



BOP

SÁBADO, 19 DE JULIO DE 2025

N.º 165

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

XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE ECONOMÍA E INDUSTRIA. SERVICIO DE ENERGÍA Y MINAS

Anuncio

Acuerdo de 9 de julio de 2025, del Departamento Territorial de Lugo, por lo que se someten la información pública el proyecto de explotación, el plan de restauración y el estudio de impacto ambiental, acercados junto con la solicitud de ampliación de la autorización de aprovechamiento de recursos mineros de la sección A) denominada "Costal Viejo" núm. 147, situada en el tener municipal de Láncara, en la provincia de Lugo.

En cumplimiento del dispuesto en el artículo 23 de la Ley 3/2008, de 23 de mayo, de ordenación de la minería de Galicia, en el artículo 36 de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental y en el artículo 6 del Real Decreto 975/2009, de 12 de junio, sobre gestión de los residuos de las industrias extractivas y de protección y rehabilitación del espacio afectado por actividades mineras, se someten la información pública el proyecto de explotación, el plan de restauración y el estudio de impacto ambiental, presentados junto con la solicitud de ampliación de la autorización de aprovechamiento de recursos mineros de la sección A) denominada "Costal Viejo" número 147, presentada por el titular Canteras de Muro, SL. Dicha explotación minera está situada en el tener municipal de Láncara, en la provincia de Lugo.

El que se hace público haciendo constar que, durante el plazo de treinta (30) días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Diario Oficial de Galicia, el proyecto de explotación, el plan de restauración y el estudio de impacto ambiental, se encuentran disponibles al público, para su consulta, en el Servicio de Energía y Minas del Departamento Territorial de la Consellería de Economía e Industria de Lugo, y en el portal web de dicha Consellería: <https://economia.xunta.gal/transparencia/informacion-publica/en-tramitacion/explotacions-mineiras>. Los posibles alegatos se presentarán durante el plazo señalado, dirigidas al director territorial, en cualquier de las oficinas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Lugo, 9 de julio de 2025.- El director territorial de Lugo, Gustavo José Casasola de Cabo.

R. 2033

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

ÁREA DE RÉGIMEN INTERIOR, PROMOCIÓN DEL TERRITORIO Y TURISMO (SERVICIO DE TURISMO)

Anuncio

RELACIÓN DE SUBVENCIONES DIRECTAS (NOMINATIVAS Y EXCEPCIONALES) TRAMITADAS POR EL ÁREA DE RÉGIMEN INTERIOR, PROMOCIÓN DEL TERRITORIO Y TURISMO (SERVICIO DE TURISMO) EN EL PRIMERO Y SEGÚN TRIMESTRE DEL AÑO 2025.

En cumplimiento del establecido en los artículos 18 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, 30 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por lo que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y 11 de la Ordenanza General de Subvenciones de la Diputación Provincial de Lugo, se hace pública la relación de subvenciones directas, nominativas y de carácter excepcional, tramitadas por el Área de Régimen Interior, Promoción del Territorio y Turismo (Servicio de Turismo) de la Excma. Diputación Provincial de Lugo en el primero y según trimestre del año 2025.

Entidad Beneficiaria	NIF	Tipo de Subvención	Finalidad	Aplicación presupuestaria	Importe	Órgano de Aprobación
Ayuntamiento de Monforte de Lemos	P2703100D	Nominativa	Recreación de las Fiestas del Medioevo	4320.46200	50.000 €	Presidencia
Ayuntamiento de Monforte de Lemos	P2703100D	Nominativa	Promoción del Viño de la Ribeira Sacra	4320.46200	60.000 €	Presidencia
Ayuntamiento de Vivero	P2706700H	Nominativa	Semana Santa de Vivero	4320.46200	30.000€	Presidencia
Ayuntamiento de Trabada	P2706100A	Nominativa	Fiesta de la Enfariñada	4320.46200	10.000€	Presidencia
Consorcio Turístico Ribeira Sacra	G27326131	Nominativa	Gastos corrientes de funcionamiento	4320.467	25.000€	Presidencia
Asociación Cultural Falcatrueiros	G27029255	Nominativa	Festival Internacional de Danza	4320.48900	3.000€	Presidencia
Asociación Deportiva Cultural Penalba Cillero	G27020890	Nominativa	Fiesta de la merluza del salto de Granero	4320.48900	3.000 €	Presidencia
Asoc.Comerciantes Empresarios Profesionales, Ganaderos y Autónomos de Muimenta .	G27386515	Nominativa	Fiesta de la Filloa	4320.48900	3.000 €	Presidencia
Club Ciclista San Miguel	G27115617	Nominativa	Desafío/Desafío San Miguel	4320.48900	1.500 €	Presidencia
Club Ciclista Tierra Te la	G27446558	Nominativa	Ruta BTT Terra Te la Quejo San Simón de la Costa	4320.48900	3.000 €	Presidencia
Asociación Cultural Amigos de la Liga Santaballesa	G27347632	Nominativa	Feria del Indiano	4320.48900	4.000 €	Presidencia
Asoc.de Empresarios de Hosteleria y Turismo de Lugo.	G27021005	Nominativa	Promoción Turística y Gastronómica de Lugo y Curso de Especialización en Enoturismo	4320.48900	40.000 €	Presidencia

Lugo, 14 de julio de 2025.- El PRESIDENTE, P.D. Decreto de fecha 25-06-2025, El DIPUTADO PROVINCIAL, Pablo Rivera Capón. El SECRETARIO, José Antonio Mourelle Cillero.

R. 2034

CONSORCIO PROVINCIAL DE LUGO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO CONTRA INCENDIOS Y SALVAMENTO

Anuncio

Al no presentarse reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario de 30 de mayo de 2025 para modificar la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por la expedición de documentos administrativos y realización de determinadas actividades administrativas, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento en cumplimiento del dispuesto en el artículo 17.4, del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales:

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR LA EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y REALIZACIÓN DE DETERMINADAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.

Artículo 1º.- Fundamento y naturaleza.

El Consorcio Provincial de Lugo para la Prestación del Servicio contra Incendios y Salvamento (en adelante Consorcio), en uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución Española, del artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local (en adelante LBRL) de los artículos 15 a 27 y 150 y siguientes del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo (en adelante TRLFL), del artículo 24.c) de los

Estatutos del Consorcio aprobados por el Decreto 19/2009, de 5 de febrero de la Consellería de Presidencia, Administraciones Públicas y Justicia (modificados por el Decreto 136/2010 de 5 de agosto, y posteriormente por el Decreto 30/2018 de 8 de marzo), aprueba la “tasa por la expedición de documentos administrativos y realización de determinadas actividades administrativas”, a la que hace referencia el artículo 20.4.a) del TRLFL, a cal se regirá por la presente Ordenanza fiscal, por el TRLFL, por la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria (LGT), así como por las demás normas de aplicación.

La tasa se fundamenta en la necesaria contraprestación económica que deben satisfacer los sujetos pasivos, para cubrir los costes que genera la prestación de los servicios.

Artículo 2º.- Hecho imponible y deber de contribuir.

1.- Constituye el hecho imponible de la tasa reglamentada por la presente Ordenanza:

- La realización de determinadas actividades y la prestación de concretos servicios la instancia de particulares, por personal al servicio del Consorcio, y que se refieran, afecten o beneficien, de manera particular, al sujeto pasivo, y que, habían sido, además, solicitadas o instadas por el mismo.
- En lo que respecta a la tasa por derechos de examen, constituye el hecho imponible de la misma, la actividad técnica y administrativa conducente a la selección de personal de nuevo ingreso, funcionario o laboral, entre quienes presenten la solicitud para la inscripción en las convocatorias de los procesos selectivos convocados por el Consorcio.

No constituyen el hecho imponible, los procedimientos de provisión de puestos de trabajo ni los procesos de promoción interna.

2.- Actividades o servicios que se incluyen:

- a) La expedición de copias simples, compulsadas, validadas o diligenciadas de cualquier documento que por su naturaleza había sido susceptible de solicitud.
- b) La expedición de informes emitidos por los sargentos-jefes de parque o certificación de los mismos, en materia de intervenciones realizadas por los Parques del Consorcio y documentos y/o fotografías de las mismas.
- c) En expedientes que tramite el Consorcio, los bastantes de poderes por la Secretaría de la Entidad, en los que tal extremo si requiera.
- d) La remisión de cualquier de los documentos anteriores mediante correo certificado o común.
- e) La participación en las convocatorias de procesos selectivos de personal para el Consorcio.

Artículo 3º.- Sujeto pasivo.

1.- Son sujetos pasivos de esta tasa en los tener descritos por los apartados 1 y 2 del artículo 36 de la Ley General Tributaria, en concepto de contribuyentes, quedando obligados al pago de aquella, las personas físicas o jurídicas y las entidades a las que hace referencia el art. 35 de la LGT, así como las entidades a las que hace referencia el artículo 23 del TRLFL, que soliciten o resulten beneficiados/las por los servicios y actividades a las que hace referencia el apartado 2 del Art. 2 de la presente Ordenanza.

2.- Serán sujetos pasivos de la tasa por derechos de examen, en concepto de contribuyentes, las personas físicas que soliciten la inscripción como aspirantes a las pruebas selectivas a las que se refiere el artículo 2.2e) de esta Ordenanza.

Artículo 4º.- Responsables.

1.- Serán responsables solidarios de la deuda tributaria, las personas o entidades a las que hace referencia el artículo 42 de la Ley General Tributaria.

2.- Serán responsables subsidiarios de la deuda tributaria, las personas o entidades a las que hace referencia el artículo 43 de la Ley General Tributaria.

Artículo 5º.- Exenciones.

Estarán exentos del pago de la tasa por derechos de examen:

- a) Las personas que tengan reconocida una discapacidad en grado igual o superior al 33%. El grado de discapacidad se acreditará mediante la presentación de fotocopia de la Resolución o documento acreditativo del grado de discapacidad expedido por la Administración Pública competente en la materia.
- b) Aquellos/las solicitantes que acrediten su condición de demandantes de empleo, durante el plazo, por lo menos, de un mes anterior a la fecha de la publicación de la convocatoria del proceso selectivo, con presentación de la correspondiente tarjeta de empleo en vigor.

- c) Los miembros de familias numerosas que tengan reconocida tal condición, clasificadas de “categoría especial”, de acuerdo con el artículo 12.c) de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección a las Familias Numerosas, debiendo acreditarse mediante certificado o fotocopia del título actualizado de familia numerosa expedido por el órgano competente.
- d) De acuerdo con la Disposición Adicional Cuarta de la Ley 29/2011, de 22 de septiembre, de Reconocimiento y Protección Integral a las Víctimas del Terrorismo, las personas que tengan la condición de víctimas del terrorismo, cónyuges o parejas de hecho, así como sus hijos, debiendo acompañar a la solicitud certificado acreditativo de tal condición expedido por el órgano competente del Ministerio del Interior, en el que conste la identificación de la víctima y, en su caso, el parentesco.

Estas exenciones deberán ser rogadas por el/a aspirante, indicándolo en su solicitud, acompañando a la misma la documentación requerida.

Artículo 6º.- Beneficios Fiscales.

Se establece la siguiente bonificación para la tasa por derechos de examen:

En consonancia con lo dispuesto por el artículo 12.1c) de la Ley 40/2003 de 18 de noviembre, de Protección a las Familias Numerosas, se fija una bonificación del 50% del imponente de la tasa por derechos de examen, para los miembros de las familias numerosas que tengan reconocida tal condición, clasificadas de “categoría general”. Esta bonificación deberá ser rogada por el/a aspirante, indicándolo en su solicitud, y acompañando a la misma certificado o fotocopia del título actualizado de familia numerosa expedido por el órgano competente.

No se concederán otros beneficios fiscales más que los expresamente determinados en las normas con rango de ley o los derivados de Tratados Internacionales.

Artículo 7º.- Base Imponible, Base Liquidable, Cuota Tributaria y Tarifas.

La base imponible de esta tasa, que será igual a la base liquidable, se establecerá en función de la naturaleza de los documentos a expedir, o de las actividades a realizar.

Según el previsto por el párrafo 3 del artículo 24 del TRLRHL, la cuota tributaria se determinará por la aplicación de las siguientes tarifas:

NÚMERO	CONCEPTO	COSTE UNITARIO
1	Por expedición de copias simples, compulsadas, validadas o diligenciadas, en soporte-papel o digital sobre documentos del Consorcio susceptibles de la misma.	0,50 € cada página
2	Por expedición de informes emitidos por los sargentos-jefes de parque en materia de intervenciones realizadas por los Parques del Consorcio.	35,00 € cada informe
3	Por expedición de informes emitidos por los sargentos-jefes de parque en materia de intervenciones realizadas por los Parques del Consorcio que requieran desplazamiento posterior a los hechos.	95,00 € cada informe
4	Por fotografías requeridas acompañando a los informes citados en los números 2 y 3 anteriores.	3,00 € cada fotografía
5	Por expedición de certificados de informes incluidos en el número 2.	37,00 € cada certificado
6	Por expedición de certificados de informes incluidos en el número 3.	97,00 € cada certificado
7	Por expedición de copias simples, compulsadas, validadas o diligenciadas, en soporte-papel o digital, de los informes incluidos en el número 2.	36,00 € cada copia de un informe
8	Por expedición de copias simples, compulsadas, validadas o diligenciadas, en soporte-papel o digital, de los informes incluidos en el número 3.	96,00 € cada copia de un informe
9	Por expedición de copias simples, compulsadas, validadas o diligenciadas de documentos del Consorcio susceptibles de la misma (tanto en soporte-papel como digital) no incluidos en los apartados anteriores.	0,50 € cada página

10	Por la remisión de cualquier de los documentos anteriores mediante correo certificado o común.	4,50 € por cada remisión
11	Bastanteo de poderes por Secretaría.	35,00 € cada poder bastanteado
La cuota tritubaria total (puntos 1 al 11), estará constituida por la suma de las cantidades resultantes de la aplicación de las correspondientes tarifas.		

12	Por participación en las convocatorias de procesos selectivos de personal para el Consorcio	30 € para los Subgrupos A1 y A2
		25 € para el Subgrupo B
		20 € para el Subgrupo C1
		15 € para el Subgrupo C2
		60,00 € para procesos selectivos que incluyan pruebas físicas, psicológicas y/u otras pruebas específicas.
La cuota tributaria (punto 12) a satisfacer por cada un de los/las aspirantes, se determinará en función del grupo/subgrupo a lo que corresponde la plaza a cubrir.		
Respecto al personal laboral, se asimilará al personal funcionario y se aplicará la tasa que corresponda en función del nivel de titulación exigido para el acceso a la plaza que se opte.		

Artículo 8º.- Período Impositivo y Devengo .

1.- El período impositivo coincidirá con el tiempo invertido en la prestación de los servicios o realización de las actividades reguladas en esta ordenanza.

2.- En lo que respecta a la tasa por derechos de examen, nace el deber de contribuir, en el momento en el que se presente en el registro de entrada del Consorcio la solicitud de inscripción en las pruebas selectivas (a la que se deberá juntar el justificante del pago de la tasa), declarando la voluntad de participar en las mismas, de acuerdo con la convocatoria correspondiente.

3.- En los demás casos, la tasa quieta generada y nace el deber de contribuir cuándo se presente la solicitud (cuyo modelo figura en el **Anexo I** de esta ordenanza), que inicia la actuación por parte del Consorcio y que, no será realizada ni tramitada se el sujeto pasivo no efectuó el pago del imponible que resulte de la tasa.

Para el caso en el que, en la tramitación de los expedientes de contratación o cualquier otro tramitado por el Consorcio, en el que se requiera la presentación de poderes bastanteados, y se había hecho cómo corrección por la Secretaría del Consorcio, por carecer de ese extremo la documentación presentada por el/a interesado/a, se exigirá, en todo caso, a este/a, el pago de la tasa cómo beneficiario/a, sin perjuicio de la continuación en la tramitación del concreto expediente.

Artículo 9º.- Liquidación e ingreso.

A) Tasa por derechos de examen:

La tasa se exigirá en régimen de autoliquidación , según modelo normalizado que acompañará a la convocatoria, y que especificará los detalles de declaración, liquidación e ingreso. El ingreso podrá hacerse efectivo durante el tiempo en que permanezca abierto el plazo para la presentación de solicitudes de participación, que será el determinado en cada una de las bases que rixan las convocatorias para la provisión, en sus distintos rexímenes, a las plazas que se oferten.

La autoliquidación deberá presentarse en todo caso, reflejando las correspondientes exenciones o bonificaciones si fueran aplicables, y precisando el importe neto a satisfacer, coincidente con el ingreso producido debidamente acreditado con el justificante bancario, además de la documentación que corresponda.

B) Tasa por expedición de documentos administrativos y realización de otras actividades administrativas:

1.- La realización de los servicios o actividades a los que hace referencia esta tasa, se llevarán a cabo la instancia de parte, incluyendo las correcciones que respecto al concepto número 11 que figura en el artículo 7 de esta ordenanza, podan realizarse a lo largo de un proceso de licitación o de otro distinto en el que había quedado exigido tal requisito.

2.- La gestión tributaria se llevará a cabo por la forma de autoliquidación de los/las obligados/las tributarios que se realizará cumplimentando los datos que correspondan según el Modelo que figura en el **Anexo II** de

esta Ordenanza, y donde dichos/las obligados/las además de comunicar al Consorcio, los datos necesarios para la liquidación del tributo y otros de contenido informativo, realizan por sí mismos las operaciones de cualificación y cuantificación necesarias para determinar e ingresar el importe de la deuda tributaria o, en su caso, determinar la cantidad que resulte a desarrollar o compensar.

3.- Las autoliquidaciones presentadas por los/las obligados/las tributarios podrán ser objeto de verificación y comprobación por el Consorcio que, practicará, en su caso, la liquidación que proceda (**Anexo III**). En todo caso, y para los fines de realización de la autoliquidación, los efectivos/personal del Consorcio colaborarán y prestarán a los/a las obligados/las tributarios, la colaboración e información que precisen.

4.- En el que toca al procedimiento de devolución derivada de la presentación de la autoliquidación, se seguirá el dispuesto a estos efectos por los artículos 123 a 127 de la Ley General Tributaria.

5.- Los modelos de solicitud y autoliquidación citados en los artículos 8 y 9B).2, respectivamente, y que figuran en los **Anexos I e II**, quedan aprobados por el órgano competente con ocasión de la aprobación de la ordenanza de la que forman parte.

6.- El importe de la tasa se ingresará, bien directamente en el Consorcio a través de la cuenta bancaria establecida al efecto o bien, de ser el caso, en la Administración pública a quién se había tenido delegado, en su caso, la recaudación de la tasa.

El justificante de pago de la tasa se juntará a la solicitud de expedición de documentos o realización de actividades administrativas (no se realizarán los servicios solicitados, hasta que si acredite el pago de la tasa).

Artículo 10º.- Infracciones y sanciones tributarias.

En materia de cualificación de las infracciones y de la aplicación de las sanciones que a las mismas correspondan, se estará al dispuesto en los artículos 178 y siguientes de la Ley General Tributaria.

Artículo 11º.- Delegación

El Consorcio podrá delegar las facultades de gestión, liquidación, inspección y recaudación tributaria de la tasa al Servicio de Recaudación de la Diputación Provincial de Lugo.

Artículo 12º.- Convenios con otras entidades.

El Consorcio podrá establecer convenios con otras entidades, para la recaudación de la tasa correspondiente.

Artículo 13º.- Derecho supletorio.

1.- Para todo el no previsto en la presente Ordenanza, se estará al dispuesto al efecto, por las normas del vigente ordenamiento jurídico de aplicación, en especial, al Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; a la Ley 8/1989, de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos; a la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria; a la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.

2.- Asimismo, serán de aplicación el resto de las normas del ordenamiento jurídico que deroguen o modifiquen a las vigentes en el momento de si aprobar la presente ordenanza o durante la vigencia de la misma.

Disposición Transitoria.-

Hasta la entrada en vigor de esta ordenanza, se aplicará a anterior, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo nº 010, de fecha 13/01/2012.

Disposición derogatoria.- A La entrada en vigor de la presente Ordenanza, quedará derogada la Ordenanza Fiscal n.º 1 reguladora de la tasa por la prestación del servicio de extinción de incendios, salvamento, expedición de documentos administrativos y determinadas actividades administrativas, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 010, de fecha 13/01/2012.

Disposición Final.- Ordenación, modificación, entrada en vigor y vigencia.

1.- La ordenación del tributo regulado por la presente ordenanza, se llevó a cabo mediante acuerdo de aprobación inicial de la misma, adoptado por el Pleno del Consorcio, en sesión celebrada el día (...) y definitivamente, según sea el caso, o bien "por el Pleno del Consorcio en sesión celebrada el día (...)", o bien "el acuerdo provisional se elevó automáticamente a definitivo al finalizar el período de exposición al público, por no haber recibido reclamaciones".

2.- En consonancia con lo establecido en el párrafo 4 del artículo 17 del TRLRFL, esta ordenanza entrará en vigor al día siguiente de la publicación de su texto íntegro junto con el acuerdo de aprobación en el "Boletín Oficial de la Provincia de Lugo", y permanecerá vigente de forma indefinida, hasta su expresa derogación o modificación, comprendiendo dentro de estas, cualquier modificación en el ordenamiento jurídico de superior jerarquía que a hagan inaplicable total o parcialmente, según corresponda.

ANEXO I**MODELO DE SOLICITUD**

D^a/D. _____ (nombre y apellidos del/a interesado/a.
o del/a representante), con el D.N.I. núm. _____ en nombre propio (o en la representación de)
_____ (en su caso, persona física o jurídica a la que
representa), con el D.N.I./CIF _____ (de la persona física o jurídica a quién representa) y
domicilio a efectos de notificación en _____,
teléfono de contacto _____ y correo electrónico _____

SOLICITA

La expedición de la documentación siguiente o de ser el caso, la realización de las siguientes actividades
(dentro de las enumeradas en el artículo 7 de la Ordenanza):

- _____
- _____
- _____

En _____, a ____ de _____ de 20____

LA/EI SOLICITANTE;

Fdo.: _____

**ILMO. SR./SR. PRESIDENTE DEL CONSORCIO PROVINCIAL DE LUGO PARA La PRESTACIÓN DEL SERVICIO
CONTRA INCENDIOS Y SALVAMENTO**

ANEXO II**MODELO DE AUTOLIQUIDACIÓN DE LA TASA POR LA EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y DETERMINADAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS****DATOS DEL SOLICITANTE-BENEFICIARIO:**

Nombre, apellidos y DNI: _____

Dirección: _____

Fecha de la solicitud: _____

De acuerdo con la solicitud formulada, presenta AUTO-LIQUIDACIÓN de la tasa de conformidad con el siguiente:

(Cubrir los apartados según los números de los conceptos que figuran en el art. 7 de la Ordenanza).

NÚMERO	COSTE UNITARIO	UNIDADES	TOTAL LIQUIDACIÓN

Total a ingresar: _____ euros, imponerte de la cuota tributaria.

FORMA DE INGRESO (Marcar con un "x" a realizada).

☐ Mediante ingreso en la cuenta bancaria n.º _____ del Consorcio según recibo justificativo del ingreso que se acompaña al presente.

☐ Mediante ingreso en la cuenta n.º _____ de la administración pública a quién el Consorcio hubiera delegado la recaudación de la tasa.

OBSERVACIONES:

Conforme dispone el artículo 9B.6 de la Ordenanza, no se expedirá y entregará la documentación solicitada ni se realizará la actividad administrativa hasta en tanto no esté acreditado el pago.

RÉGIMEN DE INGRESOS INDEBIDOS:

Conforme dispone el art. 124 y concordantes de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, para el caso de que había sido preciso, el procedimiento de devolución se iniciará mediante la presentación bien de otra autoliquidación de la que resulte la cuantía, en el su caso, a devolver, o mediante escrito – solicitud de comunicación de datos.

En _____, a ____ de _____ de 20____

EL/LA OBLIGADO/A TRIBUTARIO

Fdo.: _____

ANEXO III**NOTIFICACIÓN – LIQUIDACIÓN DE LA TASA POR EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y REALIZACIÓN DE DETERMINADAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS****DATOS DEL SOLICITANTE-BENEFICIARIO:**

Nombre, apellidos y DNI: _____

Dirección: _____

Fecha de la solicitud: _____

LIQUIDACIÓN: Art. 7 de la Ordenanza.

NÚMERO	COSTE UNITARIO	UNIDADES	TOTAL LIQUIDACIÓN

Total a ingresar: _____ euros, deuda definitiva.

FORMA DE INGRESO☐ Mediante ingreso en la cuenta bancaria n.º _____ del Consorcio Provincial de Lugo para la prestación del Servicio contra Incendios y Salvamento.☐ Mediante ingreso en la cuenta n.º _____ de la administración pública _____ a quién el Consorcio hubiera delegado la recaudación de la tasa.**PLAZO DE INGRESO:**

1. Se la presente notificación de la liquidación se realiza entre los días 1 y 15 de cada mes: desde la fecha de la recepción de esta notificación hasta el día 20 del mes siguiente o, si este no fuera hábil, hasta el primero hábil inmediato siguiente.
2. Se la presente notificación de la liquidación se realiza entre los días 16 y último del mes: desde la fecha de la recepción de esta notificación hasta el día 5 del según mes posterior o, si este no fuera hábil, hasta el primero hábil inmediato siguiente.

OBSERVACIONES:

Conforme dispone el artículo 9B).6 de la Ordenanza, no se expedirá y entregará la documentación solicitada ni se realizará la actividad administrativa solicitada hasta en tanto no esté acreditado el pago.

RÉGIMEN DE RECURSOS:

Contra la anterior liquidación podrá Ud. interponer ante la Presidencia del Consorcio, el recurso de reposición en el plazo DE UN MES contado desde el día siguiente al de la notificación expresa de la presente liquidación, y de acuerdo y con las formalidades que a estos efectos cita el artículo 14 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo (Boletín Oficial del Estado núm. 59 de 9 de marzo; Rectificación errores en el núm. 63 de 13 de marzo). Contra la resolución del citado recurso podrá interponer recurso contencioso-administrativo conforme a la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de dicha jurisdicción.

En _____, ____ de _____ de 20__

EL LIQUIDADOR,**RECIBÍ La LIQUIDACIÓN QUE PRECEDE**

En _____, ____ de _____ de 20__

EL SOLICITANTE

Fdo.: _____

Fdo.: _____

Lugo, 12 de julio de 2025.- El Secretario del Consorcio, José Antonio Mourelle Cillero.

R. 2036

Anuncio

Al no presentarse reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario de 30 de mayo de 2025 para modificar la Ordenanza Reguladora de la Administración electrónica, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento, de conformidad con el establecido en el artículo 70.2. de la Ley 7/1985 reguladora de las Bases del Régimen Local:

ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL CONSORCIO PROVINCIAL DE LUGO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO CONTRA INCENDIOS Y SALVAMENTO

Contenido

CAPÍTULO 1. OBJETO Y PRINCIPIOS BÁSICOS

ARTÍCULO 1. Objeto y ámbito de aplicación

ARTÍCULO 2. Definiciones y principios básicos

CAPÍTULO 2. SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN

ARTÍCULO 3. Sistemas de identificación y autenticación

CAPÍTULO 3. SEDE ELECTRÓNICA

ARTÍCULO 4. Sede electrónica

ARTÍCULO 5. Catálogo de procedimientos

ARTÍCULO 6. Contenido de la sede electrónica

ARTÍCULO 7. Tablero de edictos electrónico

ARTÍCULO 8. Información y Publicidad activa

ARTÍCULO 9. Perfil del contratante

CAPÍTULO 4. REGISTRO ELECTRÓNICO

ARTÍCULO 10. Creación y funcionamiento del registro electrónico

ARTÍCULO 11. Naturaleza y eficacia del registro electrónico

ARTÍCULO 12. Funciones del registro electrónico

ARTÍCULO 13. Responsable del registro electrónico

ARTÍCULO 14. Acceso al registro electrónico

ARTÍCULO 15. Presentación de solicitudes, escritos y comunicación

ARTÍCULO 17. Cómputo de los plazos

CAPÍTULO 5. NOTIFICACIONES ELECTRONICAS

ARTÍCULO 18. Condiciones generales de las notificaciones

ARTÍCULO 19. Práctica de las notificaciones electrónicas

CAPÍTULO 6. GESTIÓN ELECTRÓNICA DE LOS PROCEDIMIENTOS

ARTÍCULO 20. Aplicación de medios electrónicos a la gestión de los procedimientos administrativos

ARTÍCULO 21. Facturas electrónicas

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. Entrada en funcionamiento de la sede electrónica

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. Entrada en funcionamiento del registro electrónico

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA. Seguridad

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA. Protección de los datos

DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA. Ventanilla única de la Directiva de Servicios

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA. Habilitación de desarrollo.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SÉPTIMA. Aplicación de las previsiones contenidas en esta Ordenanza

DISPOSICIÓN FINAL. Entrada en vigor

CAPÍTULO 1. OBJETO Y PRINCIPIOS BÁSICOS

ARTÍCULO 1. Objeto y ámbito de aplicación

La presente Ordenanza tiene por objeto la regulación de los aspectos electrónicos del Consorcio, la creación y determinación del régimen jurídico propio de la sede electrónica, del registro electrónico y de la gestión electrónica administrativa, haciendo efectivo el derecho de los ciudadanos al acceso electrónico en los servicios públicos municipales.

ARTÍCULO 2. Definiciones y principios básicos

A los efectos de la presente Ordenanza, se entenderá por:

- Actuación Administrativa Automatizada: Actuación administrativa producida por un sistema de información adecuadamente programado sin necesidad de intervención de una persona física en cada caso singular. Incluye la producción de actos de trámite o resolutorios de procedimientos, así como de meros actos de comunicación.
- Aplicación: Programa o conjunto de programas cuyo objeto es la resolución de un problema mediante el uso de las tecnologías informáticas y de comunicaciones.
- Autenticación: Acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o ente, del contenido de la voluntad expresada en sus operaciones, transacciones y documentos, y de la integridad y autoría de estos últimos.
- Canales: Estructuras o medios de difusión de los contenidos y servicios; incluyendo el canal presencial, el telefónico y el telemático, así como otros que existen en la actualidad o pudieran existir en el futuro (dispositivos móviles, TDT...)
- Certificado electrónico: Según el artículo 6 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica: documento firmado electrónicamente por un prestatario de servicios de certificación que vincula unos datos de verificación de firma a un firmante y confirma su identidad.
- Certificado electrónico reconocido: Según el artículo 11 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica: son certificados reconocidos los certificados electrónicos expedidos por un prestatario de servicios de certificación que cumpla los requisitos establecidos en esta Ley en cuanto a la comprobación de la identidad y demás circunstancias de los solicitantes y a la fiabilidad y las garantías de los servicios de certificación que presten.
- Ciudadanía: Conjunto de personas físicas, personas jurídicas y entes sin personalidad que se relacionen, o sean susceptibles de relacionarse, con las Administraciones Públicas

Dirección Electrónica: Identificador de un equipo o sistema electrónico desde el que se provee de información o servicios en una red de comunicaciones.

- Documento electrónico. Información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico según un formato determinado, y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.

- Estándar abierto: Aquel que reúna las siguientes condiciones:

Sea público y su utilización sea disponible de manera gratuita o a un coste que no suponga una dificultad de acceso.

Su uso y aplicación no esté condicionado al pago de un derecho de propiedad intelectual o industrial.

- Firma electrónica: Según el artículo 3 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica, conjunto de datos de forma electrónica, consignados junto a otros o asociados con ellos, que pueden ser utilizados como medio de identificación del firmante.
- Firma electrónica avanzada: Según el artículo 3 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica, firma electrónica que permite identificar al firmante y detectar cualquier cambio ulterior de los datos firmados, que está vinculada al firmante de manera única y a los datos a que se refiere y que fue creada por medios que el firmante puede mantener bajo su exclusivo control.
- Firma electrónica reconocida: Según el artículo 3 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica, firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido y generada mediante un dispositivo seguro de creación de firma.

- Interoperabilidad: Capacidad de los sistemas de información, y por lo tanto de los procedimientos a los que estos dan soporte, de compartir datos y posibilitar el intercambio de información y conocimiento entre ellos.

- Medio electrónico: Mecanismo, instalación, equipo o sistema que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos e informaciones; incluyendo cualquier redes de comunicación abiertas o restringidas cómo Internet, telefonía fija y móvil u otras.
- Punto de acceso electrónico: Conjunto de páginas Web agrupadas en un dominio de Internet cuyo objetivo es ofrecer al usuario, de forma fácil e integrada, el acceso a una serie de recursos y de servicios dirigidos a resolver necesidades específicas de un grupo de personas o el acceso a la información y servicios de la una institución pública.
- Sistema de firma electrónica: Conjunto de elementos intervinientes en la creación de una firma electrónica. En el caso de la firma electrónica basada en certificado electrónico, componen el sistema, por lo menos, el certificado electrónico, el soporte, el lector, la aplicación de firma utilizada y el sistema de interpretación y verificación utilizado por el receptor del documento firmado.
- Sellado de tiempo: Acreditación a cargo de un tercero de confianza de la fecha y hora de realización de cualquier operación o transacción por medios electrónicos.
- Actividad de servicio: Cualquier actividad económica por cuenta propia, prestada normalmente a cambio de una remuneración.
- Prestador de actividad de servicio: Cualquier persona física o jurídica que ofrezca o preste una actividad de servicio.

La actuación del Consorcio Provincial de Lugo para la prestación del servicio contra incendios y salvamento en materia de Administración Electrónica se regirá por los siguientes principios generales:

- Principio de Servicio al Ciudadano: El consorcio impulsará la incorporación de información, trámites y procedimientos a la Administración Electrónica para posibilitar la consecución más eficaz de los principios constitucionales de transparencia administrativa, proximidad y servicio a los ciudadanos
- Principio de eficacia y simplificación administrativa: El consorcio, con el objetivo de alcanzar una simplificación e integración de los procesos, procedimientos y trámites administrativos, así como de mejorar el servicio al ciudadano, aprovechará la eficiencia que comporta la utilización de técnicas de Administración Electrónica, en particular eliminando todos los trámites o actuaciones que se consideren no relevantes y rediseñando los procesos y los procedimientos administrativos, de acuerdo con la normativa de aplicación, utilizando al máximo las posibilidades derivadas de las tecnologías de la información y la comunicación.
- Principio de impulso de los medios electrónicos: La Administración, en cumplimiento del dispuesto en el apartado 3 del artículo 70 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, impulsará de forma preferente el uso de los medios electrónicos en el conjunto de sus actividades y, en especial, en las relaciones con los ciudadanos. El consorcio podrá establecer incentivos para fomentar la utilización de los medios electrónicos entre los ciudadanos, en los tener establecidos en la presente Ordenanza.
- Principio de neutralidad tecnológica e interoperabilidad: El consorcio garantizará la realización de las actuaciones reguladas en esta Ordenanza con independencia de los instrumentos tecnológicos utilizados, así como la adopción de los estándares de interoperabilidad para que los sistemas de información utilizados por ella sean compatibles y se reconozcan con los de los ciudadanos y los de otras administraciones, siempre de acuerdo a lo que reglamentariamente si apruebe en cada momento dentro del Esquema Nacional de Interoperabilidad , en cumplimiento del Real Decreto 4/2010 de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.
- Principio de confidencialidad , seguridad y protección de datos: El consorcio, en el impulso de la Administración Electrónica, garantizará la protección de la confidencialidad y seguridad de los datos de los ciudadanos, de conformidad con los tener definidos en la normativa sobre protección de datos, en especial en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, en el Esquema Nacional de Seguridad, en cumplimiento del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica, y en las demás normas relativas a la protección de la confidencialidad.
- Principio de gratuidad: La Administración no podrá exigir contraprestación económica adicional derivada del empleo de medios electrónicos informáticos y telemáticos en sus relaciones con la ciudadanía.
- Principio de participación: El consorcio promoverá el uso de los medios electrónicos en el ejercicio de los derechos de participación, en especial el derecho de petición, los derechos de audiencia e información pública, la iniciativa ciudadana, las consultas y la presentación de avisos, quejas, reclamaciones y sugerencias.
- Principio de accesibilidad y usabilidad : El consorcio garantizará el uso de sistemas sencillos que permitan obtener información de interés ciudadano de manera rápida, segura y comprensible. Potenciará el uso de criterios unificados en la búsqueda y visualización de la información que permitan de la mejor manera la

difusión informativa, siguiendo los criterios y los estándares internacionales y europeos de accesibilidad y tratamiento documental y pondrá la disposición de los ciudadanos con discapacidades o con especiales dificultades los medios necesarios para que puedan acceder, en condiciones de igualdad, a la información administrativa a través de medios electrónicos, siguiendo los criterios y estándares generalmente reconocidos.

- Principio de exactitud de la información y facilitación de medios: El consorcio garantizará, en el acceso a la información por medios electrónicos, la obtención de documentos con el contenido exacto y fiel al equivalente en soporte papel o en el soporte en que se emitió el documento original. La disponibilidad de la información en formato electrónico no impedirá o dificultará la atención personalizada en las oficinas públicas o por otros medios tradicionales.
- Principio de no discriminación por razón del uso de medios electrónicos: El uso de los medios electrónicos no podrá comportar ninguna discriminación o perjuicio para los ciudadanos que se relacionen con la Administración Del Consorcio a través de otros medios, todo eso sin perjuicio de las medidas dirigidas a incentivar la utilización de medios electrónicos.
- Principio de voluntariedad: Los sistemas de comunicación telemática cuyo consorcio solo se podrán configurar como obligatorios y exclusivos en aquellos casos en que una norma con rango legal así lo establezca, en las relaciones interadministrativas, en las relaciones jurídico-tributarias y en las relaciones de sujeción especial, de conformidad con las normas jurídicas de aplicación.
- Principio de trazabilidad de los procedimientos y documentos administrativos: El consorcio llevará a cabo las acciones necesarias para establecer sistemas y procedimientos adecuados y comprensibles de trazabilidad, que permitan a los ciudadanos conocer en todo momento, y a través de medios electrónicos, las informaciones relativas al estado de la tramitación y el historial de los procedimientos y documentos administrativos, sin perjuicio de la aplicación de los medios técnicos necesarios para garantizar la intimidad y la protección de los datos personales de las personas afectadas.
- Principio de intermodalidad de medios: El consorcio promoverá las medidas necesarias para garantizar que los procedimientos iniciados por un medio se puedan continuar por otro distinto, siempre y cuando se asegure la integridad y seguridad jurídica del conjunto del procedimiento.
- Principio de cooperación y colaboración interadministrativas: Con el objetivo de mejorar el servicio al ciudadano y la eficiencia en la gestión de los recursos públicos, el Consorcio impulsará la firma, con el resto de las Administraciones Públicas, de todos aquellos convenios y acuerdos que sean necesarios para hacer posibles y aplicables las previsiones incluidas en esta Ordenanza, en particular y, entre otros, los que tengan por objeto la fijación de estándares técnicos y el establecimiento de mecanismos para intercambiar y compartir información, datos, procesos y aplicaciones. En especial, el consorcio garantizará la interoperabilidad de los sistemas y soluciones adoptados, así como la prestación conjunta de servicios a los ciudadanos cuando eso fuera posible.
- Principio de acceso de las demás Administraciones Públicas y disponibilidad limitada: El consorcio facilitará el acceso de las demás Administraciones Públicas a los datos en soporte electrónico que tenga sobre los interesados y especificará las condiciones, los protocolos y los criterios funcionales o técnicos necesarios para acceder a los dichos datos con las máximas garantías de seguridad e integridad. La disponibilidad de los datos mencionados en el apartado anterior se limitará, estrictamente, a los que las Administraciones Públicas requieran, en el ejercicio de sus funciones, para la tramitación y resolución de los procedimientos que sean de su competencia. El acceso a los dichos datos estará condicionado al hecho de que lo interesado de ese su consentimiento o que una norma con rango legal así lo prevea

CAPÍTULO 2. SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN

ARTÍCULO 3. Sistemas de identificación y autenticación

Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante la Administración Del Consorcio a través de cualquier sistema que cuente con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad. En particular, serán admitidos, los sistemas siguientes:

- a) Sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos o calificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestatarios de servicios de certificación». A estos efectos, se entienden comprendidos entre los citados certificados electrónicos reconocidos o calificados los de persona jurídica y de entidad sin personalidad jurídica.
- b) Sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos o calificados de serlo electrónico expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestatarios de servicios de certificación».
- c) Sistemas de clave concertada y cualquier otro sistema que la Administración Del Consorcio considere válido, en los términos y condiciones que se establezcan.

Los interesados podrán firmar a través de cualquier medio que permita acreditar la autenticidad de la expresión de su voluntad y consentimiento, así como la integridad e inalterabilidad del documento.

En caso de que los interesados habían optado por relacionarse con la Administración Del Consorcio a través de medios electrónicos, se considerarán válidos a efectos de firma.

a) Sistemas de firma electrónica reconocida o calificada y avanzada basados en certificados electrónicos reconocidos o calificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestatarios de servicios de certificación». A estos efectos, se entienden comprendidos entre los citados certificados electrónicos reconocidos o calificados los de persona jurídica y de entidad sin personalidad jurídica.

b) Sistemas de serlo electrónico reconocido o calificado y de serlo electrónico avanzado basados en certificados electrónicos reconocidos o calificados de serlo electrónico incluidos en la «Lista de confianza de prestatarios de servicios de certificación».

c) Cualquier otro sistema que la Administración Del Consorcio considere válido, en los tener y condiciones que se establezcan.

Con carácter general, para realizar cualquier actuación prevista en el procedimiento administrativo, será suficiente con que los interesados acrediten previamente su identidad a través de cualquier de los medios de identificación previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las Administraciones Públicas solo requerirán a los interesados el uso obligatorio de firma para:

- a) Formular solicitudes.
- b) Presentar declaraciones responsables o comunicaciones.
- c) Interponer recursos.
- d) Desistir de acciones.
- y) Rechazar a los derechos.

CAPÍTULO 3. SEDE ELECTRÓNICA

ARTÍCULO 4. Sede electrónica

Las sedes electrónicas son todas aquellas direcciones electrónicas disponibles para la ciudadanía a través de redes de telecomunicaciones cuya titularidad, gestión y administración corresponde a un órgano, área, entidad administrativa u organismo público del Consorcio Provincial de Lugo para la prestación del servicio contra incendios y salvamento en el ejercicio de sus competencias.

Se crea la sede electrónica del Consorcio Provincial para la prestación del servicio de prevención de incendios y salvamento, disponible en la dirección URL:

<https://consorciobombeiroslugo.sedelectronica.gal>

La titularidad de la sede electrónica corresponderá a la Administración Del Consorcio. El Consorcio Provincial de Lugo para la prestación del servicio contra incendios y salvamento y los diferentes organismos públicos de la misma velarán por la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios a los que pueda accederse a través de cada sede electrónica.

La sede electrónica creará con sujeción a los principios de transparencia, publicidad, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad.

La sede electrónica utilizará para identificarse y garantizar una comunicación segura, certificado reconocido o calificado de autenticación de sitio web o equivalente.

La sede electrónica deberá ser accesible a los ciudadanos todos los días del año, durante las veinticuatro horas del día. Solo cuando concurran razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo podrá interrumpirse, por el tiempo imprescindible, la accesibilidad a la misma. La interrupción deberá anunciarse en la propia sede con la antelación que, en su caso, resulte posible. En supuestos de interrupción no planificada en el funcionamiento de la sede, y siempre que sea factible, el usuario visualizará un mensaje en la que se comunique tal circunstancia.

Los Servicios Generales del Consorcio Provincial de Lugo para la prestación del servicio contra incendios y salvamento se responsabilizarán de la sede electrónica de esta Administración, y a ellos corresponderá su gestión y administración, sin perjuicio de las competencias que, con respecto a su contenido, pudieran poseer otras Áreas y Servicios de la misma.

A los efectos del dispuesto en este artículo, el consorcio podrá suscribir los oportunos convenios con otras Administraciones Públicas para concertar la gestión, explotación y alojamiento externo de la sede electrónica del Consorcio, sin menoscabo de la responsabilidad última sobre la misma que recaerá siempre en el propio Consorcio.

ARTÍCULO 5. Catálogo de procedimientos

Tal y como establece el artículo 53.1 f) de la citada Ley 39/2015, el interesado tiene, entre otros, el derecho a obtener información y orientación acerca de los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones vigentes impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que se proponga realizar.

En este mismo sentido, el artículo 16.1 también de la Ley 39/2015, establece que en la sede electrónica de acceso a cada registro figurará la relación actualizada de trámites que pueden iniciarse en el mismo.

A estos efectos, el Consorcio hará público y mantendrá actualizado el catálogo de procedimientos y actuaciones en la sede electrónica del Consorcio.

ARTÍCULO 6. Contenido de la sede electrónica

La sede electrónica del Consorcio Provincial de Lugo para la prestación del servicio contra incendios y salvamento tendrá el contenido marcado en la legislación aplicable, debiendo figurar en todo caso:

- a) La identificación del órgano titular de la sede y de los responsables de su gestión y de los servicios puestos a disposición de la misma y en su caso, de las subsedes de ella derivadas.
- b) La información necesaria para la correcta utilización de la sede, incluyendo el mapa de la sede electrónica o información equivalente, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles.
- c) Sistema de verificación de los certificados de la sede, que estará accesible de forma directa y gratuita.
- d) Relación de sistemas de firma electrónica que, conforme sean admitidos o utilizados en la sede.
- y) La relación de serlos electrónicos utilizados por la Administración Del Consorcio, incluyendo las características de los certificados electrónicos y los prestadores que los expiden, así como el sistema de verificación de los mismos.
- f) Un acceso al registro electrónico y a la disposición de creación del registro o registros electrónicos accesibles desde la sede.
- g) La información relacionada con la protección de datos de carácter personal.
- h) El Inventario de información administrativa, con el catálogo de procedimientos y servicios prestados por el Consorcio.
- i) La relación de los medios electrónicos que los ciudadanos pueden utilizar en el ejercicio de su derecho a comunicarse con la Administración Del Consorcio.
- j) Medios disponibles para el planteamiento de sugerencias y quejas.
- k) El acceso, en su caso, el estado de tramitación del expediente, previa identificación del interesado.
- l) La comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos por los órganos u organismos públicos que abarca la sede que habían sido autenticados mediante código seguro de verificación.
- m) La indicación de la fecha y hora oficial.
- n) El calendario de días hábiles e inhábiles a efectos del cómputo de plazos.
- el) Se publicarán los días y el horario en el que deban permanecer abiertas las oficinas que prestarán asistencia para la presentación electrónica de documentos, garantizando el derecho de los interesados a ser asistidos en el uso de medios electrónicos.
- p) Directorio geográfico actualizado que permita el interesado identificar la oficina de asistencia en materia de registros más próxima su domicilio.
- q) Códigos de identificación vigentes relativos a los órganos, centros o unidades administrativas

ARTÍCULO 7. Tablero de edictos electrónico

La sede electrónica tendrá un tablero de edictos electrónico donde se publicarán los actos y comunicaciones que por disposición legal y reglamentaria así si determinen.

El Consorcio garantizará mediante los instrumentos técnicos pertinentes el control de las fechas de publicación de los anuncios o edictos con el fin de asegurar la constatación de la misma a efectos de cómputos de plazos.

Los actos y comunicaciones que, en virtud del procedimiento administrativo, norma jurídica o resolución judicial, deban publicarse en tablero de anuncios o edictos, se publicarán también en la sede electrónica del Consorcio. En los casos en que se considere oportuno y legalmente posible, la publicación en tablero de anuncios o edictos podrá ser sustituida por la publicación en la sede electrónica Local, advirtiéndose de eso en el espacio físico actualmente destinado a Tablero de Anuncios.

El tablero de anuncios electrónico se podrá consultar, a través de la sede electrónica del Consorcio. En todo caso, se garantiza el acceso de toda la ciudadanía y la ayuda necesaria para su consulta efectiva, no requiriéndose ningún mecanismo especial de acreditación de la identidad del ciudadano salvo en los casos en que, de conformidad con el dispuesto en la Ley 39/2015, se pretenda el acceso al contenido íntegro de un acto publicado someramente en el tablero de anuncios electrónico, por parte de quienes acrediten interés legítimo en el conocimiento del mismo.

El tablero de anuncios electrónico estará disponible en la sede electrónica general del consorcio las 24 horas del día, todos los días del año. Cuando por razones técnicas se prevea que el tablero de edictos electrónico puede no estar operativo, se informará de eso a los usuarios con la máxima antelación posible, indicando cuáles son los medios alternativos de consulta del tablero que estén disponibles.

El tablero de edictos electrónico dispondrá de los sistemas y mecanismos que garanticen la autenticidad, la integridad y la conservación de su contenido, en los tener previstos en la Ley 39/2015, en especial, a los efectos del cómputo de los plazos que correspondan, se establecerá el mecanismo que garantice la constatación de la fecha y hora de publicación de los edictos.

ARTÍCULO 8. Información y Publicidad activa

El Consorcio publicará de forma periódica y actualizada la información cuyo conocimiento sea relevante para garantizar la transparencia de su actividad relacionada con el funcionamiento y control de la actuación pública, todo esto de conformidad con la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

En este sentido, el Consorcio publicará:

- Información institucional, organizacional y de planificación.
- Información de relevancia jurídica, esto es normativa propia, tanto ordenanzas o reglamentos como ordenanzas fiscales o cualquier otras disposiciones de carácter general.
- Información económica, presupuestaria y estadística.

A través de la sede electrónica y sin necesidad alguna de identificación, la ciudadanía tendrá acceso libre y permanente a la siguiente información:

- a. La identificación, fines, competencia, estructura, funcionamiento, localización y responsables de servicios, organismos y unidades administrativas que componen el Consorcio Provincial de Lugo para la prestación del servicio contra incendios y salvamento y sus organismos autónomos.
- b. A referida a los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que los ciudadanos si propongan realizar.
- c. Un catálogo general de los servicios que presta el consorcio, además de la información relativa a la tramitación de procedimientos, a los servicios públicos y prestaciones, así como a cualquier otros datos que aquellos tengan necesidad de conocer en sus relaciones con las Administraciones públicas.

A modo de ejemplo, el Consorcio Provincial de Lugo para la prestación del servicio contra incendios y salvamento hará pública la siguiente información:

Un catálogo general de servicios.

Los acuerdos de los órganos de gobierno, sin perjuicio de la ocultación de los datos de carácter personal que aquellos pudieran contener.

Las Ordenanzas y demás normativas, incluidas las Ordenanzas Fiscales.

El presupuesto y las cuentas generales aprobadas.

Las figuras de plan urbanístico.

Los anuncios de información pública.

Los procedimientos de contratación administrativa, a través del perfil de contratante establecido en la Ley de Contratos del Sector Público.

Los procedimientos de concesión de subvenciones.

Los procedimientos de selección de personal.

Otros procedimientos que puedan realizarse por vía telemática.

d. El conocimiento del procedimiento, o parte del mismo que se determine, en información pública, pudiendo realizar los ciudadanos los alegatos que consideren oportunas.

y. Procedimientos de participación ciudadana

f. El buzón de avisos, quejas y sugerencias.

g. Asuntos o cuestiones de interés general para los ciudadanos, incluidos los que puedan contribuir a una mejor calidad de vida de los ciudadanos y tengan una especial incidencia social, por ejemplo en los ámbitos de sanidad, salud, cultura, educación, servicios sociales, medio ambiente, transportes, comercio, deportes y tiempo libre.

ARTÍCULO 9. Perfil del contratante

Desde la sede electrónica se accederá al perfil del contratante del Consorcio, cuyo contenido se ajustará al dispuesto en la normativa de contratación.

CAPÍTULO 4. REGISTRO ELECTRÓNICO

ARTÍCULO 10. Creación y funcionamiento del registro electrónico

Mediante esta Ordenanza creara el registro electrónico del Consorcio Provincial de Lugo para la prestación del servicio contra incendios y salvamento y determinara el régimen de funcionamiento y se establecen los requisitos y condiciones que habrán de observarse en la presentación y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones que se transmitan por medios electrónicos.

El funcionamiento del registro electrónico se rige por el establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la presente Ordenanza y, en el previsto por estos, en la normativa de Derecho Administrativo que le sea de aplicación.

ARTÍCULO 11. Naturaleza y eficacia del registro electrónico

Este Consorcio dispone de un registro electrónico general en el que se hará el correspondiente asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba.

Los registros electrónicos de todas y cada una de las Administraciones, deberán ser plenamente interoperables, de modo que si garantice su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten en cualesquier de los registros.

ARTÍCULO 12. Funciones del registro electrónico

El registro electrónico del Consorcio Provincial de Lugo para la prestación del servicio contra incendios y salvamento cumplirá las siguientes funciones:

- a) La recepción de escritos, solicitudes y comunicaciones, así como la anotación de su asiento de entrada.
- b) La expedición de recibos electrónicos acreditativos de la presentación de dichos escritos, solicitudes y comunicaciones.
- c) La remisión de comunicaciones y notificaciones electrónicas, así como la anotación de su asiento de salida.
- d) Cualquier otras que se le atribuyan legal o reglamentariamente.

ARTÍCULO 13. Responsable del registro electrónico

La responsabilidad de la gestión de este registro corresponderá a la Presidencia del Consorcio.

ARTÍCULO 14. Acceso al registro electrónico

El acceso al registro electrónico se realizará a través de la sede electrónica de este Consorcio ubicada en la siguiente dirección URL: <https://sede-salvamentolugo.deputacionlugo.org>

ARTÍCULO 15. Presentación de solicitudes, escritos y comunicación

Los documentos presentados de manera presencial ante esta Administración, deberán ser digitalizados, de acuerdo con el previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015 y demás normativa aplicable, por la oficina de asistencia en materia de registros en la que habían sido presentados para su incorporación al expediente administrativo electrónico, devolviéndose los originales al interesado, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la norma determine la custodia por la Administración de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización.

El registro electrónico permitirá la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones todos los días del año durante las veinticuatro horas.

El Registro Electrónico se registrará por la fecha y hora oficial de la Sede electrónica.

El Registro Electrónico generará automáticamente un recibo de la presentación realizada, en formato pdf y mediante algún de los sistemas de identificación admitidos, que deberá contener fecha y hora de presentación, número de entrada del registro y relación de los documentos adjuntos al formulario de

presentación. La falta de emisión del recibo acreditativo de la entrega equivaldrá a la no recepción del documento, el que deberá pórse en conocimiento del usuario.

ARTÍCULO 16. Rechazo de solicitudes, escritos y comunicación

La Administración Del Consorcio podrá rechazar aquellos documentos electrónicos que se presenten en las siguientes circunstancias:

- a) Que contengan código malicioso o un dispositivo susceptible de afectar a la integridad o la seguridad del sistema.
- b) En el caso de utilización de documentos normalizados, cuando no se cumplimenten los campos requeridos como obligatorios o cuando tenga incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento.

Los documentos adjuntos a los escritos y comunicaciones presentadas en el registro electrónico deberán ser legibles y no defectuosos, pudiéndose utilizar los formatos comúnmente aceptados que se harán públicos en la sede electrónica de este Consorcio.

En estos casos, se informará de eso al remitente del documento, con la indicación de los motivos del rechazo así como, cuando fuera posible, de los medios de corrección de tales deficiencias. Cuando lo interesado el solicite, se remitirá justificación del intento de presentación, que incluirá las circunstancias del rechazo.

ARTÍCULO 17. Cómputo de los plazos

El registro electrónico se registrará, a efectos de cómputo de plazos, vinculantes tanto para los interesados como para las Administraciones Públicas, por la fecha y la hora oficial de la sede electrónica, que contará con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar visible.

El registro electrónico estará a disposición de los usuarios las veinticuatro horas del día, todos los días del año, excepto las interrupciones que sean necesarias por razones técnicas.

A los efectos de cómputo de plazos habrá que estar al siguiente:

— Cuando los plazos se señalen por horas se entiende que estas son hábiles. Serán hábiles todas las horas del día que formen parte de un día hábil.

Los plazos expresados por horas se contarán de hora en hora y de minuto en minuto desde la hora y minuto en que tenga lugar el acto de que se trate y no podrán tener una duración superior a veinticuatro horas, en cuyo caso se expresarán en días.

— Cuando los plazos se señalen por días, se entiende que estos son hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, los domingos y los declarados festivos.

— La entrada de solicitudes, escritos y/o comunicaciones recibidas en días inhábiles se entenderán efectuadas en la primera hora del primero día hábil siguiente. Para eslabón, en el asiento de entrada se inscribirán como fecha y hora de la presentación aquellas en las que se produjo efectivamente la recepción, constando como fecha y hora de entrada la primera hora del primero día hábil siguiente.

— La entrada de las solicitudes se entenderán recibidas en el plazo establecido se se inicia la transmisión dentro del mismo día y se finaliza con éxito. A efectos de cómputo de plazos, será válida y producirá efectos jurídicos la fecha de entrada que se consigne en el recibo expedido por la unidad de registro.

— No se dará salida, a través del registro electrónico, a ningún escrito o comunicación en día inhábil.

— Se consideran días inhábiles, a efectos del registro electrónico de la Administración Del Consorcio, los sábados, domingos y los establecidos como días festivos en el calendario oficial de fiestas laborales del Estado, de la Comunidad Autónoma y por los de la capitalidad del municipio. A estos efectos, se podrá consultar el calendario publicado en la sede electrónica.

CAPÍTULO 5. NOTIFICACIONES ELECTRONICAS

ARTÍCULO 18. Condiciones generales de las notificaciones

Las notificaciones se practicarán preferentemente por medios electrónicos y, en todo caso, cuando lo interesado resulte obligado a recibirlas por esta vía.

No obstante el anterior, las Administraciones podrán practicar las notificaciones por medios no electrónicos en los siguientes supuestos.

- a) Cuando la notificación se realice con ocasión de la comparecencia espontánea del interesado o su representante en las oficinas de asistencia en materia de registro y solicite la comunicación o notificación personal en ese rato.
- b) Cuando para asegurar la eficacia de la actuación administrativa resulte necesario practicar la notificación por entrega directa de un empleado público de la Administración notificante.

Con independencia del medio utilizado, las notificaciones serán válidas siempre que permitan tener constancia de su envío o puesta a disposición, de la recepción o acceso por el interesado o su representante, de sus fechas y horas, del contenido íntegro, y de la identidad fidedigna del remitente y destinatario de la misma. La acreditación de la notificación efectuada se incorporará al expediente.

Los interesados que no estén obligados a recibir notificaciones electrónicas, podrán decidir y comunicar en cualquier rato a la Administración Pública, mediante los modelos normalizados que se establezcan al efecto, que las notificaciones sucesivas si practiquen o dejen de practicarse por medios electrónicos.

El consentimiento de los interesados podrá tener carácter general para todos los trámites que los relacionen con la Administración Del Consorcio o para un o varios trámites según si haya manifestado.

El interesado podrá asimismo, durante la tramitación del procedimiento, modificar la manera de comunicarse con la Administración Del Consorcio, optando por un medio distinto del inicialmente elegido, bien determinando que se realice la notificación a partir de ese rato mediante vía electrónica o revocando el consentimiento de notificación electrónica para que si practique la notificación vía postal, en cuyo caso deberá comunicarlo al órgano competente y señalar un domicilio postal donde practicar las sucesivas notificaciones.

Esta modificación comenzará a producir efectos respecto de las comunicaciones que se produzcan a partir del día siguiente su recepción en el registro del órgano competente.

ARTÍCULO 19. Practica de las notificaciones electrónicas

La práctica de la notificación electrónica se realizará por comparecencia electrónica del interesado debidamente identificado, al contenido de la actuación administrativa correspondiente a través de la sede electrónica del Consorcio (en la dirección URL: <https://sede-salvamentolugo.deputacionlugo.org>)

Para que la comparecencia electrónica produzca los efectos de notificación, se requerirá que reúna las siguientes condiciones:

- Con carácter previo al acceso a su contenido, el interesado deberá visualizar un aviso del carácter de notificación de la actuación administrativa que habrá dicho acceso.

- El sistema de información correspondiente dejará constancia de dicho acceso con indicación de la fecha y hora, momento a partir del cual la notificación se entenderá practicada a todos los efectos legales.

El sistema de notificación permitirá acreditar la fecha y hora en que se produzca la puesta a disposición del interesado del acto objeto de notificación, así como a de acceso a su contenido.

Cuando la notificación por medios electrónicos sea de carácter obligatorio, o fuera expresamente elegida por el interesado, se entenderá rechazada cuando hayan transcurrido diez días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido.

CAPITULO 6. XESTION ELECTRONICA DE Los PROCEDIMIENTOS

ARTÍCULO 20. Aplicación de medios electrónicos a la gestión de los procedimientos administrativos

La aplicación de medios electrónicos a los procesos de trabajo y a la gestión de los procedimientos y de la actuación administrativa se regirá, en todo caso, por criterios de eficiencia, servicio al ciudadano y simplificación administrativa.

La gestión electrónica de la actividad administrativa respetará siempre la titularidad y el ejercicio de la competencia por parte de la Administración, órgano o entidad que la tuviere atribuida, así como el cumplimiento de los requisitos formales y materiales establecidos en las normas que regulen la correspondiente actividad.

La aplicación de medios electrónicos a la gestión de los procedimientos administrativos deberá ir precedida, en todo caso, de un análisis de rediseño funcional y simplificación del procedimiento, que deberá de ser visado por los Servicios Jurídicos del Consorcio Provincial de Lugo para la prestación del servicio contra incendios y salvamento antes de su aprobación.

En lo dicho análisis se considerarán especialmente los siguientes aspectos:

- La supresión o reducción de la documentación requerida a la ciudadanía, mediante su relevo por datos, transmisiones de datos o certificaciones, o la regulación de su aportación al finalizar la tramitación.
- La previsión de medios o instrumentos de participación, transparencia e información
- La reducción de los plazos, trámites innecesarios y tiempos de respuesta
- La racionalización de la distribución de cargas de trabajo y de las comunicaciones internas.

- El relevo de la aportación de documentos acreditativos del cumplimiento de requisitos por una declaración responsable del interesado que exprese la concurrencia de los dichos requisitos y el compromiso de acercar los justificantes a requerimiento de la Administración.

ARTÍCULO 21. Facturas electrónicas

El consorcio y sus organismos públicos admitirán la presentación, por medios electrónicos, de facturas emitidas por terceros respecto de servicios que les fueron prestados, cuando les conste la autenticidad del emisor y del documento y cumpla las demás condiciones establecidas por la normativa correspondiente. Si no constara la veracidad del emisor o del documento, requerirán la misma al emisor para que la acredite por los medios que la Administración estime oportunos.

Todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios al Consorcio Provincial de Lugo para la prestación del servicio contra incendios y salvamento podrán expedir y remitir factura electrónica.

Estarán obligadas al uso de la factura electrónica y su presentación a través del punto general de entrada que corresponda las entidades recogidas en el artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el sector público, con la excepción de las facturas cuyo imponente (IVA añadido) sea de hasta 5.000,00 euros, las cuales se excluyen del deber de facturación electrónica.

El Consorcio Provincial de Lugo para la prestación del servicio contra incendios y salvamento admitirá la presentación de las facturas electrónicas a través del punto general de entrada que corresponda, siempre que las mismas cumplan con los requisitos establecidos en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el sector público y su normativa de desarrollo.

El Consorcio Provincial de Lugo para la prestación del servicio contra incendios y salvamento procederá al pago de las cantidades reflejadas emplando preferentemente procedimientos administrativos por medios electrónicos.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. Entrada en funcionamiento de la sede electrónica

La sede electrónica entrará en funcionamiento una vez publicado completamente el texto de la presente ordenanza y transcurrido el plazo de 15 días previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. Entrada en funcionamiento del registro electrónico

El Registro electrónico entrará en funcionamiento a las cero horas y un segundo del día 1/1/2019.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA. Seguridad

La seguridad de las sedes y registros electrónicos, así como a de el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, se regirán por el establecido en el Esquema Nacional de Seguridad.

El Pleno del Consorcio aprobará su política de seguridad con el contenido mínimo establecido en el artículo 11 del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

Se deberá dar publicidad en las correspondientes sedes electrónicas a las declaraciones de conformidad y a los distintivos de seguridad de los que se disponga.

Se deberá realizar una auditoría regular común al menos cada dos años. Cada vez que si produzcan modificaciones sustanciales en el sistema de información que puedan repercutir en las medidas de seguridad requeridas, se deberá realizar una auditoría con carácter extraordinario, que determinará la fecha de cómputo para el cálculo de los dos años. El informe de auditoría tendrá el contenido establecido en el artículo 34.5 del Esquema Nacional de Seguridad.

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA. Protección de los datos

La prestación de los servicios y las relaciones jurídicas a través de redes de telecomunicación se desarrollarán de conformidad con lo establecido 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 esos datos y por lo que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos).

DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA. Ventanilla única de la Directiva de Servicios

El Consorcio garantizará, dentro del ámbito de sus competencias, que los prestatarios de servicios puedan obtener la información y formularios necesarios para el acceso a una actividad y su ejercicio a través de la Ventana Única de la Directiva de Servicios así como conocer las resoluciones y resto de comunicaciones de las autoridades competentes en relación con sus solicitudes. Con ese objeto, el Consorcio impulsará la coordinación para la normalización de los formularios necesarios para el acceso a una actividad y su ejercicio.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA. Habilitación de desarrollo

Se habilita a la Presidencia para que adopte las medidas organizacionales necesarias que permitan el desarrollo de las previsiones de la presente Ordenanza y pueda modificar los aspectos técnicos que sean convenientes por motivos de normalización, interoperabilidad o, en general, adaptación al desarrollo tecnológico.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SÉPTIMA. Aplicación de las previsiones contenidas en esta Ordenanza

Las previsiones contenidas en esta Ordenanza serán de aplicación teniendo en cuenta el estado de desarrollo de las herramientas tecnológicas del Consorcio, que procurará adecuar sus aplicaciones a las soluciones disponibles en cada rato, sin perjuicio de los periodos de adaptación que sean necesarios. Cuando las mismas estén disponibles, se publicará tal circunstancia en la sede electrónica.

Las previsiones contenidas en esta Ordenanza serán de aplicación teniendo en cuenta el dispuesto en las Leyes 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 40/2015 de régimen jurídico del sector público, así como en los reglamentos de desarrollo de las mismas.

DISPOSICIÓN FINAL. Entrada en vigor

La presente Ordenanza, cuya redacción definitiva será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, entrará en vigor una vez publicado completamente su texto y haya transcurrido el plazo de 15 días previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Lugo, 12 de julio de 2025.- El Secretario del Consorcio, José Antonio Mourelle Cillero.

R. 2037

BÓVEDA*Anuncio***RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA APROBANDO LA LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS/LAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE UN/HA ADMINISTRATIVO/A – ADJUNTO A LA SECRETARÍA, CÓMO PERSONAL LABORAL FIJO A JORNADA COMPLETA.**

De conformidad con el expediente de provisión de una plaza de Administrativo/a - Adjunto a la Secretaría, subgrupo C1 (OEP 2023), a jornada completa (100%), en régimen como funcionario/a de carrera mediante concurso-oposición, regulado en las Bases aprobadas por Resolución de Alcaldía número 2025-0260, de fecha 16/05/2025, y publicadas en el tablero de anuncios y sede electrónica de este Ayuntamiento, así como en el BOP de Lugo núm. 116, de 23/05/2025.

Visto que el anuncio de la citada convocatoria se publicó en el DOG núm. 103, del 02/06/2025, y en el BOE/BOE núm. 134, de fecha 04/06/2025, y que el plazo para la presentación de instancias finalizó, transcurridos veinte (20) días hábiles, el pasado jueves 02/07/2025, al amparo del punto 4º de las bases que rigen el proceso selectivo y, examinada la documentación que la acompaña y de conformidad con el establecido en el artículo 20 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y el artículo 21.1.h), de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar la siguiente relación provisional de las personas aspirantes admitidas y excluidas :

ADMITIDOS/AS:

DNI	APELLIDOS Y NOMBRE	ACREDITACIÓN GALLEGO*	OBSERVACIONES (NO EXCLUYENTE) **
***7194**	ESTIVALIS TOIRAN, ALICIA	SÍ	
***9510**	FRA MARTÍNEZ, IGNACIO	SÍ	
***5486**	FRANCO PINTOS, JOSÉ LUIS	SÍ	- FALTA ALGÚN CERTIFICADO DE SERVICIOS PRESTADOS
***73332**	GONZÁLEZ FERRERO, LORENA	SÍ	

***7332**	GONZÁLEZ FERRERO, SONIA	SÍ	
***4762**	REY LÓPEZ, LORENA	SÍ	-ALGUNOS CURSOS NO AUTENTICADOS -FALTA INFORME DE VIDA LABORAL
***4546**	RIOJA MÍGUEZ, DAVID	SÍ	
***8161**	RODIL FERNÁNDEZ , MARÍA TERESA	SÍ	-ALGUNOS CURSOS NO AUTENTICADOS
***7556**	RODRÍGUEZ MOURE , ALBA	SÍ	
***6912**	ROIS CASTRO, BEATRIZ	SÍ	
***9310**	SEJJIDO GARCÍA, LETICIA	SÍ	

EXCLUIDOS/AS:

DNI	APELLIDOS Y NOMBRE	ACREDITACIÓN GALLEGO CELGA 4*	MOTIVOS DE La EXCLUSIÓN	OBSERVACIONES (NO EXCLUYENTE) **
***3586**	AMIGO CASTAÑEIRA, ALBA	NO AUTENTICADO	-DNI NO AUTENTICADO -TITULACIÓN NO AUTENTICADA	-ALGUNOS CURSOS NO AUTENTICADOS
***6747**	ARIAS DOAMO, PALOMA	NO AUTENTICADO	-DNI NO AUTENTICADO -TITULACIÓN NO AUTENTICADA	-ALGUNOS CURSOS NO AUTENTICADOS
***5381**	COBAS TEIJEIRO, MARÍA MERCEDES	NO	- NO APORTA TITULACIÓN MÍNIMA AUTENTICADA REQUERIDA	
***3528**	FERNÁNDEZ LÓPEZ, MARÍA JOSÉ	NO AUTENTICADO	-TITULACIÓN NO AUTENTICADA	-ALGUNOS CURSOS NO AUTENTICADOS -FALTA INFORME DE VIDA LABORAL
***7929**	GARCÍA DOMÍNGUEZ, JOSÉ FRANCISCO	NO AUTENTICADO	-DNI NO AUTENTICADO -TITULACIÓN NO AUTENTICADA	CURSOS NO AUTENTICADOS
***6580**	LÓPEZ GRANDE , ELIA JANET	NO AUTENTICADO	-DNI NO AUTENTICADO -TITULACIÓN NO AUTENTICADA	
***6133**	LÓPEZ LÓPEZ , MATILDE	SÍ	- ANEXO II NO CUMPLIMENTADO	
***6185**	ROZAS ÁLVAREZ, ERO	SÍ	-NO PRESENTA ANEXO II -DNI NO AUTENTICADO -TITULACIÓN NO AUTENTICADA	-ALGUNOS CURSOS NO AUTENTICADOS
***7138**	SOMOZA GONZÁLEZ, ISABEL	SÍ	-NO PRESENTA ANEXO II	-FALTA INFORME DE VIDA LABORAL -La DOCUMENTACIÓN QUE PIDE QUE SE ACOMPAÑE A SU EXPEDIENTE (APORTADA EN OTROS PROCESOS SELECTIVOS) NO SE CORRESPONDE CON Los NÚMEROS DE REGISTROS INDICADOS

* En el caso de no presentar copia auténtica del CELGA, se deberá realizar la prueba de gallego al amparo del punto 8 de las bases que rigen el proceso selectivo (en el supuesto de que finalmente emende los defectos que motivan la exclusión provisional y resulte admitido/a)

**En este apartado de observaciones (no excluyentes) se recogen los méritos u otra documentación en la que se observan deficiencias en su presentación, que no motivan la exclusión en el proceso selectivo y que podrían ser objeto de enmienda por las personas interesadas, sin que implique en el caso de los méritos (aunque sean emendados), que estos cumplan con los requisitos establecidos en las bases para su puntuación en la fase de concurso por el Tribunal de Selección.

SEGUNDO. Publicar la lista provisional de las personas admitidas y excluidas en el proceso selectivo en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, en el tablero físico y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://concellodeboveda.sedelectronica.es>), concediéndose el plazo de diez (10) días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio, para formular reclamaciones o emendar los defectos que motiven su exclusión en el Registro General del Ayuntamiento.

Podrán también presentarse en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Bóveda (<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.

Si conforme a este precepto se presenta la documentación 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 si tenga en cuenta a todos los efectos.

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

TERCERO. Dar cuenta de la presente resolución al Pleno en la próxima sesión común que se celebre.

Bóveda, 16 de julio de 2025.- El Alcalde, D. José Manuel Arias López.

R. 2059

O CORGO

Anuncio

MARCO A. GARCÍA-GABILÁN SANGIL, LICENCIADO EN DERECHO Y SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE O CORGO (LUGO),

CERTIFICO:

Que la Dirección General de Urbanismo de la Consellería de Vivienda y Planificación de Infraestructuras, aprobó definitivamente la modificación puntual del PGOM de O Corgo para la delimitación del núcleo rural de Uzal, parroquia de San Pedro de Farnadeiros, Ayuntamiento de O Corgo, por resolución de 11 de diciembre de 2024, que contiene la siguiente normativa urbanística, disposición de carácter general para este núcleo:

«NORMAS PARTICULARES DEL SUELO DE NÚCLEO RURAL DE UZAL

DETERMINACIONES PRELIMINARES

Serán de aplicación las determinaciones del vigente PGOM que complementen las determinaciones contenidas en la presente MP.

Art.1 DEFINICIÓN

Las presentes Normas Particulares regulan las condiciones en el ámbito clasificado como suelo de núcleo rural de UZAL, definido en función de la trama y tipos edificatorios que se pretenden desarrollar. En el núcleo no existen viviendas tradicionales, por tanto todo el núcleo se regulará por la ordenanza de núcleo rural común.

Art.2 CONDICIONES GENERALES

1 - Los usos existentes en el momento de la aprobación definitiva dista MP que sean incompatibles con el mismo solo podrán ser sustituidos por otros compatibles. Se tendrá en cuenta la clasificación de usos que establece el vigente PGOM.

2 - En el núcleo rural de Uzal, las viviendas cumplirán las siguientes condiciones específicas:

a) Las cortes anexas a viviendas estarán aisladas de estas, disponiendo de accesos independientes.

b) Para garantizar la disponibilidad del recurso hídrico en el suelo de núcleo rural, que no dispone de red de abastecimiento, será requisito indispensable que con carácter previo a la obtención de nuevas licencias, los proyectos de construcción incluyan la resolución de la concesión respectiva, o el reconocimiento al uso privativo por disposición legal para el aprovechamiento de aguas para abastecimiento.

c) Los pozos para abastecimiento de agua a las viviendas deberán distar como mínimo 20 m. de cualquier fosa séptica o foco contaminante. Asimismo la distancia entre dos pozos de captación deberá ser de al menos 100 m. para caudales de hasta 0,15 l/s, para el resto de caudales se revisará esta distancia en cada caso con estudios de detalle. En todo caso, cuando el suministro se realice a través de pozos será necesaria la tramitación para la captación ante el organismo de cuenca.

d) Para garantizar la capacidad de tratamiento de las aguas residuales en este núcleo rural, carente de infraestructura de saneamiento, será requisito indispensable que con carácter previo a la obtención de nuevas licencias, los proyectos de construcción incluyan la autorización de vertido correspondiente por parte del organismo competente en materia de aguas.

3 - Las condiciones establecidas en este apartado, tienen carácter de mínimas, siendo de aplicación en todos los casos, salvo previsión expresa en contra, las establecidas para cada uso concreto en las Normas de Uso o de Edificación, cuando resulten más restrictivas.

4 - Las edificaciones tradicionales existentes en cualquier categoría de suelo de núcleo rural, podrán ser destinadas a usos residenciales, terciarios o productivos, a actividades turísticas o artesanales y a pequeños talleres y equipamientos (artículo 40 de la LSG).

Art.3 ORDENANZA NÚCLEO RURAL COMÚN

3.1 ÁMBITO DE APLICACIÓN.

ES el definido en el Plano de delimitación del núcleo de UZAL, que por el tipo de edificaciones y por la antigüedad, no presenta las características necesarias para su inclusión en el núcleo tradicional.

3.2 OBJETIVOS PREVISTOS

El objetivo de la presente ordenanza es el de ordenar el ámbito de suelo del núcleo rural común de UZAL, de cara a la previsión de acoger edificaciones de viviendas, con las características que permitan una integración ambiental y paisajística con el caserío existente.

3.3 TIPOS DE ACTUACIONES

En el núcleo rural común de UZAL se permitirán bajo licencia municipal y sin necesidad de autorización autonómica las siguientes actuaciones:

1 - Obras de conservación, restauración, rehabilitación, reforma o reconstrucción de las edificaciones tradicionales o de especial valor arquitectónico existentes en el núcleo rural, siempre que no supongan variación de las características esenciales del edificio ni alteración del lugar, de su volumen ni de la tipología originaria, con independencia de que se destinen a un uso distinto del original.

2 - Obras de ampliación en planta o altura de las edificaciones de vivienda existentes que no impliquen variación de su tipología, siempre que cumplan las condiciones establecidas en la presente normativa.

En el área delimitado como suelo de núcleo rural común, se permitirán las mismas actuaciones indicadas y con el trámite correspondiente citadas en el Art. 40 del vigente PGOM.

3.4 CONDICIONES DE USO

El uso característico principal, así como los usos permitidos y prohibidos serán los mismos que los indicados en el Art. 39.5 del vigente PGOM, conforme al cuadro de usos definido en el mismo documento en el Capítulo 16.

3.5 CONDICIONES DE PARCELA

1 - Parcela mínima: 1.200 m².

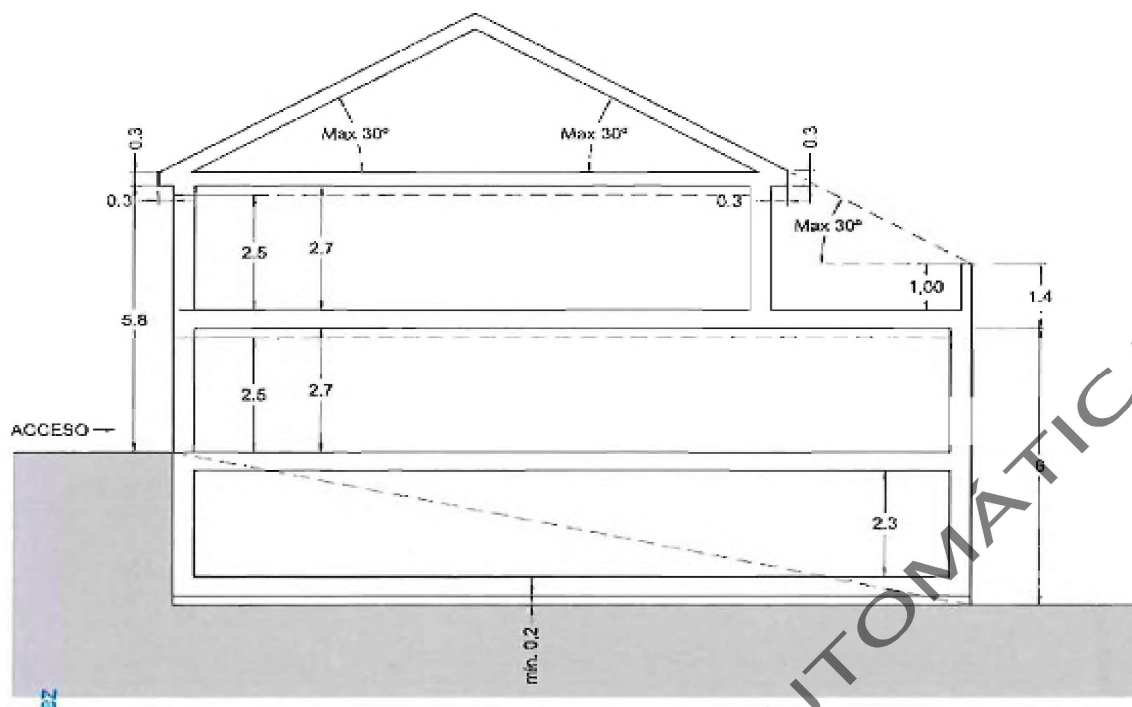
2 - Frente mínima: 20 m.

3 - Fondo mínimo: 25 m.

4 - Cuando el acceso a una parcela sea únicamente a través de una carretera de titularidad supramunicipal, previo a la licencia municipal deberá obtener el informe favorable del organismo titular de la misma.

3.6 CONDICIONES DE POSICIÓN Y OCUPACIÓN

1 - Tipología edificatoria: Edificación aislada manteniendo las características predominantes en el núcleo reseñadas como modelos en la ficha del núcleo



3.8 CONDICIONES ESTÉTICAS

Serán de aplicación las condiciones establecidas en el Art. 40.8 para el núcleo rural, del vigente PGOM, excepto en el que alcanza a las carpinterías exteriores, que podrán ser de otros materiales.

1 - Las nuevas construcciones mantendrán las condiciones ambientales del núcleo, la morfología del asentamiento y las características volumétricas de las edificaciones del lugar, emulando colores y formas constructivos tradicionales, procurando la integración.

a) Fachadas: podrán ser de cantería o mampostería sin revestir. Excepcionalmente, en caso de tener revestimientos, estos serán de morteros pintados o estucos de exteriores, prohibiéndose cualquier otro material de fachada como morteros monocapa o aplacados, ni de la fachada, ni de los recercados de los huecos.

b) Cubiertas: Se prohíben los planos de cubierta quebrados (mansardas) y buhardillas. El material de cubrición será de loseta. Excepcionalmente, por razones justificadas, podrán emplearse otros materiales.

c) Los cierres de parcela, si es el caso, podrán ser de fábrica de ladrillo o de bloque, siempre enfoscado y pintado, no superando la altura de 1,20 m. Preferentemente serán vegetales, pudiendo llevar una valga metálica mimetizada con la vegetación, no pudiendo superar en este caso una altura de 1,40 m.

Art.4 CARRETERAS PROVINCIALES EN SUELO DE NÚCLEO RURAL

- Condiciones de posiciones de los cierres: La posición de los cierres de las parcelas incluidas en núcleo rural coincidirá con la alineación del viario, grafada en el plano de delimitación del núcleo y que son los siguientes:

- Carreteras de la red de la Diputación 8 m. al eje de la calzada.

- Se prohíben las parcelaciones de fincas que impliquen la apertura de nuevos accesos a la carretera provincial.

- Requisito previo a la obtención de licencia municipal de edificación, cierre o parcelación, debe obtener la correspondiente autorización del órgano competente de la administración titular de la carretera, excepto que esté tenga reconocidos como tramo urbano, a los efectos de la legislación sectorial en materia de carreteras los terrenos afectados.

Art.5 PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO

No hay elementos catalogados, pero se considera que los cierres de chantos existentes, deben conservarse, y en el caso que por obligatoriedad de retranqueos tengan que desplazarse, deberán desmontarse y reconstruirse en la alineación que corresponda, con las mismas piezas y las mismas características.

Art.6 CONTAMINACIÓN ACÚSTICA

Para la ejecución de obras e instalaciones en el contorno de las carreteras autonómicas, se establece como requisito previo al otorgamiento de la licencia municipal la realización de los estudios necesarios para la determinación de los niveles sonoros esperables, así como para el establecimiento de las limitaciones a la edificabilidad o de la obligatoriedad de disponer de los medios de protección acústica necesarios, en caso de

superarse los umbrales recomendados, según el establecido en la normativa básica estatal en materia de ruido o en la correspondiente normativa autonómica de desarrollo.»

De conformidad con lo establecido en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, estas ordenanzas, que contienen las normas urbanísticas del suelo del núcleo rural de Uzal, entrarán en vigor una vez publicadas en el BOP de Lugo y transcurriera el plazo de 15 días hábiles contados a partir de su publicación en el mismo.

Contra la presente normativa podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, sito en A Coruña, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación de este edicto, de conformidad con el establecido en el Art. 112, nº 3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, en relación con el Art. 10.1.b de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

O Corgo , 15 de julio de 2025.- El alcalde, Felipe Labrada Reija. El secretario, Marco A. García-Gabilán Sangil.

R. 2035

LOURENZÁ

Anuncio

NOTIFICACIÓN COLECTIVA DE DEUDAS TRIBUTARIAS DE VENCIMIENTO PERIÓDICO

Padrón fiscal del Servicio de AYUDA EN EL HOGAR del mes de Junio de 2025.

EDICTO

Por Resolución de Alcaldía de fecha el día 9 de julio de 2025, se prestó aprobación inicial al Padrón fiscal del Servicio de Ayuda en el Hogar correspondiente el mes de Junio de 2025 a través de la Ley de Dependencia y Programa Básico de Ayuda en el Hogar por imponerte de tres mil quinientos ochenta y ocho euros con treinta y ocho céntimos de euro (3.588,38€) , tres mil trescientos veintitrés euros con cincuenta y dos céntimos de euro (3.323,52€) correspondiente la dependencia , y doscientos sesenta y cuatro euros con ochenta y seis céntimos de euros (264,86€) son de libre concurrencia.

De conformidad con lo establecido en el artº 102.3 de la Ley 58/2003, general tributaria, de 17 de diciembre, se notifica colectivamente la liquidación del precio público por el servicio de ayuda en el hogar correspondiente al mes de junio de 2025.

El expediente podrá ser consultado por los interesados en las dependencias del servicio sociales 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 art º 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 la primera quincena del mes siguiente.

Para el cobro 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 precio público serán exigidas de conformidad con el dispuesto en la legislación tributaria por el procedimiento administrativo de apremio.

Lourenzá, 9 de julio de 2025.- El Alcalde en funciones, D. Javier Huertas Otero.

R. 2041

LUGO

Anuncio

DECRETO Nº 6890/2025 del 08/07/2025

Excmo. Sr./Sr. DON MIGUEL FERNÁNDEZ MÉNDEZ, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Lugo.

Con fecha veintiséis de junio de dos mil veintitrés, la Xunta de Gobierno Local adoptó el acuerdo 2/349 PERSONAL EVENTUAL DEL AYUNTAMIENTO DE LUGO CORPORACIÓN 2023-2027.

Vista a propuesta de don Miguel Fernández Méndez, Alcalde Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Lugo, de fecha 3 de julio de 2025, de nombramiento de doña Ana Paulina Te las Seijas, con DNI ***8009** como personal eventual para el puesto de Asistente Secretaria 1 del Gabinete de Alcaldía y Grupo de Gobierno.

Visto Informe del Servicio de Personal de fecha 4 de julio de 2025.

Visto el informe de Intervención Nº: 2025/1092 del 08/07/2025.

Teniendo en cuenta el anterior y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 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, y en el uso de las atribuciones que me confieren los artículos 104.2 y 124.4 ñ) de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local, **RESUELVO:**

Primero.- Nombrar como personal eventual, para el puesto de Asistente Secretaria 1 del Gabinete de Alcaldía y Grupo de Gobierno, la doña ANA PAULINA TE LAS SEIJAS, con DNI ***8009**, que realizará las tareas de confianza y asesoramiento especial, con las siguientes funciones:

- a) servir de apoyo organizacional a toda la actividad del alcalde y del grupo de gobierno, así como la gestión de las relaciones públicas;
- b) demás funciones de confianza y asesoramiento especial que se le asignen.

Segundo.- El régimen jurídico de este personal eventual se encuentra regulado en el artículo 104 de la Ley de bases del régimen local, en concordancia con el artículo 176 del 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 en el artículo 12 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del texto refundido del Estatuto básico del empleado público, en especial:

- queda prohibido el ejercicio de funciones que impliquen la participación directa o indirecta de las potestades públicas o en la salvaguarda de los intereses generales del Estado y de las administraciones públicas que le corresponden exclusivamente al funcionariado público;
- en ningún caso, el desempeño de este puesto constituirá mérito para el acceso a la función pública o a la promoción interna;
- a este personal le será aplicable, en el que sea adecuado a la naturaleza de su condición, el régimen general del funcionariado de carrera;
- este personal estará sujeto al régimen de incompatibilidad del funcionariado público;
- la dedicación será exclusiva y en el horario de trabajo determinado en función de las necesidades existentes.
- su cese tendrá lugar por resolución de la Alcaldía y, en todo caso, cuando se produzca el de don Miguel Fernández Méndez.
- la retribución que percibirá será de 27.956 euros brutos anuales o, en todo caso, a que si fije en los presupuestos del Ayuntamiento para dicho puesto.

Tercero.- Se notifique la presente resolución a la interesada y dependencias municipales afectadas, y se publique en el Boletín Oficial de la Provincia.

Se cumpla.

Lugo, 8 de julio de 2025.- El Alcalde-Presidente, Excmo. Sr./Sr. don Miguel Fernández Méndez.

R. 2038

*Anuncio***DECRETO Nº: 6950/2025 del 10/07/2025**

Excmo. Sr./Sr. Don MIGUEL FERNÁNDEZ MÉNDEZ, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Lugo.

Visto que por el Decreto Nº 2785/2025 del 21/03/2025 se resolvió nombrar como personal eventual para el puesto de Asistente Secretario 3 del Grupo Municipal Socialista a don Iago Duarte Rodríguez con DNI ***8608**.

Vista la comunicación de la Propuesta del Excmo. Sr./Sr. Alcalde Presidente, don Miguel Fernández Méndez, de fecha 9 de julio de 2025, relativa al cese de don Iago Duarte Rodríguez con DNI ***8608** como personal eventual en el puesto de Asistente Secretario 3 del Grupo Municipal Socialista.

Teniendo en cuenta el anteriormente expuesto y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 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, y en el uso de las atribuciones que me confieren los artículos 104.2 y 124.4 ñ) de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local, **RESUELVO:**

Primero.- Cesar, con efectos de 10 de julio de 2025, a don Iago Duarte Rodríguez con DNI ***8608**, en el puesto de Asistente Secretario 3 del Grupo Municipal Socialista, que venía desempeñando en régimen de personal eventual.

Segundo.- Se notifique la presente resolución al interesado y dependencias municipales afectadas, y se publique en el Boletín Oficial de la Provincia.

Se cumpla.

Lugo, 10 de julio de 2025.- El Alcalde-Presidente, Excmo. Sr. don Miguel Fernández Méndez.

R. 2039

PEDRAFITA DO CEBREIRO*Anuncio*

El pleno del Ayuntamiento de Pedrafita do Cebreiro, en sesión común celebrada en fecha 10 de julio de 2025, aprobó inicialmente el expediente de suplemento de crédito nº1/SC/2025, Modificación presupuestaria nº1/2025, el que de conformidad con el establecido en el artículo 177, en relación del 169 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, se exponen al público por plazo de quince días, durante los cuales, los interesados podrán examinarlos y presentar las reclamaciones ante el pleno.

Pedrafita do Cebreiro, 10 de julio de 2025.- El alcalde, José Luis Raposo Magdalena.

R. 2040

Anuncio

El pleno del Ayuntamiento de Pedrafita do Cebreiro, en sesión común celebrada en fecha 10 de julio de 2025, aprobó inicialmente el expediente de suplemento de crédito nº2/SC/2025, Modificación presupuestaria nº16/2025, el que de conformidad con el establecido en el artículo 177, en relación del 169 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, se exponen al público por plazo de quince días, durante los cuales, los interesados podrán examinarlos y presentar las reclamaciones ante el pleno.

Pedrafita do Cebreiro, 10 de julio de 2025.- El alcalde, José Luis Raposo Magdalena.

R. 2042

O VALADOURO*Anuncio*

BASES PARA EL PROCESO SELECTIVO AL OBJETO DE CUBRIR, DOS PUESTOS DE JEFES DE BRIGADA PARA EL SERVICIO DE PREVENCIÓN Y DEFENSA CONTRA INCENDIOS FORESTALES, DEL PLANTEL LABORAL TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE O VALADOURO EN EL MARCO DEL CONVENIO ENTRE A

CONSELLERÍA DE MEDIO RURAL Y La ENTIDAD LOCAL, AYUNTAMIENTO DE VALADOURO (EI), PARA La REALIZACIÓN DE ACCIONES DE PREVENCIÓN Y DEFENSA CONTRA Los INCENDIOS FORESTALES DURANTE Los AÑOS 2025-2026, COFINANCIADO PARCIALMENTE CON El FONDO EUROPEO AGRÍCOLA DE DESARROLLO RURAL (FEADER) EN El MARCO DEL PLAN EXTRATÉXICO DE La POLÍTICA AGRARIA COMÚN (PEPAC) 2023-2027.

1.- OBJETO DE Las BASES: Selección de Personal Laboral Temporal

2.- RELACIÓN JURÍDICA: Personal Laboral temporal

3.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO:

3.1.- DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO: Jefe de Brigada

3.2.- GRUPO DE COTIZACIÓN: 3

3.3.- CATEGORÍA PROFESIONAL: Encargado de equipo

3.4.- TIPO DE JORNADA: Jornada completa (37,5 horas semanales). La jornada laboral se desarrollará en el horario que demande el servicio y con plena disponibilidad, incluyendo en ella los trabajos en domingos, festivos y fiestas locales, así como los turnos de noche necesarias.

3.5.- RETRIBUCIONES: El/A Aspirante seleccionado/la percibirá las retribuciones establecidas en el convenio colectivo para la regulación de las condiciones de trabajo del personal laboral al servicio del ayuntamiento de O Valadouro.

4.- ADSCRIPCIÓN: A La brigada de prevención y defensa contra incendios forestales. La cobertura realizara con carácter excepcional por considerarla urgente e inaplazable dentro del convenio entre a Consellería de Medio Rural y la Entidad Local, Ayuntamiento de Valadouro (EI), para la realización de acciones de prevención y defensa contra los incendios forestales durante los años 2025-2026, cofinanciado parcialmente con el Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER) en el marco del Plan Estratégico de la Política Agraria Común (PEPAC) 2023-2027.

La Ley 3/2007, de 9 de abril, de Prevención y defensa contra los incendios forestales de Galicia, modificada por la disposición última primera de la Ley 7/2012 de 28 de junio de Montes establece las medidas preventivas que faciliten la lucha contra el fuego y que sirvan asimismo para la puesta en valor de la potencialidad productiva, ecológica y social del monte gallego como base del desarrollo sostenible del medio rural. El artículo 8 establece que las administraciones públicas de Galicia colaborarán entre sí y cooperarán en las tareas de prevención y lucha contra los incendios forestales, acercando los medios materiales, económicos y humanos a su disposición.

Los incendios forestales son una amenaza que afecta hoy en día, de manera general, no solo el patrimonio forestal público o privado (tanto montes de particulares, montes vecinales en mano común y montes de varas) sino también a los recursos naturales y al mantenimiento y desarrollo de la actividad humana en medio rural, además de comprometer la sostenibilidad económica y social de Galicia el que requiere el compromiso de todas las Administraciones, en particular la autonómica y local y el conjunto de la ciudadanía . Compre pues, un enfoque global en la actuación preventiva ante los incendios forestales, de manera que las medidas que se implementen abarquen todo el territorio aunque, para una mayor eficacia del uso de los recursos, hay que priorizar las zonas clasificadas por el Gobierno gallego como de medio y alto riesgo de acuerdo con sus planes de prevención y defensa contra incendios forestales. En todo caso, hace falta recordar que todas las entidades locales de Galicia, según el dispuesto en el orden de 18 de abril de 2007 por la que se zonifica el territorio con base en el riesgo espacial de incendio forestal, están declarados de alto o medio riesgo de incendio, por lo que pueden ser objeto de financiación con FEADER.

La brigada se integrará en el dispositivo de emergencias del Distrito Forestal donde se sitúe la entidad local, priorizando la actuación de la brigada en la extinción de incendios forestales respecto de otros trabajos, según el dispuesto en el artículo 47 de la Ley 43/2003, de montes y en el artículo 48.6 de la Ley 3/2007, de prevención y defensa contra los incendios forestales. Asimismo, cuando concurren razones extraordinarias de emergencia, el órgano autonómico podrá decidir la movilización de estos medios había sido de su término municipal, conforme al previsto en el PLADIGA en el que expresamente se prevé cómo se producirá la coordinación en tales supuestos.

La integración en el dispositivo del Servicio de Prevención y Defensa Contra Incendios Forestales se realizará bajo el mando único descrito en el PLADIGA. Los trabajos de extinción serán marcados siempre por personal del Servicio de Prevención y Defensa Contra Incendios Forestales al responsable de la brigada. La brigada debe en todo momento colaborar y coordinarse con el despliegue de medios del Distrito Forestal.

La brigada al mismo tiempo de las labores de extinción que le puedan ser encomendadas llevará a cabo labores de prevención de incendios forestales encaminadas a disminuir el riesgo de propagación y aminorar los daños de los incendios forestales en el caso de producirse. Estos trabajos consistirán en el desbroce, rareo y eliminación de restos en los tres meses de operatividad de la brigada y se desarrollarán en vías y caminos forestales, áreas cortalumes o en sus fajas de gestión de la biomasa de titularidad municipal, o en

superficies sobre las cuales la entidad local tenga cesión de aprovechamiento, uso y/o disfrute realizada por parte de las personas responsables de acuerdo con el artículo 21 tener de la ley 3/2007, de 9 de abril, de prevención y defensa contra incendios forestales de Galicia o superficies de propietario desconocido, previa acreditación de dicha condición. Todo lo es cuando no sea posible la mecanización de dichos trabajos.

5.- FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO:

De conformidad con el PLADIGA son funciones del jefe de brigada:

Misiones: En materia de prevención y defensa contra incendios forestales dentro del Distrito Forestal

- Se responsabilizará de los medios materiales puestos su disposición.
- Será el responsable del adecuado funcionamiento del personal a su cargo, de acuerdo con las instrucciones recibidas en cada momento.
- Mantendrá una lista del personal y medios a su cargo.
- Impartirá la instrucción y el entrenamiento al personal de su brigada para la prevención y extinción.
- Dirigirá y participará en las labores de prevención y extinción, y en todos aquellos trabajos de prevención que le sean encomendados.
- Tendrá conocimiento y práctica de las especialidades elementales (mochilas de extinción, retardantes, motosierra, desbrozadora,...).
- Utilizará la maquinaria y aperos de manejo manual propio de las tareas encomendadas de defensa contra incendios.
- Será el responsable de las comunicaciones de su brigada con lo operativo y con la organización de la prevención y defensa contra incendios forestales. Emplará para eso los equipos de comunicación encomendados.
- Observará y velará por el cumplimiento de las normas de seguridad y prevención de riesgos laborales del personal a su cargo.
- Vigilará el mantenimiento del vehículo y asegurará su estado de operatividad (carburante, agua, en su caso anticongelante, presión de neumáticos, etc.) obligando al/a la Bombero/a forestal conductor/a a realizar la revisión diaria.
- Deberá conducir vehículos cuando lo demanden las necesidades del servicio.
- Deberá realizar un parte diario de los trabajos realizados por su brigada.
- Deberá comunicar el CCD, al entrar de servicio, el número de componentes operativos de la brigada en esa fecha.
- Verificará que la estiba del material de extinción en el vehículo es acomodada, efectuando un recuento al finalizar cada extinción y solicitando a la Jefatura de Distrito la reposición del deteriorado una vez finalizada la jornada.
- Se constituirá en DTE cuando actúe aisladamente la brigada o el binomio Brigada - Vehículo motobomba. En caso de que actúen conjuntamente varias brigadas el CCD nombrará al Bombero/a forestal jefe/a de brigada que se constituirá como DTE.
- Comunicará periódicamente al DTE, y cuando le sea solicitado, la situación del fuego en su ámbito de actuación, así como el desarrollo de los trabajos encomendados.
- En caso de que la brigada sea el primero medio operativo en acercarse a un nuevo fuego, comunicará con la mayor brevedad posible al Distrito Forestal o mando intermedio correspondiente, un análisis de situación del fuego.
- Vigilará el estado físico y anímico del personal a su cargo.
- Deberá saber leer el plano y localizar el punto de actuación.
- Facilitará mensualmente a la Jefatura de Distrito o al CCD, la relación de todas las intervenciones llevadas a cabo.
- Todas aquellas otras relacionadas con la prevención, detección y extinción de incendios forestales.
- Realizará las labores silvícolas y medio ambientales encomendados.
- Será el responsable de la correcta ejecución de las tareas asignadas por el/a DTE en el saneamiento y final de los fuegos por parte de su brigada.
- Será el responsable del mantenimiento del punto de encuentro que le sea asignado.

- Participará en la ejecución de quemas controladas.
- Aquellas otras tareas que se van a desarrollar tanto en el ámbito de la extinción como en el de la prevención según las necesidades que en cada momento sean prioritarias y recogidas en la Resolución de 20 de octubre de 2008, de la Dirección General de Relaciones Laborales, por la que se dispone el registro, el depósito y la publicación del convenio colectivo único para el personal laboral de la Xunta de Galicia. (D.O.G. Nº 213 de 3 de noviembre de 2008)

6.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

1.- Las solicitudes para tomar parte en este proceso selectivo se harán mediante instancia dirigida al Sr./Sr. Alcalde, en modelo que se facilitará en el Registro General de la Corporación (Anexo III), en las que se hará constar que se reúnen todos y cada un de los requisitos establecidos en la base novena de esta convocatoria.

2.- Los aspirantes con alguna diversidad funcional tendrán que indicarlo en la solicitud, acompañada de la correspondiente documentación acreditativa. Asimismo, tendrán que solicitar las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización de los ejercicios en los que esta adaptación sea necesaria.

3.- Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de O Valadouro en el plazo de DOS (2) días hábiles contados desde el día siguiente de la publicación del anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. También se podrán presentar en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/15, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; en este caso, los concursantes deberán comunicarlo mediante correo electrónico en concello@valadouro.gal durante el mismo plazo que el de presentación de instancias.

4.- La solicitud irá acompañada de la siguiente documentación:

- Copia compulsada del Documento Nacional de Identidad o documento identificativo.
- Copia compulsada del permiso de conducir clase B.
- Relación de los méritos que aleguen para su evaluación en la fase de concurso, que se acompañará de la documentación original (o fotocopias autenticadas) acreditativa de los mismos.

No se tendrán en cuenta ni serán valorados aquellos méritos que no estén acreditados en la forma indicada. Tampoco se tendrán en cuenta aquellos méritos que no se acrediten suficientemente en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias.

Para que tengan validez en este proceso selectivo, todos los documentos que se presenten deberán estar expedidos en alguna de las lenguas oficiales en la Comunidad Autónoma de Galicia (gallego o castellano). En el caso de tratarse de documentos expedidos en otras Comunidades Autónomas del Estado Español, para que tengan validez deberán estar redactados en lengua castella o traducidos por el organismo competente de la respectiva Comunidad. Tratándose de documentos expedidos en un país extranjero, deberán estar traducidos, validados y apostillados por la correspondiente oficina diplomática española u organismo competente.

Los aspirantes que no posean la nacionalidad española y sean nacionales de un Estado miembro de la Unión Europea, con pleno derecho a participar en algún proceso selectivo, deberán presentar una fotocopia del Pasaporte o documento que acredite su identidad y nacionalidad. De ser el caso, también presentarán los documentos que confirmen el vínculo de parentesco y el hecho de vivir a expensas o estar a cargo de una persona nacional de otro Estado con el que tenga dicho vínculo. Asimismo, deberán acercar una declaración jurada o promesa de dicha persona de que no está separado de derecho de su cónyuge y, ser el caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o de que está a su cargo.

Los demás aspirantes extranjeros, junto con la fotocopia de su Pasaporte en vigor, deberán acompañar copia del documento que acredite que están habilitados a residir y a poder acceder sin limitación al mercado laboral en España.

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

No podrán participar en la presente convocatoria aquellas personas que hayan prestado servicios en el Ayuntamiento de O Valadouro con carácter temporal por un período de 21 meses en los últimos 27 meses, con independencia de que la relación laboral había tenido o no continuidad en el dicho período.

7.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

7.1. Finalizado el plazo para presentarlas instancias, el Alcalde dictará resolución en el plazo máximo de dos días hábiles que contendrá:

- la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación, en su caso, de las causas de exclusión.
- la designación del tribunal calificador y la fecha de su constitución

-la fecha, hora y lugar en que se realizará la valoración de méritos.

Esta resolución se publicará de manera íntegra en el Tablero de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web.

7.2. Los aspirantes excluidos disponen de un plazo de dos días hábiles, contado desde el siguiente al de la publicación de la antedicha resolución, para presentar las reclamaciones oportunas o enmiendas de defectos.

7.3. Transcurrido el plazo de subsanación, las reclamaciones, se las habia habido, serán aceptadas o rechazadas mediante resolución pública de Alcaldía, publicada en el tablero de anuncios, aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos.

7.4. De no haber excluidos o sé no se habían presentado reclamaciones, la lista provisional se elevará la definitiva automáticamente.

7.5. Contra la resolución del alcalde por la que se declaren definitivamente excluidos del proceso selectivo, el interesado podrá interponer recurso de reposición en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación en el tablero de anuncios del Ayuntamiento y en la página web de la dicha resolución, o bien directamente el recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde a citada fecha. No se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente el recurso de reposición o si produjera su desestimación presunta.

7.6. La inclusión de los aspirantes en las listas de admitidos no supone, en ningún caso, el reconocimiento por parte de esta Administración Municipal de que aquellos reúnen los requisitos exigidos para ser contratados, requisitos que se deberán acreditar según el establecido en la base 6ª.

8.- DURACIÓN DEL CONTRATO: hasta el final de la operatividad de las brigadas de incendios en la campaña de 2025.

9.- REQUISITOS INDISPENSABLES.

a) Había debido estar en posesión del título de Ingeniero de Montes, Ingeniero Técnico Forestal, Técnico Superior en Gestión y Organización de Recursos Naturales y Paisajísticos, Técnico en Trabajos Forestales y Conservación del Medio Rural o formación profesional equivalente.

b) Permiso de conducir clase B (deberá aportarse con la solicitud de participación en el proceso selectivo).

c) Deberá aportar autorización para realizar la prueba física de esfuerzo que deberán realizar junto con el reconocimiento médico previo a la contratación (Anexo I de las presentes bases).

10. NIVEL DE GALLEGO EXIGIDO: CELGA 4.

11.- SISTEMA SELECTIVO: CONCURSO-OPOSICIÓN

11.1. FASE DE OPOSICIÓN.

11.1.1.- La fase de oposición consistirá en la realización de un examen tipo test, que tendrá carácter obligatorio, en que habrá que responder a un cuestionario de 50 preguntas sobre los contenidos del temario que se recoge en el Anexo II, con una puntuación máxima de hasta 30 puntos.

11.1.2.- Los aspirantes deberán presentarse para la realización del ejercicio proveídos del DNI o de un documento fidedigno acreditativo de su identidad, a juicio del Tribunal de selección.

11.1.3.- Cada pregunta se formulará con tres respuestas alternativas, de las que suelo una será correcta. El ejercicio se realizará la puerta cerrada con la única presencia de los/las opositores/las, los miembros del Tribunal de Selección y las personas colaboradoras que este último designe, en su caso. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 50 minutos.

11.1.4.- Cada respuesta correcta se valorará con 0,60 puntos, cada respuesta incorrecta restará 0,30 puntos.

11.2.- Prueba de Gallego.

El artículo 51.2 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia establece que:

"[...], para darle comprimeto 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."

La prueba consistirá en la traducción de un texto en castellano para el gallego o en gallego para el castellano.

Esta prueba es obligatoria y eliminatoria y se calificará con apto o no apto.

Los/las aspirantes que acrediten poseer con anterioridad al día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes el nivel de gallego exigido en las Bases específicas no tendrán que realizar esta prueba.

11.1.3.- Adaptación de pruebas a los aspirantes que acrediten una discapacidad igual o superior al 33%.

Aquellos aspirantes con discapacidad que se presenten a la cuota general o la cuota reservada a discapacitados podrán solicitar las adaptaciones y ajustes razonables y necesarios de tiempo y medios para la realización de las pruebas, debiendo hacerlo constar en la solicitud.

Estas adaptaciones se realizarán conforme al establecido en el Orden 1822/2006, de 9 de junio por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

11.2.- FASE DE CONCURSO.

Finalizada la fase de oposición, se procederá a realizar la fase de concurso a los/a las aspirante/s.

11.2.1.- Baremo de méritos. El Tribunal puntuará los méritos acreditados por los aspirantes, conforme al señalado en el presente baremo:

A) Experiencia profesional.

Se valorará la experiencia profesional según los siguientes criterios hasta un máximo de 10 puntos . Se acreditará a través de certificación oficial de vida laboral actualizada y la copia del contrato o certificado de empresa en que consten las tareas realizadas y la duración.

En el supuesto de relaciones laborales o de servicio de carácter parcial, el cómputo del tiempo de la concreta relación laboral será a que aparezca señalada en el Informe de Vida Laboral.

Los servicios prestados como jefe de brigada de incendios, coordinador técnico de grumir , o similar se valorarán la razón de 0,15 puntos por mes trabajado se se prestaron en una Administración Pública y de 0,07 puntos por mes trabajado se se prestaron en una empresa privada.

B) Formación: Se valorará hasta un máximo de 10 puntos.

B1) Cursos, jornadas, seminarios, congresos y similares relacionadas con las funciones de la puesto/función a la que se opta:

Los cursos de formación relacionados con la protección del ecosistema y efectos del fuego, comportamiento del fuego, técnicas de extinción, apertura de una línea de defensa, mantenimiento de herramientas, manejo de la emisora, seguridad y en general de protección de incendios se valorarán según la siguiente tabla:

TIPO DE CURSOS	PUNTUACIÓN POR HORA
Asistencia.	0,035
Aprovechamiento.	0,070

La puntuación máxima en este apartado será de 9 puntos.

B2) Titulaciones académicas:

La puntuación máxima en este apartado será de 1 puntos.

Las titulaciones académicas, incluidos los master oficiales, siempre que el Tribunal considere que están relacionados con las funciones de la plaza se valorarán a criterio del Tribunal. Se había excluido esta valoración la titulación académica que se presente al objeto de acreditar el requisito de titulación para participar en el proceso selectivo.

12.- TRIBUNAL CALIFICADOR

Los miembros del Tribunal Calificador serán designados por el Sr./Sr. Alcalde – Presidente según el dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y en atención al principio de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

La totalidad de sus miembros deberá poseer un nivel de titulación igual o superior a la exigida para el encendido a la plaza objeto de esta convocatoria.

Deberá tenderse en su composición, a la paridad entre hombre y mujer.

La pertenencia al mismo será siempre a título individual no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

No podrán formar parte del Tribunal los funcionarios o laborales que habían realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la convocatoria.

El tribunal de selección podrá disponer la incorporación de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas, que colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas sin que sean integrantes del Tribunal, correspondiéndole el asesoramiento e ilustración del parecer de sus miembros.

El tribunal calificador estará integrado del siguiente hecho:

Presidente: Un funcionario de carrera o personal laboral. Con voz y voto.

Secretario: El de la Corporación, funcionario o personal laboral. Con voz y voto.

Vocal: Un funcionario de carrera o personal laboral. Con voz y voto.

En ningún caso podrán formar parte del Tribunal funcionarios interinos o personal laboral temporal (art. 60 TREBEP y art. 59 de la Ley 2/2015, de Empleo Público de Galicia)

Su composición se hará pública en la misma resolución de la Alcaldía por la que se aprueba la lista provisional de admitidos y excluidos.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad te convocan, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 24 de la ley citada.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros. En todo caso, será precisa la asistencia del Presidente y Secretario.

El Tribunal Calificador queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y para tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo, en todo el no previsto en estas bases.

13.- RECONOCIMIENTO MÉDICO Y PRUEBA FÍSICA DE ESFUERZO.

13.1.- Los aspirantes seleccionados estarán obligados a realizar antes de su contratación un reconocimiento médico y una prueba física de esfuerzo (prueba del banco) en los días, horas y lugares que unilateralmente establezca el Ayuntamiento de O Valadouro.

13.2.- A no superación del reconocimiento médico o de la prueba física de esfuerzo será causa de no contratación del trabajador/a seleccionado/a.

14.- REALIZACIÓN DE UN CURSO DE PREVENCIÓN Y DEFENSA CONTRA INCENDIOS.

14.1.- Los componentes de la brigada vendrán obligados a realizar un curso teórico-práctico de formación sobre prevención y defensa contra incendios forestales de 16 horas que será impartido por personal competente en la materia del curso: ingeniero de montes o ingeniero técnico forestal.

14.2.- Con el objeto de perfeccionar y dar continuidad a la formación de este personal, este curso será obligatorio, aunque los seleccionados ya lo recibieran en años anteriores.

14.3.- A no realización del curso de formación supondrá el cese del trabajador por incumplimiento de esta base.

14.4.- El Curso de formación versará sobre las siguientes materias con la distribución horaria que se recomienda:

- La defensa contra los incendios forestales en Galicia, 1 hora.
- Comportamiento del fuego. Factores que influyen en la evolución del fuego, 1 hora
- Herramientas, 1 hora.
- Extinción y liquidación, 1,5 horas.
- Conducción de vehículos todoterreno, 0,5 horas
- Seguridad laboral en incendios forestales, 1 hora.
- Primeros Auxilios, 2 horas.
- Trabajo con el vehículo motobomba 2,5 horas.
- Líneas de defensa y herramientas, 2,5 horas.
- EPI y comunicaciones, 1 hora.
- Seguridad y salud y Partes, 1 hora.
- Medios aéreos, embarque y desembarque. Posición de seguridad en descargas, 1 hora.

15.- BOLSA DE EMPLEO

Con la lista complementaria de reserva se constituirá en una bolsa de empleo, a la que se acudirán para el caso de que la plaza contratada al amparo de esta convocatoria quedara definitivamente vacante por alguna circunstancia o para realizar algún relevo temporal con reserva de plaza (referida a esta plaza).

Esta bolsa de empleo tendrá validez para la anualidad 2025.

16.- NORMAS FINALES

Primera.- Para todo el no previsto en estas bases, será de aplicación supletoria el establecido en la Ley Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley reguladora de las Bases del Régimen Local, en la Ley de Administración Local de Galicia, en la Ley de medidas para la reforma de la Función Pública, en la Ley de empleo público de Galicia, en el Real Decreto 896/1991, sobre reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, en el en el Real Decreto 364/1995, por lo que se aprueba el Reglamento General de ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y en la demás legislación vigente que sea de aplicación.

Segunda.- Excepto la convocatoria, los sucesivos actos y comunicaciones que se deriven de la celebración del proceso selectivo se harán públicos, exclusivamente, a través del tablero de anuncios de la Casa del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Tercera.- Todos los actos administrativos derivados de esta convocatoria, así como de las actuaciones de los tribunales calificadores, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos por la Ley de procedimiento administrativo y normas vigentes concordantes.

La presentación de reclamaciones no suspenderá a prosecución del proceso selectivo, salvo que así el decida el órgano convocante del mismo.

Cuarta.- Contra las presentes bases y la resolución que las aprueba, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer RECURSO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO ante el Juzgado Contencioso Administrativo, en el plazo de dos meses, contado desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria.

Con carácter potestativo y previo, podrá interponerse RECURSO DE REPOSICIÓN ante el mismo órgano que adoptó el acuerdo de aprobación, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria. En este caso no se podrá interponer el recurso contencioso administrativo hasta que si resuelva expresamente o si produzca la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto.

Todo eso sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro que estime procedente.

ANEXO I.CONSENTIMIENTO CON CONOCIMIENTO DE CAUSA.

DON, con D.N.I,

cómo parte del proceso de selección de un **JEFE DE La BRIGADA DE PREVENCIÓN Y DEFENSA CONTRA INCENDIOS FORESTALES PARA EL AYUNTAMIENTO DE O Valadouro** **CÓMO PERSONAL LABORAL TEMPORAL** entiendo que se me pedirá llevar a cabo diversas pruebas para valorar mi nivel de aptitud biológica en caso de resultar seleccionado.

Entiendo que tengo libertad para formular cualquier pregunta sobre cualquier prueba. Si por algún motivo no pido realizar alguna prueba informaré al administrador.

Existen ciertos riesgos asociados a la realización de las pruebas entre ellos respuestas anormales de la tensión arterial o de la frecuencia cardíaca, trastornos en los latidos cardíacos, desmayos y en casos raros, ataques cardíacos, apoplejía o muerte.

Puesto que mi estado de salud puede afectar directamente a mi seguridad durante el ejercicio, pondré al corriente al administrador de todos los mis problemas de salud. Asimismo informaré con prontitud sobre cualquier molestia o dolor asociados con una determinada prueba a los administradores.

La inscripción para participar en el proceso de selección es voluntaria y entiendo que soy libre de retirarme de cualquier prueba, en cualquier momento por razones de salud.

Igualmente autorizo al Ayuntamiento a realizar todas las pruebas necesarias para verificar el cumplimiento de las condiciones de capacidad funcional necesarias para el desarrollo del puesto de trabajo mediante la realización del pertinente reconocimiento médico incluidas pruebas de alcoholemia y toxicológicas. La información sobre mi persona y estado de salud resultante de dicho reconocimiento tendrá la consideración de datos de carácter personal incorporándose al expediente de selección y no será revelada a ningún extraño sin mi autorización escrita.

Leí y acepto este formulario y doy mi consentimiento escrito para participar en este proceso de selección.

O Valadouro a de de 2025

ILMO. SR./SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE O Valadouro.

ANEXO II.TEMARIO.**Parte Primera. Materias Comunes.**

Tema 1.- La Constitución española de 1978. Estructura y principios generales. La reforma de la Constitución.

Tema 2.- Las Comunidades autónomas en la Constitución de 1978. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Galicia.

Tema 3.- El municipio. Concepto y elementos. El término municipal. La población. Especial referencia el empadronamiento.

Tema 4.- Sometimiento de la Administración a la Ley y el Derecho. Fuentes del derecho administrativo: especial referencia la ley y los reglamentos.

Tema 5.- La potestad reglamentaria en la esfera local: Ordenanzas. Reglamentos y Bandos.

Tema 6.- Los contratos de la Administración Local. Criterios de distinción. Competencia y requisitos para contratar con la administración.

Tema 7.- El personal al servicio de las entidades locales: concepto y clases. Derechos, deber e incompatibilidades.

Tema 8.- La Ley 3/2007, de 9 de abril, de Prevención y defensa contra los incendios forestales de Galicia.

Tema 9.- La Ley 7/2012 de 28 de junio de Montes.

Parte Segunda. Materias específicas.

Tema 10.- El incendio forestal. El fenómeno del fuego. Formas y partes de un incendio

Tema 11.- La propagación del fuego. Formas de transmisión del calor

Tema 12.- Tipos de incendios.

Tema 13.- Factores que determinan el comportamiento del fuego (I): Los combustibles vegetales. Grado de combustibilidad.

Tema 14.- Factores que determinan el comportamiento del fuego (II): Los factores climatológicos. El viento. La humedad. La temperatura.

Tema 15.- Factores que determinan el comportamiento del fuego (III): La topografía del terreno. La pendiente. La exposición. El relieve.

Tema 16.- A predicción del comportamiento del fuego. Variables a considerar.

Tema 17.- A vixiancia en los Incendios Forestales (I): Vixiancia terrestre fija.

Tema 18.- A vixiancia en los Incendios Forestales (II): Vixiancia terrestre móvil

Tema 19.- A vixiancia en los Incendios Forestales (III): A vixiancia preventiva y las causas de los incendios.

Tema 20.- La detección de los incendios. Acciones básicas. Contenido de la información. Transmisión de la información.

Tema 21.- El equipo radio-transmisor.

Tema 22.- El combate del fuego (I): Principios básicos de la extinción. Fases de la extinción.

Tema 23.- El combate del fuego (II): Métodos de ataque directo.

Tema 24.- El combate del fuego (III): Métodos de ataque indirecto.

Tema 25.- El combate del fuego (IV): La línea de defensa. El Cortalumes.

Tema 26.- El combate del fuego (V): El empleo del agua y retardantes químicos.

Tema 27.- El combate del fuego (VI): Herramientas para la extinción.

Tema 28.- La seguridad del personal en la extinción (I): El fuego como factor de riesgo. Otros factores de riesgo.

Tema 29.- La seguridad del personal en la extinción (II): Medidas y medios para la protección personal. Equipos de protección individual.

Tema 30.- La seguridad del personal en la extinción (III): Normas de seguridad de carácter general. Normas de seguridad en uso de herramientas y medios mecánicos.

ANEXO III (modelo de instancia)

D./D.^a....., con DNI.....,
nado/-a (data nacimiento), vecino/-a de
con dirección a efectos de notificación en
..... teléfono

EXPONE:

Que desea ser admitido/-la a la prueba selectiva de acceso para la cobertura de dos plazas de:

☐ Jefe de Brigada para el Servicio de prevención y extinción de incendios forestales.

Que conoce y acepta las bases que regirán para la dicha convocatoria, y declara que reúne todos y cada un de los requisitos exigidos, referidos a la finalización del plazo señalado para la presentación de instancias.

Que acerca con la solicitud la siguiente documentación o justificantes exigidos por las bases que rigen la convocatoria así como los justificantes de los méritos alegados:

(relación de documentación exigida y de méritos alegados)

--

Por lo tanto SOLICITA:

Que se tenga por presentada la correspondiente solicitud en el plazo establecido y se le admita a tomar parte en las pruebas selectivas para el/los puesto/s arriba indicado/s.

O Valadouro, a de de 2025
(firma)

SR./SR. ALCALDE – PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE O VALADOURO

O Valadouro, 16 de julio de 2025.- El Alcalde, José Manuel Lamela Piñeiro.

R. 2060

Anuncio

BASES PARA EL PROCESO SELECTIVO AL OBJETO DE CUBRIR, TRES PUESTOS DE CONDUCTOR DE MOTOBOMBA PARA EL SERVICIO DE PREVENCIÓN Y DEFENSA CONTRA INCENDIOS FORESTALES, DEL PLANTEL LABORAL TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE O VALADOURO EN EL MARCO DEL CONVENIO ENTRE LA CONSELLERÍA DE MEDIO RURAL Y LA ENTIDAD LOCAL, AYUNTAMIENTO DE VALADOURO (EI), PARA LA REALIZACIÓN DE ACCIONES DE PREVENCIÓN Y DEFENSA CONTRA LOS INCENDIOS FORESTALES DURANTE LOS AÑOS 2025-2026, COFINANCIADO PARCIALMENTE CON EL FONDO EUROPEO AGRÍCOLA DE DESARROLLO RURAL (FEADER) EN EL MARCO DEL PLAN ESTRATÉGICO DE LA POLÍTICA AGRARIA COMÚN (PEPAC) 2023-2027.

1.- OBJETO DE LAS BASES ESPECÍFICAS: Selección de Personal Laboral Temporal.

2.- RELACIÓN JURÍDICA: Personal Laboral temporal

3.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO:

3.1.- DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO: Conductor de motobomba

3.2.- GRUPO DE COTIZACIÓN: 10

3.3.- CATEGORIA PROFESIONAL: Peón.

3.4.- TIPO DE JORNADA: Jornada completa (37,5 horas semanales). La jornada laboral se desarrollará en el horario que demande el servicio y con plena disponibilidad, incluyendo en ella los trabajos en domingos, festivos y fiestas locales, así como los turnos de noche necesarios.

3.5.- RETRIBUCIONES: El/A Aspirante seleccionado/la percibirá las retribuciones establecidas en el convenio colectivo para la regulación de las condiciones de trabajo del personal laboral al servicio del ayuntamiento de O Valadouro.

4.- ADSCRIPCIÓN: Al servicio de prevención y defensa contra incendios forestales.

Los contratos se firmarán bajo la modalidad de "contratos de duración determinada vinculados a programas financiados con fondos europeos (vinculados al convenio con la Consellería de Medio Rural de la Xunta de Galicia que está cofinanciado por el Feader, a jornada completa, con una duración de tres meses, con temporalidad ligada a la duración del tiempo firmado en Convenio.

El personal contratado deberá tener una disposición absoluta por las emergencias que se puedan producir, y realizará **labores de prevención de incendios forestales, siempre que no sean requeridos para la defensa de estos, durante cada uno de los meses de vigencia del contrato, con plena disponibilidad, incluyendo trabajos los domingos, festivos y fiestas locales, así como los turnos de noche necesarios.**

La Ley 3/2007, de 9 de abril, de Prevención y defensa contra los incendios forestales de Galicia, modificada por la disposición última primera de la Ley 7/2012 de 28 de junio de Montes establece las medidas preventivas que faciliten la lucha contra el fuego y que sirvan asimismo para la puesta en valor de la potencialidad productiva, ecológica y social del monte gallego como base del desarrollo sostenible del medio rural. El artículo 8 establece que las administraciones públicas de Galicia colaborarán entre sí y cooperarán en las tareas de prevención y lucha contra los incendios forestales, acercando los medios materiales, económicos y humanos a su disposición.

Los incendios forestales son una amenaza que afecta hoy en día, de manera general, no solo el patrimonio forestal público o privado (tanto montes de particulares, montes vecinales en mano común y montes de varas) sino también a los recursos naturales y al mantenimiento y desarrollo de la actividad humana en medio rural, además de comprometer la sostenibilidad económica y social de Galicia el que requiere el compromiso de todas las Administraciones, en particular la autonómica y local y el conjunto de la ciudadanía. Comprende, pues, un enfoque global en la actuación preventiva ante los incendios forestales, de manera que las medidas que se implementen abarquen todo el territorio aunque, para una mayor eficacia del uso de los recursos, hay que priorizar las zonas clasificadas por el Gobierno gallego como de medio y alto riesgo de acuerdo con sus planes de prevención y defensa contra incendios forestales. En todo caso, hace falta recordar que todas las entidades locales de Galicia, según el dispuesto en el orden de 18 de abril de 2007 por la que se zonifica el territorio con base en el riesgo espacial de incendio forestal, están declarados de alto o medio riesgo de incendio, por lo que pueden ser objeto de financiación con FEADER.

El vehículo motobomba se integra en el dispositivo de emergencias del Distrito Forestal donde se sitúe la entidad local, priorizando la actuación de la brigada en la extinción de incendios forestales respecto de otros

trabajos, según el dispuesto en el artículo 47 de la Ley 43/2003, de montes y en el artículo 48.6 de la Ley 3/2007, de prevención y defensa contra los incendios forestales. Asimismo, cuando concurren razones extraordinarias de emergencia, el órgano autonómico podrá decidir la movilización de estos medios habida sido de su término municipal, conforme al previsto en el PLADIGA en el que expresamente se prevé cómo se producirá la coordinación en tales supuestos.

La integración en el dispositivo del Servicio de Prevención y Defensa Contra Incendios Forestales se realizará bajo el mando único descrito en el PLADIGA. Los trabajos de extinción serán marcados siempre por personal del Servicio de Prevención y Defensa Contra Incendios Forestales al responsable de la brigada. La brigada debe en todo momento colaborar y coordinarse con el despliegue de medios del Distrito Forestal.

5.- FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO:

Serán Funciones a desempeñar por los/las contratados/las:

- Las establecidas en el Convenio de Colaboración suscrito entre la Consellería de Medio Rural y el Ayuntamiento de O Valadouro para la participación en la Prevención y Defensa Contra Incendios Forestales mediante la actuación de Un Vehículo Motobomba.
- Intervención en los incendios forestales en el ámbito municipal, sin perjuicio de que conforme a la normativa aplicable el personal de las brigadas municipales participará en las operaciones de extinción y de final de incendios forestales, bajo el mando único operativo dependiente de la consellería competente en materia forestal cuando así lo decida por parte del mando único y conforme al artículo 48.6 de la Ley 3/2007.
- Los trabajos de extinción serán prioritarios con respecto a los de prevención.
- **VMB.-** Los vehículos deberán estar operativos 16 horas al día, teniendo plena disponibilidad, incluyendo en ella los trabajos en domingos, festivos y fiestas locales, así como los turnos de noche necesarios, realizando labores de prevención y defensa contra los incendios forestales, siempre que en los sean requeridos para la extinción de estos.

6.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

1.- Las solicitudes para tomar parte en este proceso selectivo se harán mediante instancia dirigida a la Alcaldía, en modelo que se facilitará en el Registro General de la Corporación (Anexo II), en las que se hará constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos establecidos en la base novena de esta convocatoria.

2.- Los aspirantes con alguna diversidad funcional tendrán que indicarlo en la solicitud, acompañada de la correspondiente documentación acreditativa. Asimismo, tendrán que solicitar las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización de los ejercicios en los que esta adaptación sea necesaria.

3.- Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de O Valadouro en el plazo de **TRES (3) días hábiles** contados desde el día siguiente de la publicación del anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. También se podrán presentar en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/15, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; en este caso, los concursantes deberán comunicarlo mediante correo electrónico en concello@valadouro.gal durante el mismo plazo que el de presentación de instancias.

4.- La solicitud irá acompañada de la siguiente documentación:

- Copia auténtica del Documento Nacional de Identidad o documento identificativo.
- Copia auténtica del permiso de conducir clase C.
- Copia auténtica del Celga 2.
- Relación de los méritos que aleguen para su evaluación en la fase de concurso, que se acompañará de la documentación original (o fotocopias autenticadas) acreditativa de los mismos.

No se tendrán en cuenta ni serán valorados aquellos méritos que no estén acreditados en la forma indicada. Tampoco se tendrán en cuenta aquellos méritos que no se acrediten suficientemente en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias.

Para que tengan validez en este proceso selectivo, todos los documentos que se presenten deberán estar expedidos en alguna de las lenguas oficiales en la Comunidad Autónoma de Galicia (gallego o castellano). En el caso de tratarse de documentos expedidos en otras Comunidades Autónomas del Estado Español, para que tengan validez deberán estar redactados en lengua castella o traducidos por el organismo competente de la respectiva Comunidad. Tratándose de documentos expedidos en un país extranjero, deberán estar traducidos, validados y apostillados por la correspondiente oficina diplomática española u organismo competente.

Los aspirantes que no posean la nacionalidad española y sean nacionales de un Estado miembro de la Unión Europea, con pleno derecho a participar en algún proceso selectivo, deberán presentar una fotocopia del

Pasaporte o documento que acredite su identidad y nacionalidad. De ser el caso, también presentarán los documentos que confirmen el vínculo de parentesco y el hecho de vivir a expensas o estar a cargo de una persona nacional de otro Estado con el que tenga dicho vínculo. Asimismo, deberán acercar una declaración jurada o promesa de dicha persona de que no está separado de derecho de su cónyuge y, ser el caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o de que está a su cargo.

Los demás aspirantes extranjeros, junto con la fotocopia de su Pasaporte en vigor, deberán acompañar copia del documento que acredite que están habilitados a residir y a poder acceder sin limitación al mercado laboral en España.

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

7.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

7.1. Finalizado el plazo para presentarlas instancias, el Alcalde dictará resolución en el plazo máximo de dos días hábiles que contendrá:

- La lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación, en su caso, de las causas de exclusión.
- La designación del tribunal calificador y la fecha de su constitución
- La fecha, hora y lugar en que se realizará la fase de oposición.

Esta resolución se publicará de manera íntegra en el Tablero de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web.

7.2. Los aspirantes excluidos disponen de un plazo de dos días hábiles, contado desde el siguiente al de la publicación de la antedicha resolución, para presentar las reclamaciones oportunas o enmiendas de defectos.

7.3. Transcurrido el plazo de subsanación, las reclamaciones, si las había habido, serán aceptadas o rechazadas mediante resolución pública de Alcaldía, publicada en el tablero de anuncios, aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos.

7.4. De no haber excluidos o si no se habían presentado reclamaciones, la lista provisional se elevará a definitiva automáticamente.

7.5. Contra la resolución de alcaldía por la que se declaren definitivamente excluidos del proceso selectivo, el interesado podrá interponer recurso de reposición en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación en el tablero de anuncios del Ayuntamiento y en la página web de la dicha resolución, o bien directamente el recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde la citada fecha. No se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente el recurso de reposición o si produjera su desestimación presunta.

7.6. La inclusión de las personas aspirantes en las listas de admitidos no supone, en ningún caso, el reconocimiento por parte de esta Administración Municipal de que aquellos reúnen los requisitos exigidos para ser contratados, requisitos que se deberán acreditar según el establecido en la base 6ª.

8.- DURACIÓN DEL CONTRATO: hasta el final de la operatividad de las brigadas de incendios en la campaña de 2025.

9.- REQUISITOS INDISPENSABLES.

- a) Estar en posesión del certificado de escolaridad, certificado de estudios primarios o equivalente.
- b) Permiso de conducir clase C (deberá aportarse con la solicitud de participación en el proceso selectivo).
- c) Deberá aportar autorización para realizar la prueba física de esfuerzo que deberán realizar junto con el reconocimiento médico previo a la contratación (Anexo I de las presentes bases).

No podrán participar en la presente convocatoria aquellas personas que hayan prestado servicios en el Ayuntamiento de O Valadouro con carácter temporal por un período de 9 meses en los últimos 15 meses, con independencia de que la relación laboral había tenido o no continuidad o del puesto de trabajo ocupado en dicho período.

10. - NIVEL DE GALLEGO EXIGIDO: CELGA 2.

11.- SISTEMA SELECTIVO: CONCURSO-OPOSICIÓN

11.1. FASE DE OPOSICIÓN.

Se valorará con un máximo de 30 puntos.

Constará de las siguientes pruebas:

11.1.1.- Prueba teórica.

Los aspirantes deberán presentarse para la realización del ejercicio proveídos del DNI o de un documento fidedigno acreditativo de su identidad, a juicio del Tribunal de selección.

Consistirá en un ejercicio tipo test de 30 preguntas, con 4 preguntas de reserva, relacionadas con los contenidos propios de la plaza que solicita según el **temario incluido en el Anexo III**.

Cada pregunta se formulará con tres respuestas alternativas, de las que suelo una será correcta. El ejercicio se realizará la puerta cerrada con la única presencia de los/las opositores/las, los miembros del Tribunal de Selección y las personas colaboradoras que este último designe, en su caso. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 30 minutos.

Cada pregunta correcta será valorada con 1 punto. Las respuestas incorrectas y en blanco no sumarán ni restarán puntos.

Los miembros del tribunal, a la vista de las puntuaciones obtenidas por los aspirantes, podrán determinar la existencia de una nota de corte para la superación de la prueba.

Esta prueba es obligatoria calificándose hasta un máximo de 30 puntos.

11.1.2.- Prueba de Gallego.

El artículo 51.2 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia establece que:

"[...], para darle comprobante 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."

La prueba consistirá en la traducción de un texto en castellano para el gallego o en gallego para el castellano.

Esta prueba es obligatoria y eliminatoria y se calificará con apto o no apto.

Los/las aspirantes que acrediten poseer con anterioridad al día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes el nivel de gallego exigido en las Bases específicas no tendrán que realizar esta prueba.

11.1.3.- Adaptación de pruebas a los aspirantes que acrediten una discapacidad igual o superior al 33%.

Aquellos aspirantes con discapacidad que se presenten a la cuota general o la cuota reservada a discapacitados podrán solicitar las adaptaciones y ajustes razonables y necesarios de tiempo y medios para la realización de las pruebas, debiendo hacerlo constar en la solicitud.

Estas adaptaciones se realizarán conforme al establecido en el Orden 1822/2006, de 9 de junio por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

11.2.- FASE DE CONCURSO.

Finalizada la fase de oposición, se procederá a realizar la fase de concurso a los/a las aspirante/s.

11.2.1.- Baremo de méritos. El Tribunal puntuará los méritos acreditados por los aspirantes, conforme al señalado en el presente baremo:

A) Experiencia profesional.

Se valorará la experiencia profesional según los siguientes criterios hasta un **máximo de 10 puntos**. Se acreditará a través de certificación oficial de vida laboral actualizada y la copia del contrato o certificado de empresa en que consten las tareas realizadas y la duración.

En el supuesto de relaciones laborales o de servicio de carácter parcial, el cómputo del tiempo de la concreta relación laboral será a que aparezca señalada en el Informe de Vida Laboral.

Los servicios prestados como conductor de motobomba o similar se valorarán la razón de 0,15 puntos por mes trabajado se fueron prestados en una Administración Pública y de 0,07 puntos por mes trabajado se fueron prestados en una empresa privada.

B) Formación: Se valorará hasta un máximo de 10 puntos.

B1) Cursos, jornadas, seminarios, congresos y similares relacionadas con las funciones de la puesto/función a la que se opta:

Los cursos de formación relacionados con la protección del ecosistema y efectos del fuego, comportamiento del fuego, técnicas de extinción, apertura de una línea de defensa, mantenimiento de herramientas, manejo de la emisora, seguridad y en general de protección de incendios se valorarán según la siguiente tabla:

TIPO DE CURSOS	PUNTUACIÓN POR HORA
Asistencia.	0,035
Aprovechamiento.	0,070

No se valorará la formación obtenida en el curso de prevención y defensas contra incendios obligatorio para el desempeño del puesto de trabajo.

La puntuación máxima en este apartado será de 9 puntos.

B2) Titulaciones académicas:

La puntuación máxima en este apartado será de 1 punto.

Las titulaciones académicas, incluidos los master oficiales, siempre que el Tribunal considere que están relacionados con las funciones de la plaza se valorarán a criterio del Tribunal. Se había excluido esta valoración la titulación académica que se presente al objeto de acreditar el requisito de titulación para participar en el proceso selectivo.

12.- TRIBUNAL CALIFICADOR

Los miembros del Tribunal Calificador serán designados por el Alcalde Presidente según el dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y en atención al principio de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

La totalidad de sus miembros deberá poseer un nivel de titulación igual o superior a la exigida para el encendido a la plaza objeto de esta convocatoria.

Deberá tenderse en su composición, a la paridad entre hombre y mujer.

La pertenencia al mismo será siempre a título individual no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

No podrán formar parte del Tribunal los funcionarios o laborales que habían realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la convocatoria.

El tribunal de selección podrá disponer la incorporación de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas, que colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas sin que sean integrantes del Tribunal, correspondiéndole el asesoramiento e ilustración del parecer de sus miembros.

El tribunal calificador estará integrado del siguiente hecho:

Presidente: Un funcionario de carrera o personal laboral. Con voz y voto.

Secretario: El de la Corporación, funcionario o personal laboral. Con voz y voto.

Vocal: Un funcionario de carrera o personal laboral. Con voz y voto.

En ningún caso podrán formar parte del Tribunal funcionarios interinos o personal laboral temporal.

Su composición se hará pública en la misma resolución de la Alcaldía por la que se aprueba la lista provisional de admitidos y excluidos.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad te convocan, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 24 de la ley citada.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros. En todo caso, será precisa la asistencia del Presidente y Secretario.

El Tribunal Calificador queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y para tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo, en todo el no previsto en estas bases.

13.- RECONOCIMIENTO MÉDICO Y PRUEBA FÍSICA DE ESFUERZO.

13.1.- Los aspirantes seleccionados estarán obligados a realizar antes de su contratación un reconocimiento médico y una prueba física de esfuerzo (prueba del banco) en los días, horas y lugares que unilateralmente establezca el Ayuntamiento de O Valadouro.

13.2.- A no superación del reconocimiento médico o de la prueba física de esfuerzo será causa de no contratación del trabajador/a seleccionado/a.

14.- REALIZACIÓN DE UN CURSO DE PREVENCIÓN Y DEFENSA CONTRA INCENDIOS.

14.1.- Los componentes de la brigada vendrán obligados a realizar un curso teórico-práctico de formación sobre prevención y defensa contra incendios forestales de 16 horas que será impartido por personal competente en la materia del curso: ingeniero de montes o ingeniero técnico forestal.

14.2.- Con el objeto de perfeccionar y dar continuidad a la formación de este personal, este curso será obligatorio, aunque los seleccionados ya lo recibieran en años anteriores.

14.3.- A no realización del curso de formación supondrá el cese del trabajador por incumplimiento de esta base.

14.4.- El Curso de formación versará sobre las siguientes materias con la distribución horaria que se recomienda:

- La defensa contra los incendios forestales en Galicia, 1 hora.
- Comportamiento del fuego. Factores que influyen en la evolución del fuego, 1 hora
- Herramientas, 1 hora.
- Extinción y liquidación, 1,5 horas.
- Conducción de vehículos todoterreno, 0,5 horas
- Seguridad laboral en incendios forestales, 1 hora.
- Primeros Auxilios, 2 horas.
- Trabajo con el vehículo motobomba 2,5 horas.
- Líneas de defensa y herramientas, 2,5 horas.
- EPI y comunicaciones, 1 hora.
- Seguridad y salud y Partes, 1 hora.
- Medios aéreos, embarque y desembarque. Posición de seguridad en descargas, 1 hora.

15.- BOLSA DE EMPLEO

Con la lista complementaria de reserva se constituirá en una bolsa de empleo, a la que se acudirán para el caso de que la plaza contratada al amparo de esta convocatoria quedara definitivamente vacante por alguna circunstancia o para realizar algún relevo temporal con reserva de plaza (referida a esta plaza).

Esta bolsa de empleo tendrá validez para la presente campaña de prevención y lucha contra incendios.

16.- NORMAS FINALES

Primera.- Para todo el no previsto en estas bases, será de aplicación supletoria el establecido en la Ley Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley reguladora de las Bases del Régimen Local, en la Ley de Administración Local de Galicia, en la Ley de medidas para la reforma de la Función Pública, en la Ley de empleo público de Galicia, en el Real Decreto 896/1991, sobre reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, en el en el Real Decreto 364/1995, por lo que se aprueba el Reglamento General de ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y en la demás legislación vigente que sea de aplicación.

Segunda.- Excepto la convocatoria, los sucesivos actos y comunicaciones que se deriven de la celebración del proceso selectivo se harán públicos, exclusivamente, a través del tablero de anuncios de la Casa del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Tercera.- Todos los actos administrativos derivados de esta convocatoria, así como de las actuaciones de los tribunales calificadores, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos por la Ley de procedimiento administrativo y normas vigentes concordantes.

La presentación de reclamaciones no suspenderá a prosecución del proceso selectivo, salvo que así el decida el órgano convocante del mismo.

Cuarta.- Contra las presentes bases y la resolución que las aprueba, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer RECURSO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO ante el Juzgado Contencioso Administrativo, en el plazo de dos meses, contado desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria.

Con carácter potestativo y previo, podrá interponerse RECURSO DE REPOSICIÓN ante el mismo órgano que adoptó el acuerdo de aprobación, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria. En este caso no se podrá interponer el recurso contencioso administrativo hasta que si resuelva expresamente o si produzca la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto.

Todo eso sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro que estime procedente.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

ANEXO I.CONSENTIMIENTO CON CONOCIMIENTO DE CAUSA.

DON, con D.N.I,

cómo parte del proceso de selección de tres **CONDUCTORES DE MOTOBOMBA PARA EL SERVICIO DE PREVENCIÓN Y DEFENSA CONTRA INCENDIOS FORESTALES PARA EL AYUNTAMIENTO DE O Valadouro** **CÓMO PERSONAL LABORAL TEMPORAL** entiendo que se me pedirá llevar a cabo diversas pruebas para valorar mi nivel de aptitud biológica en caso de resultar seleccionado.

Entiendo que tengo libertad para formular cualquier pregunta sobre cualquier prueba. Si por algún motivo no pido realizar alguna prueba informaré al administrador.

Existen ciertos riesgos asociados a la realización de las pruebas entre ellos respuestas anormales de la tensión arterial o de la frecuencia cardíaca, trastornos en los latidos cardíacos, desmayos y en casos raros, ataques cardíacos, apoplejía o muerte.

Puesto que mi estado de salud puede afectar directamente a mi seguridad durante el ejercicio, pondré al corriente al administrador de todos los mis problemas de salud. Asimismo informaré con prontitud sobre cualquier molestia o dolor asociados con una determinada prueba a los administradores.

La inscripción para participar en el proceso de selección es voluntaria y entiendo que soy libre de retirarme de cualquier prueba, en cualquier momento por razones de salud.

Igualmente autorizo al Ayuntamiento a realizar todas las pruebas necesarias para verificar el cumplimiento de las condiciones de capacidad funcional necesarias para el desarrollo del puesto de trabajo mediante la realización del pertinente reconocimiento médico incluidas pruebas de alcoholemia y toxicológicas. La información sobre mi persona y estado de salud resultante de dicho reconocimiento tendrá la consideración de datos de carácter personal incorporándose al expediente de selección y no será revelada a ningún extraño sin mi autorización escrita.

Leí y acepto este formulario y doy mi consentimiento escrito para participar en este proceso de selección.

O Valadouro a de de 2025

De acuerdo con lo establecido en el Reglamento UE 2016/679 de Protección de Datos Personales (RGPD), lo informamos de que el responsable de tratamiento de sus datos personales es el Ayuntamiento de O Valadouro con dirección en C/ Ferial Nueva, 1, CP 27770, O Valadouro. (Lugo). Sus datos personales serán empleados para la gestión del expediente administrativo solicitado por usted a través del presente formulario. La legitimación para el tratamiento de sus datos personales es el cumplimiento de un deber legal. Los datos personales se cederán cuando exista una obligación legal para cederlos. Usted tiene derecho a acceder, rectificar o suprimir sus datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional y detallada de protección de datos, que puede consultar en la oficina de la entidad sita en la dirección arriba indicada o bien solicitándola a través de la sede electrónica del Ayuntamiento: <https://valadouro.sedelectronica.es/info.0>

SR./SR. ALCALDE - PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE O Valadouro.

ANEXO II (modelo de instancia)

D./D.^a....., con DNI.....,
nado/-a (data nacimiento), vecino/-a de
con dirección a efectos de notificación en
..... teléfono

EXPONE:

Que desea ser admitido/-la a la prueba selectiva de acceso para la cobertura de tres plazas de:

☐ Conductor de motobomba para el Servicio de prevención y extinción de incendios forestales.

Que conoce y acepta las bases que regirán para la dicha convocatoria, y declara que reúne todos y cada un de los requisitos exigidos, referidos a la finalización del plazo señalado para la presentación de instancias.

Que acerca con la solicitud la siguiente documentación o justificantes exigidos por las bases que rigen la convocatoria así como los justificantes de los méritos alegados:

(relación de documentación exigida y de méritos alegados)

--

Por lo tanto **SOLICITA:**

Que se tenga por presentada la correspondiente solicitud en el plazo establecido y se le admita a tomar parte en las pruebas selectivas para el/los puesto/s arriba indicado/s.

O Valadouro,, de de 2025

(firma)

De acuerdo con lo establecido en el Reglamento UE 2016/679 de Protección de Datos Personales (RGPD), lo informamos de que el responsable de tratamiento de sus datos personales es el Ayuntamiento de O Valadouro con dirección en C/ Feria Nueva, 1, CP 27770, O Valadouro. (Lugo). Sus datos personales serán emplados para la gestión del expediente administrativo solicitado por usted a través del presente formulario. La legitimación para el tratamiento de sus datos personales es el cumplimiento de un deber legal. Los datos personales se cederán cuándo exista una obligación legal para cederlos. Usted tiene derecho a acceder, rectificar el suprimir sus datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional y detallada de protección de datos, que puede consultar en la oficina de la entidad sita en la dirección arriba indicada o bien solicitándola a través de la sede electrónica del Ayuntamiento: <https://valadouro.sedelectronica.es/info.0>

SR./SR. ALCALDE – PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE O VALADOURO

ANEXO III (Temario)**PROGRAMA/TEMARIO.**

Tema 1.- La Constitución española de 1978. Estructura y principios generales. Derechos y deberes fundamentales.

Tema 2.- La Organización Municipal. El Alcalde, El Pleno y la Xunta de Gobierno. Sus competencias y procedimiento.

Tema 3.- La Ley 3/2007, de 9 de abril, de Prevención y defensa contra los incendios forestales de Galicia. Aprovechamientos en el monte: Cambos de actividad en terrenos quemados, actividades en terrenos quemados, vigilancia y detección de incendios forestales, extinción e investigación de incendios forestales.

Tema 4.- Plan municipal de prevención y defensa contra incendios forestales del Ayuntamiento de O Valadouro.

Tema 5.- El Pladiga.

Tema 6.- Tipología de incendios forestales.

Tema 7.- Conocimiento del ámbito territorial de actuación de la unidad de prevención: Núcleos de población, vías de comunicación, hidrografía, orografía, edificios y parajes singulares.

O Valadouro, 16 de julio de 2025.- El Alcalde, José Manuel Lamela Piñeiro.

R. 2061

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA