



AYUNTAMIENTOS

ABADÍN

Anuncio

Exposición pública y anuncio de cobro - Padrón Fiscal Servicio de Ayuda en el Hogar

La Xunta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Abadín, en sesión común celebrada el 03.11.2025 aprobó inicialmente el padrón fiscal del Servicio de Ayuda en el Hogar correspondiente al mes de septiembre de 2025, tanto en la modalidad básica como de dependencia.

Segundo lo dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, por medio del presente se ponen en conocimiento de los contribuyentes obligados a su pago, que disponen de un plazo de QUINCE (15) días, contados a partir de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, al objeto de que puedan ser examinados y presentar las reclamaciones que estimen pertinentes, entendiéndose elevados la definitivos si, transcurrido el plazo de exposición pública, no se había formulado ninguna reclamación.

Asimismo, y de conformidad con el artículo 14 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, los interesados podrán interponer recurso de reposición ante el Alcalde - Presidente, en el plazo de UN (1) mes, contado desde la fecha de finalización del período de exposición pública de este padrón fiscal en el Boletín Oficial de la Provincia. Contra la resolución del recurso de reposición, no cabrá de nuevo dicho recurso.

Contra la resolución del recurso de reposición, expresa o tácita, los interesados podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo de Lugo, en los plazos señalados en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. No obstante, podrán interponer cualquier otro recurso que consideren oportuno.

Anuncio de cobro

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 24 y 25 del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por lo que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, se fija como plazo de ingreso, en período voluntario, DOS (2) meses a contar desde el día al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Para el cobramiento de los mismos, los contribuyentes que tengan domiciliados los recibos, estos les serán cargados en las cuentas bancarias designadas. Para los demás contribuyentes, los recibos les serán enviados a la dirección fiscal del sujeto pasivo por correo postal para que puedan efectuar su pago en cualquier oficina de las entidades bancarias radicadas en el término municipal.

Transcurrido el plazo de pago en período voluntario, se iniciará el período ejecutivo que determina la exigencia de los intereses de demora y de los recargos del período ejecutivo en los tenores de los artículos 26 y 28 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y en su caso, de las costas del procedimiento.

A presente publicación, en los dos supuestos, de anuncio de exposición al público de los padrones y anuncio de cobro en fase voluntaria, tiene el carácter de notificación colectiva, al amparo del establecido en el artículo 102 de la dicha Ley 58/2003.

Abadín, 19 de noviembre de 2025.- El alcalde-presidente, José María López Rancaño.

R. 3371

BURELA*Anuncio*

Por Decreto de la Alcaldía nº 2025-1348 de fecha 28/11/2025 se aprueba la convocatoria y las bases reguladoras del proceso que se llevará a cabo para la selección de uno/de una Técnico/a de Turismo al amparo del Programa "Refuerzo del Empleo" integrado en el Plan Diputación de cooperación con los Ayuntamientos 2025:

"BASES DE La CONVOCATORIA PARA La SELECCIÓN DE UN/DE uno TÉCNICO/A DE TURISMO MEDIANTE La MODALIDAD DE FUNCIONARIO INTERINO (ART. 10.1.c/ EBEP) AL AMPARO DEL PROGRAMA "REFUERZO DEL EMPLEO", INTEGRADO EN EL PLAN DIPUTACIÓN DE COOPERACIÓN CON Los AYUNTAMIENTOS 2025.-"

1.- OBJETO DE La CONVOCATORIA

Constituye el objeto de las presentes bases la regulación del procedimiento de selección que se llevará a cabo para la selección de uno/de una técnico/a de turismo al amparo del Programa "Refuerzo de Empleo" incluido en el Plan Diputación de cooperación con los Ayuntamientos 2025.

Características del puesto:

- Grupo/Subgrupo profesional: C/C1
- Régimen Jurídico: Funcionarial (Funcionario interino del artículo 10.1.c/ "ejecución de programas de carácter temporal" 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).
- Duración del nombramiento: 10 meses y con el límite temporal de 31 de octubre de 2026 .
- Jornada: A tiempo completo (100%)
- Horario: Según necesidades del servicio.
- Retribuciones mensuales: salario Grupo/Subgrupo profesional C1; complemento de destino, lo correspondiente al nivel 18; complemento específico: 76,13 €; parte proporcional de paga extra.

Todo esto conforme lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto Refundido lea Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en la Ley 2/2015 de empleo público de Galicia, y demás normas concordantes de aplicación.

Las bases íntegras se publicarán en el BOP de Lugo y en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://burela.sedelectronica.es>); igualmente se remitirán a la Diputación Provincial para su publicación en la página web institucional.

Toda la documentación que se publique con posterioridad la convocatoria será objeto de publicidad mediante el correspondiente anuncio en el tablero de anuncios digital, exclusivamente. El acceso al tablero de anuncios digital realizara a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Burela (<http://burela.sedelectronica.es>).

2.- FUNCIONES DEL PUESTO.

- Coordinación y dirección de las actividades municipales de turismo
- Promoción turística municipal
- Actualización y control de la páginas web/redes sociales en su ámbito
- Cualquier otra relacionada con el puesto que le encomiende su superior jerárquico

3.- REQUISITOS DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Para ser admitidas a la realización de estas pruebas selectivas, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

la) Tener nacionalidad española o tener nacionalidad de otro Estado con el alcance que se señala en el artículo 57 del RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Acreditar la capacidad funcional para lo desempeño de las funciones propias del puesto. En consecuencia no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desarrollo de las funciones del cargo.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de bachillerato, técnico o equivalentes para efectos académicos o tener aprobadas las pruebas de acceso a la universidad para mayores de 25 años.

En el caso de alegar equivalencias de títulos se aportará el certificado al efecto de la Consellería de Educación u organismo competente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán tener el documento que acredite de manera fidedigna su homologación.

y) No haber sido separadas mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier la de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a cuerpos o escalas de personal funcionario, o para ejercer funciones similares las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que había sido separado o inhabilitado.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitadas o situación equivalente ni haber sido sometidas la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos tener el acceso al empleo público.

f) No encontrarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad que determine la legislación vigente.

g) Tener la condición de persona desempleada o en situación de mejora de empleo. De acuerdo con lo establecido en el último párrafo de la base 11.1 de las reguladoras del Plan Diputación de Cooperación con los Ayuntamientos 2025 “E imprescindible que las personas a contratar a través de este programa produzcan nuevas contrataciones en el ayuntamiento, por lo que la situación u origen de los candidatos debe provenir de situación de desempleo o de mejora de empleo con independencia de que la jornada laboral sea parcial o completa, quedando excluidos los costes de personal referidos a trabajadores incluidos en el plantel vigente del ayuntamiento”.

Los requisitos citados deberán reunirse con referencia al último día del plazo de presentación de instancias, debiendo continuar en posesión de los mismos durante todo el proceso selectivo.

Si en cualquier momento del proceso selectivo había llegado a conocimiento del tribunal que alguna de las personas aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en la respectiva convocatoria, después de la audiencia del/de la interesado/la, el tribunal de selección deberá proponer a la alcaldía su exclusión indicando las inexactitudes o falsedades observadas a los efectos procedentes.

Asimismo el Tribunal tiene la facultad de poder excluir del procedimiento selectivo a aquella persona aspirante que lleve a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento en la realización de los ejercicios que integran el proceso.

4. - FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

4.1. Forma de presentación. Las personas interesadas que deseen participar en el proceso selectivo dirigirán sus solicitudes a la Sra./Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Burela y las presentarán en el Registro General de la citada entidad en horario presencial de 9,00 la 14,00 horas o mediante registro telemático las 24 horas. Asimismo podrán remitirse en la forma establecida en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre , del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Lo impreso de instancia se ajustará al modelo oficial que se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Burela-tablero de anuncios (<http://burela.sedelectronica.es>).

Las solicitudes que se presenten a través de la oficina de correos, deberán entregarse en sobre abierto para ser selladas y datadas por el empleado del Servicio de Correos.

4.2. Plazo de presentación. El plazo de presentación será de siete (7) días naturales contados desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo (BOP). Si el último día del plazo es inhábil, se trasladará al primero día hábil siguiente.

4.3. Forma de cumplimentar. La solicitud de participación en el proceso selectivo deberá ser cumplimentada debidamente por las personas aspirantes y en ella relacionarán, en los apartados correspondientes, los méritos que aleguen.

5.- DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ ACOMPAÑARSE NECESARIAMENTE A La SOLICITUD.

la) Copia del DNI, pasaporte o documento identificativo equivalente y acreditativo de la identidad y nacionalidad de la persona aspirante.

b) Copia de lo titulo académico exigido.

c) Tarjeta de demanda de empleo actualizada o documento acreditativo de estar desempleado o, en su caso, de mejora de empleo.

d) Acreditación de la posesión del nivel de idioma gallego exigido en las bases. De carecer de esta acreditación, la persona aspirante se someterá obligatoriamente a la prueba de conocimiento del idioma gallego prevista en la base 8.1.

y) Relación de los méritos alegados por las personas aspirantes para su valoración y documentación acreditativa/justificativa de estos (base 8.2)

La exigencia de la documentación señalada se motiva por la imposibilidad material en el momento actual, de obtener los datos correspondientes en las plataformas de intermediación de datos y redes corporativas de las administraciones públicas.

No obstante lo anterior, no será preciso aportar la documentación que ya esté en poder del Ayuntamiento de Burela. La existencia de dicha documentación debe ser alegada en la solicitud de participación.

Se deberá acompañar a la solicitud las justificaciones documentales de los méritos que deseen alegar en relación con la plaza que se convoca.

Los/las aspirantes que aporten las solicitudes de participación y demás documentación preceptiva por vía electrónica, al juntar la documentación requerida, deberán identificar los diferentes documentos que juntan nombrando los correspondientes pdf que aportan para su identificación por parte del servicio receptor de la dicha documentación.

Los méritos a los que se hace referencia deberán poseerse en la fecha de final del plazo de presentación de instancias, computándose en cualquier caso hasta la citada fecha.

A no acreditación de los méritos alegados conforme se señala en el apartado anterior determinará que estos no serán tenidos en cuenta por el Tribunal ni se valorarán aunque se acrediten habiendo sido del plazo de presentación de instancias ya que no podrá emendarse. Tampoco se requerirá a las personas interesadas para que los acrediten.

Con la presentación de la instancia para tomar parte en el proceso selectivo se entenderá que los/las interesados/las aceptan y acatan todas y cada una de las bases de esta convocatoria. Las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten.

6.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

6.1. Listado provisional. Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución aprobando el listado provisional de personas admitidas y, en su caso, excluidas (en este supuesto con indicación de las causas que den lugar a la exclusión), que se hará pública en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://burela.sedelectronica.es>), exclusivamente.

Además, en dicha resolución se fijarán los titulares y los suplentes que conformarán el Tribunal Calificador.

Figurar en la relación de personas admitidas no supondrá que se les reconozca la posesión de los requisitos exigidos en los procedimientos que se convocan. Cuando de la documentación que debe presentarse después de haber superado el procedimiento de selección se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, las personas admitidas decaerán en todos los derechos que se pudieran derivar de su participación en el procedimiento de selección.

6.2. Plazo de alegatos. Se concederá un plazo improrrogable de dos (2) días hábiles para reclamaciones a la lista provisional y enmienda de defectos, la contar desde lo siguiente al de su publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento. Si el último día del plazo es inhábil, se trasladará al primero día hábil siguiente.

Los alegatos deberán presentarse por cualquier de los medios establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015.

El plazo de enmienda no es de aplicación respecto de los méritos alegados pero no aportados. Los errores de hecho se podrán emendar en cualquier momento, de oficio o por demanda de la persona interesada, de acuerdo con el dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015.

6.3. Listado definitivo. Las reclamaciones/alegatos sobre las exclusiones provisionales serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe el listado definitivo, que se hará pública de la misma manera que la provisional.

En el caso de no existir excluidos/las el listado provisional se dictará con carácter de definitiva.

7.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

7.1.- Composición del Tribunal. El Tribunal de selección se acomodará a lo establecido en los artículos 60 y 61 del EBEP y estará integrado por 5 miembros titulares y 5 suplentes (1 presidente y 4 vocales) pudiendo actuar indistintamente titulares y suplentes. El secretario será uno de los vocales.

Los miembros del Tribunal tendrán todos voz y voto.

El nombramiento de los miembros titulares y suplentes que constituyan el Tribunal seleccionador, se realizará por resolución de la Alcaldía, debiendo pertenecer, en cualquier caso, al grupo/subgrupo de clasificación profesional de titulación de igual nivel o superior a las exigidas para el acceso a la plaza/puesto. En su composición se velará por el principio de especialidad.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de por lo menos tres de sus miembros, ya sean titulares o suplentes, y en todo caso se requiere la asistencia del/a Presidente/la y del/a Secretario/a o de sus suplentes. De todas las reuniones que haga el Tribunal, el/a secretario/a redactará acta.

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

En la composición del Tribunal de selección se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres. No podrán formar parte de los Tribunales de selección las personas de elección o designación política, los funcionarios interinos, personal laboral temporal y el personal eventual ni las personas que en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria realizaran tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas o colaboraran durante ese período con centros de preparación de opositores.

La resolución por la que se apruebe el listado provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas con la designación de los miembros del Tribunal que incluirá sus respectivos suplentes, se hará pública en la sede electrónica del Ayuntamiento a efectos de recusación.

El Tribunal de selección deberá ajustar su actuación a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, así como a la normativa en materia de acceso al empleo público.

7.2.- Abstención y recusación. Los miembros del Tribunal de selección deberán abstenerse de intervenir, comunicándose al órgano convocante, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes durante los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

El/a Presidente/la podrá requerir a los miembros del mismo declaración expresa de no encontrarse incursos en causa de abstención.

Asimismo, las personas interesadas podrán promover la recusación de acuerdo con lo señalado en el artículo 24 de la citada norma.

La Alcaldesa, dictará resolución con los nuevos integrantes del Tribunal que sustituirán a los que perdieran su condición por alguna de las causas previstas de abstención o recusación.

Esta resolución se hará pública en la sede electrónica del Ayuntamiento.

7.3.- Actuación del Tribunal. El Tribunal de selección se constituirá en la fecha que designe a la Alcaldía, entendiéndose válidamente constituido cuando asista la mayoría absoluta de sus miembros titulares o suplentes, con la presencia, en todo caso, del Presidente y del Secretario. En la sesión constitutiva se adoptarán las decisiones pertinentes para el correcto desarrollo del proceso selectivo.

A partir de la sesión de constitución, el Tribunal de selección, para actuar válidamente, requerirá que estén presentes la mayoría absoluta de sus miembros, titulares o suplentes, y ajustará sus actuaciones en todo momento a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y a las bases reguladoras de la correspondiente convocatoria.

El Tribunal de selección resolverá por mayoría de votos de sus miembros presentes todas las dudas y propuestas que surjan al lado de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y estará facultado para resolver las cuestiones que se puedan producir durante la realización del sistema selectivo, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en todo el que no esté previsto en las bases.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de sus resultados.

Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, ya citada.

8.- SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO-OPOSICIÓN.

El procedimiento de selección constará de las siguientes fases:

8.1.-FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición será previa a la del concurso. Constará de las siguientes pruebas:

8.1.1.- Prueba de conocimientos generales y específicos: Obligatoria y eliminatoria.

Consistirá en responder por escrito, en un tiempo máximo de 60 minutos, un cuestionario tipo test de 40 preguntas, con tres respuestas alternativas, siendo solo una de ellas correcta. También habrá que responder 4 preguntas adicionales de reserva, que se valorarán en caso de que se anulen algunas de las preguntas del cuestionario tipo test. Las preguntas de reserva sustituirán a las anuladas por el orden en la que figuren. De

anularse cinco o más preguntas, se volverá a calcular el valor de las no anuladas de forma que su puntuación total sea en todo caso de 10 puntos.

El cuestionario será determinado por el Tribunal inmediatamente antes de celebrarse la prueba y deberá estar relacionado con las materias del temario de la convocatoria.

El ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, siendo necesario alcanzar un mínimo de 5 puntos para superarlo. Las personas aspirantes que no alcancen dicha puntuación serán cualificados como no aptos y quedarán eliminados.

La puntuación se calculará de acuerdo con los siguientes criterios:

- Por cada respuesta correcta se otorga 0,25 puntos.
- Por cada respuesta incorrecta se descontarán 0,09 puntos.
- Las respuestas en blanco o nulas no puntúan.

8.1.2.- Prueba de gallego

Consistirá en traducir en un tiempo máximo de 30 minutos, y sin ayuda de diccionario, un texto de castellano a gallego propuesto por el Tribunal.

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

Estarán exentas de la realización de la prueba de gallego las personas aspirantes que acrediten poseer dentro del plazo de presentación de solicitudes el Celga 4, curso de perfeccionamiento o estudios equivalentes.

8.2.-FASE DE CONCURSO:

Finalizada la fase de oposición, se procederá a realizar la fase de concurso a las personas aspirantes que superaran la fase de oposición. Constará de un baremo de méritos y una entrevista curricular.

8.2.1 Baremo de méritos.

El Tribunal puntuará los méritos acreditados por las personas aspirantes, según se determina en la base 9, conforme a lo señalado en el presente baremo:

la) Formación académica (hasta un máximo de 1,50 puntos):

- Diplomatura o grado en turismo o equivalente: 1,50 puntos
- Técnico Superior en guía, información y asistencia turística o equivalente : 1 punto
- Técnico en empresas y actividades turísticas o equivalentes: 1 punto
- Grado o licenciatura en Historia del arte, Humanidades, Historia o Geografía y Ordenación del Territorio: 0,75 puntos

b) Masters, cursos, jornadas o similares relacionados con el sector turístico, se concederá hasta un máximo de 2 puntos con arreglo a la siguiente escala:

- Master o postgrao : 0,75 puntos
- De más de 150 horas: 0,50 puntos.
- De 60 a 149 horas: 0,25 puntos.
- De 20 a 59 horas: 0,15 puntos.
- Inferior a 20 horas: 0,10 puntos.
- Asistencia a jornadas, congresos y convenciones y cursos en los que en lo figure el número de horas: 0,05 puntos

c) Cursos oficiales de lenguas extranjeras o validaciones correspondientes (hasta un máximo de 1 punto)

Se valorará cada idioma en función de los siguientes niveles, según el marco Común Europeo de referencia para las lenguas:

Nivel A1 : 0,10 puntos

Nivel A2 : 0,15 puntos

Nivel B1 : 0,25 puntos

Nivel B2 : 0,50 puntos

Nivel C1: 0,75 puntos

Nivel C2: 1 punto

So se valorará un título o certificado por idioma, el del grado superior alegado.

Ningún mérito se podrá utilizar para puntuar en más de un apartado

8.2.2. Entrevista curricular

La entrevista tendrá como finalidad apreciar el grado de madurez, grado de formación general y técnica y experiencia acreditadas en el currículo en relación con las funciones que se señalan en las bases de selección, se valorará principalmente la actitud y aptitud para el empleo que se convoca.

La entrevista será obligatoria, siendo eliminadas del proceso selectivo aquellas personas aspirantes que no se presenten su realización.

Se calificará hasta un máximo de 1,50 puntos.

9.- FORMA DE ACREDITAR Los MÉRITOS

9.1. Titulaciones académicas: copia del documento acreditativo de poseer la titulación correspondiente o documentación acreditativa de estar en condiciones de obtenerlo, aportando en este caso, certificación académica de que se realizaron todos los estudios para la sua obtención junto con el recibo acreditativo de haber efectuado el pago correspondiente de los derechos de expedición.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá poseer el documento que acredite de manera fidedigna su homologación.

9.2. Masters, cursos, seminarios, jornadas o similares: copia del correspondiente diploma en el que debe constar la duración del curso en horas y, como mínimo, el título del mismo o bien certificación expedida por el organismo que lo impartió en el que se hagan constar los mismos datos.

En el caso de los idiomas deberá aportarse copia del documento que acredite el nivel alcanzado.

So se tendrán en cuenta los cursos realizados hasta la fecha de final del plazo de presentación de instancias, por lo que no serán objeto de valoración aquellos cursos que no hayan finalizado en dicha fecha.

No se valorarán los cursos que a juicio del Tribunal no estén debidamente acreditados o no tengan relación con las funciones del puesto.

10.- CALENDARIO DE Las PRUEBAS Y DESARROLLO DE Los EJERCICIOS DE La OPOSICIÓN Y DE La ENTREVISTA.

La citación al Tribunal y a las personas aspirantes para la realización de la primera prueba de la oposición se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento con una antelación de 48 horas a la hora fijada para iniciarse. Motivado en la urgencia de la incorporación de los efectivos, para la realización, en su caso, de la prueba de gallego, así como para la realización de la entrevista, no se tendrá en cuenta la mencionada antelación de 48 horas

Los resultados de las pruebas se publicará asimismo en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Las personas aspirantes serán convocadas para cada uno de los ejercicios en llamamiento único, siendo excluidas de la oposición las que no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el tribunal.

Las personas aspirantes deberán presentarse para la realización de los ejercicios proveídas del DNI o documento fidedigno acreditativo de su identidad, a juicio del tribunal, que deberán ser en todo caso originales. De no acudir proveídas de dicho documento no podrán participar en la prueba selectiva, quedando decaídas de todos los sus derechos y excluidas del proceso selectivo.

El orden de actuación de las personas aspirantes en aquellos ejercicios/pruebas que no se podan realizar conjuntamente será alfabética (La-Z).

Comenzados los ejercicios, los miembros del Tribunal Calificador podrán requerir en cualquier momento a los concurrentes respectivos para que acrediten su identidad, acordando el Tribunal Calificador efectuar las expulsiones que procedan.

Durante el tiempo fijado para la realización de los ejercicios, no se podrán utilizar ni manipular ni por asomo aparatos de telefonía móvil, ordenadores, máquinas calculadoras, u otros, ni ningún tipo de material de apoyo que no esté expresamente autorizado para los ejercicios en que resulte necesario; el incumplimiento supondrá la expulsión del procedimiento de selección por parte del Tribunal Calificador.

11.- CUALIFICACIÓN FINAL.

La cualificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y de concurso, siempre que se tenga alcanzada en la fase de oposición la puntuación mínima necesaria para considerarla superada, estableciendo para estos efectos el orden definitivo de personas aspirantes seleccionadas.

En el supuesto de empate en las puntuaciones finales de dos o más personas aspirantes, este se resolverá teniendo en cuenta la mayor puntuación obtenida en el primero ejercicio de la fase de oposición.

De mantenerse el empate, se acudirá a la puntuación obtenida en la fase de concurso y de persistir, se estará primero a los apartados del baremo por el orden establecido en la base 8.2. y si aún se mantiene, se resolverá mediante sorteo que se realizará en presencia de los/las interesados/las.

Una vez fijadas las cualificaciones finales, el Tribunal publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://burela.sedelectronica.es>) la relación de las personas aspirantes que superaron el proceso selectivo por orden de puntuación.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de dos (2) días hábiles contados a partir del siguiente al de publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento para formular los alegatos/reclamaciones que en su caso estimen pertinentes. Resueltas los posibles alegatos o transcurrido el plazo sin haberse presentado ninguna, el tribunal hará pública en la sede electrónica la relación definitiva de aspirantes que hubieran superado el proceso con la puntuación obtenida por orden de mayor a menor.

12.- PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO.

El/a Presidente/la del Tribunal, a la vista de la relación de personas aspirantes seleccionadas y de las puntuaciones finales obtenidas, formulará propuesta de nombramiento ante la Sra./Sr. Alcaldesa, sin que puedan ser propuestas más personas aspirantes que puestos a cubrir.

Las propuestas que contravengan este límite serán nulas de pleno derecho.

La propuesta se publicará en el tablero de edictos digital del Ayuntamiento (<https://burela.sedelectronica.es>).

13.-PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

En el plazo de 5 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la propuesta de selección en la forma señalada en la base 12ª (plazo que podrá ampliarse cuando los seleccionados acrediten que no pudieron presentar algún documento por causas ajenas a la suya voluntad), la persona aspirante propuesta presentará la documentación acreditativa de los requisitos expresados en la Base 3ª:

la) Copia auténtica o fotocopia compulsada del DNI o tarjeta acreditativa de su identidad en el caso de personas extranjeras.

b) Copia auténtica o fotocopia compulsada de lo título académico exigido.

c) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que impida lo desempeño de las funciones propias del puesto.

d) Declaración responsable de no haber sido separadas del servicio de las administraciones públicas y no estar incurso en alguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad determinadas en la legislación vigente.

y) Certificado actualizado de la Oficina del Servicio Público de Empleo de la localidad donde esté inscrito como desempleado/mejora de empleo, en el que conste esta circunstancia.

Si la persona aspirante no presentara la documentación o del examen de la misma se infiera que carece de alguno de los requisitos relacionados en la Base 3ª, no podrá ser nominada funcionaria interina y perderá todos los sus derechos, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiera podido incurrir.

Igualmente se aportará fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social donde conste el correspondiente número de afiliación y certificación del número de cuenta bancaria con los 20 dígitos para el ingreso de la nómina.

14.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

A la vista de la propuesta del Tribunal y constatado que la persona seleccionada acreditó los requisitos exigidos para acceder la plaza que se convoca, la Alcaldía resolverá el procedimiento selectivo efectuando el nombramiento como funcionario/la interino/la, formalizándose la toma de posesión.

Hasta que no se formalice la misma, la persona aspirante propuesta no tendrá derecho a percibir cantidad económica alguna.

15.- ELABORACIÓN DE UN LISTADO DE RESERVA.

Con el fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada en caso de que se produzcan renuncias de la persona aspirante seleccionada con anterioridad o posterioridad al nombramiento o a la toma de posesión, el órgano de selección había elaborado una propuesta complementaria (listado de reserva) en la que figurarán las personas aspirantes por orden de puntuación alcanzada y siempre que hubieran superado el proceso selectivo.

El citado listado será igualmente de aplicación en el caso de cese del funcionario/la interino/la o cuando por cualquier circunstancia sea preciso proceder a un nuevo nombramiento durante el plazo de vigencia del nombramiento efectuado conforme a las presentes bases.

El listado de reserva se aprobará por la Alcaldía y permanecerá en vigor durante el plazo de duración del nombramiento, es decir, como máximo el plazo de diez (10) meses previsto en la base 1ª de las presentes.

El llamamiento a los integrantes del listado de reserva se efectuará por correo electrónico a la dirección facilitada por el/a candidato/la en su solicitud de participación en el proceso selectivo. Las personas interesadas deberán responder al correo electrónico en el plazo de 24 horas; en caso de que no haya respuesta al correo remitido o no se comunique con el Ayuntamiento en lo citado plazo por cualquier medio del que quede constancia, se considerará que existió un rechazo de la oferta, salvo causas extraordinarias debidamente justificadas que impidan la respuesta.

Las personas aspirantes que, en su caso, sean llamadas en virtud del listado de reserva deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en el momento del llamamiento y presentar con carácter previo a la formalización del contrato la documentación señalada en la base 13ª.

16.- DERECHO SUPLETORIO Y JURISDICCIÓN.

El Tribunal podrá resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo del proceso selectivo.

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

17.- RECURSOS.

Contra la resolución por la que se aprueban las bases de esta convocatoria, que es definitiva en vía administrativa, podrán los/las interesados/las interponer potestativamente recurso de reposición ante la Sra./Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Burela, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación segundo lo previsto en estas bases o directamente recurso contencioso administrativo, ante el Juzgado del Contencioso Administrativo de Lugo, en el plazo de dos meses y en la forma prevista en la Legislación reguladora de dicha jurisdicción, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro que estime procedente.

18.- POLÍTICA DE PRIVACIDAD.

Tratamiento	PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
Responsable de tratamiento	Ayuntamiento de Burela, Rúa/ Eijo Garay, nº 20, Burela correo electrónico: protecciondedatos@burela.org teléfono: 982586000
Datos Delegado de Protección de Datos	Nombre del Delegado de Protección de Datos: Diputación Provincial de Lugo. Correo electrónico: dpdcooperacionconcellos@deputacionlugo.org
Finalidad y plazos de conservación	Gestión y tramitación de las convocatorias públicas de selección de personal para los puestos de trabajo vacantes en la organización del Ayuntamiento. Gestión de las pruebas de selección y valoración de méritos allegados, publicidad y transparencia del proceso selectivo. Los datos proporcionados se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que fueron solicitados y para determinar posibles responsabilidades que se pudieran derivar de la dicha finalidad y/el tratamiento de datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivo y documentación en el sector público. Sus datos no serán utilizados para elaborar decisiones automatizadas.
Legitimación del tratamiento	La base legal para el tratamiento de sus datos es el cumplimiento de una obligación legal regulada en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, en el R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
Destinatarios de los datos	Sus datos personales serán cedidos a: la Dirección General de la Función Pública, a la administración pública con competencia en la materia, al Boletín Oficial del Estado, al Diario Oficial de Galicia y al Boletín Oficial de la Provincia. No está previsto realizar transferencias internacionales a terceros países de sus datos.
Derechos de las personas interesadas	<u>Derecho de acceso:</u> pedir información los datos personales que dispongamos acerca de usted.

	<p><u>Derecho de rectificación:</u> comunicar cualquier cambio en sus datos personales.</p> <p><u>Derecho de limitación al tratamiento:</u> en algunos casos, solicitar la restricción del tratamiento de sus datos. Para más información de como poder ejercitar sus derechos se dirija al Registro de Entrada del Ayuntamiento de Burela, sito en la dirección arriba indicada, o puede llevar a cabo dicta acción a través de los formularios que la entidad ponen a la suya disposición en la sede electrónica del Ayuntamiento: Sede electrónica Si considera que alguno de los derechos anteriormente mencionados no fue respetado, Usted tendrá derecho a presentar una reclamación #ante la Agencia Española de Protección de Datos. (https://www.agpd.es/portalwebagpd/index-ides-idphp.php).</p>
--	---

ANEXO. PROGRAMA DE MATERIAS PARA La FASE DE OPOSICIÓN.

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales.

Tema 2.- La Constitución Española de 1978. Los derechos fundamentales en la Constitución Española.

Tema 3.- El Estatuto de Autonomía de Galicia: principios generales y estructura.

Tema 4.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El objeto y ámbito subjetivo de aplicación. Los interesados en el procedimiento administrativo.

Tema 5.- El procedimiento administrativo: iniciación, ordenación e instrucción.

Tema 6.- Finalización del procedimiento administrativo; la obligación de resolver; el silencio administrativo.

Tema 7.- El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población. El empadronamiento.

Tema 8.- La organización municipal: el Alcalde, el Pleno de la Corporación, la Xunta de Gobierno Local. Competencias de cada uno de estos órganos.

Tema 9.- El personal al servicio de la Administración Local. Personal funcionario y personal laboral. Integración en escalas, subescalas y Clases.

Tema 10.- Régimen jurídico de los empleados públicos. Derechos y deber. Incompatibilidades. Régimen retributivo.

Tema 11.- El presupuesto general de las entidades locales. Concepto y contenido. Elaboración y aprobación.

Tema 12.- Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.

Tema 13.- La protección de datos de carácter personal. Normativa reguladora. Principios informadores y derechos de las personas en materia de protección de datos.

Tema 14.- La Ley 7/2011, de 27 de octubre, del turismo de Galicia: organización y competencias de la Administración gallega.

Tema 15.- Las oficinas de turismo. Red gallega de oficinas de turismo.

Tema 16.- Concepto de la usuaria y usuario turísticos. Derechos de los usuarios y usuarias turísticos en la Ley 7/2011, de 27 de octubre, del turismo de Galicia.

Tema 17.- Obligaciones de las usuarias y usuarios turísticos en la Ley 7/2011, de 27 de octubre, del turismo de Galicia.

Tema 18.- La declaración de municipios turísticos. Servicios mínimos de los municipios turísticos.

Tema 19.- Efectos de la declaración de municipio turístico.

Tema 20.- Pérdida de la condición de municipio turístico.

Tema 21.- De los derechos y obligaciones de las empresas turísticas en la Ley 7/2011, de 27 de octubre, de turismo de Galicia.

Tema 22.- Aspectos básicos para el desarrollo de la actividad turística.

Tema 23.- El Registro de Empresas y actividades turísticas de la Comunidad Autónoma de Galicia.

Tema 24.- Las empresas de alojamiento turístico en la Ley 7/2011, de 27 de octubre, de turismo de Galicia. Concepto y tipos.

Tema 25.- Empresas de alojamiento turístico: Establecimientos hoteleros.

Tema 26.- Empresas de alojamiento turístico: Apartamentos y viviendas turísticas.

Tema 27.- Las empresas de restauración en la Ley 7/2011, de 27 de octubre, de turismo de Galicia.

Tema 28.- Las empresas de intermediación en la Ley 7/2011, de 27 de octubre, de turismo de Galicia: concepto y clasificación.

Tema 29.- De las profesiones turísticas. Guía de turismo.

Tema 30.- Medidas de promoción y fomento del turismo en la Ley 7/2011, de 27 de octubre, de turismo de Galicia.

Tema 31.- La Ley 5/2016, de 4 de mayo, del patrimonio cultural de Galicia. Objeto y definición. Colaboración interadministrativa.

Tema 32.- Clasificación de los bienes del patrimonio cultural de Galicia en la Ley 5/2016, de 4 de mayo.

Tema 33.- Categorías de bienes inmuebles declarados de interés cultural o catalogados.

Tema 34.- La declaración de fiestas de interés turístico de Galicia. Requisitos, efectos y vigencia de la declaración.

Tema 35.- Geodestinos: definición y objetivos.

Tema 36.- La Marina lucense. Ayuntamientos que aglutina. Recursos naturales y culturales.

Tema 37.- La Marina lucense. Rutas. Plan de sostenibilidad turística.

Tema 38.- Conocimiento del término municipal de Burela: callejero. Fiestas y tradiciones

Tema 39.- Rutas de Burela. Ruta circular, ruta del Mar y del Barro. Rutas geológicas y ornitológicas.

Tema 40.- Patrimonio natural y cultural del Ayuntamiento de Burela."

Burela, 28 de noviembre de 2025.- La alcaldesa, María del Carmen López Moreno.

R. 3399

CASTROVERDE

Anuncio

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN DE DOS PUESTOS DE PEON DE SERVICIOS DIVERSOS DEL AYUNTAMIENTO DE CASTROVERDE, EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE FOMENTO DE EMPLEO 2025, FINANCIADO POR LA EXCELENTÍSIMA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO.

Por Acuerdo de Junta de Gobierno de fecha 26/11/2025, se aprobaron las bases de la convocatoria indicada.

Las personas aspirantes que deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán hacerlo constar mediante solicitud, dirigida al Sr./Sr. Alcalde - Presidente del Ayuntamiento de Castroverde con arreglo al modelo que figura en las bases.

La presentación de las solicitudes se hará en el registro de documentos del Ayuntamiento de Castroverde o en cualquier de los restantes lugares previstos en el artículo 16 de la ley 39/2015 de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común, en el plazo de CINCO (5) días hábiles a contar desde el día siguiente de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

Las bases pueden ser consultadas en la web municipal (<https://concellodecastroverde.gal>) en el tablero de anuncios del Ayuntamiento de Castroverde y en la página web de la Excelentísima Diputación de Lugo

Castroverde, 28 de noviembre de 2025.- El alcalde, Xose Maria Arias Fernández.

R. 3400

RÁBADE

Anuncio

Elevado la definitivo, por no ser presentadas reclamaciones durante el plazo de exposición al público, el acuerdo adoptado por el Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 24 de septiembre de 2025, en el que se aprobó provisionalmente la modificación de las ordenanzas fiscales reguladoras de las tasas por la prestación de los servicios de agua, alcantarillado, saneamiento y depuradora del Ayuntamiento de Rábade, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se hace público el acuerdo de aprobación y el texto íntegro de las Ordenanzas.

Contra lo referido acuerdo, que es firme en vía administrativa, puede interponerse en el plazo de dos meses la partir de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, recurso contencioso-administrativo, en la forma y plazos que se establecen en las normas reguladoras de dicha jurisdicción.

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE La TASA POR EL SUMINISTRO DE AGUA POTABLE A DOMICILIO.

NATURALEZA FUNDAMENTO

ARTÍCULO 1

En el uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución y por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad con el dispuesto en los artículos del 15 al 19 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, este Ayuntamiento establece la Tasa por SUMINISTRO DE AGUA POTABLE A DOMICILIO, que se regirá por la presente Ordenanza Fiscal, atendiendo sus normas en lo previsto en el artículo 57 de la citada Ley 2/2004.

HECHO IMPONIBLE

ARTÍCULO 2

Constituye un hecho imponible de la Tasa a la prestación del servicio de suministro de agua potable a domicilio, la petición de lo interesado.

SUJETO PASIVO

ARTÍCULO 3

Serán sujetos pasivos contribuyentes, las personas físicas o jurídicas y las Entidades a las que se refiere el art. 35.4 de la Ley General Tributaria, que ocupen o utilicen las viviendas o locales ubicados en los lugares, plazas, calles o vías públicas en los que se preste el servicio, ya sea a título de propietario o de usufructuario, habitacionista, arrendatario o, incluso de precario.

Tendrán la consideración de sujetos pasivos sustitutos del contribuyente, el propietario de las viviendas o locales, que podrá repercutir, en su caso, las cuotas satisfechas sobre los usuarios de aquellas, beneficiarios del servicio.

RESPONSABLES

ARTÍCULO 4

Serán responsables solidarios de las obligaciones tributarias de los sujetos pasivos, las personas físicas y jurídicas las que se refieren los arts. 41 y 42 de la Ley General Tributaria.

Serán responsables subsidiarios los administradores de las sociedades y los síndicos, interventores o liquidadores de quiebras, concursos, sociedades y entidades en general, en los supuestos y con el alcance que señala el art. 43 de la Ley General Tributaria.

NORMAS DE GESTIÓN

ARTÍCULO 5

El abastecimiento de aguas potables a este municipio, es un servicio municipal, de conformidad con las prescripciones vigentes, explotándose por cuenta y beneficio del Ayuntamiento o en su caso por gestión indirecta, mediante concesión administrativa.

La tasa se liquidará cuando se presente la solicitud de alta en el Padrón correspondiente, pudiendo prorratearse por meses.

Si se utiliza el servicio sin mediar solicitud, se dará de alta de oficio en el correspondiente Padrón, se liquidará y se notificará a los interesados por el período no declarado, sin perjuicio de las sanciones y recargos que procedan.

Una vez producida el alta en el correspondiente Padrón, la liquidación de esta tasa se hará por procedimiento de Padrón o matrícula.

El cobro se efectuará mediante recibos bimestrales

OBLIGACIÓN DE PAGO

ARTÍCULO 6

La Tasa regulada en esta Ordenanza es exigible en el momento que se inicie la prestación del servicio.

Establecido y estando en funcionamiento lo referido servicio, la Tasa se abonará el primero día del período que señala la tarifa de la Tasa, o en su caso, en la fecha en la que comience la prestación del servicio.

DECLARACIÓN DE ALTA Y BAJA

ARTÍCULO 7

Los obligados al pago formularán las declaraciones de alta en los Censos o Padrones de la Tasa y producirá efectos en el mismo momento de presentarse la declaración, pudiendo prorratearse, en su caso, por meses.

Los obligados al pago formularán las declaraciones de baja en el censo o Padrón de la Tasa y producirá efectos en el período siguiente al de presentación de la misma pudiendo, en su caso, prorratearse por meses.

NORMAS PARA EL SUMINISTRO**ARTÍCULO 8**

Se elaborará un Reglamento que tendrá por objeto establecer las normas respecto al servicio de suministro de agua potable.

CUANTÍA**ARTÍCULO 9**

La cuantía de la tasa, regulada en esta Ordenanza, será la fijada en la Tarifa siguiente:

TARIFA:**La) ABONADOS DOMÉSTICOS**

- Cuota de servicio (fija mensual) 2,24 /abon. mes

- Consumo

1º bloque menos de 14 m³/ab.bim 0,28 €/m³

2º bloque 14 la 30 m³/ab.bim 0,53 €/m³

3º bloque 31 la 60 m³/ab.bim 0,73 €/m³

4º bloquemáis de 60 m³/ab.bim 1,07 €/m³

B) ABONADOS COMERCIALES, INDUSTRIALES Y OBRAS

- Cuota de servicio (fija mensual) 40,35 €/abon. mes

- Consumo

1º bloque 0 la 30 m³/ab.bim 0,72 €/m³

2º bloque 31 la 60 m³/ab.bim 0,96 €/m³

3º bloquemáis de 60 m³/ab.bim 1,19 €/m³

C) DERECHOS DE ENTRONQUE.

A efectos de la presente ordenanza se entiende por derechos de entronque el primero alta en el servicio para cada vivienda o local y su entronque en la red de abastecimiento, que será requerida por una sola vez. Por el contrario, se entiende por alta, cada una de las sucesivas altas y cambios de titularidad que en su caso se produzcan a lo largo de la vida del servicio.

USO DOMÉSTICO. 107,61 €

USO INDUSTRIAL. 268,99 €

EXENCIONES Y BONIFICACIONES**ARTÍCULO 10**

No se concederá ninguna exención ni bonificación en la Tasa.

DEVENGO**ARTÍCULO 11**

Se abonará la Tasa y nace la obligación de contribuir desde que tenga lugar la prestación del servicio mediante giros bimestrales.

ENTRADA EN VIGOR**ARTÍCULO 12**

A presente Ordenanza fiscal, cuya redacción definitiva fue aprobada por el Pleno de la Corporación en sesión celebrada el 24 de septiembre de 2025, entrará en vigor el 1 de enero del 2026, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa. En cumplimiento con el artículo 17.4 del Texto Refundido de la

Ley Reguladora de las Haciendas Locales en el artículo 70.2 de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local.

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE La TASA DE ALCANTARILLADO Y DEPURACIÓN DE AGUAS RESIDUALES FUNDAMENTO Y NATURALEZA

Artículo 1:

En el uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución y por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad con el dispuesto en los artículos del 15 al 19 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, este Ayuntamiento establece la Tasa de ALCANTARILLADO Y DEPURACIÓN DE AGUAS RESIDUALES, que se regirá por la presente Ordenanza Fiscal, atendiendo sus normas al prevenido en el artículo 57 de la citada Ley 2/2004.

HECHO IMPONIBLE

Artículo 2:

1. Constituye el hecho imponible de la Tasa:

la) La actividad municipal, técnica y administrativa, tendente a verificar si se dan las condiciones necesarias para autorizar la acometida al Alcantarillado y Depuración de Aguas Residuales Municipales.

b) La prestación de los servicios de evacuación de excretas, aguas pluviales, negras y residuales, a través del alcantarillado municipales.

c) La prestación del Servicio de Depuración de Aguas Residuales vertidas a través del alcantarillado.

SUJETO PASIVO

Artículo 3:

1. Son sujetos pasivos contribuyentes las personas físicas o jurídicas y las entidades a las que se refiere el artículo 35.4 de la Ley General Tributaria, que sean:

la) Cuando se trate de la concesión de la licencia de acometida a la red, el propietario, usufructuario o titular del dominio útil de la hinca.

b) En el caso de prestación de servicios del número 1.b) del artículo anterior, los ocupantes o usuarios de las hincas del término municipal beneficiarios de estos servicios, cualquier que sea su título: propietarios, usufructuarios, habitationistas o arrendatarios, incluso ocupantes en precario.

2. En todo caso, tendrá la consideración de sujeto pasivo sustituto del ocupante o usuario de las viviendas o locales, el propietario de estos inmuebles, que podrá repercutir en su caso, las cuotas satisfechas sobre los respectivos beneficiarios del servicio.

RESPONSABLES

Artículo 4:

1. Responderán solidariamente de las obligaciones del sujeto pasivo las personas físicas y jurídicas a las que se refieren los artículos 41 y 42 de la Ley General Tributaria.

2. Serán responsables subsidiarios los administradores de las sociedades y los síndicos, interventores o liquidadores de quiebras, concursos, sociedades y entidades en general, en los supuestos y con el alcance que señale el artículo 43 de la Ley General Tributaria.

CUOTA TRIBUTARIA

Artículo 5:

1. La Cuota tributaria correspondiente a la concesión de la licencia de autorización de la acometida a la red de saneamiento se exigirá por una sola vez y consistirá en una cantidad fija de:

DOMESTICO: 107,61 €

INDUSTRIAL: 268,99 €

2. La cuota tributaria a exigir por la prestación de los servicios de saneamiento y depuración se determinará en función de la cantidad de agua, medida en metros cúbicos, utilizada en la hinca.

A tal efecto aplicarse la siguiente Tarifa:

TARIFA

SERVICIO DE SANEAMIENTO

Abonados domésticos

- Cuota de servicio (fija mensual)		2,69 €/abon. mes
- Consumo en abastecimiento		
1º bloque	menos de 14 m³/ab.bim	0,28 €/m³
2º bloque	15 la 30 m³/ab.bim	0,53 €/m³
3º bloque	31 la 60 m³/ab.bim	0,73 €/m³
4º bloquemáis	de 60 m³/ab.bim	1,07 €/m³

Abonados comerciales, industriales y obras

- Cuota de servicio (fija mensual)		4,48 €/abon. mes
- Consumo en abastecimiento		
1º bloque	0 la 30 m³/ab.bim	0,73 €/m³
2º bloque	31 la 60 m³/ab.bim	0,89 €/m³
3º bloquemáis	de 60 m³/ab.bim	1,35 €/m³

EXENCIONES Y BONIFICACIONES

Artículo 6:

No se concederá exención ni bonificación alguna en la exacción de la presente tasa.

DEVENGO

Artículo 7:

1. Devéngase la tasa y nace la obligación de contribuir cuando se inicie la actividad municipal que constituye el hecho imponible, entendiéndose la misma:

La) En la fecha de presentación de la oportuna solicitud de la licencia de acometida, sí el sujeto pasivo lo formulara expresamente.

B) Desde que tenga lugar efectiva la acometida la red de saneamiento municipal. El devengo por esta modalidad de la tasa se producirá con independencia de que se hubiera obtenido el no la licencia de acometida y sin perjuicio de la iniciación del expediente administrativo que pueda instruirse para su autorización.

2. Los servicios de evacuación de aguas pluviales, negras y residuales, y de su depuración tienen carácter obligatorio para todas las hincas del Municipio que tengan fachada a calles, plazas o vías públicas en las que exista saneamiento, siempre que la distancia entre la red y la hinka no exceda de cien metros, y devengarase la Tasa aún cuando los interesados no procedan la había efectuado la acometida la red.

DECLARACIÓN, LIQUIDACIÓN E INGRESO

Artículo 8:

1. Los sujetos pasivos sustitutos del contribuyente formularán a las declaraciones de alta y baja en el censo de sujetos pasivos de la Tasa, en el plazo que media entre la fecha en que se produzca la variación en la titularidad de la hinka y el último día del mes natural siguiente. Estas últimas declaraciones surtirán efecto la partir de la primera declaración que se practique una vez finalizado el plazo de presentación de dichas declaraciones de alta y baja.

La inclusión inicial en el Censo se hará de oficio una vez concedida la licenciad la acometida la red.

2. Las cuotas exigibles por esta tasa se liquidarán y se recaudarán por los mismos períodos y en los mismos plazos que los recibos de suministro y consumo de agua. Mediante recibos bimestrales.

3. En el supuesto de licencia de acometida lo contribuyente formulará la oportuna solicitud y los servicios tributarios de este Ayuntamiento, una vez concedida aquella, practicarán la liquidación que proceda, que será notificada para ingreso directo en la forma y plazos que señala el Reglamento General de Recaudación.

DISPOSICION FINAL

A presente Ordenanza fiscal, cuya redacción definitiva fue aprobada por el Pleno de la Corporación en sesión celebrada el 24 de septiembre de 2025, entrará en vigor el 1 de enero del 2026, permaneciendo en vigor

hasta su modificación o derogación expresa. En cumplimiento del artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y del artículo 70.2 de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Rábade, 27 de noviembre de 2025.- La alcaldesa, Remedios González Cabarcos.

R. 3372

O VICEDO

Anuncio

EDICTO DE EXPOSICIÓN AL PÚBLICO

Por resolución de la Alcaldía de 21 de Noviembre de 2025, se prestó aprobación inicial al padrón correspondiente al mes de Octubre de 2025 del precio público por la prestación del servicio de ayuda en el hogar.

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

Asimismo, y de conformidad con el artículo 223.1 de la Ley general tributaria, podrán interponer recurso de reposición ante el Sr./Sr. Alcalde – Presidente, en el plazo de un mes, que comenzará a contar desde el día siguiente al del final del período voluntario de pago.

Contra la resolución expresa o presunta del recurso de reposición que en su caso se formule, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en la forma y en los plazos que a tal efecto se establecen en la Ley Reguladora de la referida jurisdicción.

No obstante, podrán interponer cualquier otro recurso que consideren oportuno.

ANUNCIO DE COBRO

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 24 y 25 del Reglamento general de recaudación (R.D. 939/2005), de 29 de julio, se fija como plazo de ingreso, en período voluntario, dos meses a contar desde el día de su publicación en el Boletín. Para el cobramiento de los mismos, a los contribuyentes que tengan domiciliados los recibos, estos les serán adeudados en las cuentas bancarias respectivas.

Para los demás contribuyentes, los recibos les serán enviados a la dirección declarada del sujeto pasivo por correo común para que puedan efectuar el pago en cualquier oficina de las entidades bancarias radicadas en el término municipal de O Vicedo.

Transcurrido el plazo de pago en período voluntario, se iniciará el período ejecutivo que determina la exigencia de los intereses de demora y de los recargos del período ejecutivo en los tenores de los artículos 26 y 28 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, general tributaria, y en su caso de las costas del procedimiento de constricción; de acuerdo con el establecido en el artículo 161 de dicha Ley, se procederá a la suya recaudación por la vía administrativa de constricción, segundo lo preceptuado en el Reglamento general de recaudación. El recargo será del 5 por 100 cuando la deuda no ingresada en período voluntario se satisfaga en su totalidad antes de la notificación al deudor de la providencia de apremio, de acuerdo con el previsto en el artículo 28.2 de la Ley 58/2003, general tributaria, para lo cual deberán acudir a las oficinas municipales para lo sellado de los correspondientes recibos.

A presente publicación, en los dos supuestos, de edicto de exposición al público de los padrones y anuncio de cobro en fase voluntaria, tiene el carácter de notificación colectiva, al amparo del establecido en el artículo 102 de la referida Ley general tributaria.

O Vicedo, 21 de noviembre de 2025.- La alcaldesa en funciones, María Pilar Otero Insua.

R. 3373

XOVE

Anuncio

Por Decreto de Alcaldía nº 2025-2069, de fecha 27 de noviembre de 2025, se aprobó inicialmente el Padrón de la Tasa por la prestación de los servicios de suministro de agua y recogida domiciliaria de basura correspondiente al primer trimestre de 2025.

Por medio del presente se ponen en el conocimiento de los contribuyentes obligados al pago, que disponen de un plazo de veinte días, contados a partir de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, al objeto de su examen y presentación de las reclamaciones que estimen pertinentes, entendiéndose elevado la definitivo si, transcurrido el plazo de exposición pública, no se hubiera formulado ninguna reclamación contra el mismo.

Contra el mismo se podrá interponer el recurso de reposición en el plazo de un mes desde la publicación el presente anuncio, siendo lo procedente en el caso del canon del agua la reclamación económico – administrativa ante la Xunta Superior de Hacienda (Consellería de Hacienda) en el plazo de un mes desde que se entienda producida la notificación.

PERÍODO DE COBRO

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 24 del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por lo que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, se fija como plazo de ingreso en período voluntario lo comprendido entre los días 04 de diciembre de 2025 hasta 03 de febrero de 2026; el ingreso se efectuará preferentemente mediante domiciliación bancaria o en cualquier oficina de Abanca o Banco Santander en su horario de atención al público.

Transcurrido el plazo de pago en período voluntario, se iniciará el período ejecutivo, exigiéndose las deudas por el procedimiento de constricción, reportando lo recargo de constricción, intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan.

En el caso del canon del agua la falta de pago en el período voluntario supondrá su exigencia directamente por la vía de apremio por la Consellería de Hacienda de la Xunta de Galicia.

El presente anuncio, en ámbolos dos supuestos de anuncio de exposición al público del Padrón y período de cobro en fase voluntaria, tiene el carácter de notificación colectiva, al amparo del establecido en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre.

Xove, 27 de noviembre de 2025.- El alcalde, José Demetrio Salgueiro Rapa.

R. 3374

Anuncio

Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos número 20/2025

Habiendo sido aprobado por el Pleno de este Ayuntamiento el Expediente de Modificación de Créditos nº 20/2025 de Transferencia de créditos, por acuerdo adoptado en sesión celebrada el 5 de noviembre de 2025, no habiendo sido presentada ninguna reclamación al mismo, dando cumplimiento a lo que dispone el artículo 177 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, se hace público que dicto expediente asciende a SESENTA Y OCHO MIL EUROS (68.000,00 €) quedando el Estado de Gastos e Ingresos del Presupuesto General para 2025 como de sucesivo se refleja:

ESTADO DE GASTOS

<u>CAPÍTULO</u>	<u>DENOMINACIÓN</u>	<u>IMPORTE</u>
	La) OPERACIONES CORRIENTES	
1	Gastos de personal.	3.769.307,00
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	3.465.869,97
3	Gastos financieros	2.600,00
4	Transferencias corrientes	503.850,00
	B) OPERACIONES DE CAPITAL	

6	Inversiones reales	1.421.144,51
TOTAL GASTOS		<u>9.162.871,48</u>

ESTADO DE INGRESOS

<u>CAPÍTULO</u>	<u>DENOMINACIÓN</u>	<u>IMPORTE</u>
La) OPERACIONES CORRIENTES		
1	Impuestos directos	3.593.000,00
2	Impuestos indirectos	1.425.000,00
3	Tasas y otros ingresos	827.249,00
4	Transferencias corrientes	1.899.350,81
5	Ingresos patrimoniales	230.800,00
B) OPERACIONES DE CAPITAL		
7	Transferencias de capital	855.239,19
8	Activos financieros	695.232,48
TOTAL INGRESOS		<u>9.525.871,48</u>

Según dispone el artículo 177.2 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, en relación con el artículo 169 del mismo Texto Refundido, contra este Expediente podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Xove, 1 de diciembre de 2025.- El alcalde, José Demetrio Salgueiro Rapa.

R. 3402