tengan 10 errores o más (traducción, gramática y acentuación).

Están exentos de la realización de dicha prueba los/las aspirantes que presenten durante el plazo de solicitudes, y acrediten poseer con fecha límite del plazo de subsanación de instancias, el CELGA 4 o equivalente.

FASE DE CONCURSO (10% del proceso selectivo): de carácter no obligatorio y no eliminatorio.

Con carácter previo a la fase de oposición, se procederá a realizar la fase de concurso entre los/las aspirantes admitidos/las que presentaron la instancia para participar en el proceso de selección. La puntuación total de los méritos no podrá exceder de 10 puntos, con el siguiente desglose:

1. Experiencia profesional (máximo 5 puntos)

Se tendrá en cuenta la experiencia profesional por cuenta ajena de los/las aspirantes, como Trabajador/a Social en trabajos relacionados con el temario del Anexo I de la manera que se indica a continuación:

- Por servicios prestados en Ayuntamientos en régimen funcional o laboral, la razón de 0,04 puntos por cada 30 días de trabajo.
- Por servicios prestados en cualquier otra de las Administraciones Públicas en régimen funcional o laboral, la razón de 0,02 puntos por cada 30 días de trabajo.

No serán objeto de valoración los servicios prestados en la modalidad de prácticas o formativos.

La experiencia profesional se computará mediante informe de vida laboral a lo que obligatoriamente deberá acercarse copia de contratos de trabajo o certificados de servicios prestados en los que consten las funciones desempeñadas. La carencia de uno de estos documentos implicará a no valoración de este mérito alegado.

El tiempo trabajado la jornada parcial se computará hasta alcanzar el 100% de la jornada, según informe de vida laboral. En cualquier caso, el cómputo de los días de experiencia profesional se realizará conforme a los días acreditados en el informe de vida laboral.

2. Formación complementaria (máximo 5 puntos)

Se valorarán los cursos de formación que versen sobre materias que guarden relación con el puesto de trabajo a lo que se aspira y las funciones realizadas en el puesto de trabajo, siempre y cuando su temática corresponda con el temario incluido en el Anexo I de las presentes bases. ES requisito para ser valorados que los cursos habian sido impartidos por una Administración Pública o entidad de ella dependiente u homologados por estas, un centro oficial de formación o una institución homologada para impartir formación profesional continua, valorándose de la siguiente manera:

- | | |
|--|-------------|
| - Por cada curso con duración igual o superior a 15 horas e inferior a 20 horas: | 0,10 puntos |
| - Por cada curso con duración igual o superior a 20 horas e inferior a 50 horas: | 0,20 puntos |
| - Por cada curso con duración igual o superior a 50 horas e inferior a 75 horas: | 0,30 puntos |
| - Por cada curso con duración igual o superior a 75 horas e inferior a 100 horas: | 0,50 puntos |
| - Por cada curso con duración igual o superior a 100 horas e inferior a 150 horas: | 0,75 puntos |

- Por cada curso con duración igual o superior a 150 horas e inferior a 200 horas: 1,00 punto
- Por cada curso con duración igual o superior a 200 horas: 1,25 puntos

Se aplicará a citada puntuación por una sola titulación de una misma materia, y solo por la más alta alcanzada. La formación complementaria deberá acreditarse mediante copia autenticada de los diplomas o certificados acreditativos de tener realizada la formación en los que conste el número de horas lectivas. No se puntuarán las acciones formativas que no acrediten las horas de duración y la fecha de realización de las mismas.

No se valorarán las materias aprobadas que formen parte de titulaciones académicas no finalizadas, ni incluidos los másteres oficiales y másteres y cursos impartidos por las Universidades bajo la denominación de títulos propios, así como tampoco los cursos de informática.

No será tenida en cuenta a los efectos de valoración de méritos la formación complementaria cursada con una duración inferior a 15 horas, ni con una antigüedad superior a los 15 años desde la publicación de las presentes bases.

9. CUALIFICACIONES

La cualificación final será a siguiente:

— Sistema oposición y concurso: será la suma de los puntos obtenidos en las pruebas y en la fase de concurso.

En el caso de empate en la valoración total, se resolverá a favor del aspirante que obtuviera la puntuación más alta en el examen práctico, y en el caso de persistir el empate, a favor del aspirante que antes registrara su solicitud completa (sin enmiendas) en el Registro General del Ayuntamiento.

Una vez finalizada la cualificación de las personas aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados, por orden de puntuación, en el tablero de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica (<https://concellodeboveda.sedelectronica.es>), precisándose que el número de aprobados no podrá superar al número de plazas vacantes convocadas. La antedicha relación se elevará al Presidente de la Corporación para que proceda al nombramiento del/a candidato/a propuesto/a como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Bóveda y proceda a la formalización del correspondiente contrato.

10. RESOLUCIÓN

La persona seleccionada deberá acreditar ante la Administración, dentro del plazo de diez **(10) días hábiles**, a contar desde el día siguiente al que se publique a propuesta del Tribunal calificador en el tablero de anuncios del Ayuntamiento y de su sede electrónica, que reúne todos y cada un de los requisitos exigidos en la convocatoria, y presentará a siguiente documentación:

- Informe de salud acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que impida el desempeño de las funciones propias del puesto.
- Certificado de antecedentes penitenciarios.
- Declaración jurada de no haber sido separado/a de el servicio de las Administraciones Públicas y no estar incurso en alguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad determinadas en la legislación vigente.
- Número de afiliación a la Seguridad Social y número de cuenta bancaria.

El/a aspirante con un grado de minusvalía igual o superior al 33% que apruebe el proceso selectivo, deberá además acreditar tal condición mediante certificación de los órganos competentes, así como la compatibilidad con el desempeño de las tareas del puesto.

Las personas que, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación o de esta se dedujera que carecen de algún de los requisitos exigidos, no podrán ser nominadas, por lo que quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por falsedad en sus solicitudes de participación.

Formalizado el contrato, se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda en el plazo de los diez (10) días siguientes a su concertación. Asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores mediante entrega de una copia básica del contrato celebrado.

Hasta que se formalice el contrato y se incorpore el/a aspirante seleccionado/a a el puesto de trabajo correspondiente, no se tendrá derecho la percepción económica alguna.

11. NORMATIVA E INCIDENCIAS

El Tribunal quieto facultado para resolver las dudas que se presentaran y tomar los acuerdos necesarios para el bueno orden del proceso selectivo, en todo cuanto no esté previsto en estas bases.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con el establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por el interesado recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo de Lugo o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si este radica en Galicia, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Para el no previsto en las bases serán aplicables el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, y el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, con carácter supletorio.

Bóveda, 30 de abril de 2025.- El Alcalde-Presidente, D. José Manuel Arias López.

ANEXO I

A. Parte general: Materias comunes.

Tema 1.- Constitución Española de 1978. Estructura. Principios Generales y contenido esencial.

Tema 2.- Comunidad autónoma gallega. Estatuto de Autonomía. Administración autonómica de Galicia. Organización y estructura básica. Competencias.

Tema 3.- Municipio. Población y término municipal. Organización y competencias. Servicios municipales. Los bienes, actividades y servicios de las Entidades Locales.

Tema 4.- Disposiciones generales del procedimiento administrativo común. Los interesados en el procedimiento. La actividad de las Administraciones Públicas.

Tema 5.- Los actos administrativos. Requisitos, eficacia, nulidad y anulabilidad. El procedimiento administrativo común. Principios. Fases.

Tema 6.- Registros administrativos. Requisitos de la presentación de solicitudes y trámites de enmienda y mejora. Términos y plazos.

Tema 7.- La Potestad reglamentaria de los Entes Locales. Reglamento orgánico. Ordenanzas, reglamentos y bandos. Elaboración y aprobación. Límites de la potestad reglamentaria.

Tema 8.- La administración electrónica. Principales herramientas de utilidad en la Administración local.

Tema 9.- El Alcalde. Elección y competencias. El Pleno. Composición y competencias. La Xunta de Gobierno Local. Las Comisiones Informativas.

Tema 10.- Personal al servicio de las Corporaciones Locales: clases y selección. Relación de Puestos de Trabajo. Ofertas de empleo.

Tema 11.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Tema 12.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y Ley 7/2023, de 30 de noviembre, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres de Galicia.

B. Parte especial: Materias específicas.

Tema 1.- Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia.

Tema 2.- Real Decreto 174/2011, de 11 de diciembre, por el que se aprueba el baremo de valoración de la situación de dependencia establecido por la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia.

Tema 3.- Decreto 149/2013, de 5 de septiembre, por el que se define la cartera de servicios sociales para la promoción de la autonomía personal y la atención a las personas en situación de dependencia.

Tema 4.- El Decreto 142/2023, de 21 de septiembre, por el que se regula el procedimiento para el reconocimiento de la situación de dependencia y del derecho a las prestaciones del Sistema para la

autonomía y atención a la dependencia, el procedimiento para la elaboración del Programa individual de atención y la organización y funcionamiento de los órganos técnicos.

Tema 5.- Ley 13/2018, de 3 de diciembre, de servicios sociales de Galicia.

Tema 6.- Decreto 14/2019, de 31 de enero, de desarrollo de la Ley 10/2013, de 27 de noviembre, de inclusión social de Galicia.

Tema 7.- Plan concertado de prestaciones básicas de Servicios Sociales. Concepto, programas básicos y compromisos. Administraciones implicadas: cooperación y coordinación.

Tema 8.- Decreto 99/2012, de 16 de marzo, por lo que se regulan los Servicios Sociales Comunitarios y su financiación.

Tema 9.- Orden de 22 de enero de 2009 por la que se regula el Servicio de Ayuda en el Hogar en Galicia.

Tema 10.- Reglamento del Servicio de Ayuda en el hogar del Ayuntamiento de Bóveda (Lugo).

Tema 11.- Ordenanza Fiscal reguladora del precio público por la prestación del servicio de ayuda a domicilio.

Tema 12.- Orden de 1 de abril de 2013 por la que se aprueba el modelo de informe social unificado para el área de dependencia, discapacidad y promoción de la autonomía personal y se aprueba su utilización en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Galicia.

Tema 13.- Decreto 89/2016, de 30 de junio, por lo que se regula la creación, el uso y el acceso a la historia social única electrónica.

Tema 14.- El Código deontológico de los/las profesionales del trabajo social: principios básicos y generales y ámbito de aplicación.

Tema 15.- Herramientas informáticas para el trabajo social: MATIASS, SIUSS, SIGAD.

Tema 16.- Ley 3/2011, de 30 de junio, de apoyo a la familia y a la convivencia de Galicia.

Tema 17.- Guía para la detección del maltrato infantil de la Xunta de Galicia.

Tema 18.- Ley 2/2014, de 14 de abril, por la igualdad de trato y a no discriminación de lesbianas, gays, bisexuales e intersexuales en Galicia.

Tema 19.- Ley gallega 11/2007, de 27 de julio, para prevención y el tratamiento integral de la violencia de género. Protocolos de actuación, equipos, programas y recursos.

Tema 20.- Intervención social y espacio sociosanitario. El Plan marco de atención sociosanitaria de Galicia: perfiles de personas con necesidades sanitarias y sociales y líneas de actuación. La Red Gallega de Atención Temprana y el Protocolo de coordinación, intervención y derivación interinstitucional en atención temprana.

Tema 21.- Orden de 18 de agosto de 2000 por la que se aprueba el estatuto básico de los centros de servicios sociales de la Comunidad Autónoma de Galicia.

Tema 22.- El tercer sector de la acción social. Organizaciones no gubernamentales. Concepto. Tipos. Sistema de financiación. Organización y coordinación con las distintas Administraciones. Las entidades prestatarias de servicios sociales. El registro unificado de entidades prestatarias de servicios sociales (RUEPSS).

Tema 23.- Decreto 254/2011, de 23 de diciembre, por lo que se regula el régimen de registro, autorización, acreditación y la inspección de los servicios sociales de Galicia.

Tema 24.- El acogimiento familiar de personas mayores.

Tema 25.- Real Decreto 888/2022, de 18 de octubre, por lo que se establece el procedimiento para el reconocimiento, declaración y cualificación del grado de discapacidad.

Tema 26.- El Decreto 40/2014, de 20 de marzo, por lo que se crea la Agencia Gallega de Servicios Sociales y se aprueban sus estatutos. El Consorcio Gallego de Servicios de Igualdad y Bienestar.

Tema 27.- El sistema español de Seguridad Social. Prestaciones no contributivas. modalidades y requisitos.

Tema 28.- La Ley 19/2021, de 20 de diciembre, por la que se establece el ingreso mínimo vital (IMV): requisitos de acceso y su acreditación. Los deberes de las personas beneficiarias del IMV.

Tema 29.- La Ley orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección jurídica del menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil.

Tema 30.- El Decreto 192/2015, de 29 de octubre, por lo que se define la Cartera de servicios sociales de familia, infancia y adolescencia.

Tema 31.- Intervención social e inclusión social. Pobreza y exclusión social: conceptos. Grupos de población vulnerables: necesidades sociales y recursos. La Estrategia de Inclusión Social de Galicia: ejes y objetivos. La

Estrategia Sectorial de Inclusión Social de la Población Gitana en Galicia: objetivos, ámbitos de intervención y medidas. El Plan de Atención de Personas sin Hogar en Galicia 2019-2023: enfoque y principios, ejes y objetivos.

Tema 32.- La Ley 10/2011, de 28 de noviembre, de acción voluntaria.

Tema 33.- La Ley 6/2012, de 19 de junio, de juventud de Galicia.

Tema 34.- La Ley 7/2023, de 30 de noviembre, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres en Galicia.

Tema 35.- La acción social. Concepto y etapas históricas. Política social.

Tema 36.- Fundamentos, principios y funciones del trabajo social.

Tema 37.- Proceso metodológico: aproximación a la realidad social, planteamiento, planificación, programación, ejecución.

Tema 38.- Modelos de intervención social.

Tema 39.- Técnicas e Instrumentos de trabajo social.

Tema 40.- El trabajo social en el sistema de servicios sociales. Servicios sociales: concepto. Los servicios sociales y la Administración pública a nivel estatal, autonómico y local. Organización y competencias.

Tema 41.- Los servicios sociales comunitarios. Naturaleza. Funciones. Programas y servicios sociales comunitarios básicos. Servicios sociales comunitarios específicos. Equipos técnicos y profesional de referencia.

Tema 42.- Los servicios sociales especializados. Concepto. Competencias, organización. Servicios, prestaciones, programas y equipamientos. Las instituciones y la relación con la sociedad. Intervención social en instituciones residenciales.

Tema 43.- Intervención social en infancia y adolescencia. Intervención social con familias: modelos de intervención familiar y diversidad familiar. Acogimiento familiar. Adopción. Programas de actuación. Equipos del menor: composición, funciones y metodología de intervención. Medidas de protección de menores.

Tema 44.- Los maltratos en la infancia. Definición. Tipología. Factores de riesgo. El proceso de intervención ante el maltrato infantil. Prevención, detección y tratamiento social. Inadaptación social y conducta delictiva en la adolescencia. Protocolo de actuación ante el maltrato infantil. Instituciones para menores en la Comunidad Autónoma. Problemática del menor institucionalizado.

Tema 45.- Inmigración y retorno. Marco normativo. La integración social de las personas inmigrantes y emigrantes retornadas.

Tema 46.- Intervención con las mujeres en situación de vulnerabilidad. Violencia de género y violencia doméstica: definición. Políticas de igualdad en Galicia: recursos, organización administrativa.

Tema 47.- Concepto de discapacidad, evolución histórica, marco legislativo, necesidades y recursos. Intervención social y discapacidad: discapacidad física, psíquica y sensorial. Necesidades sociales y recursos. Los derechos de las personas con discapacidad: en la Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, en el texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, y en la Estrategia Española Sobre Discapacidad 2022-2030.

Tema 48.- Intervención social con las personas mayores: el trabajo social con las personas mayores, en instituciones y en la comunidad. Necesidades sociales y recursos. El edadismo y la discriminación de las personas mayores en el ejercicio de sus derechos. El maltrato en las personas mayores: físico, psicológico, emocional. Actuación coordinada contra el maltrato de personas mayores o con discapacidad en Galicia.

ANEXO II

MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO DE TRABAJADOR /A SOCIAL, CÓMO PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE BÓVEDA

DATOS PERSONALES

| | | | |
|---------------------------|-------------------------|-----------------|----------------------|
| Nombre | Apellidos | | |
| DNI | Fecha nacimiento | Teléfono | |
| Domicilio | Localidad | Prov. | Código Postal |
| Correo electrónico | | | |

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD :

Primero: Que vista la convocatoria efectuada por el Ayuntamiento de Bóveda (Lugo) para la provisión de un puesto de Trabajador/a Social, en régimen de personal laboral fijo, mediante el sistema de concurso-oposición, conforme a las Bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo número: _____, de fecha: _____.

Segundo: Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas, en la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

Tercero: Que declara conocer y acepta las bases generales de la convocatoria para la provisión de una plaza de Trabajador/a Social, mediante el sistema de concurso-oposición.

Cuarto: En el caso de discapacidad.

Grado de discapacidad: _____

Necesita tiempo y medios para la realización de las pruebas: Sí / No

Quinto: Que deseo la realización de prueba escrita en: ___ Gallego ___ Castellano

Sexto: Que doy mi consentimiento para que la Administración actuante proceda al tratamiento de los datos de carácter personal para el correcto desarrollo del proceso selectivo, conforme la LOPD 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales y su RGPD.

Los datos pasarán a formar parte de un fichero gestionado por el Ayuntamiento de Bóveda (Lugo), con sede en Avenida Alfonso XIII, núm.85, 27340 Bóveda Lugo, donde podrán ejercitar en todo momento los derechos de acceso, rectificación, cancelación y, en su caso, el de oposición.

Séptimo: Acervo con la presente solicitud los siguientes documentos:

- Copia autenticada del DNI o documento equivalente
- Copia autenticada de la titulación requerida: Diplomatura o Grado en Trabajo Social o equivalente.
- Copia autenticada del Certificado Celga 4
- Copia autenticada del carné de conducir tipo B en vigor.
- Copia autenticada de la documentación acreditativa de los méritos alegados y que se señalan en el baremo, de ser el caso.

○ **Experiencia profesional (relación de la documentación presentada):**

○ **Formación complementaria (relación de la documentación que se acerca de los cursos) :**

| Título /denominación curso | Núm. horas |
|----------------------------|------------|
|----------------------------|------------|

| | |
|--|--|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

SOLICITA:

Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

En Bóveda, a ____ de _____ de 2025

La persona solicitante,

Fdo:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE BÓVEDA (LUGO)

Bóveda, 30 de abril de 2025.- El Alcalde-Presidente, D. José Manuel Arias López.

R. 1153

CHANTADA

Anuncio

El pleno del Ayuntamiento de Chantada, en la sesión común del día 27/03/2025 acordó aprobar inicialmente el expediente de modificación de créditos 11/2025 bajo la modalidad de suplemento de crédito 01/2025 con cargo al remanente de tesorería para gastos generales, por imponerte de 413.285 €.

El expediente se sometió al trámite de información pública tras la publicación del anuncio en el B.O.P. de Lugo nº 76 de 2 de abril del 2.025.

Finalizado el plazo de información pública se constata que no se presentó reclamación alguna, por lo que se entiende definitivamente aprobado al amparo del dispuesto en el artículo 169 del RDL 2/2004 de 5 de marzo por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, en relación con el 177 de la misma norma, publicara el resume del mismo por capítulos.:

| ESTADO DE INGRESOS | | |
|-------------------------------------|-----------------------------------|----------------------|
| RESUMEN POR CAPÍTULO | | |
| CAPITULO | DENOMINACIÓN | EUROS |
| 1 | IMPUESTOS DIRECTOS | 2.595.459,91 |
| 2 | IMPUESTOS INDIRECTOS | 180.000,00 |
| 3 | TASAS Y OTROS INGRESOS | 989.992,00 |
| 4 | TRANSFERENCIAS CORRIENTES | 5.053.783,12 |
| 5 | INGRESOS PATRIMONIALES | 9.900,00 |
| 6 | ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES | |
| 7 | TRANSFERENCIAS DE CAPITAL | 733.468,94 |
| 8 | ACTIVOS FINANCIEROS | 1.002.234,62 |
| 9 | PASIVOS FINANCIEROS | 325.000,00 |
| TOTAL DEL ESTADO DE INGRESOS | | 10.889.838,59 |
| ESTADO DE GASTOS | | |
| RESUMEN POR CAPÍTULO | | |
| CAPITULO | DENOMINACIÓN | EUROS |
| 1 | GASTOS DE PERSONAL | 3.535.868,42 |
| 2 | GASTOS CORRIENTES Y SERVICIOS | 4.488.896,40 |
| 3 | GASTOS FINANCIEROS | 14.871,68 |
| 4 | TRANSFERENCIAS CORRIENTES | 355.796,00 |
| 5 | FONDO DE CONTINGENCIA | |
| 6 | INVERSIONES REALES | 1.529.232,80 |
| 7 | TRANSFERENCIAS DE CAPITAL | 697.631,48 |
| 8 | ACTIVOS FINANCIEROS | |
| 9 | PASIVOS FINANCIEROS | 267.541,81 |
| TOTAL DEL ESTADO DE GASTOS | | 10.889.838,59 |

Chantada, 28 de abril de 2025.- El Alcalde, Manuel Lorenzo Varela Rodríguez.

R. 1141

Anuncio

Por Resolución de la Alcaldía del 25/04/2025 aprobaronse las bases del proceso selectivo para a provision de duas (2) plazas de auxiliar administrativo incluidas en la oferta de empleo publico del año 2024 por el sistema de concurso-oposición libre, incluidos en la oferta de empleo publico del año 2024 publicada en el BOP de Lugo nº 164 del 16/07/2024 y en el Doga nº 150 del 05/08/202483 , siguientes:

BASES DE La CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA A PROVISION DE 2 PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO INCLUIDAS EN La OFERTA DE EMPLEO PUBLICO DEL AÑO 2024 POR EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICION LIBRE.

1.- OBJETO DE La CONVOCATORIA.

1.1 Obxeto de la convocatoria

ES objeto de las presentes bases la provisión, en propiedad mediante funcionarios/las de carrera de dos (2) plazas de auxiliar administrativo que figuran cómo vacantes y que fueron obxeto de inclusión en la Oferta de Empleo Publico correspondiente al ejercicio 2024 aprobada por Resolución de la Alcaldia 2024-0650 de fecha 12/07/2024 y publicada en el Boletín Oficial de Lugonº 164 del 16/07/2024 , cuyas características son:

| CODIGO | GRUPO | NIVEL | Núm. VACANTES | DENOMINACIÓN | ACCESO |
|--------|-------|-------|---------------|---------------------------|--------|
| 1005 | C2 | 18 | 1 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A | LIBRE |
| 2005 | C2 | 18 | 1 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A | LIBRE |

1.2 Funciones de las plazas

Las funciones a desarrollar serán las siguientes :

- Atención telefónica telemática y/o directa al público.
- Trámites administrativos estandarizados y con un procedimiento regular (confección de listados, recibos, notificaciones, expedientes, solicitudes y similares).
- Apoyo la gestión y actualización de datos, ficheros, registro, archivos y similares.
- Apoyo administrativo regular al personal técnico del servicio (informes, copias, certificaciones, base de datos, autenticaciones, correo y similares).
- Apoyo/colaboración con el técnico responsable en la tramitación de informes, expedientes, propuestas, etc. Tramitación de expedientes a órganos colegiados.
- Actualización y utilización de programas informáticos generales y específicos. - Cualquier otra relacionada con el puesto que le encomiende su superior jerárquico.

1.3. Legislación aplicable:

- -Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de él Régimen Local.
- Real Decreto-Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por lo que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por lo que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local (de carácter supletorio).
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por lo que se aprueba el reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado.
- Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia.
- RD Ley 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.(TREBEP).
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

1.4 Procedimiento de selección

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

2.- REQUISITOS DE Los ASPIRANTES.

Para ser admitido la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos todos ellos a la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo mantenerse los mismos durante el desarrollo del proceso selectivo:

- a) Edad: tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación.
- b) Ser de nacionalidad española o de nacionalidad de algún de los demás Estados Miembros de la Unión Europea o nacional de algún Estado a lo que, en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación a libre circulación de trabajadores.
- c) Titulación académica: estar en posesión de la titulación exigible para acceso al cuerpo de auxiliar administrativo, grupo C2: estar en posesión o en condición de obtener el título de graduado en educación secundaria obligatoria. Asimismo, se observará el establecido en el Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, por la que se establecen equivalencias con los títulos de graduado en educación secundaria obligatoria y de bachillerato regulados en la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, modificada mediante el Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo.
- d) En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación; además, se acercará al título su traducción jurada, no considerándose documentación válida en el caso de no incorporar tal traducción oficial.
- y) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de cualquier de las Administraciones Públicas ni encontrarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas o separado del ejercicio de funciones públicas por sentencia firme, o en situación equivalente para los nacionales de otro Estado (se acreditará en la declaración jurada incluida en la instancia).
- f) Tener la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones y tareas propias del puesto (se acreditará en la declaración jurada incluida en la instancia). En el supuesto de aspirantes con grado reconocido de minusvalía, que no suponga incapacidad para desempeño de puesto de trabajo, se deberá referir tal situación en la instancia, así como las adaptaciones que se soliciten para realización de fase de oposición.
- g) No estar incurso/a en causa de incompatibilidad específica se acreditará en la declaración jurada incluida en la instancia).
- h) Estar en posesión de la titulación de lengua gallega siguiente: Celga 3 o equivalente. Este requisito será, en su caso, sustituido por la prueba de evaluación.

Todos los requisitos anteriores deberán tenerse en el momento de finalizar el plazo de admisión de solicitudes y conservarse por lo menos hasta la fecha de nombramiento, con la exclusión del especificado en la apartada h).

3. SOLICITUDES

3.1 Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo, conforme al modelo que figura como Anexo II de las presentes bases se dirigirán al Alcalde del Ayuntamiento de Chantada, y se presentarán en el Registro de entrada del Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE.

Las bases íntegras publican en el *Boletín Oficial de la Provincia de Lugo*, introduciéndose anuncio de la convocatoria en el *Diario Oficial de Galicia*. Los sucesivos actos y comunicaciones que se deriven de la celebración de este proceso selectivo se harán públicos a través del tablero de anuncios de la sede electrónica Ayuntamiento de Chantada.

3.2. Junto con el modelo de solicitud (ANEXO II) las personas aspirantes deberán acercar a siguiente documentación en documento original o copia:

- Fotocopia del DNI o, de ser el caso, pasaporte.
- Declaración responsable de que cumple todos los requisitos necesarios para presentarse al proceso selectivo.
- Fotocopia compulsada del Título que permite el acceso al Grupo C2(graduado en educación secundaria obligatoria).
- Fotocopia del título de Celga 3 o titulación equivalente.

- Listado ordenado de méritos a tener en cuenta a la fase de concurso y méritos y circunstancias alegadas que deban ser valoradas.

Los aspirantes alegarán los méritos en el modelo normalizado establecido al efecto por el Ayuntamiento de Chantada, de acuerdo con las siguientes instrucciones:

- a) Los méritos han de relacionarse a ojos vistas, concreta e individualizada
- b) Los méritos relativos a la experiencia profesional deberán alegarse con indicación de los períodos de tiempo de prestación de servicios. Los méritos relativos a la experiencia profesional en otras Administraciones Públicas se acreditarán mediante el certificado emitido por la Unidad de Personal donde prestó sus servicios, detallando categoría y tiempo de dedicación.
- c) Los cursos de formación se acreditarán mediante la presentación de fotocopias debidamente compulsadas de la certificación, título o diploma correspondiente.

En ningún caso se valorarán los méritos no alegados en la instancia, ni aquellos otros que no vayan acompañados de la documentación anteriormente referida, debidamente compulsada.

4. ADMISIÓN DE CANDIDATOS

4.1 Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía - Presidencia de la Corporación dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos. En la dicha resolución, que se publicará en el Tablero de Edictos del Ayuntamiento, constará la identidad de los aspirantes excluidos, con indicación de las causas de exclusión.

4.2 Los aspirantes excluidos, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, el fin de emendar el defecto que motive su exclusión o su no inclusión expresa.

4.3 Una vez finalizado el plazo de subsanaciones, las reclamaciones, si las había habido, serán aceptadas o rechazadas por la Presidencia de la Corporación, en la resolución por la que se aprueba la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que será hecha pública en el Tablero de Edictos de la sede del Ayuntamiento. En caso de que no se formularan reclamaciones quedará definitivamente aprobada la lista provisional.

5. ÓRGANO DE SELECCIÓN.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y de paridad entre mujeres y hombres en el conjunto de las convocatorias de la oferta de empleo público respectiva.

En ningún caso pueden formar parte de los órganos de selección el personal de elección o de designación política, el personal funcionario interno o laboral temporal, el personal eventual, ni las personas que en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria realizaran tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas o colaboraran durante ese período con centros de preparación de opositores.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

Por Decreto de la Alcaldía se establecerá la composición del órgano de selección que, en todo caso, estará compuesto por:

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

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

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

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6. SISTEMA SELECTIVO.

El sistema de selección será el concurso-oposición, la fase de oposición será previa a de el concurso

6.1.Fase de Oposición.

6.1.1. Puntuación máxima:

En la fase de oposición valoraránse hasta un máximo de 30 puntos.

6.1.2. Celebración de los ejercicios:

La fecha, hora y lugar de celebración de los ejercicios, serán anunciados oportunamente en el tablero de anuncios de la sede electrónica <https://chantada.sedelectronica.es>, en consonancia con las presentes bases.

A criterio del tribunal, se podrán realizar un o varios ejercicios en la misma fecha, con descansos o de manera simultánea. Asimismo, el tribunal podrá elegir el orden de realización de los ejercicios.

6.1.3. Criterios de valoración en la fase de oposición:

La fase de oposición consistirá en la realización de tres ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio, siendo los contenidos y cualificaciones los que de sucesivo se describen:

– Primero ejercicio:

Consistente en la realización de un cuestionario tipo test con 20 preguntas (mas 4 de reserva) con 4 respuestas alternativas en un tiempo máximo de 25 minutos sobre las materias comprendidas en el temario establecido en el Bloque I del Anexo I de esta convocatoria.

El ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, siendo necesario alcanzar un mínimo de 5 puntos para lo superas, siendo eliminados aquellos aspirantes que no lo obtengan. La puntuación se calculará de acuerdo con los siguientes criterios:

- Por cada respuesta correcta se le otorga 0,50 puntos.
- Por cada respuesta incorrecta se descontará 0,05 puntos.
- Las respuestas en blanco no puntúan.
- Según ejercicio:

Consistirá en exponer oralmente en sesión pública ante el tribunal, durante un tiempo máximo de 20 minutos, dos temas, a escoger de tres extraídos al tuntún entre los comprendidos en el Bloque II del Anexo I de esta convocatoria.

Antes de comenzar la exposición el aspirante dispondrá de 10 minutos para la realización de un esquema o guión de los temas que vaya a desarrollar.

El tribunal no podrá valorar la exposición de aquellos opositores que dejen sin desarrollar en absoluto algún de los temas.

En este ejercicio se valorará el nivel general de conocimientos, la claridad de ideas, la correcta expresión oral, la exposición ordenada del tema y la utilización equilibrada del tiempo disponible para la exposición de los temas.

Puntuación máxima: 10 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos.

– Tercero ejercicio:

Consistirá en la resolución, por escrito de ún o varios supuestos prácticos referentes a las funciones de la plaza que el Tribunal determine, durante un tiempo máximo de 90 minutos. El supuesto práctico estará relacionado con las materias que figuran en el Bloque II y en el Bloque III del Anexo I de esta convocatoria, pudiendo los aspirantes consultar textos legales no comentados y que no contengan anotaciones. No se podrán utilizar, en ningún caso, manuales, mementos o tutoriais, ni documentos que contengan explicaciones o referencias prácticas.

Puntuación máxima: 10 puntos, siendo eliminadas las personas aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos.

Se puntuará el nivel de resolución de los casos prácticos en relación al conocimiento de la materia, la claridad y orden en la exposición de la resolución, así como la aplicación de la normativa correcta al caso, pudiéndose solicitar su lectura por el Tribunal.

El Tribunal podrá valorar negativamente la respuesta a cuestiones que no vengán formuladas en los casos prácticos.

– Ejercicio sobre el conocimiento de la lengua gallega:

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

bases de las convocatorias de los procesos selectivos establecerán el carácter y, en su caso, la valoración del conocimiento de la lengua gallega.”

Por lo tanto, el ejercicio consistirá en realizar una prueba escrita sobre el conocimiento de la lengua gallega. Las personas aspirantes deberán traducir un texto, facilitado por el Tribunal, de castellano para el gallego o de gallego para el castellano. Esta prueba tendrá una duración de 30 minutos y se calificará de “apto/a” o “no apto/a”, quedando eliminadas las personas aspirantes que no alcancen la cualificación de apto o apta, a cuál obtendrán las personas aspirantes que cometan 20 o menos faltas de ortografía. Se considerarán como falta de ortografía las palabras escritas completamente en letras mayúsculas.

Estarán exentas de la realización de este ejercicio las personas aspirantes que hayan acreditado el conocimiento de la lengua gallega, mediante la presentación del correspondiente certificado de aptitud del curso de perfeccionamiento de la lengua gallega, o Celga 3, o equivalente, dentro del plazo de presentación de solicitudes.

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

Las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en los ejercicios de la fase de oposición se publicarán en el tablero en la sede electrónica <https://chantada.sedelectronica.es>.

Se concederá un plazo de 2 días hábiles a los efectos de alegatos por los aspirantes, que se contará desde la fecha de publicación de los resultados de los ejercicios de la fase oposición.

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

6.2. Fase de concurso:

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

Por servicios prestados máximo 12 puntos:

6.2.1- Por servicios prestados en la Administración Pública Local o cualquier Administración Pública en plazas de auxiliar administrativo/a. Máximo 10 puntos. Puntuación: 0,15 puntos por cada mes completo de servicios prestados.

6.2.2- Por servicios prestados en cualquier Administración Pública en una subescala superior a auxiliar Administrativo. Máximo 2 puntos. Puntuación: 0,10 puntos por mes completo de servicio.

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

Los servicios prestados que no se acrediten según el establecido en estas bases no podrán ser valorados por el tribunal en ningún caso.

Por cursos de formación. Máximo 8 puntos.

6.2.3- Cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias relativas a la plaza de auxiliar administrativo (procedimiento administrativo, régimen local, contratación, haciendas locales, personal, subvenciones, etc...) Se valora 0,05 puntos por hora/curso. Máximo 7 puntos.

El tribunal decidirá si los cursos presentados por las personas aspirantes están relacionados directamente con las funciones de un/de un auxiliar administrativo/a.

6.2.4- Otros cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias transversales (informática, ofimática, lenguas cooficiales, prevención de riesgos, etc) Se valora 0,01 puntos por hora/curso. Máximo 1 punto.

El tribunal decidirá si los cursos presentados por las personas aspirantes están o no relacionados directamente con las funciones de un/de un auxiliar administrativo/a o se se trata o no de materias transversales que, si bien no corresponden en exclusiva a las funciones de un auxiliar administrativo/a, pueden ser de aplicación a las mismas, en base al contenido del curso.

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

Para la valoración de los cursos será preciso presentar diploma o certificación donde conste el nombre del curso, horas de duración, temario y entidad que impartió el curso. Se falta algún de estos extremos no se podrá valorar la formación.

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

Los aspirantes dispondrán de un plazo de 2 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la cualificación de la fase de concurso para hacer alegatos, cuya resolución se hará pública antes de que finalice la fase de oposición.

7. CUALIFICACIÓN DEFINITIVA.

La cualificación final vendrá determinada por la suma de la fase de concurso y más a de oposición, siempre y cuando se haya superado la fase de oposición con un mínimo de 15 puntos. En caso de empate entre las personas aspirantes se tomará como referencia primeramente a mayor puntuación en el primero ejercicio de la fase de oposición y de persistir, el segundo ejercicio de la misma, y después el tercero. De seguir persistiendo el empate, a mayor puntuación en el apartados 6.2.3 de la fase de concurso. De seguir persistiendo el empate, este se resolverá por sorteo.

8. LISTA DE APROBADOS Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL CALIFICADOR.

Finalizada la cualificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablero de la sede electrónica <https://chantada.sedelectronica.es>.

Simultáneamente a su publicación, el Tribunal Calificador elevará la relación expresada a la Alcaldía-Presidencia, proponiendo el nombramiento de los/las aspirantes aprobados/las.

9. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

9.1 Los/las aspirantes que superen el proceso selectivo, previamente a su nombramiento presentarán a este Ayuntamiento, siempre que no obren en poder de la Administración por haberlos presentado antes, a través del Registro General los documentos siguientes:

- Copia compulsada o copia auténtica de:
- Relación de méritos alegados allegados y documentos justificativos de los mismos.
- Fotocopia de la titulación académica exigida en la convocatoria.
- Fotocopia del título de Celga 3 o titulación equivalente.
- Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas habituales de la plaza a la que se aspira, y en el que se hará constar que no padece enfermedad o limitación física o psíquica incompatible con las funciones del puesto.
- Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.
- Declaración jurada de no encontrarse en ninguna causa de incapacidad e incompatibilidad de conformidad con la legislación vigente y referido al punto de su toma de posesión.
- Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social y certificado de cuenta bancaria.

9.2. El plazo de presentación de documentos será de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de aprobados en el Tablero de Edictos del Ayuntamiento.

9.3 Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de algún de los requisitos señalados en la base segunda, no podrán ser nominados, quedando anuladas todas las actuaciones relacionadas con los mismos, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedade en la solicitud de participación.

10. PROPUESTA FINAL Y NOMBRAMIENTO.

Concluido el proceso selectivo y aportada la documentación correspondiente el nombramiento corresponderá a la Alcaldía, en su condición de jefatura directa del personal, y será objeto de publicación en el *Boletín Oficial de la provincia*.

Una vez publicado el nombramiento, se deberá proceder a la toma de posesión dentro del plazo de un mes a partir de la publicación, tal y como establece el artículo 60 en la letra y) de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia.

Quienes sin causa justificada, salvo casos de fuerza mayor, no tome posesión o no se acuda en el plazo señalado, decaerá en sus derechos.

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

11.- BOLSA DE EMPLEO

De este proceso selectivo se creará una nueva bolsa de empleo, quedando anulada cualquier otra bolsa de empleo para la misma categoría.

1. Se entiende por Bolsa de Empleo un sistema de selección para la cobertura de las necesidades temporales de personal.

2. La selección de personal y la creación de la Bolsa de Empleo tienen como fin dotar al Ayuntamiento del personal más capacitado y preparado siguiendo criterios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad en los casos considerados en la Ley. Asimismo tiene como fin agilizar los procedimientos de dotación de personal en pro de una mayor eficacia de los Servicios Públicos.

3. La Bolsa está formada por una lista ordenada en función de la puntuación obtenida en el proceso selectivo.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por sistema rotativo. El llamamiento a los candidatos se efectuará por orden de prelación, de mayor a menor puntuación y de forma rotatoria hasta agotar la bolsa, es decir hasta que no sean todos los componentes nominados, estos no podrán repetir, excepto que el periodo de contratación había sido inferior a tres meses, en ese supuesto volverá a causar alta en la bolsa de empleo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos. La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad que impida la asistencia al trabajo, circunstancia que se acreditará mediante certificado médico oficial.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
- Tener en vigor un contrato de trabajo en otra Entidad Pública o privada.

4. De cada aspirante se consignarán su nombre y apellidos, Documento Nacional de Identidad y puntuación obtenida.

5. En ningún caso la mera pertenencia a la Bolsa implicará derecho alguno a obtener nombramiento, garantizándose únicamente que, cuando el Ayuntamiento de Chantada considere conveniente su utilización, por los motivos expuestos en la base primera, se respetará el procedimiento de llamamiento regulado en estas Bases. En todo caso, el Ayuntamiento, de forma justificada, podrá convocar "ex profeso" un proceso selectivo para cubrir puestos vacantes, aunque hubiera constituida una Bolsa de Empleo.

12. RÉGIMEN DE IMPUGNACIONES.

Las bases de convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ellas y de la actuación del Tribunal Calificador, podrán ser impugnadas en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, podrá interponerse por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado del Contencioso-administrativo de Lugo o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de la publicación de su anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia de Lugo* (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa).

En el no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia, la Ley 5/1997, de 22 de julio, de administración local de Galicia, el RDL 5/2015, de 30 y octubre, del Estatuto básico del empleado público, el Reglamento general de ingreso del personal, al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real decreto 364/1995, de 10 de marzo; la Ley 30/1984, de medidas para la reforma de la función pública en el que no fuera derogado por el Estatuto básico del empleado público, el Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por lo que se aprueba el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen local y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local.

ANEXO I.- TEMARIO.

BLOQUE I.

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional: composición y funciones. La reforma de la Constitución.

Tema 2.- La Organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. A Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas.

Tema 3.- Los contratos del sector público. Normativa vigente. Objeto y ámbito de aplicación. Clases de contratos y regulación. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público.

Tema 4.- Las personas ante la actividad de la Administración: derechos y deberes. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.

Tema 5.- El Estatuto de Autonomía de Galicia. Ley Orgánica 1/1981, de 6 de abril del Estatuto de Autonomía de Galicia: títulos preliminar, I e II.

Tema 6.- El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.

Tema 7.- La potestad reglamentaria de las Entidades Locales. Órganos titulares. Reglamento Orgánico y ordenanzas. Distinción, procedimiento de elaboración y aprobación. La publicación de las normas locales.

Tema 8.- La protección de datos personales y garantía de los derechos digitales (LO 3/2018, de 5 de diciembre).

Tema 9.- Actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos (Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo).

Tema 10.- Derecho de acceso a la información pública previsto en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Bueno Gobierno

BLOQUE II.

Tema 11.- El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: La motivación y forma.

Tema 12.- La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.

Tema 13.- La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

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

Tema 15.- La iniciación del procedimiento: Clases, corrección y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: Intervención de los interesados, prueba e informes.

Tema 16.- Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: Principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional.

Tema 17.- El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El disentimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 18.- La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.

Tema 19.- Recursos administrativos: Principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: Conciliación, mediación y arbitraje.

BLOQUE III.

Tema 20.- Las formas de la actividad administrativa. El servicio público. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos. La iniciativa económica pública y los servicios públicos.

Tema 21.- El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.

Tema 22.- Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales. Recaudación de los tributos locales en vía voluntaria y en vía ejecutiva. El procedimiento de presione.

Tema 23.- Los presupuestos Locales. Principios presupuestarios Procedimiento de aprobación. Contenido. Régimen de impugnación. Fases de ejecución de los presupuestos.

Tema 24.- Los tributos locales: el Impuesto Bienes Inmuebles, el Impuesto Actividades Económicas, el Impuesto Vehículos Tracción Mecánica, el Impuesto Construcciones Instalaciones y Obras y el Impuesto del Incremento Valor Terrenos Naturaleza Urbana

Tema 25.- Concepto de documento. Formación del expediente. Registro de documentos. Registro general de entrada y salida de documentos. Concepto de archivo. Funciones del archivo. Clases de archivo. Criterios de ordenación del archivo.

Tema 26.- Conocimiento del municipio de Chantada. Principales calles, plazas y barrios. Edificios municipales y ubicación. Reparto de concejalías municipales.

Chantada, 28 de abril de 2025.- El ALCALDE-PRESIDENTE, Manuel Lorenzo Varela Rodríguez.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

ANEXO II . MODELO SOLICITUD DE PARTICIPACION PROCESO SELECTIVO 2 PLAZAS AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A OPE2024

| | | | |
|--------------|---|---------------|--|
| NOMBRE | | | |
| APELLIDOS | | | |
| N.I.F. | | TELEFONEO | |
| DOMICILIO | | | |
| MUNICIPIO | | CODIGO POSTAL | |
| NOTIFICACION | <input type="radio"/> Notificación electrónica: email: <input type="radio"/> Notificación Postal | | |

EXPONGO:

I. Que deseo participar en la CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA La PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE 2 PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (FUNCIONARIO/A DE CARREIRA) INCLUIDA EN La OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2024 DEL AYUNTAMIENTO DE CHANTADA.

II. Que declaro, bajo mi responsabilidad, reunir todos los requisitos exigidos para poder participar en el antedicho proceso selectivo (referidos a la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de esta solicitud), según el previsto en sus bases reguladoras, que conozco y acepto; declarando, además, la veracidad del que aquí expongo, así como de los datos que figuran en esta instancia, me comprometo a justificarlo documentalmente cuando así sea requerido/a.

Por lo expuesto, SOLICITO:

Ser admitido/a en el dicho proceso selectivo; acercando, para estos efectos, y con arreglo al dispuesto en la base 2 de las bases reguladoras, a siguiente documentación (marcar con "X"):

- Copia del DNI, pasaporte o documento de identificación equivalente .
- Documento acreditativo de estar en posesión del título requerido.
- Documento acreditativo de estar en posesión del CELGA 3 (o equivalentes).
- Como aspirante con discapacidad legalmente reconocida acerca certificación/documentación acreditativa de dicha condición.
- En su caso, solicito adaptación para las pruebas a desarrollar..
- Elección de la lengua de realización de los ejercicios (marcar con "X"): Gallego Castellano

PROTECCION DE DATOS PERSONALES

El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad, por lo que la participación en el mismo supone la aceptación por parte de las personas aspirantes del tratamiento de sus datos de carácter personal que nos faciliten en su solicitud, para las publicación en los boletins oficiales, tableros de anuncios, página Web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo. Se le informa de que, de conformidad con lo dispuesto en el REGLAMENTO (UE)2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO y DEL CONSEJO, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, y a LO 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Dixitales, los datos de carácter personal obtenidos en la solicitud de participación en el proceso selectivo serán recogidos en el tratamiento "Personal", responsabilidad del ayuntamiento de Chantada. El tratamiento está recogido en el Registro de Actividades de tratamiento y cuenta con las medidas de seguridad necesarias para garantizar a total seguridad de los datos.En cualquier caso, a suscripción de la solicitud implica que a persona solicitante resulta informada y da su consentimiento al tratamiento de sus datos para a finalidad mencionada. Tiene derecho al acceso, rectificación, supresión y oposición al tratamiento de sus datos.Fui informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos allegados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Chantada, a de de 2025

Fdo. El/a solicitante.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CHANTADA

R. 1142

FOLGOSO DO COUREL

Anuncio

Por Decreto de Alcaldía 2025-0123, de fecha 30/04/2025, se resolvió aperturar la bolsa de trabajo temporal de auxiliares del servicio de ayuda en el hogar del Ayuntamiento de Folgoso do Courel constituida por Decreto de fecha 10/05/2023 y convocar el proceso selectivo para la ampliación de la referida bolsa, así como también aperturar la misma de cara la actualización de méritos de los y de las personas que ya forman parte de ella. El plazo para presentar las solicitudes correspondientes será de **10 días naturales** a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

Las bases se encuentran publicadas en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Folgoso do Courel, 30 de abril de 2025.- La alcaldesa presidenta, Dolores Castro Ochoa.

R. 1154

LOURENZÁ

Anuncio

Aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria 4/2025 por transferencia de crédito entre distintas áreas de gasto.

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 179.4, del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

El Ayuntamiento en Pleno en la sesión celebrada el día 27 de marzo de 2025 aprobó inicialmente el expediente de modificación de presupuestaria núm. 4/2025 consistente en la Transferencia de Crédito entre distintas áreas de gasto. Expuesto al público previo anuncio en el B.O.P. de Lugo n.º 076 de fecha 2 de abril de 2025, por espacio de 15 días, y no presentándose reclamaciones, el expediente quedó definitivamente aprobado siendo el desglose a siguiente:

| APLICACIÓN | DENOMINACIÓN | AUMENTO | MERMA |
|------------|--|-----------------|-----------------|
| 431.632 | EDIFICIOS Y OTRAS CONSTRUCCIONS | 25.000,00 euros | |
| 171.221 | SUMINISTROS | | 9.000,00 euros |
| 231.160 | CUOTAS SOCIALES | | 8.000,00 euros |
| 320.227 | TRABAJOS REALIZADOS POR OTRAS EMPRESAS Y PROFESIONALES | | 8.000,00 euros |
| TOTAL | | 25.000,00 euros | 25.000,00 euros |

Contra este acuerdo, según el dispuesto en el artículo 171 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales, los interesados podrán interponer directamente un recurso contencioso-administrativo, en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la dicha jurisdicción.

Lourenzá, 30 de abril de 2025.- El Alcalde en función, Javier Huertas Otero.

R. 1155

MONFORTE DE LEMOS

Anuncio

APROBACIÓN DEFINITIVA DE EXPEDIENTE DE MODIFICACION DE CRÉDITOS 26/2025

Publicado en el Boletín Oficial de la Provincia número 077 del día 3 de abril de 2025 el anuncio referente a la exposición al público del expediente de modificación de crédito 26/2025 de modificación de créditos bajo la modalidad de suplemento de crédito por imponerte de 5.271.465,86 €, financiado con cargo al remanente líquido de tesorería de ejercicios anteriores, según el previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, aprobado por el Ayuntamiento Pleno en sesión común celebrada el día 31 de marzo de 2025. Transcurrido el plazo de la citada exposición sin presentarse reclamaciones, conforme al artículo 38 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril, se entiende definitivamente aprobado.

Contra la aprobación definitiva del expediente podrá interponerse directamente Recurso Contencioso-Administrativo en la forma y plazo que establecen las normas de la dicha jurisdicción.

Resumen del presupuesto tras la modificación:

Estado de INGRESOS

| CAP | CONSIGNACIÓN ACTUAL | MODIFICACIONES | CONSIGNACIÓN DEFINITIVA |
|------|---------------------|----------------|-------------------------|
| I | 5.924.475,79 | | 5.924.475,79 |
| II | 550.000,00 | | 550.000,00 |
| III | 3.209.670,00 | | 3.209.670,00 |
| IV | 8.628.818,23 | | 8.628.818,23 |
| V | 92.720,00 | | 92.720,00 |
| VI | | | 0,00 |
| VII | 2.396.169,07 | | 2.396.169,07 |
| VIII | 3.975.131,43 | 5.271.465,86 | 9.246.597,29 |
| IX | 750.000,00 | | 750.000,00 |
| | 25.526.984,52 | 5.271.465,86 | 30.798.450,38 |

Estado de GASTOS

| CAP | CONSIGNACION ACTUAL | MODIFICACIONES | CONSIGNACIÓN DEFINITIVA |
|------|---------------------|----------------|-------------------------|
| I | 6.272.488,31 | | 6.272.488,31 |
| II | 9.906.057,82 | 738.481,63 | 10.644.539,45 |
| III | 82.191,34 | | 82.191,34 |
| IV | 1.231.456,36 | 32.000,00 | 1.263.456,36 |
| V | | | 0,00 |
| VI | 6.588.390,87 | 2.523.500,00 | 9.111.890,87 |
| VII | 1.311.130,63 | 383.164,06 | 1.694.294,69 |
| VIII | 6.000,00 | | 6.000,00 |
| IX | 129.269,19 | 1.594.320,17 | 1.723.589,36 |
| | 25.526.984,52 | 5.271.465,86 | 30.798.450,38 |

Monforte de Lemos, 29 de abril de 2025.- El ALCALDE, José Tomé Roca, P.D. Decreto de fecha 21.06.2023, La PRIMERA TENIENTE DE ALCALDE, Gloria María Prada Rodríguez.

R. 1156

Anuncio

El Pleno del Ayuntamiento de Monforte de Lemos, en sesión común 01.05.2024, acordó la aprobación definitiva del expediente de modificación de la ordenanza fiscal reguladora de las tasas por la prestación del servicio de gestión de residuos municipales

No presentándose alegatos en el plazo de exposición pública de conformidad con el que dispone el artículo 17 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, se procede su publicación.

ORDENANZA FISCAL 2.3 REGULADORA DE Las TASAS POR La PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE GESTIÓN DE RESIDUOS MUNICIPALES

Artículo 1.- Fundamento y naturaleza

Al amparo del previsto en los artículos 57 y 20.4.s) del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo (TRLRHL), de conformidad con el dispuesto en los artículos 15 a 19 de este texto legal y la Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular, el Ayuntamiento establece las tasas por los servicios de recogida, transporte y tratamiento de los residuos municipales, que se regirán por medio de Ordenanza.

Con esta regulación se da cumplimiento a la exigencia legal de tender a establecer unas tasas específicas, diferenciadas y no deficitarias.

Artículo 2.- Hecho imponible

1. Constituye el hecho imponible de la tasa el servicio de recepción obligatoria de recogida, transporte, valorización y eliminación de residuos domésticos, así como del resto de actuaciones que engloban el concepto de gestión de residuos establecido en el artículo 2.n) de la Ley 7/2022.
2. Este servicio resulta de recepción obligatoria.
3. Se consideran residuos domésticos:
 - a) Los residuos peligrosos o no peligrosos generados en los hogares a consecuencia de las actividades domésticas.
 - b) Los generados en servicios e industrias, de composición y cantidades similares a los definidos como domésticos, que no se generaron a consecuencia de la actividad propia del servicio o industria.
 - c) Los restos vegetales y suciedad en la vía pública generados en solares sin edificar: parcelas en suelo urbano no consolidado o parcelas en suelo urbanizable con Plan Parcial aprobado.

En concreto, se incluyen en esta categoría todos aquellos residuos definidos como domésticos en el artículo 2 de la Ley 7/2022, excepto los procedentes de la limpieza de la vía pública, #de acuerdo con el previsto en el artículo 21.1.y) del TRLRHL.

Artículo 3.- Sujetos pasivos

1. Son sujetos pasivos contribuyentes las personas físicas o jurídicas y las entidades a que se refiere el artículo 35.4 de la Ley General Tributaria, que ocupen o utilicen las viviendas, o los locales, o los solares situados en plazas, calles o vías públicas donde se presta el servicio a que se refiere el artículo anterior, bien sea a título de propietario o de usufructuario, de arrendatario, mismo, a precario.
2. Tendrán la consideración de sujetos pasivos sustitutos del contribuyente los propietarios de las viviendas, locales o solares, quien podrá repercutir, en su caso, las cuotas satisfechas sobre los respectivos usuarios que se benefician del servicio, tal y como dispone el artículo 23.2 del TRLRHL.

Artículo 4.- Responsables y sucesores

3. Son responsables tributarios las personas físicas y jurídicas determinadas como tales en la Ley General Tributaria y en la Ordenanza General.
4. La derivación de responsabilidad requerirá que, previa audiencia del interesado, se dicte acto administrativo, en los términos previstos en la Ley General Tributaria.
5. Las obligaciones tributarias pendientes se exigirán a los sucesores de las personas físicas, jurídicas y entidades sin personalidad, en los términos previstos en la Ley General Tributaria.

Artículo 5º.- Exenciones

Estarán exentos de esta tasa los contribuyentes beneficiarios de la Renta de Inserción Social de Galicia (RISGA). Para disfrutar de esta última exención, el interesado había debido solicitarla previamente, acreditar el cumplimiento de las condición que motivan su otorgamiento y la solicitud deberá ser informada por los

Servicios Sociales del Ayuntamiento. Esta exención quedará sin efecto cuando desaparezcan las circunstancias sociales personales que a motivaron.

Artículo 6º.- Cuota Tributaria

La cuota tributaria consistirá en una cantidad variable que se modificará anualmente atendiendo al número de toneladas generadas en el ejercicio anterior, distribuidas bimensualmente en dos conceptos SOGAMA y coste de la Basura, que se exigirá por unidad de inmueble, en función de su naturaleza, de acuerdo con las siguientes tarifas:

| DESCRIPCIÓN | VARIABLE SOGAMA | | VARIABLE BASURA Y PUNTO LIMPIO | | TOTAL RECIBO |
|--|-----------------|-------------|--------------------------------|-------------|--------------|
| | TM (bimestre) | €/ bimestre | TM (bimestre) | €/ bimestre | €/ bimestre |
| | 1.116,67 | recibo | 1.116,67 | recibo | |
| Viviendas | | | | | |
| Zona Urbana | 885,41 | 10,11 € | 885,41 | 8,94 € | 19,05 € |
| Zona Rural | 149,20 | 5,07 € | 149,20 | 4,48 € | 9,54 € |
| Actividades | | | | | |
| Locales sin actividad | 17,99 | 10,11 € | 17,99 | 8,94 € | 19,05 € |
| Servicios de restaurantes, cafeterías y bares y establecimientos similares. En su caso, equivalencia en el IAE/IAE Grupos 671, 672, 673, 674,675, 676, 677 | | | | | |
| Hasta 20 m2 | 0,17 | 23,60 € | 0,17 | 20,86 € | 44,46 € |
| De 21 m2 a 100 m2 | 3,32 | 35,42 € | 3,32 | 31,31 € | 66,73 € |
| De 101 m2 a 200 m2 | 3,07 | 47,22 € | 3,07 | 41,74 € | 88,96 € |
| De 201 m2 a 400 m2 | 0,66 | 70,81 € | 0,66 | 62,59 € | 133,41 € |
| De 401 m2 a 1000 m2 | 0,33 | 106,22 € | 0,33 | 93,89 € | 200,11 € |
| Más de 1000 m2 (por cada 1000 m2 o fracción de exceso) | | | 0,00 | 111,15 € | 111,15 |
| Salas de fiesta, salas de juego y establecimientos similares. En su caso, equivalencia en el IAE/IAE Grupos 965, 969 | | | | | |
| Hasta 100 m2 | 0,08 | 36,42 € | 0,08 | 32,19 € | 68,61 € |
| De 101 m2 a 200 m2 | 0,08 | 52,22 € | 0,08 | 46,15 € | 98,37 € |
| De 201 m2 a 400 m2 | | | 0,00 | 163,96 € | 163,956 |
| De 401 m2 a 1000 m2 | | | 0,00 | 229,54 € | 229,541 |
| Más de 1000 m2 (por cada 1000 m2 o fracción de exceso) | | | 0,00 | 131,157 | 131,157 |
| Establecimientos alimentación, supermercados, hipermercados y similares. En su caso, equivalencia en el IAE/IAE Grupos 641, 642, 643, 644,645,647, 661, 662 | | | | | |
| Hasta 20 m2 | 0,75 | 28,32 € | 0,75 | 25,03 € | 53,35 € |
| De 21 m2 a 100 m2 | 1,82 | 42,49 € | 1,82 | 37,55 € | 80,04 € |
| De 101 m2 a 200 m2 | 0,50 | 56,66 € | 0,50 | 50,08 € | 106,74 € |

| | | | | | |
|---|------|----------|------|----------|----------|
| De 201 m2 a 400 m2 | 0,58 | 84,98 € | 0,58 | 75,11 € | 160,10 € |
| De 401 m2 a 1000 m2 | 0,50 | 127,48 € | 0,50 | 112,67 € | 240,15 € |
| Más de 1000 m2 (por cada 1000 m2 o fracción de exceso) | 0,25 | 198,29 € | 0,25 | 175,26 € | 373,56 € |
| Más de 1000 m2 (por cada 1000 m2 o fracción de exceso) | 0,08 | 410,74 € | 0,08 | 363,04 € | 773,77 € |
| Hoteles, Moteles, Hostales, Hondas, Residencias, Pensión, Casas de Huésped, Alojamientos Turísticos. Hospitales y establecimientos similares. Hospitales y establecimientos similares. En su caso, equivalencia en el IAE/IAE Agrupación 68, Grupos 935, 941, 951. Sin servicio de restaurante, bar o cafetería | | | | | |
| Hasta 100 m2 | | | 0,00 | 27,87 € | 27,872 |
| De 101 m2 a 200 m2 | 0,17 | 22,19 € | 0,17 | 19,61 € | 41,80 € |
| De 201 m2 a 400 m2 | 0,33 | 36,99 € | 0,33 | 32,70 € | 69,69 € |
| De 401 m2 a 1000 m2 | 0,17 | 51,78 € | 0,17 | 45,76 € | 97,54 € |
| Más de 1000 m2 (por cada 1000 m2 o fracción de exceso) | 0,17 | 81,36 € | 0,17 | 71,91 € | 153,27 € |
| Más de 1000 m2 (por cada 1000 m2 o fracción de exceso) | 0,08 | 110,94 € | 0,08 | 98,06 € | 209,00 € |
| Con servicio de restaurante, bar o cafetería | | | | | |
| Hasta 100 m2 | | | 0,00 | 30,67 € | 30,667 |
| De 101 m2 a 200 m2 | | | 0,00 | 42,02 € | 42,016 |
| De 201 m2 a 400 m2 | 0,08 | 37,16 € | 0,08 | 32,84 € | 70,01 € |
| De 401 m2 a 1000 m2 75,39 | 0,17 | 52,02 € | 0,17 | 45,98 € | 98,01 € |
| Más de 1000 m2 (por cada 1000 m2 o fracción de exceso) | 0,08 | 107,44 € | 0,08 | 94,96 € | 202,40 € |
| Más de 1000 m2 (por cada 1000 m2 o fracción de exceso) | 0,17 | 245,97 € | 0,17 | 217,40 € | 463,37 € |
| Más de 1000 m2 (por cada 1000 m2 o fracción de exceso) | 0,08 | 523,03 € | 0,08 | 462,29 € | 985,32 € |
| Comercio al mayor de comidas o bebidas, almacenes de materiales de construcción, transportes, industrias, fábricas, talleres y establecimientos similares. En su caso, equivalencia en el IAE/IAE - Divisiones, 1, 2, 3, 4, 5 - Grupos 611, 612, Epígrafe 6174 - Grupos 691, 692, 699 Grupos 711, 712, 721, 722, 729, 751, 754, 756, 757 - Epígrafe 8436 | | | | | |
| Hasta 20 m2 | 0,17 | 19,73 € | 0,17 | 17,44 € | 37,17 € |
| De 21 m2 a 100 m2 | 2,40 | 29,58 € | 2,40 | 26,15 € | 55,73 € |
| De 101 m2 a 200 m2 | 2,98 | 39,44 € | 2,98 | 34,86 € | 74,31 € |
| De 201 m2 a 400 m2 | 2,16 | 59,19 € | 2,16 | 52,31 € | 111,50 € |
| De 401 m2 a 1000 m2 | 1,57 | 88,77 € | 1,57 | 78,46 € | 167,23 € |
| Más de 1000 m2 (por cada 1000 m2 o fracción de exceso) | 0,58 | 138,10 € | 0,58 | 122,06 € | 260,16 € |
| Más de 1000 m2 (por cada 1000 m2 o fracción de exceso) | 0,08 | 236,75 € | 0,08 | 209,26 € | 446,00 € |

| Resto de establecimientos comerciales y de servicios, oficinas, edificios públicos, de enseñanza, asociaciones, entidades bancarias y financieras y establecimientos similares. En su caso, equivalencia en el IAE/IAE - Grupos 613, 614, 615,616, - Epígrafe 6171,6172,6173,6175,6176,6177,6178,6179. Grupos 618, 619, 621,622, 623,631, 646, 651, 652, 653, 654, 655, 656, 657,659, 663, 664, 665 - Grupo 755 - Agrupación 76. División 8 excepto 8436 - Grupos 911, 912, 913, 921, 922, 931, 932, 933, 936, 942,943, 944, 945, 952, 961,962,963, 964, 966, 967, 968, 971, 972,973,974,975,979, 981,982, 983, 989,991,999 | | | | | |
|--|-------|----------|-------|----------|----------|
| Hasta 20 m2 | 1,08 | 14,08 € | 1,08 | 12,44 € | 26,52 € |
| De 21 m2 a 100 m2 | 16,16 | 21,11 € | 16,16 | 18,66 € | 39,77 € |
| De 101 m2 a 200 m2 | 8,29 | 28,15 € | 8,29 | 24,89 € | 53,04 € |
| De 201 m2 a 400 m2 | 4,56 | 42,24 € | 4,56 | 37,33 € | 79,57 € |
| De 401 m2 a 1000 m2 | 2,98 | 63,36 € | 2,98 | 56,00 € | 119,35 € |
| Más de 1000 m2 (por cada 1000 m2 o fracción de exceso) | 1,08 | 98,55 € | 1,08 | 87,10 € | 185,65 € |
| Más de 1000 m2 (por cada 1000 m2 o fracción de exceso) | 0,25 | 133,74 € | 0,25 | 118,21 € | 251,95 € |
| Más de 1000 m2 (por cada 1000 m2 o fracción de exceso) | 0,41 | 168,94 € | 0,41 | 149,32 € | 318,25 € |
| Otras actividades no tarifadas expresamente | | | | | |
| Hasta 20 m2 | 0,08 | 14,08 € | 0,08 | 12,44 € | 26,52 € |
| De 21 m2 a 100 m2 | | | 0,00 | 39,77 € | 39,767 |
| De 101 m2 a 200 m2 | 0,25 | 28,15 € | 0,25 | 24,89 € | 53,04 € |
| De 201 m2 a 400 m2 | | | 0,00 | 79,57 € | 79,573 |
| De 401 m2 a 1000 m2 | 0,08 | 63,36 € | 0,08 | 56,00 € | 119,35 € |
| Más de 1000 m2 (por cada 1000 m2 o fracción de exceso) | | | 0,00 | 66,30 € | 66,3 |
| Profesionales y artistas | | | | | |
| Sección 2ª y 3ª | | | | | |
| Profesionales y artistas | 5,22 | 12,66 € | 5,22 | 11,19 € | 23,86 € |

Quando distintas propiedades registrales y/o catastrales se unan físicamente para destinarlas a un único inmueble o destino, tributarán cómo un solo inmueble.

Quando una sola propiedad registral y/o catastral esté dividida físicamente en varias unidades, se tributará independientemente por cada inmueble diferenciado.

Artículo 7.- Pago y período impositivo

1. La tasa se devenga y nace la obligación de contribuir desde el momento en que se inicie la realización del servicio, y se entenderá iniciado, dada su naturaleza de recepción obligatoria, cuando el servicio municipal de gestión de residuos domésticos en las calles o lugares donde figuren las viviendas utilizadas por los contribuyentes o los locales/solares sujetos a la tasa aquí regulada esté establecido y en funcionamiento.

1. El período impositivo coincidirá con el bimestre natural, y a él se referirán las cuotas señaladas en las tarifas del artículo 6 de esta ordenanza..

En el bimestre en el que se produzca una alta se exigirá la cuota que corresponda desde el primero día del bimestre correspondiente hasta el último día del bimestre, ambos inclusive.

En el bimestre en el que se produzca la baja se exigirá la cuota que corresponda desde el primero día del bimestre hasta el último día del bimestre, ambos inclusive.

El Ayuntamiento podrá optar por el cobro anual de los recibos correspondientes a los inmuebles que no estén sujetos a la tasa de abastecimiento y/o alcantarillas y depuración de aguas residuales.

Artículo 8.- Régimen de declaración e ingreso

1. Se llevará a cabo la aprobación de un padrón, cuyo plazo de exposición pública será de 20 días naturales, contados a partir de 10 días antes del primero día de inicio del período de cobro en voluntaria de cada parte de la cuota.

Contra la exposición pública del padrón y de las liquidaciones incluidas en este se podrá interponer recurso de reposición ante el órgano que las había aprobado, previo al contencioso administrativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la finalización del período de exposición pública de los correspondientes padrones.

2. Cuando se conozca, de oficio o por comunicación de los interesados, cualquier variación de los datos que figuran en la matrícula, se efectuarán las modificaciones correspondientes, que tendrán efecto a partir del período de cobro siguiente al de la fecha en que se produjo la variación.

Las modificaciones producidas en el censo de obligados tributarios respecto de los sujetos pasivos del Impuesto sobre Actividades Económicas exentos o en la Matrícula del impuesto respecto de los no exentos, con efectos en la tasa de recogida y tratamiento y eliminación de basura, darán lugar a la correspondiente modificación en el censo de la basura del bimestre siguiente en el que se produce la modificación.

A estos efectos los sujetos pasivos deberán presentar en el Ayuntamiento las correspondientes declaraciones de alta, modificación y baja en el IAE/IAE.

Las modificaciones producidas en el censo del Impuesto sobre Bienes Inmuebles de Naturaleza Urbana con efectos en la tasa de recogida y tratamiento y eliminación de basura, darán lugar a la correspondiente modificación en el censo de la basura en el bimestre siguiente de la fecha de los efectos de la alteración en el IBI.

Artículo 9.- Infracciones y sanciones

Por lo que respecta a las infracciones y sanciones tributarias que, en relación con las tasas reguladas en esta Ordenanza, resulten procedentes, se aplicará el dispuesto en la Ley General Tributaria y en la Ordenanza General.

Disposición Adicional Primera. - Modificación de los preceptos de la ordenanza y de las referencias que hace a la normativa vigente, con motivo de la promulgación de normas posteriores

Los preceptos de esta Ordenanza fiscal que, por razones sistemáticas reproduzcan aspectos de la legislación vigente y demás normas de desarrollo, y aquellos en que se hagan remisiones a preceptos de la misma, se entenderá que son automáticamente modificados y/o sustituidos, en el momento en que se produzca la modificación de los preceptos legales y reglamentarios de que llevan causa.

Disposición Adicional Segunda. – Actualización de la Ordenanza

A presente Ordenanza se actualizará anualmente atendiendo las Toneladas generadas en el ejercicio anterior, al IPC que corresponda y se incrementará un 5% a cada Tarifa, hasta el momento en que se cubra el coste del servicio

Disposición final

A presente Ordenanza fiscal, entrará en vigor al día siguiente al de publicación en el Boletín Oficial de y regirá hasta su modificación o derogación expresa

DECLARACIÓN CENSAL TASA RECOGIDA BASURA

| DATOS DEL OBLIGADO TRIBUTARIO | | | |
|---|-------------------------------|---|----------|
| Apellidos y nombre/Razón social | | NIF/CIF | |
| Dirección | | Código Postal | Teléfono |
| Ayuntamiento | Provincia | Dirección de correo electrónico | |
| DATOS DEL REPRESENTANTE | | | |
| Apellidos y nombre/Razón social | | NIF/CIF | |
| Poder de representación que ostenta | | | |
| DECLARACIÓN CENSAL TASA (Señale el correspondiente) | | | |
| <input type="checkbox"/> Alta | <input type="checkbox"/> Baja | <input type="checkbox"/> Modificación | |
| NOTIFICACIÓN a efectos de requerimiento en la solicitud | | | |
| <input type="checkbox"/> Electrónica. Correo electrónico donde avisaremos de la disponibilidad de una comunicación en la sede electrónica. para descargar la comunicación o notificación deberá de disponer de Certificado electrónico, DNI electrónico o Cl@ve. | | | |
| <input type="checkbox"/> Papel. | | | |
| CUENTA BANCARIA PARA La DOMICILIACIÓN | | | |
| IBAN-CUENTAS NACIONALES (24 dígitos) | | | |
| Y | S | | |
| TITULAR DE La CUENTA (Apellidos y nombre/Razón social) | | NIF/CIF | |
| TITULAR EL RECIBO (Apellidos y nombre/Razón social) | | NIF/CIF | |
| ENTIDAD BANCARIA CERTIFICAMOS que cuenta bancaria anteriormente señalada, figura abierta en esta entidad financiera al nombre del titular mencionado en este orden. Firma y serlo de la Entidad bancaria En el caso de no ser firmado deberá aportar obligatoriamente con el certificado bancario | | Ruego proceda a domiciliar con cargo a la cuenta indicada los recibos señalados Firma del Titular de la cuenta | |
| | | Firma del titular del recibo | |

| IDENTIFICACIÓN DEL OBJETO TRIBUTARIO | | |
|--------------------------------------|---|----------------------|
| OBJETO TRIBUTARIO | SITUACIÓN (Vía pública, Nº, escalera..) | REFERENCIA CATASTRAL |

| DESTINO DEL INMUEBLE | | |
|---|--|--|
| Vivienda urbana Vivienda rural Local afecto la actividad | Vivienda | |
| | Copia escritura propiedad o título de propiedad. | |
| | Local afecto la actividad | |
| | Epígrafe de la actividad | |
| | Superficie del local | |

DECLARA bajo su responsabilidad con los datos señalados son ciertos.

Mediante la firma de este orden de domiciliación, el deudor AUTORIZA al Ayuntamiento de Monforte de Lemos a enviar los adeudos correspondientes a los tributos indicados por el titular del recibo. Como parte de sus derechos, el deudor está legitimado a efectuar la devolución por su entidad en los términos y condiciones del contrato suscrito con la misma. La solicitud de devolución deberá efectuarse dentro de las ocho semanas que siguen a la fecha del deudo en cuenta. Puede obtener información adicional de sus derechos en su entidad financiera.

Consentimento e Deber de Informar aos Interesados sobre Protección de Datos

- Fun informado de que esta Entidade vai tratar e gardar os datos achegados na instancia e na documentación que a acompaña para a realización de actuacións administrativas

Información básica sobre protección de datos

| | |
|-----------------------|--|
| Responsable | Concello de Monforte de Lemos |
| Finalidade | Tramitar procedementos e actuacións administrativas. |
| Lexitimación | Cumprimento dunha misión realizada en interese público ou no exercicio de poderes públicos outorgados a esta Entidade. |
| Destinatarios | Cederanse datos, no seu caso, a outras Administracións Públicas e aos Encargados do Tratamento dos Datos. Non hai previsión de transferencias a terceiros países. |
| Dereitos | Acceder, rectificar e suprimir os datos, así como outros dereitos, tal e como se explica na información adicional. |
| Información Adicional | Pode consultar a información adicional e detallada sobre Protección de Datos na seguinte dirección https://monfortedemos.sedelectronica.es/privacy |

Firma

- PRESTA O SEU CONSENTIMENTO para que a entidade realice consultas dos datos do solicitante/representante a través da Plataforma de Intermediación de Datos e outros servizos interoperables

Firma

Contra la aprobación definitiva de la ordenanza fiscal reguladora de las tasas por la prestación del servicio de gestión de residuos municipales se podrá interponer recurso contencioso- administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo ante el Tribunal Superior de Xustiza de Galicia.

Monforte de Lemos, 2 de mayo de 2025.- El Alcalde, P.D Decreto de fecha 21.06.2023, la primera Teniente de Alcalde, Gloria María Prada Rodríguez.

R. 1192

AS NOGAIS

Anuncio

De acuerdo con la resolución de Alcaldía dictada el día 30 de abril de 2025, nº 2025-0116, se aprobaron las bases específicas para la selección mediante el sistema de concurso-oposición y posterior contratación de cuatro **peones de obras públicas**, al amparo del Plan Diputación de Cooperación de los Ayuntamientos 2025, de la Diputación Provincial de Lugo (Refuerzo del Empleo).

Duración del Contrato: Seis meses.

Plazo de presentación de solicitudes: en los cinco días hábiles siguientes al de la publicación de este anuncio de convocatoria en el BOP.

Más información en las **bases específicas** de la convocatoria que podrán ser consultadas en la página web **www.concelloasnogais.es** y en el **tablero de edictos** del Ayuntamiento de As Nogais.

Este proceso selectivo está **exento de tasas**.

As Nogais, 30 de abril de 2025.- El Alcalde, Jesús Manuel Núñez Díaz.

R. 1157

A PASTORIZA

Anuncio

Por el presente se hace público el Decreto dictado por la Alcaldía con fecha 30 de abril de 2025, del siguiente teor literal:

DECRETO DE ALCALDÍA

D. DARÍO CABANEIRO SANTOMÉ// En la Pastoriza en la fecha de su firma

Visto el dispuesto en el artículo 47 del R.D. 2568/1986 por lo que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, de acuerdo con el cuál corresponde a los Tenientes de Alcalde, sustituir en la totalidad de su funciones y por el orden de su nombramiento al Alcalde, en casos de ausencia, entre otros, exigiéndose en estos casos, resolución expresa de delegación de las competencias de que se trate, resolución que deberá reunir los requisitos establecidos en el artículo 44.1 y 2 del mismo reglamento.

Visto el establecido en el artículo 44.1 y 2 del R.D. 2568/86 de acuerdo con los cuáles las delegaciones se realizarán por decreto de Alcaldía, con indicación de las facultades que se delegan y condiciones de su ejercicio, produciendo efectos la resolución desde el día siguiente a la fecha de la misma, sin perjuicio de su obligatoria publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Visto que el Alcalde tiene que ausentarse del término municipal los días 2 a 11 de mayo del año en curso.

Visto que la Primera Teniente de Alcalde, Josefa Méndez Pena, no puede sustituirlo por motivos laborales

A la vista del expuesto anteriormente y, de conformidad con las atribuciones que son conferidas a la Alcaldía por la normativa vigente, art. 21 de la Ley 7/85, art. 24 R.D.781/1986, art 41 R.D. 2568/1986 y art. 61 de la Ley 5/1997 de Administración Local de Galicia.

RESUELVO:

Primero: Delegar en el 2º Teniente de Alcalde, Marcos García Lombardero, las competencias de la Alcaldía los días 2 a 11 de mayo del año en curso.

Segundo: Ordear la publicación de la presente en la sede electrónica del Ayuntamiento y en el Boletín oficial de la Provincia.

Tercero: Se notifique a presente a la interesada a los efectos de su aceptación y se comunique al Pleno en la próxima sesión común que celebre.

Mandao y lo firma el Sr Alcalde- presidente del que yo Secretaria doy fe.

A Pastoriza, 30 de abril de 2025.- El Alcalde- Presidente, Darío Cabaneiro Santomé.

R. 1158

POL

Anuncio

Por Decreto de Alcaldía de fecha 24 de abril de 2025 se aprobó el Padrón de la Tasa por la prestación del Servicio de Abastecimiento de Agua correspondiente al primero trimestre del año 2025.

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

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

ANUNCIO DE COBRO

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 62.3 de la Ley general tributaria y el en el artículo 68.1 b) del Reglamento general de recaudación, se fija cómo plazo de ingreso en período voluntario el comprendido entre el 05/05/2025 al 07/07/2025 ámbolos dos inclusive.

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

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

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

Pol, 24 de abril de 2025.- El Alcalde, Lino Rodríguez Ónega.

R. 1143

RIOTORTO

Anuncio

Por la Comisión Especial de Cuentas de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día 25 de abril de 2025, se informó favorablemente la Cuenta General de la Entidad correspondiente a 2024.

Asimismo se acordó exponer a citada Cuenta y el informe, al público por plazo de quince días hábiles a contar desde el siguiente el de su inserción de este Edicto en el B.O.P y en el Tablero de Anuncios de este Ayuntamiento.

Durante ese período, los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos y observaciones que estimen oportunos.

En el supuesto de no se presentar reclamaciones, reparos u observaciones a esta, esta será sometida al Pleno al objeto de su aprobación, todo eso de conformidad con el dispuesto en los artículos 212.3 y 212.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de Marzo, y 116 de la Ley 7/85, de 2 de Abril, de Bases de Régimen Local y

50 de la Instrucción del Modelo Simplificado de Contabilidad Local, aprobado por Orden HAP/1782/2013 de 20 de Septiembre.

Riotorto, 28 de abril de 2025.- El Alcalde, Clemente Iglesias González.

R. 1144

SOBER

Anuncio

Por Resolución de Alcaldía de 25 de abril de 2025, se aprobó el Padrón fiscal del Servicio de Ayuda en el Hogar en la modalidad de libre concurrencia y de dependencia correspondiente al mes de marzo de 2025.

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

Sober, 26 de abril de 2025.- El Alcalde, Luis Fernández Guitián.

R. 1145

VILALBA

Anuncio

Procedimiento: Convocatoria y selección de personal funcionario interino por programa.

Número de expediente:509/2025

Asunto: Bases por las que se establecen las normas para la selección y provisión de un ADMINISTRATIVO al amparo del PLAN DIPUTACIÓN DE COOPERACIÓN CON LOS AYUNTAMIENTOS 2024 en la Línea Refuerzo del Empleo, como funcionario interino.

Por acuerdo de la Xunta de Gobierno Local del 28/04/2025 y código 2025-0320, se aprobaron las bases para cubrir un puesto de administrativo, cuyo tenor literal es lo que sigue:

CUADRO RESUMEN DE Las BASES QUE RIGEN La CONVOCATORIA

| | |
|---|---|
| OBJETO DE Las BASES | Vistas razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia para la contratación de un funcionario interino para la ejecución del programa indicado en la providencia que de la inicio al presente expediente. |
| RELACIÓN JURÍDICA | La persona aspirante que resulte seleccionada, prestará servicios como personal funcionario interino del Ayuntamiento de Vilalba. |
| JORNADA Y DURACIÓN DE La RELACIÓN JURÍDICA | El aspirante nominado prestará servicios, en el marco del <u>Acuerdo regulador de las condiciones de empleo del personal funcionario al servicio del Ayuntamiento de Vilalba (BOP número 15 de 19 de enero de 2023)</u> , atendiendo las especiales características del servicio, en el siguiente horario: <ul style="list-style-type: none"> • Lunes a Viernes: Mañana: de 9:00 horas a 13:00 horas Tarde: de 16:00 horas a 19:00 horas • Sábado: Mañana: de 11:00 horas a 12:15 horas |
| CARACTERÍSTICAS DE La PLAZA | Denominación de la plaza Administrativo Adscrito a la arena de Turismo |

| | | | |
|----------------------|---|-------------------------------|-------------------------------|
| | Grupo y escala de encuadramiento | | |
| | Administrativo de turismo, escala: administración general; subescala: administrativo – Grupo C, Subgrupo C1 | | |
| RETRIBUCIONES | Sueldo | Complemento de destino | Complemento específico |
| | 861,46 | 472,37 | 569,61 |

1. OBJETO, RÉGIMEN JURÍDICO y SISTEMA DE La CONVOCATORIA

La convocatoria de esta plaza se motiva en la necesidad de cubrir una plaza de Administrativo para a la Oficina de Turismo, al amparo del **PLAN DIPUTACIÓN DE COOPERACIÓN CON Los AYUNTAMIENTOS 2024, Línea Refuerzo del Empleo**. El plazo máximo de duración de la interinidad será de 6 meses con fecha límite de finalización el 31/10/2025.

El sistema de acceso será el de Oposición Libre.

Las funciones a realizar serían:

- Prestar el servicio de atención al público en el mostrador y la realización de tareas administrativas relacionadas con los servicios de la oficina de turismo
- Atención al visitante, informando de la oferta turística y cultural de Vilalba y por extensión de la comarca y el terriorio, así como de la Comunidad Autónoma Gallega, tanto de manera presencial como a través de medios digitales.
- Recogida de datos para la elaboración de estadísticas.
- Tramitar quejas y sugerencias recibidas.
- Actualización de la información facilitada al público.
- Gestión del destino turístico, en cuanto a relación con los proveedores turísticos del destino, recogida de información para base de datos e información bidireccional...

2. REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR Los ASPIRANTES

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

- a) Tener nacionalidad española o alguna otra que, con arreglo al dispuesto en el artículo 52 de la LEPG, permita el acceso al empleo público;
- b) Estar en posesión del Título de Bachillerato, Técnico medio o equivalente.
- c) No ser separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en la situación de inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial, cuando se tratara de acceder al cuerpo o escala de personal funcionario del que la persona fuera separada o inhabilitada;
- d) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- y) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para lo desempeño de las correspondientes funciones o tareas.
- f) En virtud de las exigencias del Plan en el que se enmarca a presente contratación, los aspirantes deberán encontrarse en situación de desempleo o de mejora de empleo

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

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

3. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. DOCUMENTACIÓN QUE EL ASPIRANTE DEBE ACOMPAÑAR A La SOLICITUD

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

4.1) Instancia debidamente cumplimentada de conformidad con Anexo I

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

4.2) Fotocopia del DNI o pasaporte

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

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

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

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

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

5. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

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

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

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

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

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

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

En aras de una mayor agilidad a la hora de ordenar el desarrollo de los procesos selectivos, se habilita al Tribunal Calificador para la adopción de cuantas instrucciones o resoluciones sean precisas en el desarrollo de las pruebas o de alguna de sus fases, incluidos la forma, el procedimiento y el orden de actuación de los aspirantes.

5.1) Asistencia al Tribunal

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

6. OPOSICIÓN

Se fuera necesario por el carácter urgente y necesariamente ágil del procedimiento selectivo, los ejercicios de la oposición **podrán realizarse sin interrupción, estos ejercicios serán:**

6.1) Pruebas de conocimientos generales y específicos (60 puntos)

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

- a) Conocimientos generales relacionados con la Administración Pública en general y con la Administración Local en particular.
- b) Conocimientos específicos en relación con el puesto de trabajo a desempeñar y/o las funciones a realizar.

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

- **Primero ejercicio:** Consistirá en la realización de una prueba de conocimiento referida a los contenidos del temario que figura como anexo a esta convocatoria, a través de un cuestionario de 20 preguntas, con una duración máxima de 30 minutos. Adoptará la forma de test con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas correcta.

La valoración del ejercicio será de 10 puntos, computando por tanto a 0,5 puntos cada pregunta correcta. La puntuación necesaria para superar este ejercicio será de 5 puntos.

- **Según ejercicio:** Consistirá en realizar un ejercicio práctico que valore la aplicación razonada de los conocimientos teóricos, en la resolución de problemas prácticos.

La duración máxima de esta prueba será de 60 minutos.

La valoración de este ejercicio será de 10 puntos. La puntuación necesaria para superar este ejercicio será de 5 puntos.

6.2) Prueba de Gallego

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

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

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

Este ejercicio es de carácter obligatorio y eliminatorio

8. CUALIFICACIÓN FINAL

La cualificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada un de los ejercicios de la oposición, estableciendo para estos efectos el orden definitivo de aspirantes seleccionados.

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

9. PROPUESTA DE SELECCIÓN

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

El Tribunal establecerá el orden de aquellos aspirantes que sin ser seleccionados aprobaron todas las pruebas para posibles relevos en el supuestos de que se produzca incidencias en relación a la plaza/puesto/función convocada.

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

10. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

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

- a) Fotocopia del DNI, que se deberá presentar acompañada del original para su compulsar;
- b) Certificado Médico Oficial acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que impida el desempeño de las funciones propias del puesto;
- c) Declaración jurada de no haber sido separado del servicio de las Administraciones Públicas y no estar incurso en alguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad determinadas en la legislación vigente;
- d) Copia autenticada o fotocopia (que se deberá presentar acompañada del original para su compulsar) del título exigido o Certificación académica de los estudios realizados justificando haber hecho el pago de los derechos para su expedición;
- f) Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social y número de cuenta bancaria;
- i) Acreditación de conocimiento de la lengua gallega (se había sido el caso): la documentación citada en este punto deberá acreditarse de conformidad con la la Instrucción para la aplicación del Orden de 10 de febrero de 2014 por la que se modifica el Orden de 16 de julio de 2007 por la que se regulan los certificados oficiales acreditativos de los niveles de conocimiento de la lengua gallega (CELGA), en relación con la validación de estudios por los dichos certificados, y del Orden de 10 de febrero de 2014 por la que se desarrolla el Decreto 79/2010, de 20 de mayo, para el plurilingüismo en la enseñanza no universitaria de

Galicia, en relación con la exención de la materia de lengua gallega, a partir de la implantación de las enseñanzas de formación profesional básica y del Programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento (PMAR) establecidas por la Ley orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE).

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

Si dentro del plazo expresado, y salvo causas de fuerza mayor debidamente acreditadas, los aspirantes propuestos por el Tribunal no presentaran la documentación, o del examen de la misma, se dedujera que carecen de algún de los requisitos exigidos en las Base, renuncien, o el resultado del reconocimiento médico fuera “no apto” no podrán ser nominados para ocupar la plaza objeto de la correspondiente convocatoria y quedarán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que incurrieran por falsedad en la instancia inicial; y se realizará una nueva propuesta de nombramiento a favor de la siguiente persona aspirante de la relación propuesta por el Tribunal calificador de las pruebas y méritos.

11. EMPATES

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

En primero lugar, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el según ejercicio, y si esto no fuera suficiente, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en el primero.

Por último, se continúa el empate, se dirimirá finalmente por orden alfabético de apellidos de las personas aspirantes empatadas y se iniciará por aquellos cuyo primero apellido comience por la letra «V», atendiendo al dispuesto en el Resolución de 25 de julio de 2024, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, publicada en el BOE número 184, de 31 de julio de 2024.

12. RESOLUCIÓN Y TOMA DE POSESIÓN

A la vista de la propuesta del Tribunal y constatado que los aspirantes acreditaron los requisitos exigidos para acceder a las plazas/puestos/funciones que se convocan, la Presidencia resolverá el procedimiento selectivo nombrando a los aspirantes propuestos y formalizando la toma de posesión correspondientes dentro del **plazo de 3 días hábiles** siguientes a la recepción de la notificación oficial del nombramiento.

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

13. DERECHO SUPLETORIO Y JURISDICCIÓN

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

14. RECURSOS

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

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

El que se hace público para general conocimiento.

Vilalba, 29 de abril de 2025.- La Alcaldesa-Presidenta, Marta María Rouco Seoane.

ANEXO I: INSTANCIA DEL INTERESADO

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

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

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

MATERIAS GENERALES

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

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

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

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

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

Tema 6.- La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

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

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

Tema 9.- Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: Principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional.

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

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

Tema 12.- Recursos administrativos: Principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: Conciliación, mediación y arbitraje.

MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 13.- El concepto de Patrimonio cultural y natural y sus elementos, especialmente los de la Comarca Terra Chá.

Tema 14.- La protección del Patrimonio y el turismo sostenible.

Tema 15.- El paisaje: Mar, costa, ríos, montañas, valles y planicies en la Comarca Terra Chá.

Tema 16.- Historia, arte y arqueología en la Comarca Terra Chá.

Tema 17.- Gastronomía y termalismo en la Comarca Terra Chá.

Tema 18.- Ferias y fiestas de interés turístico de la Comarca Terra Chá.

Tema 19.- Población y organización del territorio de la Comarca Terra Chá.

Tema 20.- Naturaleza: Paisaje, flora, fauna y geología. Reserva de la Biodiversidad Red Natura. Espacios protegidos de la Comarca Terra Chá.

Tema 21.- La Historia y las manifestaciones del pasado en la Comarca Terra Chá.

Tema 22.- Gastronomía, ferias y otros recursos de la Comarca Terra Chá.

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA
JUZGADO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO N.º 1 LUGO

Anuncio

Procedimiento: PO PROCEDIMIENTO COMÚN 0000183 /2020

De D/ña: NORVENTO ESTELO SLU

Abogado: CARMEN MARIA GOMEZ DOCAMPO

Procurador Sr./a. D./Dña: ANDRES CORRAL ALVAREZ

Contra D/ña: AYUNTAMIENTO A Pontenova

Abogado: OLIERAS CONSTANTINO BERTOLO GARCIA

Procurador Sr./a. D./Dña: MANUEL FAUSTINO MOURELO CALDAS

En el procedimiento seguido en este órgano judicial con el número PLANTEAMIENTO-CUESTION DE ILEGALIDAD 108/2025, en cierra 25/04/2025 se ha dictado el siguiente auto:

AUTO N°36/2025

En Lugo, a veinticinco de abril de los mil veinticinco

Vistos por mí, D^a OLALLA DÍAZ SÁNCHEZ, Magistrada-Juez de el Juzgado de lo contencioso-administrativo nº 1 de Lugo, los presentes autos de procedimiento común nº 183/2020 seguidos la instancia de:

-NORVENTO ESTELO SLU representada por el Procurador D. Andrés Corral Álvarez y defendida por la Letrada D^a Carmen María Gómez Docampo frente a:

-EXCMO. AYUNTAMIENTO DE A Pontenova representado por el Procurador D. Manuel Faustino Mourelo Caldas y defendido por el Letrado D. Olieras Constantino Bertolo García.

ANTECEDENTES DE HECHO

PRIMERO.- El 22/09/2020 lea representación procesal indicada en el encabezamiento presentó recurso contencioso-administrativo frente al Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de el Ayuntamiento de A Pontenova de cierra 30 de junio de 2020, en virtud de el cual si acuerda estimar parcialmente el recurso de reposición interpuesto en su día por la recurrente contra resolución de el Alcalde Presidente número 2020-0095, de cierra 8 de mayo de 2020, referida al concepto tributario *Tasa por la Realización de Actividades Administrativas con motivo de Apertura de Establecimientos y serlos municipales*, publicada en el BOP de Lugo, de la que resulta una liquidación por imponerte de 946.014,00 euros.

SEGUNDO.- Admitido lea demanda, si tramitó por los cauces de el procedimiento común (PO nº 183/2020), y el 30/12/2021 si dictó lea Sentencia nº 275/2021, estimando lea demanda.

Transcurrido el plazo legalmente establecido sin que ninguna de las partes había presentado recurso de apelación frente la la referida Sentencia, ésta lo devine firme. Así por Diligencia de Ordenación de 07/03/2022 si declaró su firmeza, devolviendo el expediente la la Administración demandada.

TERCERO.- En cierra 12/03/2025, visto el concreto contenido de la Sentencia dictada, si acordó de oficio reaperturar el presente procedimiento, requiriendo la la Administración lee remisión de el expediente devuelto por error.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

PRIMERO.- Sobre los previos pronunciamientos judiciales

a) El fallo de la Sentencia nº 275/2021 dictada por te eres Juzgado dispuso:

“Que, debo ESTIMAR Y ESTIMO el recurso contencioso-administrativo interpuesto por la representación procesal de NORVENTO ESTELO, S.L.U., frente al AYUNTAMIENTO DE La PONTENOVA, en el procedimiento seguido ante este Juzgado como PROCESO COMÚN número 183/2020, respecto de lea resolución citada en el encabezamiento de esta Sentencia, que se revoca por ser contraria al ordenamiento jurídico.

Una vez firme, en su caso, esta Sentencia, las actuaciones quedarán pendientes de dictar lea resolución interlocutoria correspondiente para el planteamiento ante la Sala de lo Contencioso Administrativo de el Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, de la cuestión de ilegalidad prevista en los artículos 27.1 y 123 y siguientes de la Ley de la Jurisdicción respeto lea ordenanza fiscal que lo dice cobertura normativa la la resolución administrativa anulada por esta resolución judicial”

b) Lea anterior resolución judicial lo devine firme, al en el haber sido objeto de recurso alguno.

SEGUNDO.- Sobre la normativa aplicable

Dispone el artículo 27.1 LJCA que: *“Cuando un Juez el Tribunal de lo Contencioso-Administrativo hubiere dictado sentencia firme estimatoria por considerar ilegal el contenido de la disposición general aplicada, deberá plantear la cuestión de ilegalidad ante el Tribunal competente para conocer de él recurso directo contra la disposición”*.

Y añade el artículo 123 de la misma Ley: *“1. El Juez el Tribunal planteará, mediante auto, la cuestión de ilegalidad prevista en el artículo 27.1 dentro de los cinco días siguientes a que conste en las actuaciones la firmeza de la sentencia. La cuestión habrá de ceñirse exclusivamente a aquel o aquellos preceptos reglamentarios cuya declaración de ilegalidad haya servido de base para la estimación de la demanda. Contra el auto de planteamiento en el se dará recurso alguno. 2. En este auto se acordará emplazar a las partes para que, en el plazo de quince días, puedan comparecer y formular alegaciones ante el Tribunal competente para fallar la cuestión. Transcurrido este plazo, en lo se admitirá la personación”*.

Y preceptúa también el artículo 124 LJCA que: *“1. Planteada la cuestión, el Secretario judicial remitirá urgentemente, junto con la certificación de él auto de planteamiento, copia testimoniada de los autos principales y de él expediente administrativo. 2. Acordará igualmente la publicación de él auto de planteamiento de la cuestión en el mismo periódico oficial en que lo hubiera sido la disposición cuestionada”*.

Por último, el artículo 126.5 LJCA precisa que: *“Lea sentencia que resuelva la cuestión de ilegalidad en el afectará a la situación jurídica concreta derivada de la sentencia dictada por el Juez el Tribunal que planteó aquélla”*.

TERCERO.- Sobre el planteamiento de la cuestión de ilegalidad

De conformidad con el contenido de la normativa que se acaba de señalar, y lo acordado en el fallo de la Sentencia firme dictada por este Juzgado el 30 de diciembre de 2021, procede plantear la cuestión de ilegalidad a la Sala de lo Contencioso-Administrativo de él Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, al recaer en ella la competencia para conocer de él recurso directo frente a la disposición general autonómica cuestionada (artículo 10.1.b LJCA).

De este modo, y de acuerdo con lo razonado en la Sentencia y que sirvió de base para estimar la pretensión planteada por la empresa actora, se considera que la Ordenanza Fiscal aplicada por el ayuntamiento de A Pontenova es contraria a los artículos 24 y 25 TRLHL, y 7 y 20.1 LTPP, por cuanto en el informe económico-financiero el memoria económica que justifiquen el coste de él servicio y los criterios que se establecen en la Ordenanza Fiscal.

Así, en la Sentencia dictada, en base a la jurisprudencia que se cita, si razona:

“En el caso examinado, en el existe rastro alguno de él informe económico-financiero el memoria económica, y en consecuencia ninguna justificación existe de él coste de él servicio ni de los criterios que se establecen en la ordenanza fiscal.

En efecto, el imponerte de la liquidación girada se sustenta en elementos o parámetros económicos que se desconocen por completo, dando lugar a una falta de motivación absoluta y por ende a una resolución arbitraria porque en el es posible entender que el principio de equivalencia si haya respetado.

Por todo ello, esta Juzgadora considera que la Ordenanza Fiscal aplicada es contraria a los artículos 24 y 25 TRLHL, y 7 y 20.1 LTPP, y por lo tanto procede declarar la nulidad de él acto de aplicación aquí impugnado, la liquidación de la tasa, por ser nula la norma que le sirve de base, la ordenanza fiscal impugnada indirectamente en el presente recurso contencioso-administrativo”.

En virtud de lo expuesto,

PARTE DISPOSITIVA

ACUERDO plantear la CUESTIÓN DE ILEGALIDAD ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo de él Tribunal Superior de Xustiza de Galicia frente a la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por la realización de actividades administrativas con motivo de la apertura de establecimientos de él ayuntamiento de A Pontenova (BOR, nº 107, de 10 de mayo de 2013), por inexistencia de informe económico-financiero el memoria económica que justifique el coste de él servicio y los criterios que se establecen en la referida Ordenanza.

Emplácese a las partes para que, en el plazo de quince días, puedan comparecer y formular alegaciones ante la referida Sala de él Tribunal Superior de Xustiza de Galicia.

Una vez verificado el emplazamiento, se remita urgentemente al Tribunal Superior de Xustiza una certificación de este auto, la que se adjuntará una copia testimoniada de los autos principales y de él expediente administrativo.

Llévese testimonio de esta resolución a los autos principales, y se notifique a las partes, con la indicación de que es firme, por lo que contra él mismo en el cabe interponer recurso común alguno.

Así por este auto, lo acuerda, manada y firma SSª; doy fe

LA MAGISTRADA-JUEZ ÉL LETRADO ADMON. DE JUSTICIA

Y al objeto de que sea publicado en ese periódico oficial y sirva de emplazamiento a los posibles interesados para que, en él plazo de quince días, puedan comparecer y formular alegaciones ante la Sala de él Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, expido él presente.

Lugo, 25 de abril de 2025.- ÉL LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA, Fernando Vázquez Orge.

R. 1160

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA