



AYUNTAMIENTOS

BURELA

Anuncio

El 27 de junio de 2025, se emite Decreto de Alcaldía, núm. 2025-0652, y código de validación 4QR33EZ5YJPH3RRXRDX3HPGGS, con el fin de proceder la apertura del trámite de información pública, durante veinte días hábiles, del Plan Municipal de Prevención y Defensa contra los Incendios Forestales del Ayuntamiento de Burela, en cumplimiento del establecido en el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Dicho Plan Municipal de Prevención y Defensa contra los Incendios Forestales del Ayuntamiento de Burela, se exhibirá en las oficinas del Ayuntamiento de Burela, en horario de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 horas.

Durante el período de 20 días hábiles, a partir de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, cualquier persona física o jurídica, podrá examinar el expediente, con el fin de que se podan formular sugerencias, observaciones y alegatos.

Burela, 30 de junio de 2025.- La alcaldesa, María del Carmen López Moreno.

R. 1896

O INCIO

Anuncio

Aprobado inicialmente por el Pleno de esta Corporación en sesión común celebrada el día 27 de junio de 2025 el expediente de modificación de créditos 135/2025- expediente de suplemento de crédito- dentro del vigente Presupuesto por imponerte de 100.000,00 € (cien mil euros).

Por medio del presente, se exponen al público el expediente de la modificación de créditos antedicha, por el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, a efectos de que los interesados puedan examinarlo y presentarlas reclamaciones o alegatos que estimen pertinentes, de conformidad con el dispuesto en los artículos 169, del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la ley reguladora de las Haciendas Locales, y el art. 38 en relación con los artículos 20 y 22 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

O Incio, 27 de junio de 2025.- El Alcalde-presidente, D. Héctor M. Corujo González.

R. 1897

Anuncio

Mediante Acuerdo de la Xunta de Gobierno Local de fecha 27 de junio de 2025, se aprobaron las bases generales que regirán el procedimiento para la selección de un jefe de brigada, un peón-conductor y tres peones forestales para formar la brigada de prevención y defensa contra incendios forestales 2025 del Ayuntamiento de O Incio, como personal laboral temporal, a jornada completa (100%), con una duración de tres (3) meses.

Según el dispuesto en la base cuarta, las instancias dirigidas al Sr./Sr. Alcalde se presentarán durante el **plazo de cinco (5) días hábiles**, comenzando a computarse dicho plazo a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

Las citadas bases se encuentran publicadas en la sede electrónica del Ayuntamiento de O Incio : <https://concellooincio.sedelectronica.gal>, pudiendo consultarse también en las oficinas municipales en horario de oficina.

O Incio , 27 de junio de 2025.- El Alcalde-Presidente, D. Héctor Manuel Corujo González.

R. 1898

LOURENZÁ

Anuncio

NOTIFICACIÓN COLECTIVA DE DEUDAS TRIBUTARIAS DE VENCIMIENTO PERIÓDICO

Padrón fiscal del Servicio de GIMNASIO MUNICIPAL (utilización de otras dependencias deportivas municipales) del mes de MAYO de 2025

EDICTO

De conformidad con lo establecido en el artº 102.3 de la Ley 58/2003, general tributaria, de 17 de diciembre, se notifica colectivamente la liquidación de la tasa por el servicio de gimnasio municipal (utilización de otras dependencias deportivas municipales) correspondiente al mes de MAYO de 2025.

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

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

ANUNCIO DE COBRO

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

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

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

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

Lourenzá, 11 de junio de 2025.- El Alcalde en funciones, D. Javier Huertas Otero.

R. 1756

NAVIA DE SUARNA

Anuncio

De conformidad con el artículo 181 del R.D. 2/2004, de 5 de Marzo, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales; Artículos 43 a 45 del R.D. 500/90, de 20 de Abril, así como en las Bases de Ejecución del vigente Presupuesto General Común para 2025, y dada cuenta que el Pleno de la Corporación en Sesión celebrada el día 28 de mayo de 2025, adoptó acuerdo de aprobación inicial del Expediente de Modificación de Suplemento de Créditos del Presupuesto de 2025 con cargo al Remanente de Tesoureiría del ejercicio de 2024, y que resultó DEFINITIVO al no presentarse reclamaciones durante el plazo de exposición pública, se hace constar el siguiente:

La aprobación del Expediente de Modificación de Créditos dentro del Presupuesto General de esta Corporación para 2025, introduciendo en los estados de gastos e ingresos, las siguientes modificaciones:

APLICACIÓN EN EL ESTADO DE GASTOS

PARTIDA	DENOMINACIÓN	IMPORTE INICIAL	IMPORTE FINAL
241-22199	Materiales Taller de Empleo.	0,00	10.000,00 €
450-61920	Aportación a obras subvencionadas	10.000,00	20.000,00 €
454-61900	Inversiones en caminos municipales	10.000,00	90.000,00 €
	TOTAL GASTOS		120.000,00 €

APLICACIÓN DE INGRESOS CON ALTA DE CRÉDITO

APLICACIÓN	DENOMINACIÓN	IMPORTE
87000	Remanente Líquido de Tesorería.	100.000,00 €
TOTAL A SUPLEMENTAR		100.000,00 €

Según el dispuesto en el artículo 171.1 del Real Decreto Legislativo al que se fijo referencia, se podrá interponer directamente contra el referenciado Presupuesto, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Navia de Suarna, 30 de junio de 2025.- El Alcalde-Presidente, D. José Fernández Fernández.

R. 1899

NEGUEIRA DE MUÑIZ*Anuncio*

Por Resolución de Alcaldía número 2025-0135 de fecha del 30.6.2025, se aprobó el padrón fiscal correspondiente al mes de junio de 2025 del Servicio de Ayuda en el Hogar a través de la Ley de Dependencia por el imponerte de 40,79 €, y Programa Básico de Ayuda en el Hogar por el imponerte de 280,55 €.

Por medio del presente se exponen al público el dicho padrón por el plazo de quince días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio en el BOP, para que puedan formularse las reclamaciones que se consideren pertinentes.

El que se hace público para general conocimiento del presente anuncio, que tiene carácter de notificación colectiva, en cumplimiento del dispuesto en el Reglamento General de Recaudación y en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Negueira de Muñiz, 30 de junio de 2025.- El Alcalde, José Manuel Braña Pereda.

R. 1900

SARRIA*Anuncio*

Aprobados inicialmente los expedientes de modificación de créditos, crédito extraordinario CE 1/2025 Residencia y suplementos de crédito SC 2/2025 Residencia y SC 3/2025 Residencia de la Residencia de Ancianos "Nuestra Sra./Sra. De él Carmen" y los expedientes de crédito extraordinario CE 1/2025 y suplementos de crédito SC 3/2025, SC 4/2025 y SC 5/2025, del Ayuntamiento de Sarria, en la sesión común del Pleno celebrada el 26 de junio de 2025, en cumplimiento del dispuesto en los artículos 177.2 y 169.1 del Real Decreto-Legislativo 2/2004, Texto Refundido de la Ley 39/1988, reguladora de las Haciendas Locales, los expedientes expoñense al público en la Intervención General del Ayuntamiento por el plazo de quince

días hábiles contados a partir del siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, pudiendo los interesados examinarlos y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Los expedientes de modificación de créditos quedarán definitivamente aprobados sé transcurrido dicho plazo de exposición no se habían presentado reclamaciones. En el caso contrario, el Pleno tendrá un plazo de un mes para resolverlas.

Los expedientes de modificación de créditos definitivamente aprobados se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, entrando en vigor con su publicación.

Sarria, 27 de junio de 2025.- El Alcalde, Claudio M Garrido Martínez.

R. 1901

Anuncio

El día 18/06/2025, el Alcalde de Sarria, mediante Decreto 2025-0951, aprobó las **BASES DE La CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA La PROVISIÓN, COMO FUNCIONARIO DE CARRERA, DE La PLAZA INCLUIDA EN La OFERTA DE EMPLEO DEL AÑO 2023 COMO TÉCNICO DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN EN TURNO LIBRE**

Plazo de solicitudes: 20 días naturales contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE/BOE.

“BASES DE La CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA La PROVISIÓN, COMO FUNCIONARIO DE CARRERA, DE La PLAZA INCLUIDA EN La OFERTA DE EMPLEO DEL AÑO 2023 COMO TÉCNICO DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN EN TURNO LIBRE ”

LEGISLACIÓN APLICABLE.

- Los artículos 18, 60, 61, 62, 75 y 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- 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.
- Los artículos 21.1.g) y h), 91, 100 y 102 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.
- El artículo 134.1 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril
- Los artículos 18 y siguientes, 77 y siguientes, y la disposición adicional novena del 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.
- Los artículos 4, 5 y 6 del 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.
- Ley 3/1983, de 15 de junio, de normalización lingüística de Galicia.
- El texto refundido de las disposiciones legales de la Comunidad Autónoma de Galicia en materia de igualdad, aprobado por Decreto legislativo 2/2015, de 12 de febrero.
- El artículo 53 de la Ley orgánica 3/2007, de 22 de Marzo, para la Igualdad efectiva de Mujeres y Hombres.
- Acuerdo marco municipal para el personal del Ayuntamiento de Sarria de 1991.

1.- Objeto de la convocatoria.

La presente convocatoria, por lo tanto, tiene por objeto el proceso selectivo para cubrir, como funcionario de carrera, de una plaza de Técnico de Gestión, Escala de Administración General, Subescala de Gestión, Grupo A, Subgrupo A2, por el **sistema de concurso-oposición por turno libre** incluida en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Sarria del año 2023.

2. Funciones de la plaza:

Actualmente, la plaza convocada, está adscrita al puesto de la vigente Relación de Puestos de Trabajo 02.01.02 Técnico de Gestión. Departamento de Intervención, sin perjuicio de que se puedan adscribir a otros puestos de trabajo correspondiéndole, por lo tanto, las funciones referentes al referido puesto de trabajo .

3. Régimen normativo:

En el proceso de selección regulado por las presentes bases serán de aplicación el RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia.

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.

5. Requisitos de las personas aspirantes:

Los establecidos con carácter general en el artículo 56 y concordantes del Estatuto Básico del Empleado Público y en la Ley 5/2015, de 30 de octubre:

a) Ser de nacionalidad española o de un estado miembro de la Unión Europea, en los tener previstos, en este último caso en el artículo 57.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Titulación: Diplomados Universitarios, Ingenieros Técnicos, Arquitectos Técnicos, título de Grado, o certificado que acredite los tres primeros cursos de una Licenciatura o el primero ciclo siempre que contenga una carga lectiva mínima de 180 créditos.

d) Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las función.

y) 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, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaban en el caso de personal laboral, en el que hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente no haber sido sometido la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado en los mismos tener el acceso al empleo público.

f) Estar en posesión de la titulación de lengua gallega siguiente: Celga 4 o equivalente. Este requisito será, en su caso, sustituido por la prueba de evaluación reflejada en el apartado 9.1.3.d.

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 el apartado f).

6. Presentación de instancias:

6.1. Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo, conforme al modelo que figura como Anexo I de las presentes bases, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento de Sarria, y se presentarán por cualquier de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 10 días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE/BOE.

6.2. Junto con la solicitud las personas aspirantes deberán acercar la siguiente documentación en documento original o copia:

- Fotocopia del DNI, pasaporte o documento de identificación.
- Declaración responsable de que cumple todos los requisitos necesarios para si presentar al proceso selectivo.
- Relación de méritos alegados que acerquen las personas aspirantes, por el orden que se establece en la convocatoria, uniendo a dicha relación los documentos justificativos de los mismos.
- Fotocopia de la titulación académica exigida en la convocatoria.
- Fotocopia del título de Celga 4 o titulación equivalente.

Los/las aspirantes con minusvalías 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 aspirantes.

6.3. Justificante del pago de derecho a examen, de acuerdo con la Ordenanza fiscal reguladora, que asciende a la cantidad de 24,00 euros, y que deberá ingresarse en el siguiente número de cuenta del Ayuntamiento: ES4320800143363110000018.

7. Admisión de las personas aspirantes:

7.1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará una resolución en el plazo de 10 días hábiles, que se publicará en la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>, declarando aprobada el listado provisional de personas admitidas y excluidas, con indicación, en su caso, de las causas de exclusión y otorgando el plazo de 3 días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de dicha resolución, para presentar las reclamaciones oportunas o emendar los defectos existentes, en los tener del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De no existir personas excluidas, se aprobará con carácter definitivo el listado de personas admitidas.

7.2. Transcurrido el plazo de enmienda de defectos, la Alcaldía declarará aprobada la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, que se publicará en la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>, en la citada resolución se fijará la composición del Tribunal.

7.3. Los sucesivos actos y comunicaciones que se deriven de la celebración de este proceso selectivo se harán públicos a través del tablero de edictos en la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>

8. Tribunal:

8.1. El Tribunal calificador será designado por la Alcaldía, en virtud del establecido en el artículo 21.1 g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y, en base al establecido por la Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia y Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. El Tribunal tendrá la composición siguiente:

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

- Secretaría (Titular y suplente): Secretario del Ayuntamiento o quien legalmente a sustituya.

8.2. La composición del tribunal, que se dará a conocer junto con la relación definitiva de personas admitidas, deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y tenderá la paridad entre hombres y mujeres.

8.3. El Tribunal no podrán constituirse ni actuar sin la presencia, por lo menos, de tres de sus miembros, titulares o suplentes, debiendo estar presentes en todo caso las personas que ocupen la Presidencia y la Secretaría, o personas en quienes deleguen. De todas las reuniones que haga el Tribunal, quien asuma la Secretaría redactará el correspondiente acta.

8.4. Los miembros del Tribunal se abstendrán de intervenir y el comunicarán a la autoridad que convoca cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren aquellas circunstancias.

8.5. El Tribunal resolverá todas las dudas que surjan en aplicación de las presentes bases, así como en los casos no previstos por las mismas.

9. Procedimiento de selección:

El proceso de selección se efectuará por el sistema de concurso-oposición y se desarrollará en dos fases:

9.1. Fase de oposición

9.1.1. Puntuación máxima:

En la fase de oposición se valorarán hasta un máximo de 30 puntos.

9.1.2. Celebración de los ejercicios:

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

9.1.3. 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 40 preguntas (más 5 de reserva) con 4 respuestas alternativas en un tiempo máximo de 60 minutos sobre las materias comprendidas en el temario establecido en la parte general del Anexo II (primero ejercicio, parte general) de esta convocatoria.

El ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, siendo necesario alcanzar un mínimo de 5 puntos para superarlo, 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 0,25 puntos.
- Por cada respuesta incorrecta se descontará 0,10 puntos.
- Las respuestas en blanco no puntúan.

- Según ejercicio:

Consistirá en exponer oralmente en sesión pública ante el tribunal, durante un tiempo máximo de 25 minutos, dos temas, a escoger de tres extraídos al tuntún entre los comprendidos en la parte de régimen local del Anexo II (según ejercicio, régimen local) 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.

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 un el varios supuestos prácticos referentes a las funciones del puesto que el Tribunal determine, durante un tiempo máximo de 90 minutos. El supuesto práctico estará relacionado con las materias que figuran en la parte específica del Anexo II (tercero ejercicio, parte específica) de esta convocatoria, pudiendo los aspirantes consultar textos legales. ES posible que para la resolución de estos supuestos prácticos haya que utilizar leyes, reglamentos o órdenes incluidos en el estudio del temario correspondiente aparte general y régimen local.

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, pudiéndose solicitar su lectura por el Tribunal.

- 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.

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 4, o equivalente, dentro del plazo de presentación de solicitudes.

9.1.4. 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 la sede electrónica <https://sarra.sedelectronica.es>.

Se concederá un plazo de 3 días naturales 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 en el tablero de la sede electrónica <https://sarra.sedelectronica.es>

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://sarra.sedelectronica.es>

9.2. 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:

9.2.1- Por servicios prestados en la Administración Pública Local en plazas de técnico medio de gestión de carácter administrativo: Máximo 5 puntos.

Puntuación: 0,30 puntos por cada mes completo de servicios prestados.

9.2.2- Por servicios prestados en cualquier Administración Pública en plazas de técnico medio de gestión de carácter administrativo: Máximo 4 puntos.

Puntuación: 0,10 puntos por mes completo de servicio.

9.2.3- Por servicios prestados en cualquier Administración Pública en cualquier subescala de la escala de Administración General: Máximo 1 punto.

Puntuación: 0,02 puntos por mes completo de servicio.

Los servicios prestados en la función pública se acreditarán 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.

Por cursos de formación:

9.2.4- Cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias relativas a la plaza de gestión en general de la Administración Local (gestión económica y financiera, recaudación, contabilidad, responsabilidad patrimonial, contratación, personal, desarrollo local y legislación sectorial relacionada con la Administración Local, etc) Máximo 9 puntos:

- De 20 a 50 horas de duración: 0,2 puntos por curso
- De 51 a 100 horas: 0,4 puntos por curso
- De 101 a 150 horas: 0,6 puntos por curso
- De 151 a 200 horas: 0,8 puntos por curso
- De más de 200 horas: 1,25 puntos por curso

9.2.5- Otros cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias conexas (informática, ofimática, idiomas, etc) Máximo 1 puntos:

- De 20 a 50 horas de duración: 0,2 puntos por curso
- De 51 a 100 horas: 0,4 puntos por curso
- De 101 a 150 horas: 0,6 puntos por curso
- De 151 a 200 horas: 0,8 puntos por curso
- De más de 200 horas: 1,25 puntos por curso

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

9.2.6- 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://sarria.sedelectronica.es>

9.3. Cualificación final:

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 la 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, la mayor puntuación en los apartados a), b) y c) de la fase de concurso. De seguir persistiendo el empate, este se resolverá por sorteo.

10. Relación de personas aprobadas y presentación de documentación: Finalizadas las dos fases anteriores, el tribunal publicará en la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es> la relación de aspirantes por orden de puntuación.

El tribunal elevará propuesta, además del acta de la última sesión, a la Alcaldía para que proceda a la resolución de expediente de selección.

La persona aspirante propuesta acercará en el plazo de 5 días naturales, contados a partir de la publicación del listado de personas aprobadas en la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es> los documentos siguientes:

- Copia compulsada 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 4 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.

11. Funcionamiento de la bolsa.

La bolsa estará formada por los aspirantes que habían habido aprobado algún ejercicio del proceso selectivo. Ordenada primeramente por los que habían habido superado todo el proceso (tres ejercicios) y en relación a sus puntuaciones totales (concurso y oposición). Posteriormente en relación a los ejercicios aprobados y las puntuaciones totales. Es decir, los aspirantes que habían habido aprobado dos ejercicios en orden a sus puntuaciones totales y por último los aspirantes que habían habido aprobado el primero ejercicio en orden a sus puntuaciones totales, y funcionará según el establecido en el Decreto 2023-1299:

1-SITUACIÓN EN LAS BOLSAS DE EMPLEO:

“Las personas que se encuentren conformando parte en las bolsas de trabajo del Ayuntamiento de Sarria se podrán encontrar en alguna de las siguientes situaciones:

a) “DISPONIBLE”

Situaciones desde a que el/a integrante de la bolsa puede recibir el llamamiento de oferta de contratación laboral o nombramiento funcionario interino/a, según el régimen de la bolsa

b) “OCUPADO/A”

Situación que indica que se encuentra prestando servicios en el Ayuntamiento de Sarria, independientemente del puesto desempeñado

El cambio de la situación de disponible a ocupado y viceversa lo realizará de oficio el responsable de la gestión de las bolsas una vez finalice el contrato/nombramiento

c) “SUSPENSIÓN DE LLAMAMIENTOS”

El/A integrante de la bolsa se encontrará en la situación de “suspensión de llamamientos” cuando solicite expresamente y por escrito que no se realicen llamamientos para contrataciones o nombramientos.

El/A interesado/a, mientras si encuentre en esta situación, no será requerido/a para nuevas ofertas y no será penalizado, manteniendo el mismo puesto en la lista. Se desea estar disponible para nuevos llamamientos deberá comunicarlo expresamente por escrito.

d) “EXCLUIDO”

Situación que comportará la exclusión definitiva del/a aspirante de la bolsa de trabajo y que se producirá por alguna de las siguientes causas:

Rechazar un llamamiento sin justificarlo en las causas establecidas que determinan el pase al final de la lista.

Simular o falsear cualquier de las causas que justifican el rechazo de ofertas de trabajo

Separación o desnudado del servicio mediante expediente disciplinario

Toda renuncia voluntaria o ruptura de la relación laboral temporal o funcionarial interina con el Ayuntamiento de Sarria, en su caso, siempre que no sea por alguna de las causas de justificación de rechazo de oferta

e) "ILOCALIZABLE"

Situación en la que se encontrarían aquellos/las integrantes de la bolsa que no había sido posible localizarlos por la Administración vía telefónica o vía correo-electrónico que facilita el/a aspirante.

El/A interesado/a en situación de "ilocalizable" no será llamado/a para nuevas ofertas hasta que no cambie su situación a "disponible" (cambio que deberá solicitar expresamente y por escrito)

2 - REALIZACIÓN DE LOS LLAMAMIENTOS

Quando sea preciso llevar a cabo la contratación o nombramiento de personal, los llamamientos se realizarán de la siguiente manera:

Se realizarán **3 llamadas telefónicas con una diferencia de media hora** entre cada llamada. Si no hay respuesta a la tercera llamada, el aspirante pasará al final de la bolsa de empleo y se le enviará un correo electrónico, en el caso de haber comunicado el mismo, para avisarlo de la situación. Si no responde al correo en un plazo de tres días naturales, pasará a la situación de "ilocalizable"; si no facilitó un correo electrónico, pasará a la situación de "ilocalizable" directamente después de la tercera llamada sin respuesta.

En casos de urgencia **acreditada**, se podrá realizar un único llamamiento a cada aspirante y, en el caso de no contestar, se pasará al siguiente, en este caso sin penalización.

Los llamamientos se comenzarán por el principio de la bolsa, desde el número 1 y siguiendo su orden según la disponibilidad y estado de las personas integrantes de la misma.

Quando se tengan que realizar varios llamamientos de la misma bolsa de empleo en un período no superior a 15 días hábiles, se continuará desde el último llamamiento realizado.

Quando se realicen llamamientos, se dejará constancia en el expediente con una diligencia firmada por la persona que realice los mismos, indicando la fecha y hora de las llamadas y la respuesta recibida.

Se la persona rechaza el llamamiento:

Pasará al final de la lista en el caso de presentar alguna de las siguientes justificaciones dentro de los tres días naturales siguientes al llamamiento:

Por razón de enfermedad que le impida el desempeño del trabajo al punto del llamamiento.

Esta situación se justificará mediante la aportación de la correspondiente baja médica o certificación oficial del médico de familia.

Por maternidad, paternidad o adopción o acogimiento, durante el tiempo que legalmente corresponda.

Esta situación se justificará con fotocopia del libro de familia o, si no, informe médico.

Por encontrarse en alta en el régimen general de la Seguridad Social o en cualquier de sus regímenes especiales en el momento del llamamiento o iniciar tal prestación dentro del mes siguiente a la fecha de inicio del contrato o nombramiento ofertado.

Esta situación se justificará con la vida laboral actualizada emitida por la Tesorería General de la Seguridad Social, certificado de servicios prestados emitido por Administración pública, o copia del contrato o nombramiento.

Por ser cuidador/a principal de personal dependiente.

Esta situación se justificará por medio de documentación acreditativa de tal condición.

Por matrimonio o pareja de hecho. Durante el plazo de treinta días naturales desde la fecha de matrimonio o realización de pareja de hecho no se realizarán ofertas de trabajo, salvo que manifieste por escrito pasar la situación de "disponible" antes de la finalización de este periodo.

Esta situación se justificará con fotocopia del libro de familia o cualquier otro documento acreditativo.

Por ejercer cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Será eliminada de la bolsa, de manera definitiva, si no presenta justificación en los tener señalados en el apartado anterior, dentro de los tres días naturales siguientes.

3 - FINALIZACIÓN DE LA CAUSA DE CONTRATACIÓN O NOMBRAMIENTO

Una vez finalizado el contrato o llamamiento según el firmado en el contrato de trabajo / acta de toma de posesión, la persona pasará automáticamente de la situación de "ocupado/la" a la situación de "disponible" en todas las bolsas de empleo de las que sea integrante.

En el caso de rechazar al contrato / nombramiento una vez formalizado el contrato / toma de posesión, será eliminada de la lista, siempre que no sea por alguna de las causas de justificación de rechazo, en cuyo caso, pasará al final de la lista.

4 – PUBLICACIÓN DEL ESTADO DE LA BOLSA

Los movimientos, incidencias y novedades que se produzcan en la lista se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sarria <https://sarria.sedelectronica.es> dentro de los 5 días hábiles siguientes.

12. Régimen de incompatibilidades.

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.

13. Normas finales:

13.1. Para el no previsto en las presentes bases será de aplicación supletoria el establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; en el RD Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; 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; Ley 5/1997, de 22 de julio, de Administración Local de Galicia; Ley 2/2015, de 29 de abril del Empleo Público de Galicia; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, así como en el resto de normas vigentes de aplicación.

13.2. La resolución de la Alcaldía que aprueba las presentes bases pone fin a la vía administrativa y contra la misma se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio del proceso selectivo en el Boletín Oficial de la Provincia, según el establecido en el artículo 46.1 de la Ley 29/1998 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Al mismo tiempo, se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes a contar a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio del proceso selectivo en el Boletín Oficial de la Provincia, conforme al dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas sin perjuicio de que se pueda interponer cualquier otro que estime procedente. En caso de que si interponga recurso potestativo de reposición, hasta que sea resuelto expresamente o si produzca la desestimación presunta, no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo.

TRADUCIDO DE FORO AUTOMÁTICA

ANEXO I (INSTANCIA)

PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN, COMO FUNCIONARIO DE CARRERA, DE LA PLAZA INCLUIDA EN LA OPE 2023 CÓMO TÉCNICO DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.			
DATOS DEL SOLICITANTE:			
NOMBRE:	PRIMERO APELLIDO:	SEGUNDO APELLIDO:	N.I.F.:
NACIONALIDAD:		FECHA DE NACIMIENTO:	
EN SU REPRESENTACIÓN (deberá acreditarse la representación fidedigna por cualquier medio válido en derecho):			
NOMBRE:	PRIMERO APELLIDO:	SEGUNDO APELLIDO:	N.I.F.:
DIRECCIÓN A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN:			
Se notifique a:	<input type="radio"/> Persona solicitante	<input type="radio"/> Persona representante	
<input type="checkbox"/> Medios Electrónicos:	Correo Electrónico:		
<input type="checkbox"/> Otros Medios:	Nombre de la Vía:		
	Número, Bloque, Andar, Puerta:		
	Parroquia / Lugar:		
	Localidad / Provincia:		
	Código Postal / País:		
Teléfono/s de contacto:			
TITULACIÓN QUE ALEGA Y JUSTIFICA:			
TITULACIÓN:		FECHA DE La TITULACIÓN:	
ALEGA Y JUSTIFICA ESTAR EXENTO/A DE La REALIZACIÓN DEL EJERCICIO SOBRE EL CONOCIMIENTO DE La LENGUA GALLEGA: <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No			
La PERSONA SOLICITANTE O REPRESENTANTE DECLARA: 1. Que todos los datos contenidos en esta solicitud y en los documentos que se acercan son ciertos. 2. Que reúne las condiciones exigidas para el ingreso a la función pública y las <u>especialmente señaladas en la convocatoria</u> , comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud si fuera necesario.			
PROTECCIÓN DE DATOS: Esta entidad va a tratar y guardar los datos allegados en la instancia y en la documentación que la acompaña para la realización de actuaciones administrativas. Responsable: Ayuntamiento de Sarria			
FIRMA DE La PERSONA SOLICITANTE O REPRESENTANTE:			
LUGAR Y FECHA:			

Información básica sobre protección de datos

Responsable	Ayuntamiento de Sarria
Finalidad	Tramitar procedimientos y actuaciones administrativas.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a esta Entidad.
Destinatarios	Se cederán datos, en su caso , a otras Administraciones Públicas y a los Encargados del Tratamiento de los Datos. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional.
Información Adicional	Pode consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la siguiente dirección https://sarria.sedelectronica.es/privacy

ANEXO II (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.- El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno. El Gobierno: composición, organización y función.

Tema 4.- La Administración pública y el derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades reguladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. Desviación de poder.

Tema 5.- El ordenamiento jurídico-administrativo. El derecho administrativo: concepto y contenidos. El derecho administrativo básico dictado en virtud del art. 149.1.18ª de la Constitución. Tipos de disposiciones legales. Los tratados internacionales.

Tema 6.- El ordenamiento jurídico-administrativo. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

Tema 7.- 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 8.- El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: La motivación y forma.

Tema 9.- La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 10.- La eficacia de los actos administrativos: El principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 11.- 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 12.- La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad . El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 13.- Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.

Tema 14.- La iniciación del procedimiento: Clases, corrección y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Tener y plazos: Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: Intervención de los interesados, prueba e informes.

Tema 15.- 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 16.- El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El disenso y la renuncia. La caducidad.

Tema 17.- 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 18.- Recursos administrativos: Principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: Conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 19.- La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

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

BLOQUE II.

Tema 21.- El municipio: concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de tener municipales. Legislación básica y legislación autonómica.

Tema 22.- La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. La participación vecinal en la gestión municipal.

Tema 23.- La organización municipal. El régimen común del Ayuntamiento. El ayuntamiento abierto. Otros regímenes especiales. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población.

Tema 24.- El estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales. Los concejales no adscritos. Los grupos políticos.

Tema 25.- Régimen común: órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local. Órganos complementarios: comisión informativas y otros órganos.

Tema 26.- Las competencias municipales: sistemas de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos.

Tema 27.- La provincia como entidad local. Organización. Las relación entre las Comunidades Autónomas y las diputaciones provinciales. Regímenes especiales. Las islas: los consejos y cabildos insulares. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas. Entidades locales de ámbito inferior al municipio. Los consorcios: régimen jurídico. Sociedades interadministrativas.

Tema 28.- El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los concejales y alcaldes. Elección de diputados provinciales y presidentes de las diputaciones provinciales. Elección de conselleiros y presidentes de cabildos y consejos insulares. El recurso contencioso-electoral.

Tema 29.- Régimen de sesión de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las actas.

Tema 30.- La fase de control del gobierno municipal en las sesiones. La moción de censura y a cuestión de confianza en el ámbito local.

Tema 31.- Impugnación de actos y acuerdos locales y ejercicio de acción. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales.

Tema 32.- Las relaciones interadministrativas. Principios. Colaboración, cooperación y coordinación. La Comisión Nacional de Administración Local y las Comisiones provinciales de colaboración del Estado con las corporaciones locales. El relevo y disolución de corporaciones locales.

Tema 33.- Singularidades del procedimiento administrativo de las entidades locales. La revisión y revocación de los actos de los entes locales. Tramitación de expedientes. Los interesados. Abstenciones y recusaciones. Certificaciones, comunicación, notificaciones y publicación de los acuerdos. El registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.

Tema 34.- Las formas de la acción administrativa de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable. La actividad de fomento de las entidades locales.

Tema 35.- El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo integran. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.

Tema 36.- Las Haciendas Locales en España: principios constitucionales. El régimen jurídico de las Haciendas Locales. Incidencia estatal y autonómica en la autonomía financiera local. La coordinación de las Haciendas Estatal, Autonómica y Local

Tema 37.- La contabilidad de las entidades locales y sus organismos autónomos: los modelos normal, simplificado y básico. Las Instrucciones de los modelos normal y simplificado de contabilidad local: estructura y contenido. Particularidades del modelo básico.

Tema 38.- El presupuesto general de las entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La prórroga del presupuesto. La ejecución y liquidación del presupuesto. Modificaciones presupuestarias: tipos y régimen de aprobación. Fases de ejecución del gasto y de los ingresos.

Tema 39.- El control interno en las entidades del sector público local: objeto y principios. Formas de ejercicio. Fases y contenido de la función interventora. La fiscalización previa de derechos e ingresos.

Tema 40.- Ejercicio de la función interventora sobre gastos y pagos: especial referencia a los reparos y al procedimiento de discrepancias. Fiscalización limitada previa. Omisión de la función interventora. Control financiero: tipos, planificación y ejecución. La auditoría pública.

BLOQUE III.

Tema 41.- Los recursos de las entidades locales en el marco de la legislación de las haciendas locales. Regímenes especiales. Los ingresos de derecho privado. Las subvenciones y otros ingresos de derecho público. Las tasas y precios públicos locales. Las contribuciones especiales.

Tema 42.- Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 43.- La gestión y liquidación de recursos locales. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión dictados en materia de haciendas locales, tanto en municipios de régimen común como en municipios de gran población. La devolución de ingresos indebidos.

Tema 44.- El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota, pago y período impositivo. Gestión catastral. Gestión tributaria.

Tema 45.- El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Cuota, pago y período impositivo.

Tema 46.- El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible, cuota y devengo .

Tema 47.- El Impuesto sobre Actividades Económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: las tarifas. Pago y período impositivo. Gestión censal y gestión tributaria. El recargo provincial. El Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.

Tema 48.- El Estatuto de los Trabajadores: Estructura y contenido. El contrato de trabajo. Tipos de contratos. Partes. Capacidad para contratar. Contenido. Las prestaciones de la persona que desempeña un puesto de trabajo y del empresariado. Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.

Tema 49.- El estatuto básico del empleado público: Objeto y ámbito de aplicación. Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deber. Código de conducta de los empleados públicos. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario. Cooperación entre las Administraciones Públicas.

Tema 50.- La Ley de empleo público de Galicia: Órganos administrativos competentes en materia de personal. Clases de personal. Organización del empleo público. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Derechos y deberes individuales de los empleados públicos. Derechos de ejercicio colectivo de los empleados públicos. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario. Especialidades del personal al servicio de las entidades locales.

Tema 51.- Régimen jurídico de los funcionarios de habilitación con carácter nacional. Los puestos de trabajo de secretaría, intervención y tesorería. Clasificación de los puestos y funciones de los mismos.

Tema 52.- El salario. Concepto. Naturaleza jurídica. Estructura salarial: Salario base y complementos salariales. Compensación y absorción. Liquidación y pago del salario: Tiempo, lugar y forma. El Salario Mínimo Interprofesional.

Tema 53.- La cotización. Bases de cotización. Tipo de cotización. Cotización por desempleo y Formación Profesional. Acción protectora. Contenido y clasificación de ellas prestaciones. Incompatibilidades. Concepto de accidente de trabajo y enfermedad profesional.

Tema 54.- Los principios generales de la contratación del sector público. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación.

Tema 55.- Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones Públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

Tema 56.- Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El perfil del Contratante. Normas específicas de contratación públicas en las entidades locales. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos.

Tema 57.- Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación .

Tema 58.- Tipos de contratos. El contrato de obras: especial referencia a las certificaciones de obra. El contrato de suministro. El contrato de servicios.

Tema 59.- La ordenación del territorio de la Comunidad Autónoma de Galicia. Los instrumentos de planificación territorial; Elaboración, aprobación y efectos de los instrumentos de plan. La vigencia, revisión y suspensión de los Planes.

Tema 60.- Las medidas de protección de la legalidad urbanística y el restablecimiento del orden jurídico perturbado. Infracciones y sanciones urbanísticas. Personas responsables. Competencia para iniciar y resolver los procedimientos sancionadores en materia urbanística.

Sarria, 18 de junio de 2025.- El Alcalde, Claudio M. Garrido Martínez.

R. 1902

TABOADA

Anuncio

RESOLUCIÓN DE La ALCALDÍA DE FECHA 4 DE JULIO DE 2025 POR La QUE SE APRUEBA La LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS PARA La PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A POR EL PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN INTERNA, Y POR SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, INCLUIDA EN La OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO DE TABOADA PARA EI AÑO 2025.

Conforme las **BASES DE La CONVOCATORIA PARA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A POR EL PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN INTERNA, Y POR SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, INCLUIDA EN La OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO DE TABOADA PARA EI AÑO 2025** aprobadas por Resolución de la Alcaldía de fecha 28 de mayo de 2025 publicadas en el BOP de Lugo nº 124 de fecha 2 de junio de 2025 y la convocatoria en el BOE/BOE nº 142 de fecha 13 de junio de 2025 y examinado el expediente del aspirante ACUERDO:

PRIMERO: Admitir a la aspirante presentada y aprobar la lista provisional de admitidos y excluidos en las siguiente relación.

1. Admitidos

APELLIDOS DE NOMBRE

DNI

García Osorio Lorena

***4326**

2.- Excluidos

Ninguno.

SEGUNDO: Plazo de enmiendas

Se podrán emendar las deficiencias en la documentación, de ser el caso, en el plazo de diez días contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

Las enmiendas se presentarán durante el plazo anteriormente citado, bien directamente en las oficinas municipales del Ayuntamiento de Taboada o a través de los procedimientos previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre.

TERCERO: Ordenar la publicación de la presente Resolución en el BOP (Boletín Oficial de la Provincia de Lugo), en el tablero de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Taboada (<http://www.concellotaboada.es>)

CUARTO: Dar cuenta al Pleno en la siguiente sesión común que se celebre.

Taboada, 4 de julio de 2025.- El alcalde, Roi Rigueira Agromartín.

R. 1944

VILALBA

Anuncio

Procedimiento: Disposiciones Normativas (Aprobación, Modificación o Derogación).

Expediente núm. 2187/2025

Aprobación modificación de la Base número 24 de las Bases de Ejecución del Presupuesto General del Ayuntamiento de Vilalba para el ejercicio 2025.

Se eleva a definitivo, por no presentarse reclamaciones ni sugerencias durante el plazo de exposición pública, el acuerdo de aprobación inicial adoptado por el Pleno, en su sesión común celebrada el día 29 de mayo del 2025, de la modificación de la “base número 24 de las Bases de Ejecución del Presupuesto General del Ayuntamiento de Vilalba para el ejercicio 2025”, Expte. 2187/2025, publicado en el BOP nº 128 del 6/06/2025, insertándose de sucesivo el texto íntegro de dicha modificación, en el cumplimiento del estipulado en el art. 17 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el Texto refundido lea Ley reguladora de las Haciendas Locales.

Modificación de la base número 24 de las Bases de Ejecución del Presupuesto General del Ayuntamiento de Vilalba para el ejercicio 2025, que regula a las normas especiales relativas a las subvenciones nominativas, añadiendo a siguiente:

BENEFICIARIOS	CIF	APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	IMPORTE
ASOCIACIÓN DE VECINOS DE SAN MARTÍN DE DISTRIZ	G27335520	327.78000	10.800,00 €

Vilalba, 27 de junio de 2025.- La alcaldesa, Marta M.^a Rouco Seoane.

R. 1903