



EXCMA. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

AERVIZO DE RECURSOS HUMANOS E ASISTENCIA AOS CONCELLOS

Anuncio

PUBLICACIÓN DA RESOLUCIÓN DA PRESIDENCIA DE DATA 22 DE OUTUBRO DE 2024 POLA QUE SE APROBA A LISTAXE PROVISIONAL DE PERSOAS ADMITIDAS E EXCLUÍDAS, COMPOSICIÓN DO TRIBUNAL E DATAS, DO PROCESO SELECTIVO PARA O INGRESO COMO FUNCIONARIO DE CARREIRA EN TRES (3) PRAZAS DENOMINADAS ADMINISTRATIVO/A, INCLUÍDAS NA OEP DO ANO 2023, NA TAXA ADICIONAL DE ESTABILIZACIÓN DE EMPREGO TEMPORAL Á QUE SE REFIRE A DISPOSICIÓN ADICIONAL 8ª DA LEI 20/2021, DO 28 DE DECEMBRO, AUTORIZADA POLO ART 217 O REAL DECRETO LEI 5/2003, DO 28 DE XUÑO, POLO SISTEMA DE CONCURSO, ACCESO LIBRE.

Tras ver a proposta da deputada delegada da Área de Réxime Interior, Promoción do Territorio e Turismo, a teor do seguinte texto:

"Por acordo da Xunta de Goberno de data 19.07.2024, apróbanse as bases xerais que regulan os procesos selectivos excepcionais que se convoquen para o ingreso en prazas de persoal funcionario de carreira na Deputación de Lugo, incluídas na oferta de emprego público do ano 2023 - IC) - taxa adicional de estabilización de emprego temporal (disposición adicional 8ª da Lei 20/2021, do 28 de decembro autorizada polo art. 217 do Real Decreto Lei 5/2003, do 28 de xuño), cota xeral ou cota de reserva a persoas con discapacidade, sistema de concurso, acceso libre.

Por acordo da Xunta de Goberno de data 19.07.2024, apróbase a convocatoria e bases específicas que rexerán, xunto coas bases xerais, o procedemento selectivo excepcional para o ingreso como persoal funcionario de carreira na Deputación de Lugo en (3) prazas denominadas administrativo/a, cota xeral, incluídas na oferta de emprego (Disposición adicional 8ª da Lei 20/2021, do 28 de decembro autorizada polo art. 217 do Real Decreto Lei 5/2023, do 28 de xuño), acceso libre, polo sistema de concurso.

As bases xerais, convocatoria e bases específicas publícanse, para cumprimento do sinalado na base xeral 3, no Boletín Oficial da Provincia (BOP) de Lugo núm. 172, do 26.07.2024, e na páxina web da Deputación de Lugo no apartado emprego público (RRHH) e no taboleiro de anuncios da entidade o 26.07.2024, publicándose extracto da convocatoria e bases no Diario Oficial de Galicia (DOG) núm. 173, do 09.09.2024 e no Boletín Oficial do Estado (BOE) núm. 229, do 21.09.2024.

Rematado o prazo de presentación de instancias o día 01.10.2024, e para cumprimento do establecido nos puntos 6,7 e 9 das bases xerais, proponse á presidencia que, en uso das facultades que lle confire o artigo 34 da Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local, RESOLVA:

1º.- Aprobar a listaxe provisional de persoas aspirantes admitidas/excluídas que a continuación se relaciona:

A) PERSOAS ADMITIDAS:

Nº	APELIDOS E NOME	DNI ANONIMIZADO
1	ARES LÓPEZ, GILBERTO	***1345**
2	BEN MAGIDE, PATRICIA	***5351**
3	CASTELAO GARCÍA, ESTÍBALIZ	***3557**
4	DE VEGA FLORES, AURORA	***8325**
5	DÍAZ FERREIRO, MARÍA SARAY	***0318**
6	DÍAZ GONZÁLEZ -VILLAMIL, Mª JOSÉ	***1817**
7	DÍAZ REDONDO, MARÍA JESÚS	***3925**

8	DÍAZ SUFUENTES, RAQUEL	***4334**
9	FERNÁNDEZ OTERO, MARÍA CONSUELO	***0826**
10	FERNÁNDEZ PÉREZ, PATRICIA	***3646**
11	FERNÁNDEZ VÁZQUEZ, GAEL	***3635**
12	FRANCO NÚÑEZ, OLGA	***0793**
13	GONZÁLEZ CASAR, REBECA	***8452**
14	GONZÁLEZ VARELA, ENCARNA	***0410**
15	HERNÁNDEZ PINILLA, YOLANDA	***0865**
16	IGLESIAS VARELA, MARÍA ELIZABETH	***4471**
17	LABRADA LANZA, VERISIMA	***9718**
18	LAGE CABRERO, ANA	***9406**
19	LÓPEZ CANEIRO, ALBA LYDIA	***0377**
20	LÓPEZ MIRAGAYA, BEATRIZ EUGENIA	***5872**
21	LÓPEZ VALIÑA, CRISTINA	***4753**
22	LOSADA REGUEIRO, MARINA	***0269**
23	LOZANO NIETO-AGUIAR, ALBA	***5709**
24	MARIÑO NÚÑEZ, MARÍA	***4523**
25	MOURIZ CASTRO, JOSÉ	***4823**
26	PARDO SÁNCHEZ, RAQUEL	***5386**
27	PÉREZ NÚÑEZ, LUCAS	***3342**
28	PERNAS QUIROGA, MARTA	***4424**
29	PIÑEIRO REQUEIJO, MARÍA ISABEL	***7696**
30	PRADO NISTAL, LAURA	***0594**
31	RELLO LÓPEZ, ÓSCAR	***6433**
32	RODRÍGUEZ ESPINO, DANIELA	***7903**
33	ROZAS GARCÍA, MANUEL ÁNGEL	***5869**
34	SAN ILDEFONSO LADRERO, JUAN IGNACIO	***9378**
35	SILVA NÚÑEZ, MARÍA DEL SOL	***7674**
36	VÁZQUEZ FERNÁNDEZ, MARTA MARÍA	***4241**
37	VÁZQUEZ GONZÁLEZ, MARÍA	***4222**
38	VÁZQUEZ VILLARABIDE, JOSEFINA	***7208**

B) PERSOAS EXCLUÍDAS:

Nº	APELIDOS E NOME	DNI ANONIMIZADO	CAUSA DA EXCLUSIÓN
1	GONZÁLEZ ÁLVAREZ, MÓNICA	***6299**	Non aboar a taxa de participación en procesos selectivos esixida na Base Xeral 5.4.

2	NEIRA MARTÍN, JAVIER	***4337**	Presenta xustificante de pago de taxa en prazo pero non presenta solicitude de participación. Esta causa de exclusión non é emendable (base xeral 5.4)
---	----------------------	-----------	--

2º.- Nomear as persoas membros do Tribunal cualificador que a continuación se sinalan, podendo actuar indistintamente titulares e suplentes:

PRESIDENTA/E:

Titular: Dona Pilar Ferreiro Martínez, técnica de xestión no Servizo de RRHH e Asistencia Concellos da Deputación de Lugo.

Suplente: Don José Ramón Gallego Fernández, psicólogo na Sección de Selección, Promoción e Carreira da Deputación de Lugo.

VOGAIS:

Titular: Dona Rosa Abelleira Fernández, interventora da Deputación de Lugo.

Suplente: Dona Gloria Baamonde Tomé, xefa do Servizo de Fiscalización da Deputación de Lugo.

Titular: Don José Ferreiro Fernández, tesoureiro da Deputación de Lugo.

Suplente: Don Benedicto Quijada Morandeira, xefe da Sección de Formación da Deputación de Lugo.

Titular: Don Pablo Seoane Cancelo, asesor técnico no Servizo de Contratación e Fomento da Deputación de Lugo.

Suplente: Dona Leticia Vilar Pumares, xefa do Servizo de Comunicación e TIC´s da Deputación de Lugo.

SECRETARIA:

Titular: Dona Leticia Rodríguez Díaz, secretaria-interventora no Servizo de Asistencia Xurídica, Técnica e Económica aos Concellos da Deputación de Lugo.

Suplente: Dona Montserrat Conde López, secretaria - interventora no Servizo de Asistencia Xurídica, Técnica e Económica aos Concellos da Deputación de Lugo.

COLABORADORA:

Dona Ana Pereira Marzán, responsable coordinadora de procesos selectivos da Sección de Selección, Promoción e Carreira da Deputación de Lugo ou Dona Beatriz Valle Vara, auxiliar na Sección de Selección, Promoción e Carreira no Servizo de RRHH e Asistencia Concellos da Deputación de Lugo.

ASESOR:

Dona Montserrat González Álvarez, responsable – coordinadora Normalización Lingüística no Servizo de Publicacións en Normalización Lingüística da Deputación de Lugo.

3º.- Citar ás persoas que forman parte do Tribunal, para que comparezan o venres día 15 de novembro de 2024, ás 10 horas, nas aulas de formación da Deputación de Lugo, para a súa constitución e preparación da proba de galego.

4º.- Citar ás persoas que forman parte do Tribunal e máis á persoa aspirante que a continuación se indica, para que comparezan o luns día 18 de novembro de 2024, ás 10 horas e 30 minutos, nas aulas de formación da Deputación de Lugo, sitas en Canella da Deputación, núm. 2, ao obxecto de realizar a proba de galego prevista na base xeral 9, por non acreditar estar en posesión do nivel Celga 4 esixido na base específica 5.2 da convocatoria. Esta proba é obrigatoria e eliminatória.

Nº	APELIDOS E NOME
14	GONZÁLEZ VARELA, ENCARNA

5º.- Ordenar a publicación da presente resolución no BOP, na web corporativa da Deputación de Lugo, no apartado Emprego Público (RRHH) e no taboleiro de anuncios da entidade, cunha antelación mínima de 15 días da data fixada para realizar a proba de galego.

Contra a resolución que aprobe a listaxe provisional, as persoas aspirantes disporán dun prazo de cinco (5) días, contados a partir do seguinte o da publicación no BOP, para presentar alegacións.

De non presentarse alegacións á listaxe provisional considerarase esta definitiva, sen necesidade de nova publicación.

De existir alegacións á listaxe provisional, estas serán estimadas ou desestimadas pola presidencia da entidade, a través dunha nova resolución coa listaxe completa de persoas admitidas e no seu caso excluídas, que deberá publicarse nos mesmos lugares que a listaxe provisional.

Contra a listaxe definitiva poderase interpoñer con carácter potestativo, recurso de reposición, diante da presidencia da entidade no prazo dun mes dende o día seguinte o da publicación da listaxe definitiva no BOP (no suposto de haber alegacións), ou dende o día seguinte ao transcurso dos 5 días da publicación no BOP da listaxe provisional, ou ben recurso contencioso - administrativo diante do Xulgado Contencioso - Administrativo de Lugo no prazo de dous meses contados dende o día seguinte das datas antes mencionadas, sen prexuízo de que se interpoña calquera outro que se estime oportuno.

Cando as impugnacións teñan por causa a composición do Tribunal, rexeranse polo establecido nos artigos 23 e 24 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público.

Non obstante, as persoas interesadas poderán presentar as alegacións que estimen convenientes para a súa consideración na resolución que poña fin ao procedemento conforme ao artigo 112.1 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.”

Polo anteriormente exposto e, en uso das facultades que lle confire a esta Presidencia o artigo 34 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, **RESOLVO:**

Prestar aprobación á proposta anteriormente transcrita en todas as súas partes.

Lugo, 22 de outubro de 2024.- O secretario, José Antonio Mourelle Cillero.

R. 3211

Anuncio

PUBLICACIÓN DA RESOLUCIÓN DA PRESIDENCIA DE DATA 22 DE OUTUBRO DE 2024 POLA QUE SE APROBA A LISTAXE PROVISIONAL DE PERSOAS ADMITIDAS E EXCLUÍDAS, COMPOSICIÓN DO TRIBUNAL E DATAS, DO PROCESO SELECTIVO PARA O INGRESO COMO FUNCIONARIO DE CARREIRA NUNHA (1) PRAZA DENOMINADA TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN XERAL, INCLUÍDA NA OEP DO ANO 2023, NA TAXA ADICIONAL DE ESTABILIZACIÓN DE EMPREGO TEMPORAL Á QUE SE REFIRE A DISPOSICIÓN ADICIONAL 8ª DA LEI 20/2021, DO 28 DE DECEMBRO, AUTORIZADA POLO ART 217 O REAL DECRETO LEI 5/2003, DO 28 DE XUÑO, POLO SISTEMA DE CONCURSO, ACCESO LIBRE.

Tras ver a proposta da deputada delegada da Área de Réxime Interior, Promoción do Territorio e Turismo, a teor do seguinte texto:

“Por acordo da Xunta de Goberno de data 19.07.2024, apróbanse as bases xerais que regulan os procesos selectivos excepcionais que se convoquen para o ingreso en prazas de persoal funcionario de carreira na Deputación de Lugo, incluídas na oferta de emprego público do ano 2023 - IC) - taxa adicional de estabilización de emprego temporal (disposición adicional 8ª da Lei 20/2021, do 28 de decembro autorizada polo art. 217 do Real Decreto Lei 5/2003, do 28 de xuño), cota xeral ou cota de reserva a persoas con discapacidade, sistema de concurso, acceso libre.

Por acordo da Xunta de Goberno de data 19.07.2024, apróbase a convocatoria e bases específicas que rexerán, xunto coas bases xerais, o procedemento selectivo excepcional para o ingreso como persoal funcionario de carreira na Deputación de Lugo nunha (1) praza denominada técnico/a administración xeral, cota xeral, incluídas na oferta de emprego (Disposición adicional 8ª da Lei 20/2021, do 28 de decembro autorizada polo art. 217 do Real Decreto Lei 5/2023, do 28 de xuño), acceso libre, polo sistema de concurso.

As bases xerais, convocatoria e bases específicas publícanse, para cumprimento do sinalado na base xeral 3, no Boletín Oficial da Provincia (BOP) de Lugo núm. 172, do 26.07.2024, e na páxina web da Deputación de Lugo no apartado emprego público (RRHH) e no taboleiro de anuncios da entidade o 26.07.2024, publicándose extracto da convocatoria e bases no Diario Oficial de Galicia (DOG) núm. 173, do 09.09.2024 e no Boletín Oficial do Estado (BOE) núm. 229, do 21.09.2024.

Rematado o prazo de presentación de instancias o día 01.10.2024, e para cumprimento do establecido nos puntos 6,7 e 9 das bases xerais, proponse á presidencia que, en uso das facultades que lle confire o artigo 34 da Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local, **RESOLVA:**

1º.- Aprobar a listaxe provisional de persoas aspirantes admitidas/excluídas que a continuación se relaciona:

A) PERSOAS ADMITIDAS:

Nº	APELIDOS E NOME	DNI ANONIMIZADO
1	ANTUÑA CARBALLÉS, MARÍA ROSA	***8506**
2	CAMPOS CASARES, MERCEDES	***1973**
3	DÍAZ GONZÁLEZ-VILLAMIL DÍAZ, Mª JOSÉ	***1817**

4	FERNÁNDEZ LÓPEZ, ERICA	***4520**
5	FERNÁNDEZ RODRÍGUEZ, ISABEL	***6010**
6	GRAÑA LAMAZARES, TAMARA	***4606**
7	HERNÁNDEZ PINILLA, YOLANDA	***0865**
8	IGLESIAS VARELA, MARÍA ELIZABETH	***4471**
9	MÉNDEZ GARCÍA, SONIA	***2925**
10	MÉNDEZ LEIVA, JUAN ESTEBAN	***4302**
11	PÉREZ GONZÁLEZ, PATRICIA	***8029**
12	PÉREZ RAMOS, ELENA MARÍA	***4520**
13	RELLO LÓPEZ, ÓSCAR	***9764**
14	SAN ILDEFONSO LADRERO, JUAN IGNACIO	***6433**
15	TAÑA FERREIRO, JAIME	***9378**
16	TROBO RODRÍGUEZ, ALBA	***9122**
17	VILA PAZ, MARÍA TERESA	***4935**
18	VILAS FERNÁNDEZ, ANA BELÉN	***1367**

B) PERSOAS EXCLUÍDAS:

Nº	APELIDOS E NOME	DNI ANONIMIZADO	CAUSA DA EXCLUSIÓN
1	CAMPOS LAGES, FLAVIA	***8368**	Instancia presentada fóra de prazo (02.10.2024). O prazo de presentación de solicitudes foi do 22.09.2024 ao 01.10.2024. Esta causa de exclusión non é emendable (base xeral 5.4)
2	DÍAZ REDONDO, MARÍA JESÚS	***3925**	Non acredita estar en posesión de ningunha das titulación académicas esixidas na base específica 5.1
3	PÉREZ NÚÑEZ, LUCAS	***3342**	Non acredita estar en posesión de ningunha das titulación académicas esixidas na base específica 5.1

2º.- Nomear as persoas membros do Tribunal cualificador que a continuación se sinalan, podendo actuar indistintamente titulares e suplentes:

PRESIDENTE/A:

Titular: Don José Ramón Gallego Fernández, psicólogo na Sección de Selección, Promoción e Carreira da Deputación de Lugo.

Suplente: Dona María Ángeles Rivas Vázquez, xefa da Sección de Contabilidade e Contas da Deputación de Lugo.

VOGAIS:

Titular: Dona Rosa Abelleira Fernández, interventora na Deputación de Lugo.

Suplente: Dona Gloria Baamonde Tomé, xefa do Servizo de Fiscalización da Deputación de Lugo.

Titular: Don José Ferreiro Fernández, tesoureiro da Deputación de Lugo.

Suplente: Don Benedicto Quijada Morandeira, xefe da Sección de Formación da Deputación de Lugo.

Titular: Don Pablo Seoane Cancelo, asesor técnico no Servizo de Contratación e Fomento da Deputación de Lugo.

Suplente: Dona Leticia Vilar Pumares, xefa do Servizo de Comunicación e TIC´s da Deputación de Lugo.

SECRETARIA:

Titular: Dona Leticia Rodríguez Díaz, secretaria-interventora no Servizo de Asistencia Xurídica, Técnica e Económica aos Concellos da Deputación de Lugo.

Suplente: Dona Montserrat Conde López, secretaria - interventora no Servizo de Asistencia Xurídica, Técnica e Económica aos Concellos da Deputación de Lugo.

COLABORADORA:

Dona Ana Pereira Marzán, responsable coordinadora de procesos selectivos da Sección de Selección, Promoción e Carreira da Deputación de Lugo ou Dona Beatriz Valle Vara, auxiliar na Sección de Selección, Promoción e Carreira no Servizo de RRHH e Asistencia Concellos da Deputación de Lugo.

3º.- Citar as persoas que forman parte do Tribunal, para que comparezan o venres día 8 de novembro de 2024, ás 9 horas e 30 minutos, nas aulas de formación da Deputación de Lugo para a súa constitución e posterior valoración de méritos das persoas aspirantes admitidas.

4º.- Ordenar a publicación da presente resolución no BOP, na web corporativa da Deputación de Lugo, no apartado Emprego Público (RRHH) e no taboleiro de anuncios da entidade.

Contra a resolución que aprobe a listaxe provisional, as persoas aspirantes disporán dun prazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir do seguinte o da publicación no BOP, para presentar alegacións.

De non presentarse alegacións á listaxe provisional considerarase esta definitiva, sen necesidade de nova publicación.

De existir alegacións á listaxe provisional, estas serán estimadas ou desestimadas pola presidencia da entidade, a través dunha nova resolución coa listaxe completa de persoas admitidas e no seu caso excluídas, que deberá publicarse nos mesmos lugares que a listaxe provisional.

Contra a listaxe definitiva poderase interpoñer con carácter potestativo, recurso de reposición, diante da presidencia da entidade no prazo dun mes dende o día seguinte o da publicación da listaxe definitiva no BOP (no suposto de haber alegacións), ou dende o día seguinte ao transcurso dos 5 días da publicación no BOP da listaxe provisional, ou ben recurso contencioso - administrativo diante do Xulgado Contencioso - Administrativo de Lugo no prazo de dous meses contados dende o día seguinte das datas antes mencionadas, sen prexuízo de que se interpoña calquera outro que se estime oportuno.

Cando as impugnacións teñan por causa a composición do Tribunal, rexeranse polo establecido nos artigos 23 e 24 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público.

Non obstante, as persoas interesadas poderán presentar as alegacións que estimen convenientes para a súa consideración na resolución que poña fin ao procedemento conforme ao artigo 112.1 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Polo anteriormente exposto e, en uso das facultades que lle confire a esta Presidencia o artigo 34 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, **RESOLVO:**

Prestar aprobación á proposta anteriormente transcrita en todas as súas partes.

Lugo, 22 de outubro de 2024.- O secretario, José Antonio Mourelle Cillero.

R. 3212

Anuncio

PUBLICACIÓN DA RESOLUCIÓN DA PRESIDENCIA DE DATA 22 DE OUTUBRO DE 2024 POLA QUE SE APROBA A LISTAXE PROVISIONAL DE PERSOAS ADMITIDAS, COMPOSICIÓN DO TRIBUNAL E DATAS, DO PROCESO SELECTIVO PARA O INGRESO COMO FUNCIONARIO DE CARREIRA EN DÚAS (2) PRAZAS DENOMINADA TÉCNICO/A XESTIÓN, INCLUÍDAS NA OEP DO ANO 2023, NA TAXA ADICIONAL DE ESTABILIZACIÓN DE EMPREGO TEMPORAL Á QUE SE REFIRE A DISPOSICIÓN ADICIONAL 8ª DA LEI 20/2021, DO 28 DE DECEMBRO, AUTORIZADA POLO ART 217 O REAL DECRETO LEI 5/2003, DO 28 DE XUÑO, POLO SISTEMA DE CONCURSO, ACCESO LIBRE.

Tras ver a proposta da deputada delegada da Área de Réxime Interior, Promoción do Territorio e Turismo, a teor do seguinte texto:

“Por acordo da Xunta de Goberno de data 19.07.2024, apróbanse as bases xerais que regulan os procesos selectivos excepcionais que se convoquen para o ingreso en prazas de persoal funcionario de carreira na Deputación de Lugo, incluídas na oferta de emprego público do ano 2023 - IC) - taxa adicional de estabilización de emprego temporal (disposición adicional 8ª da Lei 20/2021, do 28 de decembro autorizada polo art. 217 do Real Decreto Lei 5/2003, do 28 de xuño), cota xeral ou cota de reserva a persoas con discapacidade, sistema de concurso, acceso libre.

Por acordo da Xunta de Goberno de data 19.07.2024, apróbase a convocatoria e bases específicas que rexerán, xunto coas bases xerais, o procedemento selectivo excepcional para o ingreso como persoal funcionario de carreira na Deputación de Lugo en dúas (2) prazas denominadas técnico/a xestión, cota xeral, incluídas na oferta de emprego (Disposición adicional 8º da Lei 20/2021, do 28 de decembro autorizada polo art. 217 do Real Decreto Lei 5/2023, do 28 de xuño), acceso libre, polo sistema de concurso.

As bases xerais, convocatoria e bases específicas publícanse, para cumprimento do sinalado na base xeral 3, no Boletín Oficial da Provincia (BOP) de Lugo núm. 172, do 26.07.2024, e na páxina web da Deputación de Lugo no apartado emprego público (RRHH) e no taboleiro de anuncios da entidade o 26.07.2024, corrección erros BOP núm. 184, do 09.08.2024 publicándose extracto da convocatoria e bases no Diario Oficial de Galicia (DOG) núm. 173, do 09.09.2024 e no Boletín Oficial do Estado (BOE) núm. 229, do 21.09.2024.

Rematado o prazo de presentación de instancias o día 01.10.2024, e para cumprimento do establecido nos puntos 6,7 e 9 das bases xerais, propónse á presidencia que, en uso das facultades que lle confire o artigo 34 da Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local, **RESOLVA**:

1º.- Aprobar a listaxe provisional de persoas aspirantes admitidas que a continuación se relaciona:

Nº	APELIDOS E NOME	DNI ANONIMIZADO
1	BRAÑA SEIJO, NOEMÍ	***7371**
2	CALVO TORQUEMADA, EVA MARÍA	***7808**
3	DE VEGA FLORES, AURORA	***8325**
4	DÍAZ GONZÁLEZ-VILLAMIL, Mª JOSÉ	***1817**
5	DÍAZ REDONDO, MARÍA JESÚS	***3925**
6	FERNÁNDEZ LÓPEZ, ERICA	***4520**
7	FERNÁNDEZ RODRÍGUEZ, ISABEL	***6010**
8	GARCÍA BERMÚDEZ, MAYRA	***8167**
9	GONZÁLEZ NEIRA, MARÍA SOLEDAD	***3043**
10	GONZÁLEZ VARELA, ENCARNA	***0410**
11	GRAÑA LAMAZARES, TAMARA	***4606**
12	HERNÁNDEZ PINILLA, YOLANDA	***0865**
13	IGLESIAS VARELA, MARÍA ELIZABETH	***34471**
14	LÓPEZ CANEIRO, ALBA LYDIA	***0377**
15	LOSADA REGUEIRO, MARINA	***0269**
16	MARIÑO NÚÑEZ, MARÍA	***4523**
17	NÚÑEZ POL, JOSÉ MANUEL	***7767**
18	OTERO CORRAL, JOSÉ MANUEL	***7888**
19	PÉREZ GONZALEZ, PATRICIA	***8029**
20	PÉREZ NÚÑEZ, LUCAS	***3342**
21	PERNAS QUIROGA, MARTA	***4424**
22	SALVADOR CASTEDO, ELENA CARMEN	***6116**
23	SAN ILDEFONSO LADRERO, JUAN IGNACIO	***9378**
24	SESELLE FERNÁNDEZ, MARÍA	***9819**
25	SILVA NÚÑEZ, MARÍA DEL SOL	***7674**

26	TROBO RODRÍGUEZ, ALBA	***4935**
27	VILA PAZ, MARÍA TERESA	***1367**

2º.- Nomear as persoas membros do Tribunal cualificador que a continuación se sinalan, podendo actuar indistintamente titulares e suplentes:

PRESIDENTA/E:

Titular: Dona Pilar Ferreiro Martínez, técnica de xestión no Servizo de RRHH e Asistencia Concellos da Deputación de Lugo.

Suplente: Don José Ramón Gallego Fernández, psicólogo na Sección de Selección, Promoción e Carreira da Deputación de Lugo.

VOGAIS:

Titular: Dona Rosa Abelleira Fernández, interventora na Deputación de Lugo.

Suplente: Dona Gloria Baamonde Tomé, xefa do Servizo de Fiscalización da Deputación de Lugo.

Titular: Don José Ferreiro Fernández, tesoureiro da Deputación de Lugo.

Suplente: Don Benedicto Quijada Morandeira, xefe da Sección de Formación da Deputación de Lugo.

Titular: Don Pablo Seoane Cancelo, asesor técnico no Servizo de Contratación e Fomento da Deputación de Lugo.

Suplente: Dona Leticia Vilar Pumares, xefa do Servizo de Comunicación e TIC´s da Deputación de Lugo.

SECRETARIA:

Titular: Dona Leticia Rodríguez Díaz, secretaria-interventora no Servizo de Asistencia Xurídica, Técnica e Económica aos Concellos da Deputación de Lugo.

Suplente: Dona Montserrat Conde López, secretaria - interventora no Servizo de Asistencia Xurídica, Técnica e Económica aos Concellos da Deputación de Lugo.

COLABORADORA:

Dona Ana Pereira Marzán, responsable coordinadora de procesos selectivos da Sección de Selección, Promoción e Carreira da Deputación de Lugo ou Dona Beatriz Valle Vara, auxiliar na Sección de Selección, Promoción e Carreira no Servizo de RRHH e Asistencia Concellos da Deputación de Lugo.

ASESOR:

Dona Montserrat González Álvarez, responsable – coordinadora Normalización Lingüística no Servizo de Publicacións en Normalización Lingüística da Deputación de Lugo.

3º.- Citar ás persoas que forman parte do Tribunal, para que comparezan o venres día 15 de novembro de 2024, ás 9 horas e 30 minutos, nas aulas de formación da Deputación de Lugo, para a súa constitución e preparación da proba de galego.

4º.- Citar ás persoas que forman parte do Tribunal e máis á persoa aspirante que a continuación se indica, para que comparezan o luns día 18 de novembro de 2024, ás 9 horas e 30 minutos, nas aulas de formación da Deputación de Lugo, sitas en Canella da Deputación, núm. 2, ao obxecto de realizar a proba de galego prevista na base xeral 9, por non acreditar estar en posesión do nivel Celga 4 esixido na base específica 5.2 da convocatoria. Esta proba é obligatoria e eliminatoria.

Nº	APELIDOS E NOME
10	GONZÁLEZ VARELA, ENCARNA

5º.- Ordenar a publicación da presente resolución no BOP, na web corporativa da Deputación de Lugo, no apartado Emprego Público (RRHH) e no taboleiro de anuncios da entidade, cunha antelación mínima de 15 días da data fixada para realizar a proba de galego.

Contra a resolución que aprobe a listaxe provisional, as persoas aspirantes disporán dun prazo de cinco (5) días, contados a partir do seguinte o da publicación no BOP, para presentar alegacións.

De non presentarse alegacións á listaxe provisional considerarase esta definitiva, sen necesidade de nova publicación.

De existir alegacións á listaxe provisional, estas serán estimadas ou desestimadas pola presidencia da entidade, a través dunha nova resolución coa listaxe completa de persoas admitidas e no seu caso excluídas, que deberá publicarse nos mesmos lugares que a listaxe provisional.

Contra a listaxe definitiva poderase interpoñer con carácter potestativo, recurso de reposición, diante da presidencia da entidade no prazo dun mes dende o día seguinte o da publicación da listaxe definitiva no BOP (no suposto de haber alegacións), ou dende o día seguinte ao transcurso dos 5 días da publicación no BOP da listaxe provisional, ou ben recurso contencioso - administrativo diante do Xulgado Contencioso - Administrativo de Lugo no prazo de dous meses contados dende o día seguinte das datas antes mencionadas, sen prexuízo de que se interpoña calquera outro que se estime oportuno.

Cando as impugnacións teñan por causa a composición do Tribunal, rexeranse polo establecido nos artigos 23 e 24 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público.

Non obstante, as persoas interesadas poderán presentar as alegacións que estimen convenientes para a súa consideración na resolución que poña fin ao procedemento conforme ao artigo 112.1 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Polo anteriormente exposto e, en uso das facultades que lle confire a esta Presidencia o artigo 34 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, **RESOLVO:**

Prestar aprobación á proposta anteriormente transcrita en todas as súas partes.

Lugo, 22 de outubro de 2024.- O secretario, José Antonio Mourelle Cillero.

R. 3213

CONCELLOS

BEGONTE

Anuncio

Aprobados por Decreto de Alcaldía os padrónsanuais, cuatrimestrais e do mes de outubro de 2024, correspondentes ás actividades socioculturais e deportivas do curso 2024/2025, por un importe total de 16.877,39€

Ospadróns quedarán expostos ao público no Concello durante o prazo de 15 días, contados a partir do día seguinte ao de inserción do presente edicto no BOP, ao obxecto de que poidan ser examinados e presentar as reclamacións que se estimen pertinentes, considerándose definitivamente aprobados no caso de que non se produzan reclamacións contra os mesmos.

Dado que os recibos están domiciliados, enviaranse ás respectivas entidades para o seu cargo nas contas designadas polos contribuíntes.

A presente publicación surtirá efectos de notificación colectiva da liquidación tributaria, ao amparo do establecido no artigo 102.3 da Lei 58/2003, de 17 de decembro, Xeral Tributaria.

Begonte, 17 de outubro de 2024.- O Alcalde, José Ulla Rocha.

R. 3214

BÓVEDA

Anuncio

Ó non presentarse reclamacións durante o prazo de exposición ó público, queda automaticamente elevado a definitivo o acordo plenario provisional, adotado en sesión ordinaria celebrada o 26/08/2024, relativo á modificación da Ordenanza Fiscal reguladora do Imposto sobre Bens Inmóbles do Concello de Bóveda (Lugo), cuxo texto íntegro faise público en cumprimento do disposto no artigo 17.4 do Real Decreto Legislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais.

Contra o presente acordo, interporase recurso contencioso-administrativo no prazo de dous meses, a contar desde o día seguinte á publicación do presente anuncio, de conformidade co artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, da Xurisdición Contencioso-Administrativa.

Bóveda, a 18 de outubro do 2024. O Alcalde, José Manuel Arias López. ASINADO ELECTRÓNICAMENTE

“ORDENANZA FISCAL REGULADORA DO IMPOSTO SOBRE BENS INMOBLES

Artigo 1º.- Fundamento Legal

En uso das facultades contidas nos artigos 133.2 e 142 da Constitución Española, de acordo co disposto nos artigos 105 e 106 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, e de conformidade ao disposto no artigo 59 e os artigos 60 a 77 e Disposición Transitoria Décimo oitava do Texto Refundido da Lei

Reguladora de Facendas Locais aprobado por Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo, este Concello modifica a actual regulación do Imposto sobre Bens Inmóbles, que pasará a regularse pola presente Ordenanza fiscal, cuxas normas atenden ao previsto nos artigos 60 e seguintes do Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, no Texto Refundido da Lei do Catastro Inmobiliario aprobado por Real Decreto Lexislativo 1/2004, de 5 de marzo, no Real Decreto 417/2006, de 7 de abril polo que se desenvolve o Texto Refundido da Lei do Catastro Inmobiliario, e no artigo 8 do Real Decreto-lei 20/2011, de 30 de decembro, de medidas urxentes en materia orzamentaria, tributaria e financeira para a corrección do déficit público.

Será igualmente de aplicación o disposto nas disposicións de rango legal ou regulamentario ditadas en desenvolvemento da devandita Lei nas que non existe na presente Ordenanza Fiscal tratamento pormenorizado.

A Ordenanza será de aplicación en todo o termo municipal.

Artigo 2º.-Tipo de Gravame.

1. Bens de Natureza Urbana.-O tipo de gravame do Imposto sobre Bens Inmóbles de natureza urbán fíxase no 0,60 por cento.

2. Bens de Natureza Rústica.-O tipo de gravame do Imposto sobre Bens Inmóbles de natureza rústica fíxase no 0,55 por cento.

3.- Bens de características especiais.- O tipo de gravame do Imposto sobre Bens Inmóbles de características especiais fíxase no 1,30 por cento.

Artigo 3º.- Bonificacións.

Establécense as seguintes bonificacións:

a) Unha bonificación do 50 % na cota íntegra do Imposto, sempre que así se solicite polos interesados antes do inicio das obras, ós inmóbles que constituán o obxecto da actividade das empresas de urbanización, construción e promoción inmobiliaria tanto de obra nova como de rehabilitación equiparable a esta, e non figuren entre os bens do seu inmovilizado.

A bonificación deberá ser solicitada polos interesados antes do inicio das obras, acompañando a seguinte documentación:

1. Declaración sobre a data prevista de inicio das obras de urbanización ou construción de que se trate.

2. Acreditación de que a empresa se dedica á actividade de urbanización, construción e promoción inmobiliaria, mediante a presentación dos Estatutos da Sociedade, debidamente inscrita no Rexistro Mercantil.

3. Acreditación de que o inmovible obxecto da bonificación é da súa propiedade, mediante copia compulsada da Escritura de propiedade, certificación do Rexistro da Propiedade ou alta catastral.

4. Acreditación de que o inmovible obxecto da bonificación non forma parte do inmovilizado, mediante certificación do Administrador da Sociedade ou fotocopia compulsada do último balance presentado ante a Axencia Estatal de Administración Tributaria, a efectos do Imposto de Sociedades.

5. Fotocopia compulsada da alta ou último recibo do Imposto sobre Actividades Económicas ou xustificación da exención de devandito Imposto.

O prazo de aplicación desta bonificación comprenderá desde o período impositivo seguinte a aquel en que se inicien as obras até o posterior á terminación das mesmas, sempre que durante ese período sexan realizadas efectivamente obras de urbanización ou construción. En ningún caso poderá exceder de tres períodos impositivos.

b) Unha bonificación do 50% na cota íntegra do Imposto, durante os tres períodos impositivos seguintes ó do outorgamento da cualificación definitiva, ás vivendas de protección oficial e ás que resulten equiparables a estas conforme á Normativa da respectiva Comunidade Autónoma. A devandita bonificación concederáse a petición do interesado, a cal poderá efectuarse en calquera momento anterior á terminación dos tres períodos impositivos de duración desta e producirá efectos, se é o caso, dende o período impositivo seguinte a aquel en que se solicite.

A solicitude desta bonificación realizárase o interesado en calquera momento anterior á terminación dos tres períodos impositivos de duración da mesma e producirá efectos, desde o período impositivo seguinte a aquel en que se solicite. Á solicitude acompañarase: certificado da cualificación definitiva como vivenda de protección oficial e documentación xustificativa da titularidade da vivenda.

c) Unha bonificación do 95% da cota íntegra e, no seu caso, do recargo do imposto a que se refire o artigo 153 desta Lei, ós bens rústicos das cooperativas agrarias e de explotación comunitaria da terra, nos termos establecidos na Lei 20/1990, do 19 de decembro, sobre Réxime Fiscal das Cooperativas.

Artigo 4º.- Exencións.

En aplicación do artigo 62.4 do Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei reguladora das Facendas Locais, e en razón de criterios de eficacia e economía na xestión recaudatoria do tributo, quedarán exentos de tributación no Imposto os recibos e liquidacións correspondentes a bens inmobles que cumpran os seguinte requisitos:

a) Urbáns cuia cota líquida sexa inferior a SEIS EUROS (6,00 €.).

b) Rústicos no caso de que, para cada suxeto pasivo, a cota líquida correspondente á totalidade dos bens rústicos posuídos no termo municipal sexa inferior a SEIS EUROS (6,00 €).

DISPOSICIÓN ADICIONAL

As modificacións introducidas pola Lei de Orzamentos Xerais do Estado ou calquera outra norma con rango legal que afecten a calquera elemento do presente imposto serán de aplicación automática dentro do ámbito desta Ordenanza.

DISPOSICIÓN FINAL

A presente Ordenanza, aprobada polo Pleno do Concello de Bóveda con data 26 de agosto de 2024, entrará en vigor no momento da súa publicación integra no Boletín Oficial da Provincia de Lugo e comezará a aplicarse a partir do 1 de xaneiro de 2025, permanecendo en vigor até a súa modificación ou derogación expresa“.

Bóveda, 18 de outubro de 2024.- O alcalde, José Manuel Arias López.

R. 3160

A FONSAGRADA*Anuncio***PADRÓNS DE AUGA, LIXO E SUMIDOIROS CORRESPONDENTES AO TERCEIRO BIMESTRE DO 2024**

Aprobado por Decreto de Alcaldía Núm. 2024-0495 de data de data 18-10-2024, o Padrón Tributario da taxa pola prestación do servizo de augas, sumidoiro e lixo correspondente ao 3º bimestre do exercicio 2024, así como a apertura dun período de información pública por prazo de quince días, contados a partir da publicación do presente anuncio no Boletín Oficial da Provincia, co obxecto de que poidan ser examinados e presentar as reclamacións que estimen oportunas.

O prazo de cobro en período voluntario abarcará dende o día 21-10-2024 ao 21-12-2024. Para o cobro de ditos padróns, aos contribuíntes que non o teñan domiciliado, os documentos de cobro seranlles enviados ao domicilio declarado do suxeito pasivo para que efectúen o pago nas sucursais bancarias establecidas a tal efecto.

Contra o acto de aprobación do padrón os interesados poderán interpoñer en vía administrativa, no prazo dun mes a contar dende o día seguinte ao da finalización do período de exposición ao público do padrón de contribuíntes, recurso previo de reposición ante o órgano competente, de acordo con canto establece o artigo 14 do TRLRHL. A falta de pago no período voluntario sinalado suporá a esixencia do canon da auga directamente ao contribuínte pola vía de constrinximento pola consellería competente en materia de facenda da Xunta de Galicia e, a repercusión do canon da auga poderá ser obxecto de reclamación económico – administrativa ante o órgano económico – administrativo da Comunidade Autónoma de Galicia no prazo de un mes dende que se entenda producida a notificación.

A Fonsagrada, 18 de outubro de 2024.- O Alcalde- Presidente, D. Carlos López López.

R. 3216

GUNTÍN*Anuncio***DECRETOS ORGANIZATIVOS****MODIFICACIÓN DOS MEMBROS DA XUNTA DE GOBERNO LOCAL**

O Alcalde do Concello de Guntín ditou os seguintes acordos organizativos cuxa parte dispositiva se transcribe a continuación:

“PRIMEIRO. Modificar os membros da Xunta de Goberno Local, nomeando a Dona Olga López García membro da Xunta de Goberno Local do Concello de Guntín.

SEGUNDO. Da presente resolución darase conta ó Pleno na primeira sesión que celebre, notificándose, ademais, persoalmente ós designados e publicarase no Boletín Oficial da provincia de Lugo, sen prexuízo de súa efectividade dende o día seguinte ó da presente resolución.”

NOMEAMENTOS DE TENENTES DE ALCALDÍA

“PRIMEIRO.- Nomear 3ª Tenente de Alcalde do Concello de Guntín ao seguinte membro da Xunta de Goberno Local deste Concello:

3ª.Tenente de Alcalde: Dona Olga López García

Aos Tenentes de Alcalde, en canto tales, corresponderalles substituír a esta Alcaldía na totalidade das súas funcións e por orde do seu nomeamento, nos casos de ausencia, enfermidade ou impedimento que lle imposibilite para o exercicio das súas atribucións, de conformidade co disposto no artigo 47 do Real Decreto 2568/1986.

SEGUNDO.- Da presente resolución darase conta ó Pleno na primeira sesión que celebre, notificándose, ademais, persoalmente aos designados e publicarase no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, sen prexuízo de súa efectividade dende o día seguinte ó da presente resolución.”

Guntín, 18 de outubro de 2024.- O Alcalde, Ángel Pérez Rodríguez.

R. 3217

LUGO

Anuncio

DECRETO

Ilmo. Sr. Don Miguel Fernández Méndez, Tenente de alcaldesa delegado da Área de Transición Ecolóxica do Excmo. Concello de Lugo, por suplencia do Tenente de Alcaldesa delegado da Área de Xestión integral de Recursos internos.

Instruído expediente en relación á: lista provisional de admitidos/as e excluídos/as do proceso selectivo para o acceso en propiedade a unha praza de Encargado/a de Mercados pertencente ao cadro de persoal funcionario do Excmo. Concello de Lugo, quenda promoción interna (OEP 2020) e tendo en conta os seguintes:

ANTECEDENTES DE FEITO

- A Xunta de Goberno Local na sesión ordinaria celebrada o 28 de decembro de 2022 adoptou, entre outros, o acordo 12/799 PROPOSTA DE BASES ESPECÍFICAS PARA O ACCESO EN PROPIEDAD A UNHA PRAZA DE ENCARGADO/A DE MERCADOS PERTENCENTE AO CADRO DE PERSOAL FUNCIONARIO DO EXCMO. CONCELLO DE LUGO, QUENDA DE PROMOCIÓN INTERNA OEP 2020.

- Polo DECRETO Nº 54/2023 do 04/01/2023 resolveuse convocar o proceso selectivo para o acceso en propiedade a unha praza de ENCARGADO/A DE MERCADOS PERTENCENTE AO CADRO DE PERSOAL FUNCIONARIO DO EXCMO. CONCELLO DE LUGO, QUENDA DE PROMOCIÓN INTERNA OEP 2020, que se rexerá polas BASES ESPECÍFICAS aprobadas pola Xunta de Goberno Local do Concello de Lugo, na sesión ordinaria celebrada o 28 de decembro de 2022.

Dito Decreto foi publicado no BOP da Provincia de Lugo núm. 9 do 12 de xaneiro de 2023 e extracto do mesmo no «Diario Oficial da Galicia» número 44, do 3 de marzo de 2023. O anuncio para prover a praza obxecto desta convocatoria foi publicado no “Boletín Oficial do Estado” núm. 68, do 21 de marzo de 2023.

- Con data do 10 de abril de 2023 rematou o prazo de presentación de solicitudes.

- A Xunta de Goberno Local na sesión ordinaria celebrada o 2 de outubro de 2024 adoptou, entre outros, o acordo 8/431 DESIGNACIÓN DOS MEMBROS DO TRIBUNAL CUALIFICADOR DO PROCESO SELECTIVO PARA O ACCESO EN PROPIEDAD A UNHA PRAZA DE ENCARGADO/A DE MERCADOS PERTENCENTE AO CADRO DE PERSOAL FUNCIONARIO DO EXCMO. CONCELLO DE LUGO, QUENDA DE PROMOCIÓN INTERNA (OEP 2020)

- Informe proposta da xefa de sección de Organización de Recursos Humanos de data 14 de outubro de 2024.

FUNDAMENTOS XURÍDICOS

Primeiro.- No Boletín Oficial da Provincia de Lugo Núm. 256 do 7 de Novembro de 2014 foron publicadas as BASES XERAIS PARA O ACCESO EN PROPIEDAD A PRAZAS PERTENCENTES Ó CADRO DE FUNCIONARIOS E DE PERSOAL LABORAL DO EXCMO. CONCELLO DE LUGO EN QUENDA DE PROMOCIÓN INTERNA, (no BOP de Lugo

do 15 de febreiro de 2019 foi publicada unha modificación de ditas bases xerais) figurando na súa base UNDÉCIMA.- LISTA DE ADMITIDOS. DATA E LUGAR DE CELEBRACIÓN DAS PROBAS, o seguinte:

“Rematado o prazo de presentación de instancias, e logo de informe previo do Servizo de Persoal acerca da antigüidade do aspirante ó servizo do Concello, da súa condición de funcionario ou persoal laboral, da súa pertenza ós corpos, escalas ou grupos de titulación esixidos para optar á quenda de promoción interna e demais circunstancias que constan no seu expediente persoal, se é o caso, verbo da xustificación dos requisitos específicos esixidos para o acceso, así como para a valoración da antigüidade na fase de concurso; a Alcaldía ou Concelleiro Delegado, se é o caso, ditará resolución pola que se declarará aprobada a lista de admitidos e excluídos, con indicación do motivo de exclusión, e sinalarase un prazo de dez días hábiles para emendas, de acordo co artigo 71 da Lei 30/1992, do 26 de novembro.

A data, hora e lugar de celebración dos exercicios, poderá publicarse conxunta ou separadamente coa lista provisional de admitidos e excluídos.

Estas resolucións deberán ser publicadas no BOP de Lugo.

Os sucesivos anuncios publicaranse no Taboleiro de Anuncios do Concello e nos locais onde se celebrou a proba anterior.”

Segundo.- A Xunta de Goberno Local na sesión ordinaria celebrada o 9 de outubro de 2019 adoptou a acordo 10/628 APROBACIÓN DE INSTRUCCIÓN PARA O FUNCIONAMENTO E ACTUACIÓN DOS ÓRGANOS DE SELECCIÓN DO EXCMO. CONCELLO DE LUGO, figurando no seu ARTIGO 4. NOMEAMENTO E REQUISITOS DE COMPOSICIÓN, punto 3. “A composición nominal do Órgano de Selección publicarase xunto coa lista provisional de admitidos e excluídos.”

Unha vez comprobado o cumprimento dos requisitos esixidos nas bases que rexen a convocatoria, segundo as atribucións delegadas por decreto nº 464/2024 do 19/01/2024 ditado pola Excma. Sra. Alcaldesa Presidenta do Excmo. Concello de Lugo, modificado polo Decreto 4036/2024 do 30/04/24 e, ás atribucións delegadas por acordo 40/607 da XGL en sesión celebrada o 26 de xullo de 2023, modificado polo acordo 1/284, de 19 de xuño de 2024, **RESOLVO:**

Primeiro.- Aprobar a lista provisional de admitidos/as e excluídos/as (con indicación do motivo de exclusión) no proceso selectivo convocado polo Decreto N ° 54/2023 do 04/01/2023 para o acceso en propiedade a unha praza de Encargado/a de Mercados pertencente ao cadro de persoal funcionario do Excmo. Concello de Lugo, quenda promoción interna (OEP 2020), que a continuación se indica:

ADMITIDOS/AS :

Apelidos e nome	DNI
EXPÓSITO LÓPEZ, JESÚS	***5487**

EXCLUÍDOS/AS :

Ningún.

Segundo.- Facer público que a Xunta de Goberno Local na sesión ordinaria celebrada o 2 de outubro de 2024 adoptou o acordo 8/431 de designación dos membros do tribunal cualificador do proceso selectivo para o acceso en propiedade a UNHA PRAZA DE ENCARGADO/A DE MERCADOS PERTENCENTE AO CADRO DE PERSOAL FUNCIONARIO DO EXCMO. CONCELLO DE LUGO, QUENDA DE PROMOCIÓN INTERNA (OEP 2020), do seguinte xeito:

Presidencia:

- D.ª Amparo Rubinos Hermida, xefa do Servizo de Participación e Atención Cidadá do Concello de Lugo.

Suplente: D.ª María del Carmen Neira Vieito, xefa da Sección de Atención Cidadá do Concello de Lugo.

Vogais:

- D. Juan Ignacio Márquez Gacio, xefe do Servizo de Licenzas do Concello de Lugo.

Suplente: D.ª María del Carmen Arias Río, auxiliar administrativa do Concello de Lugo.

- D.ª María del Carmen Rozas Bello, xefa de sección do Órgano de Orzamentación e Contabilidade do Concello de Lugo.

Suplente: D.ª María Elisa Graña Piñeiro, auxiliar administrativa do Concello de Lugo

- D.ª María del Carmen Ozores Vígide, oficial lectora contador do Concello de Lugo.

Suplente: D. Carlos Bargeiras Vázquez, xefe de negociado delinente do Concello de Lugo.

Secretaria:

- D.ª Ana María Rivas García, secretaria xeral do Pleno do Concello de Lugo.

Suplente: D. Justo Díaz Rodríguez, vicesecretario accidental do Concello de Lugo.

Terceiro.- Procédase á súa publicación na forma legalmente establecida, sinalando un prazo de dez días hábiles para emendas (de acordo co artigo 68 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas), contados a partir do seguinte á publicación deste Decreto no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

Lugo, 16 de outubro de 2024.- Ilmo Sr. Don Miguel Fernández Méndez, Tenente de alcaldesa delegado da Área de Transición Ecolóxica do Excmo. Concello de Lugo, por suplencia do Tenente de Alcaldesa da Área de Xestión integral de Recursos internos.

R. 3161

MONFORTE DE LEMOS

Anuncio

APROBACION PADRÓN FISCAL TAXA RECOLLIDA DO LIXO 4º BIMESTRE DO EXERCICIO 2024 E ANUNCIO DE COBRANZA

Por Xunta de Goberno Localdo día14.10.2024aprobose o padrón da Taxa pola recollida, tratamento e eliminación de Lixo do cuartobimestre do exercicio 2024 (xullo-agosto)

De acordo co disposto no artigo 102.3 da Lei 58/2003, do 17 de decembro, Xeral tributaria, notificanse colectivamente os recibos derivados deste padrón.

De conformidade coa Ordenanza Xeral de ingresos municipais de dereito público, exporase ao público nun prazo de 20 días, contados a partir do primeiro día do período de pago en voluntaria deste padrón, para que se poidan presentar as reclamacións pertinentes.

De acordo co artigo 14.2 c) do Real Decreto Legislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei das Facendas Locais, contra o acordo de aprobación do padrón e das súas liquidacións poderase interpor recurso de reposición no prazo dun mes a contar dende o día seguinte ao remate da exposición pública do padrón. Contra a resolución expresa ou presunta do recurso de reposición que no seu caso se formule, poderase interpor recurso contencioso-administrativo na forma e prazos que a tal efecto se establecen na Lei 29/98 de 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso administrativa.

Fíxase como prazo de pago en período voluntario, dende o día25.10.2024 ata o 25.12.2024.

De acordo co artigo 24 do Real Decreto 939/2005, do 29 de xullo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Recadación, ponse en coñecemento, que no período de pago en voluntario sinalado no parágrafo anterior, os contribuíntes que non teñan domiciliados os recibos polo concepto da Taxa pola recollida, tratamento e eliminación de Lixo, poderán facer o pago dos mesmos mediante :

- 1) Ingreso en efectivo en calquera oficina de A Banca ou Banco Sabadell en horario de atención ao público
- 2) A través de caixeirosautomáticos nas devanditas entidades financeiras
- 3) A través da páxina web do Concello www.monfortedelemos.es

Advírtese que transcorrido o prazo de ingreso en período voluntario, as débedas serán esixidas pola vía de constrinximento, e devindicaranse as correspondentes recargas do período executivo, os xuros de mora, e no seu caso, as costas que se produzan.

Monforte de Lemos,16 de outubro de 2024.- O Alcalde, P.D Decreto de data 21.06.2023, A primeira Tenente de Alcalde, Gloria María Prada Rodríguez.

R. 3162

OUTEIRO DE REI

Anuncio

OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO.-

Por Decreto de alcaldía de 17 de outubro de 2024 aprobose o seguinte:

PRIMEIRO.- Aprobar, de conformidade co art. 70 Texto Refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, a Oferta de Empleo Público para o exercicio 2024:

FUNCIONARIOS DE CARREIRA:

DENOMINACIÓN	GRUPO	SUBGRUPO	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	NÚMERO DE POSTOS VACANTES	PRAZO MÁXIMO PARA A CONVOCATORIA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C	C2	ADMINISTRAL	AUXILIAR		1	2027
VIXIANTE	E	AP	ADMINISTRAL	AGRUPACIÓN PROFESIONAL		1	2027

Administración xeral

SEGUNDO.- Publicar a Oferta de Emprego Público para 2024 no Boletín Oficial da Provincia de Lugo Outeiro de Rei, 18 de outubro de 2024.- O Alcalde, José Pardo Lombao.

R. 3227

*Anuncio***AXUDAS PARA FOMENTAR A ADOPCIÓNS DE ANIMAIS ABANDONADOS EN GARATUXA**

Aínda que cada vez a sociedade ten unha maior sensibilización sobre a tenza responsable dos animais de compañía, o seu abandono segue a ser uns dos problemas de máis difícil solución co que se teñen que enfrontar os Concellos galegos.

Aos problemas ambientais xerados como consecuencia da conducta absolutamente irresponsable daqueles que abandonan os animais de compañía, engádense a enorme e insostible repercusión financeira que tal conducta implica para as facendas locais.

En efecto, a Lei 4/2017, de 3 de outubro, de benestar dos animais de compañía de Galicia atribúe aos Concellos a obriga de soste con fondos públicos e de xeito ilimitado non soamente a recollida, senón tamén o sostemento dos animais abandonados durante toda a súa vida até a morte natural, xa que prohíbe a eutanasia animal salvo para supostos taxados.

Isto conleva un gasto público inasumible, ao tempo que unha incidencia ambiental igualmente preocupante, xa que a meirande parte de estos animais son carnívoros, polo que para o seu mantemento é necesario sacrificar ao longo da súa vida un sinnúmero de outros animais que para o ordeamento xurídico non son tan dignos de protección pola única circunstancia cultural de que o ser humano non os considera de “compañía”.

Por tal motivo, a única solución para mitigar a situación creada é o fomento da adopción, de xeito que aquelas persoas que queiran convivir cun can non acudan ao mercado para facerse con él, senón que acollan a aqueles albergados nos servizos municipais. De este xeito mellórase sustancialmente o benestar dos animais abandonados, ao tempo que se descarga á facenda local.

Coa finalidade de implantar esta medida, APROBÁRONSE en data 17 de outubro de 2024 as seguintes axudas:

PROGRAMA DE SUBVENCÍONS PARA FOMENTAR A ADOPCIÓN DE ANIMAIS DE COMPAÑÍA ABANDONADOS**Base 1. Liñas xerais e dotación orzamentaria**

O Concello de Outeiro de Rei convoca unha liña de axudas para todas aquelas persoas, físicas ou xurídicas, que desexen adoptar algún dos cans abandonados recollidos e custodiados polo Concello de Outeiro de Rei na Residencia canina Garatuxa durante o ano 2024.

O importe da axuda será de 100 euros por cada can adoptado.

A tal fin, autorízase crédito por importe de 1500 euros, que poderá ser ampliado até 3000 euros no suposto de que sexa insuficiente para atender á totalidade das solicitudes presentadas que reúnan os requisitos regulados nas presentes bases.

Base 2. Réxime xurídico

A relación xurdida da presente acción de fomento regúlase na seguinte normativa:

Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local.

Lei 5/1997, do 22 de xullo, de administración local de Galicia.

Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia.

Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións e o Real decreto 887/2006, do 21 de xullo, polo que se aproba o seu regulamento.

Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais.

Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público.

Base 3. Obxecto

3.1. Servizos, programas e actividades subvencionables

Serán obxecto desta convocatoria os gastos ocasionados con motivo da adopción de un can custodiado polo Concello de Outeiro de Rei na residencia canina Garatuxa. Os cans adoptados atópanse en perfectas condicións sanitarias, correctamente desparasitados e vaciados. Asemade, constan co microchip correspondente.

Os beneficiarios asumen o compromiso de non abandonar o can e de mantelo en boas condicións de benestar animal, suministrándolle unha alimentación correcta e dispensándolle os coidados axeitados.

3.2. Determinación do importe da subvención

O importe da subvención será de 100 euros por cada can adoptado.

Base 4. Compatibilidades e exclusións

A participación neste programa é compatible coa obtención doutras subvencións, axudas, ingresos ou recursos para a mesma finalidade, procedentes de calquera administración ou ente público ou privado, nacional, da Unión Europea ou de organismos internacionais.

A concorrencia ao presente programa será compatible coa solicitude noutras convocatorias de subvencións se así o establecen as súas bases específicas.

Base 5. Solicitantes

Poderán solicitar as subvencións neste programa calquer persoa física ou xurídica que non se atope inhabilitado para a tenza de animais de compañía ou que non haxa sido sancionado pola comisión de infraccións graves ou moi graves en materia de benestar animal.

Base 6. Requisitos e obrigas das entidades solicitantes

6.1. Estaren ao corrente das súas obrigas coa Facenda pública, co Concello de Outeiro de Rei e coa Tesourería da Seguridade Social.

6.2. Non estaren incursas nas causas de incompatibilidade ou de incapacidade para seren beneficiarias ou percibiren as subvencións da administración pública dispostas no artigo 13 da LXS.

6.3. Non estaren inhabilitados para a tenza de animais e non haberen sido sancionados pola comisión de infraccións graves ou moi graves en materia de benestar animal.

6.4. Someterse aos procedementos de control que poidan realizar a Intervención; o Consello de Contas de Galicia, o Tribunal de Contas ou calquera outro órgano de control interno ou externo, nacional ou europeo.

Como resultado dos ditos procedementos poderáselles esixir responsabilidade administrativa, consonte co disposto na Lei 38/2003, xeral de subvencións, e, no seu caso, responsabilidade penal, de conformidade co Código penal.

Base 7. Solicitude

7.1. Prazo e presentación de solicitudes:

As solicitudes axustaranse ao formulario previsto no ANEXO I da convocatoria e presentaranse no rexistro do Concello de Outeiro de Rei.

Os prazos de presentación de solicitudes rematará o día 31 de decembro de 2024.

7.2. Documentación das solicitudes:

A documentación da solicitude deberá vir acompañada da seguinte documentación:

Documento Nacional de Identidade do solicitante.

Certificación dos datos bancarios da entidade, mediante documento expedido e sellado pola entidade financeira correspondente.

Documento acreditativo da adopción do can.

No caso de que a documentación fose incorrecta ou insuficiente, daráselle un prazo de 10 días para a súa emenda. Pasado este prazo sen que a entidade interesada atenda o requirimento, entenderase que desiste do seu pedimento.

Base 8. Resolución

8.1. Valoración das solicitudes:

A selección das peticións e a contía das subvencións determinarase en función dos seguintes criterios:

- Serán admitidas tódalas solicitudes que reúnan os requisitos indicados anteriormente.

8.2. Concesión

A concesión da subvención efectuarase por prioridade na presentación das solicitudes até o esgotamento do crédito orzamentario ou, de ser o caso, da súa ampliación.

A concesión o ingreso se efectuará ao longo do mes seguinte ao da presentación da solicitude.

A concesión da subvención será obxecto de notificación.

Base 9. Xustificación e pagamentos

Coa finalidade de minorar as cargas administrativas non será necesario xustificar a subvención e presumirase que o importe concedido adicarase á alimentación do animal así coma á dispensación dos coidados veterinarios necesarios.

Tal presunción esixirá que o beneficiario manteña o can en adopción, polo menos durante catro meses e que durante dito período de tempo non cometa ningunha infracción administrativa en materia de benestar animal.

Toda alteración das condicións tidas en conta para a concesión da subvención, e en todo caso a obtención concorrente de subvencións doutras administracións públicas ou entidades privadas, poderá dar lugar á modificación da resolución da concesión.

Base 10. Incumprimentos e reitegro da subvención

O procedemento sancionador está regulado na Lei Xeral de Subvencións e normativa de desenvolvemento.

O abandono do animal ou a súa tenza en deficientes condicións sanitarias nos catro anos posteriores á concesión da subvención implicará o incumprimento do fin da subvención e o reitegro da contía concedida.

Asemade, o coñecemento sobrevido polo Concello de Outeiro de Rei da existencia de circunstancias incompatibles co outorgamento da subvención, determinará o nacemento da obriga de reitegro.

Base 11. Protección de datos persoais

Os datos persoais obtidos neste procedemento serán tratados, na súa condición de responsable, polo Concello de Outeiro de Rei coa finalidade de levar a cabo a tramitación administrativa que derive da xestión deste procedemento.

O tratamento dos datos baséase no cumprimento dunha misión de interese público. Con todo, determinados tratamentos poderán fundamentarse no consentimento das persoas interesadas.

Os datos serán comunicados ás administracións públicas no exercicio das súas competencias, cando sexa necesario para a tramitación e resolución dos seus procedementos ou por obriga legal.

As persoas interesadas poderán exercer os dereitos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación ao tratamento e portabilidade dos datos a través da sede electrónica do concello de Outeiro de Rei <https://outeiroderei.sedelectronica.gal> ou presencialmente nos lugares e rexistros establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común. Para facilitar o exercicio dos dereitos, o Concello pon ao seu dispor un modelo de solicitude no apartado “Administración Xeral” – “Protección de datos”.

ANEXO

SOLICITUDE SUBVENCIÓN PARA FOMENTAR A ADOPCIÓN DE ANIMAIS DE COMPAÑÍA ABANDONADOS

Don/Dona _____
con DNI nº _____; domicilio a efecto de notificacións en _____
_____; e teléfono: _____

Á vista das bases de subvención para fomentar a adopción de animais de compañía abandonados, publicadas no BOP de Lugo, e considerando que reúno os requisitos esixidos na convocatoria **SOLICITO** ao Concello de Outeiro de Rei o outorgamento da subvención para a alimentación e mantemento do seguinte animal abandonado e custodiado polo Concello de Outeiro de Rei:

Especie:

Nome:

Número de microchip:

Asemade DECLARO RESPONSABLEMENTE

I. Que estou ao corrente das súas obrigas tributarias coa Axencia Estatal de Administración Tributaria, coa Axencia tributaria de Galicia e co Concello de Outeiro de Rei, así como das súas obrigas coa Seguridade Social.

II. Que non estou incurso en ningunha prohibicións establecidas no artigo 13 da Lei 38/2003, do 17 de novembro xeral de subvencións, que impiden obter a condición de beneficiario ou entidade colaboradora de subvencións.

III. Que en relación con outras axudas ou ingresos públicos ou privados, procedentes de calquera administración pública ou entidade privada, a entidade que represento:

NON solicitou outras axudas para a mesma finalidade

Sí solicitou as seguintes axudas para esta mesma finalidade

Administración ou entidade á que solicitou	Importe solicitado	Importe concedido

AUTORIZACIÓN PARA A CONSULTA DE DATOS NA AEAT

De conformidade co establecido na Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais, **AUTORIZO EXPRESAMENTE AO CONCELLO DE OUTEIRO DE REI**, a comprobar e solicitar da Axencia Estatal da Administración Tributaria (AEAT) os datos relativos ao cumprimento das obrigas tributarias que obren na mesma respecto á entidade representada.

A presente autorización é única e exclusivamente para os trámites relacionados coa tramitación da subvención solicitada.

En Outeiro de Rei, a de de 2024

Asdo.:

SR. ALCALDE DO CONCELLO DE OUTEIRO DE REI

Anuncio publicado en: Num BOP 246 año 2024 (24/10/2024 08:00:00)

Outeiro de Rei, 18 de outubro de 2024.- O Alcalde, José Pardo Lombao.

R. 3218

O PÁRAMO

Anuncio

FORMALIZACIÓN CONTRATOS LABORAIS INDEFINIDOS

Vista a oferta de emprego público extraordinaria da Lei 20/2021, publicadas no BOP de Lugo n.º 119 de 26/05/2022.

A correspondente oferta era para a estabilización de emprego temporal ao abeiro do establecido na disposición adicional sexta da Lei 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público en relación coa disposición transitoria cuarta do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outono, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, conforme ao que establece o apartado B) da citada oferta de emprego público.

Rematados os procedimentos de selección por concurso-oposición, e de conformidade coas bases, o tribunal fixo públicas as relacións definitivas das puntuacións finais obtidas polos aspirantes, pola orde de puntuacións obtidas e propuxo a contratación como persoal laboral indefinido dos candidatos con maior puntuación, elevando as correspondentes relacións ao Sr. Alcalde.

A relación de aprobados publicouse no BOP de Lugo nº 179, do 3 de agosto de 2024, no taboleiro de anuncios do concello e taboleiro de anuncios da sede electrónica.

Os candidatos propostos, de conformidade coas bases, achegaron a documentación esixida nas bases no prazo establecido.

A base duodécima das reguladoras de cada procedemento establece que unha vez presentada a documentación polos interesados, o Alcalde ditará resolución acordando a formalización do contrato laboral indefinido a favor dos candidatos propostos e o contrato formalizarase no prazo máximo dun mes a partir do seguinte ao da publicación desta resolución.

O Alcalde, polas resolucións das datas que se indican, acordou formalizar os contratos laborais indefinidos cos candidatos/as que se relacionan, e que ocuparán os postos que se indican:

Por Resolución da alcaldía do 11 de outubro de 2024 acórdase formalizar a contratación a favor de:

PROCESO LIBRE EXCEPCIONAL PARA A CONSOLIDACIÓN E ESTABILIZACIÓN POR CONCURSO-OPOSICIÓN COMO PERSOAL LABORAL FIXO DE 2 POSTOS DE AUXILIAR DE AXUDA NO FOGAR :

NOME E APELIDOS

D.N.I

María Begoña Sampedro Fernández

***7749**

Eva Díaz López

***4604**

O que se fai público, en cumprimento das bases da convocataria, indicando que os contratos laborais indefinidos se formalizarán no prazo máximo de un mes a contar dende o día seguinte á publicación deste anuncio no BOP de Lugo.

O Páramo, 15 de outubro de 2024.- O 1º Tenente Alcalde por delegación Alcalde, Benjamín García Toirán

R. 3163

POL

Anuncio

Por Decreto de Alcaldía de data 17 de outubro de 2024 aprobouse o Padrón da Taxa pola prestación do Servizo de Abastecemento de Auga correspondente ao terceiro trimestre do ano 2024.

Conforme ao disposto no artigo 102.3 da Lei Xeral Tributaria, por medio do presente ponse en coñecemento dos contribuíntes obrigados ao pago, que dispoñen dun prazo de quince días, contados a partir da publicación do presente edicto no Boletín Oficial da Provincia, para examinar o antedito padrón e presentar as reclamacións que estimen pertinentes, entendéndose elevados a definitivos se, transcorrido o prazo de exposición pública, non se formulara ningunha reclamación.

Así mesmo, e de conformidade co artigo 253.1 da Lei Xeral Tributaria, poderán interpoñer recurso de reposición ante o Alcalde no prazo dun mes, que comezará a contar dende o día seguinte ao da finalización do período voluntario de pagamento.

ANUNCIO DE COBRANZA

De conformidade co disposto no artigo 62.3 da Lei xeral tributaria e o no artigo 68.1 b) do Regulamento xeral de recadación, fíxase como prazo de ingreso en período voluntario o comprendido entre o 01/11/2024 e o 02/01/2025, ámbolos dous inclusive.

Para o cobro dos mesmos, os contribuíntes que non teñan domiciliados os recibos serán lles enviados ó enderezo declarado ao efecto para que poidan efectuar o pago en calquera oficina de Abanca ou Caixa Rural. No caso de non recibilos, poderase obter un duplicado nas oficinas municipais, a non recepción non exonera da obriga de pagamento nin impide a utilización da vía de constrinximento.

A falla de pagamento do canon da auga suporá ausencia do mesmo directamente pola Consellería competente en materia de facenda da Xunta de Galicia. A repercusión do canon da auga poderá ser obxecto de reclamación económico-administrativa ante o órgano competente da Comunidade Autónoma de Galicia no prazo dun mes dende esta notificación.

A presente publicación, ao amparo do artigo 102.3 da Lei Xeral Tributaria, terá os efectos de notificación colectiva das respectivas liquidacións tributarias de cada un dos suxeitos pasivos.

Pol, 17 de outubro de 2024.- O Alcalde, Lino Rodríguez Ónega.

R. 3219

RIBAS DE SIL

Anuncio

Aprobados por Decretos da Alcaldía de data 14/10/2024 e 17/10/2024 os Padróns do SAF dos meses de agosto e setembro de 2024 e do Servizo de recollida de lixo rural do 3º Trimestre de 2024, por medio do presente expóñense ao público por prazo de 20 días, contados a partir do día seguinte ó da súa inserción no BOP ao obxecto de que poidan ser examinados e presentar as reclamacións que estimen pertinentes, considerándose definitivamente aprobados se, transcorrido o prazo de exposición pública, non se formulara ningunha reclamación contra os mesmos.

Contra o acordo de aprobación dos devanditos padróns poderá interpoñerse recurso de reposición ante o propio alcalde polo prazo de un mes, contado dende o día inmediato seguinte ó de finalización do período de exposición ó público. Contra a resolución expresa ou presunta do recurso de reposición poderá interpoñerse recurso contencioso-administrativo na forma e prazos que a tal efecto se establecen na Lei reguladora da referida xurisdición.

O mesmo tempo establece un período de cobranza en fase de ingreso voluntario de dous meses. Transcorrido o prazo de pago en período voluntario, iníciase o período executivo nos termos dos artigos 26 e 28 da Lei 58/2003, de 17 de decembro, Xeral Tributaria; procedéndose a súa recadación pola vía administrativa de constrinximento, a través do Servizo de Recadación da Deputación de Lugo de acordo co establecido no artigo 161 da devandita Lei.

A presente publicación, no suposto de exposición ó público dos padróns e anuncio de cobranza, ten o carácter de notificación colectiva ó amparo do establecido no artigo 102.3 da Lei Xeral Tributaria.

Ribas de Sil, 17 de outubro de 2024.- O alcalde, Miguel Ángel Sotuela Vega.

R. 3164

SARRIA

Anuncio

NOTIFICACIÓN COLECTIVA DE DÉBEDAS TRIBUTARIAS DE VENCEMENTO PERIÓDICO

PADRÓN DO SERVIZO DE AXUDA NO FOGAR

EDICTO

De conformidade co establecido no artº 102.3 da Lei 58/2003, xeral tributaria, do 17 de decembro, notifícase colectivamente a liquidación do prezo público correspondentes ó servizo de axuda no fogar do **MES DE SETEMBRO DE 2024**.

O expediente poderá ser consultado polos interesados nas dependencias de servizos sociais do Concello de Sarria, durante o prazo de 15 días a contar dende a publicación deste anuncio no BOP de Lugo.

Contra as liquidacións provisionais anteriores, poderase interpoñer recurso de reposición perante o órgano competente do Concello no prazo dun mes, a contar dende o día seguinte o de finalización do prazo de exposición, ou calquer outro que se considere procedente. Todo iso, en virtude do establecido no artº 14.2 do Texto refundido da Lei reguladora das Facendas Locais.

ANUNCIO DE COBRANZA

De conformidade co establecido no artº 24 e 25 do Regulamento Xeral de Recaudación, aprobado por R.D. 939/2002, do 29 de xullo e artº 6 da ordenanza fiscal municipal comunícase como PRAZO, LUGAR E FORMA DE PAGO:

Nos primeiros vinte días do mes seguinte á prestación do SAF, na entidade bancaria que a persoa usuaria estableceu para o seu efecto.

Infórmase de que as débedas derivadas da falta de pago do prezo público serán esixidas de conformidade co disposto na lexislación tributaria polo procedemento administrativo de constrinximento.

Sarria, 21 de outubro de 2024.- O ALCALDE PRESIDENTE, Claudio M. Garrido Martínez.

R. 3220

SOBER

Anuncio

Por Resolución de Alcaldía de 18 de outubro de 2024, aprobouse o Padrón fiscal do Servizo de Axuda no Fogar na modalidade de libre concorrencia e de dependencia correspondente ao mes de setembro de 2024.

Por medio do presente expónse ao público o devandito padrón polo prazo de 15 días hábiles, que empezará a contarse dende o día seguinte ao da publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia, para que poidan formularse as reclamacións que se consideren pertinentes, tanto en vía administrativa (artigos 123 e 124 da LPAC), coma na vía contenciosa (artigos 19, 25 e 46 da LJCA) O que se fai público para xeral coñecemento e aos efectos de que sirva de notificación colectiva de conformidade co establecido na Lei 58/2003, de 17 de decembro, Xeral Tributaria.

Sober, 18 de outubro de 2024.- O Alcalde, Luis Fernández Guitián.

R. 3165

O VALADOURO

Anuncio

Nomeamentos de funcionarios interinos

Mediante Decreto de Alcaldía nº 2024-0577 de data 16 de outubro de 2024, unha vez rematado o pertinente proceso selectivo, nomeouse a Dona Vanesa Cabana Castro, con DNI****6969*, como funcionaria interina por acumulación de tarefas, ao abeiro do artigo 10.1.d) do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, para cubrir unha praza de administrativo da escala de Administración Xeral, subescala administrativa, Grupo C, Subgrupo C1, dende o día 16 de outubro de 2024 data de toma de posesión e ata o 31/12/2024.

O Valadouro, 18 de outubro de 2024.- O Alcalde, José Manuel Lamela Piñeiro.

R. 3166

VILALBA

Anuncio

Número de expediente: 1399/2024

Bases polas que se establecen as normas para Convocatoria e selección de funcionario de carreira nunha praza de Técnico/a de Xestión, por promoción interna

A Xunta de Goberno Local do Concello de Vilalba, en sesión ordinaria celebrada en data 12 de agosto de 2024, acordaba aprobar a convocatoria e bases específicas para a selección de funcionario de carreira da escala de administración xeral, técnico de xestión (A2), mediante promoción interna.

De conformidade co disposto no artigo 97 da Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, en concordancia co artigo 205.4 Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, procédese á publicación do texto íntegro das bases reguladoras do proceso no Boletín Oficial da Provincia.

Vilalba, 18 de outubro de 2024. A Alcaldesa, Marta María Rouco Seoane.

CADRO RESUMO DAS BASES DE REXEN A CONVOCATORIA

OBXECTO DAS BASES	Provisión en propiedade das prazas que se inclúen na Oferta Pública de Emprego correspondente ao exercicio do ano 2023, aprobada por acordo da Xunta de Goberno Local de data do 24/04/2023, certificación 2023-0202 e publicada no Boletín Oficial da Provincia número 101 de data xoves, 4 de Maio de 2023, e no Diario Oficial de Galicia número 108 do xoves, 8 de xuño de 2023 cuxas características son:			
RELACIÓN XURÍDICA	A persoa aspirante que resulte seleccionada, prestará servizos como funcionario de carreira do Concello de Vilalba.			
XORNADA E DURACIÓN LA RELACIÓN XURÍDICA	O aspirante nomeado prestará servizos na distribución horaria de horas semanais que figura, coma ordinaria, no acordo regulador das condicións de emprego do persoal funcionario ao servizo do Concello de Vilalba - BOP 19/01/2023			
CARACTERÍSTICAS DA PRAZA	Denominación da praza			
	Técnico/a de xestión de Administración xeral			
	Grupo e escala de encadramento			
	A2			
RETRIBUCIÓN	Soldo	Complemento de destino	Complemento específico	Complemento de produtividade
	15.441,76 €	11.695,32 €	8.827,70 €	2.583,84 €

1. OBXECTO, RÉXIME XURÍDICO e SISTEMA DA CONVOCATORIA

No proceso de selección regulado polas presentes bases serán de aplicación o Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público e a Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia.

A selección efectuarase mediante concurso-oposición, debendo respectar en todo caso os principios de igualdade, mérito, capacidade, publicidade e transparencia.

A praza encóntrase dotada co soldo correspondente ao grupo A2, dúas pagas extraordinarias, e demais emolumentos que correspondan conforme a lexislación vixente; todo iso condicionado aos cambios normativos que o goberno da Nación, ou no seu caso o Goberno autonómico poidan establecer no futuro.

2. REQUISITOS QUE DEBEN CUMPRIR OS ASPIRANTES

De acordo co establecido no artigo 80 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia, en relación co artigo 18 do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público aprobado polo Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, para poder participar no proceso selectivo será necesario reunir os seguintes requisitos:

a) Ser funcionario de carreira do Concello de Vilalba, pertencendo ao Subgrupo: C1; Escala: Administración Xeral; Subescala: Administrativa de acordo co artigo 76 do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público aprobado polo Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro.

b) Ter una antigüidade de polo menos, dous anos como persoal funcionario de carreira no corpo ou escala desde o que se accede, segundo o disposto no artigo 18.2 do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público aprobado polo Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, e o artigo 80.1.b) da Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia.

c) Non superar a idade de xubilación forzosa.

d) Estar en posesión ou en condicións de obter á data de finalización do prazo de presentación de solicitudes, o título de Diplomados Universitarios, Enxeñeiros Técnicos, Arquitectos Técnicos, título de Grao, ou certificado que acredite os tres primeiros cursos dunha Licenciatura ou o primeiro ciclo sempre que conteña una carga lectiva mínima de 180 créditos.

e) Estar en posesión da titulación de lingua galega seguinte: Celga 4 ou equivalente. Este requisito será, no seu caso, substituído pola proba de avaliación reflectida no apartado sexto. Tratándose dunha procedemento de promoción interna, non será necesaria a realización deste exercicio se este requisito xa esixiuse no procedemento de acceso á praza de C1 para acceder á condición de persoal funcionario de carreira do Concello de Vilalba.

Así mesmo, o aspirante que resulte proposto para nomeamento, **debe cumprir no momento do nomeamento, os requisitos esixidos na Lei 53/1984**, do 26 de decembro, de Incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.

O exposto implica que os aspirantes que viñeran desempeñando unha actividade pública ou privada, deberán solicitar o recoñecemento de compatibilidade unha vez que o Tribunal formalice a toma de posesión. De non ser compatible a actividade que viñeran desenvolvendo coa relación de servizo ao Concello, os aspirantes seleccionados comprométese a renunciar á mencionada actividade.

3. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Os interesados dirixirán as solicitudes, no modelo oficial que se publica como Anexo I destas bases e que tamén se facilitará no Concello. A presentación de instancias comportará a aceptación pola persoa interesada das bases da convocatoria.

A presentación de efectuarase exclusivamente mediante medios telemáticos de conformidade co disposto no artigo 33 Regulamento de funcionamento e actuación dos tribunais de selección e uso de medios electrónicos nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público no ámbito do concello de Vilalba publicado no Boletín Oficial da Provincia número 73 do 29 de marzo do 2023.

O prazo de presentación será **de 20 días (vinte) hábiles** contados dende o día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria **Boletín Oficial do Estado**.

A solicitude de participación no proceso selectivo, deberá ser cumprimentada debidamente polos aspirantes e nela relacionarán, nos apartados correspondentes, os méritos que aleguen. Os méritos relacionados presentarse conforme se establece na base 4.3.

Os aspirantes quedan vinculados aos datos que fixesen constar nas súas solicitudes; unicamente poderán demandar a súa modificación mediante escrito motivado, dentro do prazo establecido para a presentación de solicitudes. Transcorrido este prazo, non se admitirá ningunha petición desta natureza.

Por tanto, calquera modificación da solicitude deberá realizarse dentro do prazo de 20 días hábiles para a presentación de solicitude. Finalizado devandito prazo, non se admitirá modificación de ningún tipo.

Rematado o prazo de presentación de instancias a Alcaldía ditará resolución na que se aprobe a lista provisional das persoas admitidas e, se é o caso, excluídas, dita resolución publicarase na Sede Electrónica da Corporación, así como no Taboleiro de anuncios do Concello. En caso de que existan exclusións, a Corporación indicará a causa de exclusión e concedendo un prazo de 10 días (dez) hábiles para que se poidan formular reclamacións ou emendar os defectos que motiven a exclusión.

Contra a resolución que aprobe a lista definitiva, as persoas interesadas poderán interpoñer, con carácter potestativo, recurso de reposición, diante da alcaldía, no prazo dun mes contado a partir do día seguinte á publicación da mesma na Sede Electrónica ou no taboleiro de anuncios do Concello. Por outra banda, os interesados tamén poderán formular un recurso contencioso administrativo diante do Xulgado Contencioso Administrativo no prazo de 2 meses a contar dende a citada publicación, sen prexuízo de calquera outro que estime pertinente.

O feito de figurar na relación de admitidos, non prexulga que se recoñeza ás persoas participantes a posesión dos requisitos esixidos no procedemento que se convoca. Cando do contido dos documentos presentados se desprenda que non posúen algún dos requisitos decaerán de todos os seus dereitos no procedemento selectivo.

4. DOCUMENTACIÓN QUE O ASPIRANTE DEBE ACOMPAÑAR Á SOLICITUDE

Con anterioridade a realizar unha relación comprensiva da documentación que os aspirantes deben entregar de forma preceptiva na súa solicitude, é preciso indicar, a efectos dun procedemento máis garantista cos interesados que: **a solicitude debe presentarse no prazo indicado nestas Bases**, non sendo emendable e quedando excluídos definitivamente os que non presentasen a correspondente solicitude en prazo.

4.1) Anexo 1 das presentes bases

A instancia deberá presentarse de conformidade co modelo normalizado que se encontra colgado coma trámite destacado na Sele Electrónica do Concello de Vilalba.

4.2) Fotocopia do DNI ou pasaporte

Ademais, os aspirantes estranxeiros, deberán presentar documentos que acrediten que son nacionais da Unión Europea ou dalgún Estado ao cal, en virtude dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación á libre circulación de traballadores.

4.3) - Relación de méritos alegados que acheguen as persoas aspirantes, pola orde que se establece na convocatoria, unindo á dita relación os documentos xustificativos dos mesmos

4.4) Acreditación de estar en posesión da titulación de lingua galega esixida nas presentes bases específicas.

Os aspirantes deberán acreditar posuír o **CELGA 4**, ou estudos equivalentes. Así mesmo, tratándose dunha procedemento de promoción interna, non será necesaria a realización deste exercicio se este requisito xa esixiuse no procedemento de acceso á praza de C1 para acceder á condición de persoal funcionario de carreira do Concello de Vilalba.

5. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

5.1) Composición e funcionamento do Tribunal

O Tribunal de selección acomodarse ao establecido nos artigos 60 e 61 do TREBEP e estará integrado por 5 membros: Un presidente, tres vogais e un secretario que haberán de cumprir os requisitos sinalados na citada normativa.

Na composición do Tribunal tenderase á paridade entre homes e mulleres. Non poderán formar parte dos Tribunais as persoas de elección ou designación política, os funcionarios interinos e o persoal eventual.

O nomeamento dos membros titulares e suplentes que constituirán o Tribunal Cualificador, realizarase por resolución do Sr. Alcalde- Presidente, debendo posuír, en calquera caso, titulacións ou especializacións iguais ou superiores ás esixidas para o acceso o posto que se convoca.

A composición do Tribunal publicarase na Sede Electrónica do Concello.

Contra os actos do tribunal cualificador poderanse interpoñer os seguintes recursos e reclamacións:

- Contra as propostas finais dos/ as aspirantes seleccionados/ as e, en xeral, contra os actos de trámite que determinen a imposibilidade de continuar o procedemento selectivo ou produzan indefensión e que non esgoten a vía administrativa, poderase interpoñer recurso de alzada en base ao artigo 121 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común, ante a Presidencia, no prazo dun mes, a contar desde o día seguinte ao da súa notificación, ou da súa publicación na Sede Electrónica. Transcorridos tres meses desde a interposición sen que recaia resolución, poderase entender desestimado o recurso, quedando expedita a vía do recurso contencioso-administrativo, e iso sen prexuízo de que se poida exercitar outro que se estime pertinente.

- Contra os demais actos de trámite os interesados poderán presentar as reclamacións e formular as alegacións que estimen pertinentes ante o Tribunal no prazo de dez días a contar desde o seguinte á data de publicación.

5.2) Asistencia técnica ao Tribunal

O Tribunal poderá dispoñer da posibilidade incorporación aos seus traballos de asesores naquelas probas que demanden oír a opinión de técnicos especialistas, así como dos colaboradores en tarefas de vixilancia e control de desenvolvemento dos diferentes exercicios.

6. COÑECEMENTO DO GALEGO

O artigo 51 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, establece no seu tenor literal o que segue: *"...nas probas selectivas que se realicen para o acceso ás prazas da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia e das Entidades Locais de Galicia incluírase un exame de galego agás para aqueles que acrediten o coñecemento da lingua galega conforme a normativa vixente..."*

En cumprimento do sinalado a proba de galego consistirá na tradución nun tempo máximo de 1 hora dun texto de castelán para galego ou de galego para castelán. Para superar a proba é necesario obter o resultado de apto.

Estarán exentos da realización da proba de galego os aspirantes que acrediten posuír con anterioridade ao día en que remate o prazo de presentación de solicitudes o **CELGA 4**, ou estudos equivalentes. Así mesmo, tratándose dunha procedemento de promoción interna, non será necesaria a realización deste exercicio se este requisito xa esixiuse no procedemento de acceso á praza de C1 para acceder á condición de persoal funcionario de carreira do Concello de Vilalba.

Este exercicio é de carácter obrigatorio e eliminatorio.

7. FASES DO PROCESO SELECTIVO

O sistema selectivo será o de concurso - oposición. A cualificación final do proceso selectivo virá determinada pola suma da cualificación da puntuación das diferentes probas da fase do concurso oposición podendo alcanzar como máximo un total de 100 puntos.

As persoas aspirantes serán convocadas para cada exercicio en chamamento único, sendo excluídas do proceso selectivo quen non comparezan, salvo o previsto no parágrafo seguinte.

Se algunha das aspirantes non puidese completar o proceso selectivo por mor de embarazo de risco ou parto debidamente acreditados, a súa situación quedará condicionada á finalización do mesmo e á superación das fases que quedasen aprazadas, non podendo demorarse estas de maneira que se menoscabe o dereito do resto das persoas aspirantes a unha resolución do proceso axustada a tempos razoables, o que deberá ser valorado polo Tribunal, e en todo caso, a realización das mesmas terá lugar antes da publicación da lista de aspirantes que superaron o proceso selectivo.

Comezado o proceso selectivo, os sucesivos anuncios que se efectúen deberán facerse públicos polo Tribunal, na sede electrónica da Corporación.

Unha vez comezado o proceso selectivo, os anuncios de celebración do segundo e sucesivos exercicios faranse públicos polo menos con 12 horas de antelación á sinalada para o seu inicio, se se trata do mesmo exercicio, ou con 24 horas, se se trata dun novo.

Estes anuncios difundiranse polo Tribunal cualificador a través da sede electrónica do Concello, así como por calquera outro medio que se xulgue conveniente para facilitar a súa máxima divulgación.

Desde a total conclusión dun exercicio ou proba ata o comezo do seguinte deberá transcorrer un prazo mínimo de setenta e dúas horas e máximo de corenta e cinco días naturais.

7.1) Fase de oposición – 60% da puntuación total do proceso

A fase de oposición consistirá na realización dun exercicio de carácter obrigatorio e eliminatorio que implicará a resolución, por escrito, de un ou varios supostos prácticos referentes ás funcións do posto de traballo e ao temario do proceso, relacionadas estas nos anexos incorporados, que o Tribunal determine durante un tempo máximo de 180 minutos. Para a realización desta proba os aspirantes poderán utilizar e ter acceso a textos legais non comentados.

O tribunal poderá facilitar aos aspirantes equipos informáticos sen conexión á rede para o desenvolvemento do suposto práctico a resolver. A maior abastanza, no referido equipo informático poderase poñer a disposición dos aspirantes os textos legais necesarios para a realización do exercicio en formato .pdf. Estes textos unicamente poderán ser descargados de entre a lexislación consolidada facilitada pola plataforma web da Axencia Estatal do Boletín Oficial do Estado.

Puntuación máxima: 60 puntos, sendo eliminadas as persoas aspirantes que non obteñan unha puntuación mínima de 30 puntos. Puntuarase a capacidade de aplicación de coñecementos teóricos á resolución dos casos prácticos así coma a capacidade de raciocinio e interpretación normativa, podéndose solicitar a súa lectura do exercicio por parte do Tribunal.

As materias que comprenderán o temario baixo o cal desenvolveranse as probas selectivas encontraranse especificado no anexo III das bases.

7.2) Fase de concurso – 40% da puntuación total do proceso

- Por cada mes completo de servizos prestados en calquera administración pública coma persoal funcionario de carreira ou interino en prazas de Administración Xeral subescala Administrativo, subgrupo C1: **1,25 puntos.**

- Por cada mes completo de servizos prestados en calquera administración pública coma persoal funcionario de carreira, interino ou en atribucións temporais de funcións en prazas de técnico medio de xestión de carácter administrativo: **2 puntos.**

A puntuación máxima neste apartado será de **40 puntos**. Os meses considéranse de 30 días. Non se computará como experiencia no ámbito das Administracións Públicas a experiencia adquirida ao servizo de empresas que presten servizos externalizados polas devanditas Administracións. Os servizos prestados a tempo parcial reduciranse proporcionalmente

Para acreditar a experiencia laboral será necesario presentar informe da vida laboral e certificado da Administración pública correspondente.

Os méritos segundo a experiencia alcanzada no Concello convocante serán expedidos de oficio pola propia administración, non sendo precisa a súa presentación por parte dos solicitantes. Todo elo en base ao disposto no artigo 28.2 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

8. CUALIFICACIÓN FINAL

A cualificación final das virá determinada pola suma das puntuacións obtidas nas fases de oposición e concurso, establecendo para estes efectos a orde definitiva de aspirantes seleccionados.

No suposto de empate haberá que estar ao disposto na base 11 do presente documento.

9. PROPOSTA DE SELECCIÓN

O Tribunal, á vista da lista de aspirantes seleccionados, formulará proposta de selección ante a Alcaldía-Presidencia, sen que esta poida superar o número de prazas/postos/funcións convocados. Dita proposta publicarase na Sede Electrónica do Concello.

O Tribunal establecerá a orde de aqueles aspirantes que sen ser seleccionados aprobaron todas as probas para posibles substitucións no supostos de que se produza incidencias en relación á praza/posto/función convocada.

Este proposta, que será recollida nun acta, será publicada na Sede Electrónica da Corporación, en base ao disposto no artigo 45 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, en tanto a Administración estima que a notificación efectuada a un só interesado é insuficiente para garantir a notificación a todos os posibles interesados.

10. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Os aspirantes propostos presentarán no Rexistro Electrónico do Concello, ou a través das formas establecidas no artigo 16.4 da vixente Lei 39/2015, de 1 de outubro de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, a seguinte documentación:

- a) Fotocopia do DNI, que se deberá presentar acompañada do orixinal para a súa compulsa;
- b) Certificado Médico Oficial acreditativo de non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o desempeño das funcións propias do posto;
- c) Declaración xurada de non ter sido separado do servizo das Administracións Públicas e non estar incurso nalgunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente;
- d) Copia autenticada ou fotocopia (que se deberá presentar acompañada do orixinal para a súa compulsa) do título esixido ou Certificación académica dos estudos realizados;
- e) Copia autenticada ou fotocopia (que se deberá presentar acompañada do orixinal para a súa compulsa) da relación de méritos alegados achegados e documentos xustificativos dos mesmos.

O prazo de presentación será de **5 (cinco) días hábiles** contados a partir do día seguinte á publicación do primeiro chamamento na Sede Electrónica da Corporación, prazo que poderá ampliarse cando os seleccionados acrediten que non puideron presentar algún documento por causas debidamente acreditadas de forza maior.

Se dentro do prazo expresado, e salvo causas de forza maior debidamente acreditadas, os aspirantes propostos polo Tribunal non presentasen a documentación, ou do exame da mesma, deducíse que carecen dalgún dos requisitos esixidos nas Base, renuncien, ou o resultado do recoñecemento médico fose “non apto” non poderán ser nomeados/contratados para ocupar as prazas obxecto das correspondentes convocatorias e quedarán anuladas as actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que incorresen por falsidade na instancia inicial; e realizarse unha nova proposta de nomeamento/contratación a favor da seguintes persoa aspirante da relación proposta polo Tribunal cualificador das probas e méritos.

11. EMPATES

No suposto de empate nas puntuacións, o desempate dirimiranse da seguinte maneira:

En primeiro lugar, pola maior puntuación obtida no segundo exercicio da fase de oposición.

Ante a eventualidade de que continúe esta situación, o Tribunal procederá á celebración dun exercicio de desempate, que consistirá no desenvolvemento dun suposto práctico nos termos indicados na fase de oposición conforme aos criterios indicados na cláusula sétima das presentes bases de selección.

Por último, se continúa o empate, dirimirase finalmente por orde alfabética de apelidos dos membros da bolsa empatados e iniciarase por aqueles cuxo primeiro apelido comece pola letra «W», atendendo ao disposto na Resolución do 27 de xullo de 2023, da Secretaría de Estado de Función Pública, pola que se publica o resultado do sorteo a que refírese o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao Servizo da Administración do Estado, publicada no BOE número 180, do sábado 29 de xullo de 2023.

12. RESOLUCIÓN E TOMA DE POSESIÓN

Á vista da proposta do Tribunal e constatado que os aspirantes acreditaron os requisitos esixidos para acceder ás prazas/postos/funcións que se convocan, a Presidencia resolverá o procedemento selectivo nomeando aos aspirantes propostos e formalizando as tomas de posesión correspondentes dentro do prazo de trinta días seguintes á recepción da notificación oficial do nomeamento.

Se, sen causa xustificada, non tomarán posesión dentro de devandito prazo, entenderase que renuncian á praza e ao nomeamento efectuado; e realizarase unha nova proposta de nomeamento a favor da seguinte persoa aspirante da relación proposta polo Tribunal cualificador das probas e méritos.

14. DEREITO SUPLETORIO E XURISDICIÓN

No non sinalado nas presentes bases, estarase ao establecido na normativa básica sobre selección de persoal ao servizo da Administración Local e demais normas que resulten de aplicación, estándose aos órganos competentes da Xurisdición Contencioso- Administrativa para dirimir as controversias que se produzan na aplicación destes.

15. RECURSOS

Contra a presente resolución, que pon fin á vía administrativa, pode interpor, alternativamente, ou recurso de reposición potestativo ante o órgano que ditou a resolución, no prazo dun mes a contar desde o día seguinte á publicación no Boletín da Convocatoria, de conformidade cos artigos 123 e 124 LPAC, ou ben interpor directamente recurso Contencioso-Administrativo, ante o Xulgado do Contencioso - Administrativo de Lugo (artigo 8 Lei 29/1988, do 13 de xullo, reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa) , no prazo de dous meses a contar desde o día seguinte á recepción da presente notificación, de conformidade co artigo 46 da Lei da xurisdición Contencioso-Administrativa.

Si optácese por interpor o recurso de reposición potestativo, non poderá interpor recurso Contencioso-Administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se producira a súa desestimación por silencio. Todo iso sen prexuízo de que poida interpor vostede calquera outro recurso que puidese estimar máis conveniente ao seu dereito.

O que se fai público para xeral coñecemento.

ANEXO I: DESCRICIÓN DOS SERVIZOS AOS QUE ESTÁ ADSCRITO O POSTO DE TRABALLO CUXA PRAZA ESTASE A CONVOCAR

A persoa interesada deberá presentar a instancia achegada na sede electrónica da Corporación municipal, conceptuada coma “Seleccións de Persoal e Provisións de Postos”.

A referida instancia tamén poderá se encontrada no epígrafe de recursos humanos, dentro dos trámites dispostos na sede electrónica da Corporación municipal.

ANEXO II: DESCRICIÓN DOS SERVIZOS AOS QUE ESTÁ ADSCRITO O POSTO DE TRABALLO CUXA PRAZA ESTASE A CONVOCAR

FUNCIÓNS

- Tramitar expedientes administrativos de responsabilidade patrimonial, e aqueles relacionados coa xestión e selección do persoal da Corporación;
- Asesorar á Corporación e membros que o soliciten, así como ao resto de departamentos en que se faga necesaria tal información, dentro da súa específica competencia;
- Colaborar en canto requíralle a Secretaría para a correcta resolución dos expedientes;
- Colaborar coa Secretaría no desenvolvemento coordinado e integrado dos proxectos e actividades relacionadas co ámbito funcional da súa unidade administrativa;
- Colaborar na tramitación e xestión dos expedientes administrativos que se lle encomenden;
- Colaborar e participar no procesos de licitación de contratos administrativos, participando coma membro ou asesor da mesa de contratación en materias da súa competencia;
- Colaborar e participar nos procesos selectivos, participando ben coma membro, ou coma asesor do Tribunal en materias da súa competencia
- Trasladar a información e asistencia necesaria sobre asuntos ou cuestións que se lle requiran e relacionados co seu ámbito de xestión e responsabilidade profesional;
- Propoñer as actuacións ou medidas de organización que considere necesarias para a mellora continua na xestión da súa unidade administrativa;
- Prestar apoio e colaboración ás funcións de asesoramento xurídico, de conformidade coas instrucións da Secretaría da entidade;
- Estudar e propoñer as medidas necesarias para a mellora permanente dos instrumentos xurídicos (regulamentos, ordenanzas, instrucións,...) relacionados coa xestión pública municipal, no ámbito da súa unidade administrativa e de conformidade coa normativa correspondente;
- Atender e orientar ao persoal doutras unidades sobre asuntos relacionados coa súa responsabilidade

profesional; ➤ Actuar, en nomeamento accidental, como Secretario da Corporación;
TAREFAS
➤ Desempeño de funcións comúns ao exercicio da actividade administrativa; ➤ Asesorar e desenvolver as tarefas de carácter xurídico que lle sexan requiridas pola Secretaría, así como prestar a información precisa sobre as cuestións relacionadas coas materias obxecto do seu ámbito de especialización;
COÑECEMENTOS ESPECÍFICOS
➤ Normativa: coñecementos intermedios de linguaxe xurídica, dereito administrativo e de organización administrativa (fontes do dereito público, ordenanzas e regulamentos, o acto e o silencio administrativo, o procedemento administrativo e os recursos, os contratos da administración etc.)/ etc.), dereito procesual, función pública e dereito local, dereito do traballo, entre outros transversais no dereito público local; ➤ Aplicación a xestión: coñecementos elevados de redacción e presentación de informes, coñecementos intermedios de protección de datos de carácter persoal, xestión por procesos e xestión de proxectos e programas, coñecementos intermedios de administración electrónica; ➤ Informática: tecnoloxía dixital e uso do computador e do sistema operativo, navegación e comunicación no mundo dixital, tratamento da información escrita, tratamento da información gráfica, tratamento da información numérica, tratamento dos datos e presentación de contidos (nivel medio).

ANEXO III: TEMARIO DA FASE DE OPOSICIÓN

Tema 1. A organización municipal. O réxime ordinario de Concello. O concello aberto. Outros réximes especiais. Especialidades do réxime orgánico funcional nos municipios de gran poboación.

Tema 2. O Estatuto dos membros electivos das Corporacións locais. Os concelleiros non adscritos. Os grupos políticos.

Tema 3. Réxime Ordinario: Órganos necesarios: Alcalde, Tenentes de Alcalde, Pleno e Xunta de Goberno Local. Órganos complementarios: Comisións Informativas e outros órganos.

Tema 4. As competencias municipais: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas e competencias distintas das propias. Os servizos mínimos.

Tema 5. Réxime de sesións dos órganos de goberno local: convocatoria, desenvolvemento e adopción de acordos. As Actas. Tema 16. A fase de control do goberno municipal nas sesións. A moción de censura e a cuestión de confianza no ámbito local

Tema 6As . relacións interadministrativas. Principios. Colaboración, cooperación e coordinación. A Comisión Nacional de Administración local e As Comisións Provinciais de colaboración do Estado coas Corporacións Locais. A substitución e disolución de Corporacións locais.

Tema 7. Singularidades do procedemento administrativo das Entidades Locais. A revisión e revogación dos actos dos entes locais. Tramitación de expedientes. Os interesados. Abstencións e recusacións. Certificacións, comunicacións, notificacións e publicación dos acordos. O Rexistro de documentos. A utilización de medios telemáticos.

Tema 8. As persoas ante a actividade da administración: dereitos e obrigacións. O interesado: concepto, capacidade de obrar e representación. A identificación dos interesados e os seus dereitos no procedemento.

Tena. 9. A transparencia da actividade pública. Publicidade activa: concepto, principios, obxecto, Portal de Transparencia e control.

Tema 100 . dereito de acceso á información pública. A protección dos datos de carácter persoal.

Tema 11. O acto administrativo. Concepto e caracteres. Elementos do acto administrativo. Clases de actos administrativos. A forma e a motivación.

Tema 12. A notificación: contido, prazo e práctica en papel e a través de medios electrónicos. A notificación infrutuosa. A publicación.

Tema 13. A eficacia dos actos administrativos: o principio de autotutela declarativa. Condicións. A aprobación por outra Administración. A demora e retroactividade da eficacia.

Tema 14. A executividade dos actos administrativos: o principio de autotutela executiva. A execución forzosa dos actos administrativos: os seus medios e principios de utilización. A coacción administrativa directa. A vía de feito.

Tema 15. A invalidez do acto administrativo. Supostos de nulidade de pleno dereito e anulabilidade. O principio de conservación do acto administrativo.

Tema 16. Disposicións xerais sobre o procedemento administrativo. Os medios electrónicos aplicados ao procedemento administrativo común.

Tema 17. A iniciación do procedemento: clases, corrección e mellora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos e comunicacións. Os rexistros administrativos.

Tema 18. A adopción de medidas provisións. O tempo no procedemento. Termos e prazos: cómputo, ampliación e tramitación de urxencia.

Tema 19. A instrución do Procedemento. As súas fases: disposicións xerais, legacións no procedemento administrativo, proba e informes. A intervención dos interesados.

Tema 20. A Ordenación e tramitación do Procedemento. A tramitación simplificada do procedemento administrativo común.

Tema 21. Terminación do procedemento. A obrigação de resolver. Contido da resolución expresa: principios de congruencia e de non agravación da situación inicial. A terminación convencional.

Tema 22. O incumprimento dos prazos para resolver e os seus efectos. A falta de resolución expresa: o réxime do silencio administrativo. A desistencia e a renuncia. A caducidade

Tema 23. A revisión de actos e disposicións pola propia Administración: supostos. A revogación de actos. A rectificación de erros materiais ou de feito. A acción de nulidade, procedemento, límites. A declaración de lesividade.

Tema 24. Recursos administrativos: principios xerais. Actos susceptibles de recurso administrativo. Regras xerais de tramitación dos recursos administrativos. Clases de recursos. Procedementos substitutivos dos recursos administrativos: conciliación, mediación e arbitraje.

Tema 25. A Xurisdición contencioso-administrativa. Natureza, extensión e límites. Órganos da xurisdición e as súas competencias. As partes: lexitimación. O obxecto do recurso contencioso administrativo. Causas de inadmisibilidade gularidades procedementais.

Tema 26. A responsabilidade da Administración pública: caracteres. Os supostos da responsabilidade. Danos resarcibles. A acción de responsabilidade. Especialidades do procedemento administrativo en materia de responsabilidade. A responsabilidade patrimonial das autoridades e persoal ao servizo das Administracións públicas.

Tema 27. Os dereitos constitucionais dos empregados públicos. Políticas de igualdade e contra a violencia de xénero nas Administracións Públicas. Políticas dirixidas á atención a persoas con discapacidade e/o dependentes.

Tema 28. Os empregados públicos: Clases e réxime xurídico. Os instrumentos de organización do persoal: persoais e relacións de postos de traballo. Os instrumentos reguladores dos recursos humanos: a oferta de emprego, os plans de emprego e outros sistemas de racionalización.

Tema 29. O acceso aos empregos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. A extinción da condición de empregado público. O réxime de provisión de postos de traballo: sistemas de provisión. O contrato de traballo. As situacións administrativas dos funcionarios locais.

Tema 30. A relación estatutaria. Os dereitos dos funcionarios públicos. Dereitos individuais. Especial referencia á carreira administrativa e ás retribucións. O réxime de Seguridade Social. Dereitos de exercicio colectivo. Sindicación e representación. O dereito de folga. A negociación colectiva.

Tema 31. Os deberes dos funcionarios públicos. O réxime disciplinario. O réxime de responsabilidade civil, penal e patrimonial. O réxime de incompatibilidades.

Tema 32. Réxime Xurídico dos funcionarios de habilitación con carácter nacional: Funcións. Postos reservados.

Tema 33. Réxime Xurídico dos funcionarios de habilitación con carácter nacional: Provisión de postos, situacións e réxime disciplinario.

Tema 34. O Dereito do Traballo. Natureza e caracteres. As fontes do ordenamento laboral: principios constitucionais, normativa internacional e lexislación estatal.

Tema 35. Os Convenios Colectivos de Traballo: concepto, eficacia, natureza xurídica, unidades de negociación. Concorrenza, contido, vixencia e lexitimación. Comisión negociadora.

Tema 36. O contrato de traballo: partes. Capacidade para contratar. Contido. As prestacións do traballador e do empresario.

Tema 37. Modalidades do contrato de traballo: de duración determinada, formativo, a tempo parcial, de substitución, para traballos fixos de carácter descontinuo e outras modalidades. Medidas de fomento do emprego no réxime xeral e no réxime especial.

Tema 38. Modificación da relación laboral, suspensión e extinción da relación laboral pola vontade unilateral do empresario, por vontade unilateral do traballador, por vontade concorrente de ambas as partes e por desaparición e incapacidade das partes.

Tema 39. Dereitos e Deberes laborais. O salario: concepto e natureza xurídica. Clases de salarios. A xornada de traballo.

Tema 40. A xurisdición laboral. Organización e competencias. O proceso laboral: actos preparatorios e dilixencias preliminares, anticipación e aseguramento da proba, medidas cautelares, demanda, conciliación e xuízo, probas e sentenza.

Tema 41. A Seguridade Social. Entidades Xestoras e Servizos comúns. Réxime xeral e réximes especiais. Acción protectora do réxime xeral.

Vilalba, 18 de outubro de 2024.- A alcaldesa, Marta María Rouco Seoane.

R. 3167

Anuncio

Número de expediente: 4974/2024

Selección dun funcionario interino por vacante da escala de Administración Xeral, subescala de xestión da administración Xeral (A2)

A Xunta de Goberno Local do Concello de Vilalba, en sesión ordinaria celebrada en data 18 de outubro de 2024, acordaba aprobar as bases e convocatoria para a selección dun Técnico medio adscrito ás áreas de secretaría e urbanismo, na escala de Administración Xeral, subescala de xestión da administración Xeral, con vínculo funcional interino, procedendo a súa publicación no boletín oficial da provincia.

Vilalba, 18 de outubro de 2024.- A Alcaldesa, Marta María Rouco Seoane.

CADRO RESUMO DAS BASES DE REXEN A CONVOCATORIA

OBXECTO DAS BASES	Vistas razóns expresamente xustificadas de necesidade e urxencia para a contratación dun funcionario por vacante da praza en plantilla, dotada orzamentariamente e ofertada.		
RELACIÓN XURÍDICA	A persoa aspirante que resulte seleccionada, prestará servizos como persoal laboral do Concello de Vilalba.		
XORNADA E DURACIÓN LA RELACIÓN XURÍDICA	A disposta no artigo 22 do Acordo regulador das condicións de emprego do persoal funcionario ao servizo do Concello de Vilalba publicado no Boletín oficial da provincia de Lugo número 015, en data do xoves, 19 de xaneiro de 2023		
CARACTERÍSTICAS DA PRAZA	Denominación da praza		
	Técnico medio adscrito ás áreas de secretaría e urbanismo, na escala de Administración Xeral, subescala de xestión da administración Xeral		
	Grupo e escala de encadramento		
	(A2)		
RETRIBUCIÓN	Soldo anual (14 percepciones)	CD (26) (14 percepciones)	CE (14 percepciones)
	15.441,76 €	11.695,32 €	8.827,70 €

1. OBXECTO, RÉXIME XURÍDICO e SISTEMA DA CONVOCATORIA

A convocatoria desta praza motívase na necesidade de cubrir unha vacante pola existencia dun posto non provisionado, con dotación orzamentaria, non sendo posible a súa cobertura por persoal funcionario de carreira. O posto vacante desempeñado encontrase incluído na oferta de emprego para o ano 2024 aprobada por acordo da Xunta de Goberno Local de data do 2 de setembro do 2024, e publicada no Boletín oficial da provincia de Lugo número 219, en data do venres, 20 de setembro de 2024.

A duración do nomeamento pola cobertura regrada do posto por persoal funcionario de carreira a través de calquera dos procedementos legalmente establecidos, que en ningún caso poderá exceder dos tres (3) anos, de conformidade cos artigos 23 e 48 da LEPG, entre outros preceptos concordantes.

Excepcionalmente, o persoal funcionario interino poderá permanecer no posto que ocupe temporalmente, sempre que se publicase a correspondente convocatoria dentro do prazo dos tres (3) anos, contado desde a data do nomeamento do persoal funcionario interino, e sexa resolta conforme aos prazos establecidos no artigo 48 desta lei. Neste suposto poderá permanecer ata a resolución da convocatoria, sen que o seu cesamento dea lugar a compensación económica

Destácase que de conformidade co artigo 24 da LEPG, o nomeamento como persoal funcionario interino nun determinado corpo, escala ou especialidade estará suxeito a un período de proba. Este período terá unha duración de tres meses

O sistema de acceso será o de **Concurso-Oposición Libre**.

2. REQUISITOS QUE DEBEN CUMPRIR OS ASPIRANTES

Os aspirantes deberán manifestar na solicitude que, na data de remate do prazo de presentación de instancias que reúnen e poden acreditar os requisitos que sinala o artigo 50 da LEPG, en relación co artigo 56.1 do TREBEP. Os citados requisitos son os que seguen:

- a) Ter nacionalidade española ou algunha outra que, con arranxo ao disposto no artigo 52 da LEPG, permita o acceso ao emprego público;
- b) Posuír o título universitario de grao ou licenciatura en Dereito, así coma a capacidade funcional para o desempeño das tarefas;
- c) Non ser separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin acharse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratase de acceder ao corpo ou escala de persoal funcionario do que a persoa fose separada ou inhabilitada;
- d) Ter cumpridos os dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- e) Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.

Así mesmo, o aspirante que resulte proposto para nomeamento logo da superación das probas selectivas, **debe cumprir no momento do nomeamento, os requisitos esixidos na Lei 53/1984**, do 26 de decembro, de Incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.

O exposto implica que os aspirantes que viñeran desempeñando unha actividade pública ou privada, deberán solicitar o recoñecemento de compatibilidade unha vez que o Tribunal formalice a toma de posesión. De non ser compatible a actividade que viñeran desenvolvendo coa relación de servizo ao Concello, os aspirantes seleccionados comprométese a renunciar á mencionada actividade.

3. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Os interesados dirixirán as solicitudes, no modelo oficial que se publica como **Anexo I** destas bases e que tamén se facilitará no Concello. A presentación de instancias comportará a aceptación pola persoa interesada das bases da convocatoria.

A presentación de solicitudes farase no Rexistro Xeral Electrónico do Concello ou a través das formas establecidas no artigo 16.4 da vixente Lei 39/2015, de 1 de outubro de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

O prazo de presentación será **de 5 días (cinco) naturais** contados dende o día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria **Boletín Oficial da Provincia de Lugo**.

A solicitude de participación no proceso selectivo, deberá ser cumprimentada debidamente polos aspirantes e nela relacionarán, nos apartados correspondentes, os méritos que aleguen. Os méritos relacionados presentarse conforme se establece na base 4.2, e acreditarse en caso necesario conforme ao indicado na base 10.

Os aspirantes quedan vinculados aos datos que fixesen constar nas súas solicitudes; unicamente poderán demandar a súa modificación mediante escrito motivado, dentro do prazo establecido para a presentación de solicitudes. Transcorrido este prazo, non se admitirá ningunha petición desta natureza.

Por tanto, calquera modificación da solicitude deberá realizarse dentro do prazo de 20 días naturais para a presentación de solicitude. Finalizado devandito prazo, non se admitirá modificación de ningún tipo.

Rematado o prazo de presentación de instancias a Alcaldía ditará resolución na que se aprobe a lista provisional das persoas admitidas e, se é o caso, excluídas, dita resolución publicarase na Sede Electrónica da Corporación, así como no Taboleiro de anuncios do Concello. En caso de que existan exclusións, a

Corporación indicará a **causa de exclusión e concedendo un prazo de 5 días (cinco) naturais para que se poidan formular reclamacións ou emendar os defectos que motiven a exclusión.**

Contra a resolución que aprobe a lista definitiva, as persoas interesadas poderán interpoñer, con carácter potestativo, recurso de reposición, diante da alcaldía, no prazo dun mes contado a partir do día seguinte á publicación da mesma na Sede Electrónica ou no taboleiro de anuncios do Concello. Por outra banda, os interesados tamén poderán formular un recurso contencioso administrativo diante do Xulgado Contencioso Administrativo no prazo de 2 meses a contar dende a citada publicación, sen prexuízo de calquera outro que estime pertinente.

O feito de figurar na relación de admitidos, non prexulga que se recoñeza ás persoas participantes a posesión dos requisitos esixidos no procedemento que se convoca. Cando do contido dos documentos presentados se desprenda que non posúen algún dos requisitos decaerán de todos os seus dereitos no procedemento selectivo.

4. DOCUMENTACIÓN QUE O ASPIRANTE DEBE ACOMPAÑAR Á SOLICITUDE

Con anterioridade a realizar unha relación comprensiva da documentación que os aspirantes deben entregar de forma preceptiva na súa solicitude, é preciso indicar, a efectos dun procedemento máis garantista cos interesados que: **a solicitude debe presentarse no prazo indicado nestas Bases**, non sendo emendable e quedando excluídos definitivamente os que non presentasen a correspondente solicitude en prazo.

4.1) Anexo I debidamente cumprimentada

As persoas aspirantes deberán obrigatoriamente presentar, a instancia normalizada habilitada na sede electrónica a tal efecto, de conformidade coas instrucións contidas no anexo primeiro das presentes bases.

4.2) Fotocopia do DNI ou pasaporte

Ademais, os aspirantes estranxeiros, deberán presentar documentos que acrediten que son nacionais da Unión Europea ou dalgún Estado ao cal, en virtude dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación á libre circulación de traballadores.

4.3) Acreditación de coñecemento da lingua galega (se fora o caso):

A documentación citada neste punto deberá acreditarse, con copia simple, e de conformidade coa Instrución para a aplicación da Orde do 10 de febreiro de 2014 pola que se modifica a Orde do 16 de xullo de 2007 pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (CELGA), en relación coa validación de estudos polos ditos certificados, e da Orde do 10 de febreiro de 2014 pola que se desenvolve o Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia, en relación coa exención da materia de lingua galega, a partir da implantación das ensinanzas de formación profesional básica e do Programa de mellora da aprendizaxe e do rendemento (PMAR) establecidas pola Lei orgánica 8/2013, do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa (LOMCE)

4.4) Méritos alegados no concurso.

Os servizos prestados nas administracións públicas e organismos dependente destas, acreditarase mediante certificacións de servizos prestados, expedidas polo organismo oficial no que se prestaron, especificando a praza, posto ou emprego desempeñado, o tempo de prestación do servizo.

A maior abastanza, será necesario presentar informe de vida laboral actualizado, expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social.

Se os servizos se prestaron neste Concello no será preciso acreditar este extremo en virtude do disposto no artigo 28.2 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Os méritos aos que se fai referencia no baremo deberán posuírse na data de remate do prazo de presentación de instancias, computándose en calquera caso ata a citada data.

5. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

O Tribunal de selección acomodarse ao establecido nos artigos 60 e 61 do TREBEP e estará integrado por 5 membros: Un presidente, tres vogais e un secretario que haberán de cumprir os requisitos sinalados na citada normativa.

Na composición do Tribunal tenderase á paridade entre homes e mulleres. Non poderán formar parte dos Tribunais as persoas de elección ou designación política, os funcionarios interinos e o persoal eventual.

O nomeamento dos membros titulares e suplentes que constituirán o Tribunal Cualificador, realizarase por resolución do Sr. Alcalde- Presidente, debendo posuír, en calquera caso, titulacións ou especializacións iguais ou superiores ás esixidas para o acceso o posto que se convoca.

A composición do Tribunal publicarase na Sede Electrónica do Concello.

Contra os actos do tribunal cualificador poderanse interpoñer os seguintes recursos e reclamacións:

- Contra as propostas finais dos/ as aspirantes seleccionados/ as e, en xeral, contra os actos de trámite que determinen a imposibilidade de continuar o procedemento selectivo ou produzan indefensión e que non esgoten a vía administrativa, poderase interpoñer recurso de alzada en base ao artigo 121 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común, ante a Presidencia, no prazo dun mes, a contar desde o día seguinte ao da súa notificación, ou da súa publicación na Sede Electrónica. Transcorridos tres meses desde a interposición sen que recaia resolución, poderase entender desestimado o recurso, quedando expedita a vía do recurso contencioso-administrativo, e iso sen prexuízo de que se poida exercitar outro que se estime pertinente.

- Contra os demais actos de trámite os interesados poderán presentar as reclamacións e formular as alegacións que estimen pertinentes ante o Tribunal no prazo de dez días a contar desde o seguinte á data de publicación.

5.1) Asistencia ó Tribunal

O Tribunal poderá dispoñer da posibilidade incorporación aos seus traballos de asesores naquelas probas que demanden oír a opinión de técnicos especialistas, así como dos colaboradores en tarefas de vixilancia e control de desenvolvemento dos diferentes exercicios.

6. FASE DE OPOSICIÓN

Se fose necesario polo carácter urxente e necesariamente áxil do procedemento selectivo, a fase de oposición e os exercicios da mesma **poderán realizarse sen interrupción**. A fase de oposición consistirá nas seguintes probas:

6.1) Probas de coñecementos xerais e específicos (65 puntos)

Consistirá en dous exercicios obrigatorios, eliminatorios e de carácter teórico/práctico sobre:

a) Coñecementos xerais relacionados coa Administración Pública en xeral e coa Administración Local en particular.

b) Coñecementos específicos en relación co posto de traballo a desempeñar e/ou as funcións a realizar.

Os contidos desta sobre os que versarán as referidas probas encóntranse indicado no programa de materias sinalado no **Anexo II**.

➤ **Primeiro exercicio:** Consistirá na realización dunha proba de coñecemento referida aos contidos do temario que figura como anexo a esta convocatoria, a través dun cuestionario de 25 preguntas, cunha duración máxima de 25 minutos. Adoptará a forma de test con catro respostas alternativas, sendo só una delas correcta.

A valoración do exercicio será de **25 puntos**, computando por tanto a 1 punto cada pregunta correcta, e descontando 0,25 puntos cada resposta incorrecta.

➤ **Segundo exercicio:** Consistirá en resolver un ou varios supostos prácticos que se consideren adecuados para vulgar a preparación dos aspirantes no posto a desempeñar, relacionados estes supostos coas materias da parte específica do programa que figura no anexo II das presentes bases específicas.

Neste exercicio, que será corrixido directamente polo tribunal, valorarase a capacidade e formación xeral e coñecementos transversais do programa, a claridade de ideas, a precisión e rigor na exposición e a calidade de expresión escrita.

Durante a realización do segundo exercicio programado neste proceso selectivo, os aspirantes poderán consultar textos legais. A normativa aplicable á resolución do exercicio será a vixente ao tempo de realización do mesmo.

Os textos legais non poden conter ningún tipo de anotación realizada polo aspirante mediante bolígrafo, lapis, en definitiva, o código non pode estar manipulado. Non se consideran textos legais: manuais, sentenzas ou mementos.

Este exercicio valorarase ata un máximo de **40 puntos**, sendo necesario obter un mínimo de 20 puntos para a superación do exercicio.

6.2) Proba de Galego

O artigo 51 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, establece no seu tenor literal o que segue: *“...nas probas selectivas que se realicen para o acceso ás prazas da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia e das Entidades Locais de Galicia incluírase un exame de galego agás para aqueles que acrediten o coñecemento da lingua galega conforme a normativa vixente...”*

En cumprimento do sinalado a proba de galego consistirá na tradución nun tempo máximo de 1 hora dun texto de castelán para galego ou de galego para castelán. Para superar a proba é necesario obter o resultado de apto.

Estarán exentos da realización da proba de galego os aspirantes que acrediten posuír con anterioridade ao día en que remate o prazo de presentación de solicitudes o **CELGA 4**, ou estudos equivalentes.

Este exercicio é de carácter obrigatorio e eliminatorio.

7. FASE DE CONCURSO

Valorarase a experiencia profesional segundo os criterios relacionados «ut infra» ata un máximo de **35 puntos**.

Por desempeñar ou ter desempeñado o posto de traballo de técnico de xestión, escala: administración xeral; subescala: de xestión, na administración Pública, ou organismos autónomos de carácter administrativo dependentes da mesma, como funcionario ou contratado laboral cuxa categoría profesional sexa de natureza análoga á relación funcional de referencia: **1 punto por cada mes traballado**.

8. CUALIFICACIÓN FINAL

A cualificación final das probas virá determinada pola suma das puntuacións obtidas na fase de oposición e na fase de concurso, establecendo para estes efectos a orde definitiva de aspirantes seleccionados.

No suposto de empate nas puntuacións, o desempate resolverase de conformidade co indicado no punto onceavo das presentes bases.

9. PROPOSTA DE SELECCIÓN

O Presidente do Tribunal, á vista da lista de aspirantes seleccionados, formulará proposta de selección ante a Alcaldía- Presidencia, sen que esta poida superar o número de prazas/postos/funcións convocados. Dita proposta publicarase na Sede Electrónica e no Taboleiro de Edictos do Concello.

O Tribunal establecerá a orde de aqueles aspirantes que, sen ser seleccionados, aprobaron todas as probas para posibles substitucións no supostos de que se produza incidencias en relación á praza/posto/función convocada.

Non obstante o anterior, sempre que os órganos de selección propuxeran o nomeamento de igual número de aspirantes que o de prazas convocadas, e co fin de asegurar a cobertura das mesmas, cando se produzan renuncias dos aspirantes seleccionados, antes do seu nomeamento ou toma de posesión, o órgano convocante poderá requirir do órgano de selección relación complementaria dos aspirantes que sigan aos propostos, para o seu posible nomeamento como funcionarios interinos.

10. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Os aspirantes propostos presentarán no Rexistro Electrónico do Concello, ou a través das formas establecidas no artigo 16.4 da vixente Lei 39/2015, de 1 de outubro de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, a seguinte documentación:

- a) Fotocopia do DNI, que se deberá presentar acompañada do orixinal para a súa compulsu;
- b) Certificado Médico Oficial acreditativo de non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o desempeño das funcións propias do posto;
- c) Declaración xurada de non ter sido separado do servizo das Administracións Públicas e non estar incurso nalguna das causas de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente;
- d) Copia autenticada ou fotocopia (que se deberá presentar acompañada do orixinal para a súa compulsu) do título esixido ou Certificación académica dos estudos realizados xustificando ter feito o pagamento dos dereitos para a súa expedición;
- f) Fotocopia da tarxeta da Seguridade Social e número de conta bancaria;
- g) Copia autenticada ou fotocopia (que se deberá presentar acompañada do orixinal para a súa compulsu) da acreditación documental da experiencia laboral aportada en copia simple no momento da presentación da súa candidatura ao proceso.
- h) Copia autenticada ou fotocopia (que se deberá presentar acompañada do orixinal para a súa compulsu) da acreditación de coñecemento da lingua galega (se fora o caso) aportada en copia simple no momento da presentación da súa candidatura ao proceso: a documentación citada neste punto deberá acreditarse obrigatoriamente mediante orixinal ou copia autenticada da documentación procedente de conformidade coa Instrución para a aplicación da Orde do 10 de febreiro de 2014 pola que se modifica a Orde do 16 de xullo de 2007 pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (CELGA), en relación coa validación de estudos polos ditos certificados, e da Orde do 10 de febreiro de 2014 pola que se desenvolve o Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia, en relación coa exención da materia de lingua galega, a partir da implantación das ensinanzas de formación profesional básica e do Programa de mellora da aprendizaxe e do rendemento (PMAR) establecidas pola Lei orgánica 8/2013, do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa (LOMCE).

O prazo de presentación será de **3 (tres) días hábiles** contados a partir do día seguinte á publicación da proposta de selección na Sede Electrónica da Corporación, prazo que poderá ampliarse cando os seleccionados acrediten que non puideron presentar algún documento por causas debidamente acreditadas de forza maior.

Se dentro do prazo expresado, e salvo causas de forza maior debidamente acreditadas, os aspirantes propostos polo Tribunal non presentasen a documentación, ou do exame da mesma, deducíse que carecen dalgún dos requisitos esixidos nas Base, renuncien, ou o resultado do recoñecemento médico fose “non apto” non poderán ser nomeados/contratados para ocupar as prazas obxecto das correspondentes convocatorias e quedarán anuladas as actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que incorresen por falsidade na instancia inicial; e realizarase unha nova proposta de nomeamento/contratación a favor da seguintes persoa aspirante da relación proposta polo Tribunal cualificador das probas e méritos.

11. EMPATES

Os casos de empate que se produzan dirimiranse da seguinte maneira: atenderase, en primeiro lugar, á maior puntuación obtida na proba práctica do proceso selectivo.

En caso de persistir o empate, atenderase, en segundo lugar, á maior puntuación obtida na apartado “Experiencia laboral” do baremo.

Por último, se continúa o empate, dirimirase finalmente por orde alfabética de apelidos dos membros da bolsa empatados; a cuxos efectos realizarase un sorteo público na Casa Consistorial.

12. RESOLUCIÓN E TOMA DE POSESIÓN

Á vista da proposta do Tribunal e constatado que os aspirantes acreditaron os requisitos esixidos para acceder ás prazas/postos/funcións que se convocan, a Presidencia resolverá o procedemento selectivo nomeando aos aspirantes propostos e formalizando as tomas de posesión correspondentes dentro do prazo de trinta días seguintes á recepción da notificación oficial do nomeamento.

Se, sen causa xustificada, non tomarán posesión dentro de devandito prazo, entenderase que renuncian á praza e ao nomeamento efectuada; e realizarase unha nova proposta de nomeamento/contratación a favor da seguinte persoa aspirante da relación proposta polo Tribunal cualificador das probas e méritos.

13. DEREITO SUPLETORIO E XURISDICIÓN

No non sinalado nas presentes bases, estarase ao establecido na normativa básica sobre selección de persoal ao servizo da Administración Locale demais normas que resulten de aplicación, estándose aos órganos competentes da Xurisdición Contencioso- Administrativa para dirimir as controversias que se produzan na aplicación destes.

14. RECURSOS

Contra a presente resolución, que pon fin á vía administrativa, pode interpor, alternativamente, ou recurso de reposición potestativo ante o órgano que ditou a resolución, no prazo dun mes a contar desde o día seguinte á publicación no Boletín da Convocatoria, de conformidade cos artigos 123 e 124 LPAC, ou ben interpor directamente recurso Contencioso-Administrativo, ante o Xulgado do Contencioso - Administrativo de Lugo (artigo 8 Lei 29/1988, do 13 de xullo, reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa) , no prazo de dous meses a contar desde o día seguinte á recepción da presente notificación, de conformidade co artigo 46 da Lei da xurisdición Contencioso-Administrativa.

Si optácese por interpor o recurso de reposición potestativo, non poderá interpor recurso Contencioso-Administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se producira a súa desestimación por silencio. Todo iso sen prexuízo de que poida interpor vostede calquera outro recurso que puidese estimar máis conveniente ao seu dereito.

O que se fai público para xeral coñecemento.

ANEXO I: INSTANCIA DO INTERESADO

A persoa interesada deberá presentar a instancia achegada na sede electrónica da Corporación municipal, conceptualizada coma “Seleccións de Persoal e Provisións de Postos”.

A referida instancia tamén poderá se encontrada no epígrafe de recursos humanos, dentro dos trámites dispostos na sede electrónica da Corporación municipal.

ANEXO II: PROGRAMA DE MATERIAS PARA O ACCESO Á PRAZA

MATERIAS XERAIS

Tema 1.- A Constitución Española de 1978: Título preliminar, Título primeiro, Título oitavo, capítulos primeiro e segundo.

Tema 2.- O Estatuto de Autonomía de Galicia: fundamento, estrutura e contido básico. Competencias da Comunidade Autónoma.

Tema 3.- A normativa reguladoras das bases do Réxime local. Disposicións xerais. Concepto e elementos do Municipio.

Tema 4.- As Competencias municipais. A organización municipal en municipios de réxime común. Órganos necesarios: alcalde, tenentes de alcalde, pleno e xunta de goberno local. Órganos complementarios: comisións Informativas e outros órganos.

Tema 5.- O acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: A motivación e forma. A notificación: contido, prazo e práctica en papel e a través de medios electrónicos. A notificación infrutuosa. A publicación. Os medios electrónicos aplicados ao procedemento administrativo común.

Tema 6.- A executividade dos actos administrativos: o principio de autotutela executiva. A execución forzosa dos actos administrativos: os seus medios e principios de utilización. A coacción administrativa directa. A vía de feito.

Tema 7.- A invalidez do acto administrativo. Supostos de nulidade de pleno dereito e anulabilidade. O principio de conservación do acto administrativo.

Tema 8.- A iniciación do procedemento: Clases, corrección e mellora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos e comunicacións. Os rexistros administrativos. Termos e prazos: Cómputo, ampliación e tramitación de urxencia. Ordenación. Instrución: Intervención dos interesados, proba e informes.

Tema 9.- Terminación do procedemento. A obrigación de resolver. Contido da resolución expresa: Principios de congruencia e de non agravación da situación inicial. A terminación convencional.

Tema 10.- O incumprimento dos prazos para resolver e os seus efectos. A falta de resolución expresa: o réxime do silencio administrativo. O disenso e a renuncia. A caducidade.

Tema 11.- A revisión de actos e disposicións pola propia Administración: supostos. A revogación de actos. A rectificación de erros materiais ou de feito. A acción de nulidade, procedemento, límites. A declaración de lesividade.

Tema 12.- Recursos administrativos: Principios xerais. Actos susceptibles de recurso administrativo. Regras xerais de tramitación dos recursos administrativos. Clases de recursos. Procedementos substitutivos dos recursos administrativos: Conciliación, mediación e arbitraje.

Tema 13.- A xurisdición contencioso-administrativa. Natureza, extensión e límites. Órganos da xurisdición e as súas competencias. As partes: lexitimación. O obxecto do recurso contencioso administrativo.

Tema 14.- Facendas Locais. Clasificación dos ingresos. As ordenanzas fiscais. Recadación dos tributos locais en vía voluntaria e en vía executiva. O procedemento de prema.

Tema 15.- Os orzamentos Locais. Principios orzamentarios Procedemento de aprobación. Contido. Réxime de impugnación. Fases de execución dos orzamentos.

Tema 16.- A función pública local. Adquisición e perda da condición de funcionario. Clases de persoal ao servizo das administracións públicas. Situacións administrativas. Dereitos e deberes dos funcionarios públicos locais.

Tema 17.- Os contratos do sector público. Normativa vixente. Obxecto e ámbito de aplicación. Clases de contratos e regulación. Disposicións xerais sobre a contratación do sector público.

Tema 18.- A transparencia na actividade pública. Supostos de publicidade activa. O dereito ao acceso á información pública. Principios básicos sobre o acceso parcial á información pública por protección de datos de carácter persoal.

Tema 19.- A Lei Orgánica para a igualdade efectiva de mulleres e homes. Obxecto e ámbito da Lei. O principio de igualdade no emprego público.

Tema 20.- A Lei Xeral de dereitos das persoas con discapacidade e da súa inclusión social. Obxecto, definicións principios e ámbito da Lei. O acceso ao emprego público das persoas con discapacidade.

MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 1. Evolución histórica da lexislación urbanística española: desde a Lei do Solo de 1956 ata o Texto Refundido de 2015. O marco constitucional do urbanismo. A doutrina do Tribunal Constitucional. Competencias do Estado, das Comunidades Autónomas e das Entidades Locais.

Tema 2. O Estatuto Básico do Cidadán na actividade de ordenación territorial e urbanística. O Estatuto Básico da iniciativa e participación dos cidadáns na actividade urbanística.

Tema 3. O estatuto xurídico da propiedade do Chan. O estatuto básico da promoción de actuacións urbanísticas. Bases do réxime do solo: criterios básicos de utilización do chan, situacións básicas do solo, avaliación e seguimento da sustentabilidade do desenvolvemento urbano. Regras procedementais comúns e normas civís.

Tema 4. O réxime de valoracións do chan. A expropiación forzosa e a responsabilidade patrimonial por razón de ordenación do territorio e o urbanismo.

Tema 5. As políticas municipais do solo e vivendas de protección pública. Os Patrimonios Públicos de solo O Dereito de superficie O Rexistro da propiedade e o Urbanismo. A inscrición de actos de natureza urbanística no Rexistro da Propiedade.

Tema 6. O plan urbanístico. Clases de Plans. Natureza xurídica dos instrumentos de plan.

Tema 7. A execución do plan urbanístico. Os diferentes sistemas de execución dos plans.

Tema 8. A intervención do uso e edificación do solo. A disciplina urbanística. Protección da legalidade urbanística.

ANEXO III: FUNCIONS DO POSTO/PRAZA A CONVOCAR

Xerais:

1. No exercicio da titulación requirida para o acceso á función pública e dentro do Grupo, Escala e/o Corpo ao que pertence, efectúa tarefas de xestión, redacción de informes, estudos e proxectos derivados das funcións propias do Servizo.
2. Estuda e analiza cada situación ou problema exposto, opinando e dando solución, sendo responsable da decisión adoptada.
3. Desenvolve as atribucións de xestión administrativa derivadas do exercicio das súas funcións profesionais.
4. Colabora co seu inmediato superior na planificación e xestión administrativa do Servizo ao que está adscrito, axudando coas súas opinións técnicas á mellora global do servizo prestado.
5. Mantense permanentemente actualizado nos estudos que realizou e nas especialidades nas que está destinado ao obxecto de ofrecer sempre o mellor e o máis cualificado servizo.
6. Estuda, cando é requirido, a implantación de novas técnicas, sistemas ou procedementos.
7. Exerce as súas funcións en equipos de traballo, achegando os seus coñecementos profesionais.
8. Será responsable da tramitación dos informes de lle sexan solicitados nos expedientes do Servizo que teña asignados.
9. Realiza todos aqueles traballos encomendados polo seu superior e que correspondan á súa clasificación, grao ou categoría, dentro das funcións propias do Servizo.

Específicas:

1. Emite informes xurídicos a solicitude do seu superior xerárquico, da alcaldía, concellería delegada, ou outro órgano competente en todos os procedementos que se tramiten polo Servizo.
2. Emite informes a solicitude do seu superior xerárquico, da alcaldía, concellería delegada, ou outro órgano competente en relación cos recursos deducidos contra as Resolucións tramitadas polo Servizo.
3. Relacións cos Notarios, Rexistros da Propiedade e Catastro.
4. Atención e asesoramento a particulares en materia as materias da súa competencia.
5. Asistencia técnica de apoio ao resto das Áreas, Direccións e Servizos na consulta e información dos expedientes.
6. Bastanteo de documentos.
7. Apoio ao seu superior xerárquico na elaboración de propostas para a mellora e axilidade do funcionamento do Servizo.
8. Apoio ao seu superior xerárquico na creación de modelos de instancias e solicitudes.
9. Elaboración dos informes que se lle soliciten nos polo seu superior xerárquico, alcaldía, concellería delegada, ou outro órgano competente nos procedementos de reclamación de responsabilidade patrimonial da Área de Urbanismo.

Vilalba, 18 de outubro de 2024.- A alcaldesa, Marta María Rouco Seoane.

R. 3168

Anuncio

Número de expediente: 5052/2024

Selección dun funcionario interino por vacante da escala de Administración Xeral, subescala Administrativa, ao abeiro do Plan Deputación de Cooperación cos Concellos 2024

A Xunta de Goberno Local do Concello de Vilalba, en sesión ordinaria celebrada en data 18 de outubro de 2024, acordaba aprobar as bases e convocatoria para a selección dun Administrativo, escala: administración xeral; subescala: administrativa, con vínculo funcional interino, procedendo a súa publicación no boletín oficial da provincia.

Vilalba, 19 de outubro de 2024.- A Alcaldesa, Marta María Rouco Seoane.

CADRO RESUMO DAS BASES DE REXEN A CONVOCATORIA			
OBXECTO DAS BASES	Razóns expresamente xustificadas de necesidade e urxencia para o nomeamento de persoal funcionario para a execución do programa indicado na providencia que da inicio ao presente expediente.		
RELACIÓN XURÍDICA	A persoa aspirante que resulte seleccionada prestará servizos como persoal funcionario ao servizo do Concello de Vilalba.		
XORNADA	Completa nos termos do Acordo regulador das condicións de emprego do persoal funcionario ao servizo do Concello de Vilalba - BOP 19/01/2023		
CARACTERÍSTICAS DA PRAZA	Denominación da praza		
	Administrativo, escala: administración xeral; subescala: administrativa		
	Grupo e escala de encadramento		
	C1		
RETRIBUCIÓN	Soldo	Complemento de destino	Complemento específico
	861,46	472,37	569,61

1. OBXECTO, RÉXIME XURÍDICO e SISTEMA DA CONVOCATORIA

A convocatoria desta praza motívase na necesidade de proceder á execución de programas de carácter temporal e de duración determinada que non respondan a necesidades permanentes da Administración.

Este programa inclúese na subvención outorgada a esta corporación ao abeiro do Plan Deputación de Cooperación cos Concellos 2024 (Programa de Reforzo do Emprego) cuxas bases encóntranse publicadas no Boletín Oficial da Provincia de Lugo número 006 de data do luns, 8 de xaneiro de 2024.

O prazo máximo de duración da interinidade será de once (11) meses, cuestión que farase constar expresamente na toma de posesión con indicación de que a prestación de servizos non poderá ser superior á data de 31/10/2025, de conformidade coa base 11.2 do Plan Deputación de Cooperación cos Concellos 2024.

As funcións para desenvolver pola persoa nomeada coma funcionario interino adscrita ao programa serán as seguintes:

- Desenvolvemento e implantación dun adecuado circuíto de recepción de propostas de gasto en materia de contratación pública, tramitación do gasto, arquivo e conservación de toda a documentación e información contable;
- Colaboración no arquivo dixitalizado e ordenado de facturas en materia de contratación pública;
- Colaboración na alta e actualización da Base Nacional de Subvencións;

De forma concomitante co anterior, o empregado a seleccionar, ademais destas funcións con carácter extraordinario de apoio ao órgano interventor, tamén deberá desempeñar funcións estruturais e ordinarias de trámite e colaboración en expedientes de contratación, xestión do padrón municipal, asistencia á oficina de asistencia en materia de rexistro e atención aos cidadán, así como calquera outra función propia da súa categoría profesional que se encomende.

O sistema de acceso será o de Oposición Libre.

2. REQUISITOS QUE DEBEN CUMPRIR OS ASPIRANTES

Os aspirantes deberán manifestar na solicitude que, na data de remate do prazo de presentación de instancias que reúnen e poden acreditar os requisitos que sinala o artigo 50 da LEPG, en relación co artigo 56.1 do TREBEP. Os citados requisitos son os que seguen:

- a) Ter nacionalidade española ou algunha outra que, con arranxo ao disposto no artigo 52 da LEPG, permita o acceso ao emprego público;
- b) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas, contando en todo caso coa titulación de Bachiller, FP 2 o equivalente.;
- c) Non ser separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin acharse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratase de acceder ao corpo ou escala de persoal funcionario do que a persoa fose separada ou inhabilitada;
- d) Ter cumpridos os dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- e) Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.
- f) En virtude das esixencias do Plan no que se enmarca a presente contratación, os aspirantes deberán encontrarse en situación de desemprego ou de mellora de emprego.

Así mesmo, o aspirante que resulte proposto para nomeamento logo da superación das probas selectivas, debe cumprir no momento do nomeamento, os requisitos esixidos na Lei 53/1984, do 26 de decembro, de Incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.

O exposto implica que os aspirantes que viñeran desempeñando unha actividade pública ou privada, deberán solicitar o recoñecemento de compatibilidade unha vez que o Tribunal formalice a toma de posesión. De non ser compatible a actividade que viñeran desenvolvendo coa relación de servizo ao Concello, os aspirantes seleccionados comprométese a renunciar á mencionada actividade.

3. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Os interesados dirixirán as solicitudes, no modelo oficial que se publica como **Anexo I** destas bases e que tamén se facilitará no Concello. A presentación de instancias comportará a aceptación pola persoa interesada das bases da convocatoria.

A presentación de solicitudes farase no Rexistro Xeral Electrónico do Concello ou a través das formas establecidas no artigo 16.4 da vixente Lei 39/2015, de 1 de outubro de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

O prazo de presentación será **de 5 días (cinco) naturais** contados dende o día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no **Boletín Oficial da Provincia de Lugo**.

Os aspirantes quedan vinculados aos datos que fixesen constar nas súas solicitudes; unicamente poderán demandar a súa modificación mediante escrito motivado, dentro do prazo establecido para a presentación de solicitudes. Transcorrido este prazo, non se admitirá ningunha petición desta natureza.

Por tanto, calquera modificación da solicitude deberá realizarse dentro do prazo de 5 días naturais para a presentación de solicitude. Finalizado devandito prazo, non se admitirá modificación de ningún tipo.

Rematado o prazo de presentación de instancias a Alcaldía ditará resolución na que se aprobe a lista provisional das persoas admitidas e, se é o caso, excluídas, dita resolución publicarase na Sede Electrónica da Corporación, así como no Taboleiro de anuncios do Concello. En caso de que existan exclusións, a Corporación indicará **a causa de exclusión e concedendo un prazo de 3 días (tres) naturais para que se poidan formular reclamacións ou emendar os defectos que motiven a exclusión**.

Contra a resolución que aprobe a lista definitiva, as persoas interesadas poderán interpoñer, con carácter potestativo, recurso de reposición, diante da alcaldía, no prazo dun mes contado a partir do día seguinte á publicación da mesma na Sede Electrónica ou no taboleiro de anuncios do Concello. Por outra banda, os interesados tamén poderán formular un recurso contencioso administrativo diante do Xulgado Contencioso Administrativo no prazo de 2 meses a contar dende a citada publicación, sen prexuízo de calquera outro que estime pertinente.

O feito de figurar na relación de admitidos, non prexulga que se recoñeza ás persoas participantes a posesión dos requisitos esixidos no procedemento que se convoca. Cando do contido dos documentos presentados se desprenda que non posúen algún dos requisitos decaerán de todos os seus dereitos no procedemento selectivo.

4. DOCUMENTACIÓN QUE O ASPIRANTE DEBE ACOMPAÑAR Á SOLICITUDE

Con anterioridade a realizar unha relación comprensiva da documentación que os aspirantes deben entregar de forma preceptiva na súa solicitude, é preciso indicar, a efectos dun procedemento máis garantista cos interesados que: **a solicitude debe presentarse no prazo indicado nestas Bases**, non sendo emendable e quedando excluídos definitivamente os que non presentasen a correspondente solicitude en prazo.

4.1) Instancia debidamente cumprimentada de conformidade co Anexo I

As persoas aspirantes deberán obrigatoriamente presentar, a instancia normalizada habilitada na sede electrónica a tal efecto, de conformidade coas instrucións contidas no anexo primeiro das presentes bases.

4.2) Fotocopia do DNI ou pasaporte

Ademais, os aspirantes estranxeiros, deberán presentar documentos que acrediten que son nacionais da Unión Europea ou dalgún Estado ao cal, en virtude dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación á libre circulación de traballadores.

4.3) Acreditación de coñecemento da lingua galega (se fora o caso)

A documentación citada neste punto deberá acreditarse de conformidade coa a Instrución para a aplicación da Orde do 10 de febreiro de 2014 pola que se modifica a Orde do 16 de xullo de 2007 pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (CELGA), en relación coa validación de estudos polos ditos certificados, e da Orde do 10 de febreiro de 2014 pola que se desenvolve o Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia, en relación coa exención da materia de lingua galega, a partir da implantación das ensinanzas de formación profesional básica e do Programa de mellora da aprendizaxe e do rendemento (PMAR) establecidas pola Lei orgánica 8/2013, do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa (LOMCE).

4.4) Acreditación dos aspirantes de encontrarse en situación de desemprego ou mellora de emprego.

De acordo co establecido no último parágrafo do artigo 11.1 das Bases reguladoras do Plan Deputación de Cooperación cos Concellos 2024: “É imprescindible que as persoas a contratar a través deste programa produzan novas contratacións no concello, polo que a situación ou procedencia dos candidatos debe provir de situación de desemprego ou de mellora de emprego con independencia de que a xornada laboral sexa parcial ou completa, quedando excluídos os custes de persoal referidos a traballadores incluídos no cadro de persoal vixente do concello.”

5. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

5.1) O Tribunal de selección acomodarse ao establecido nos artigos 60 e 61 do TREBEP e estará integrado por 5 membros: Un presidente, tres vogais e un secretario que haberán de cumprir os requisitos sinalados na citada normativa.

Na composición do Tribunal tenderase á paridade entre homes e mulleres. Non poderán formar parte dos Tribunais as persoas de elección ou designación política, os funcionarios interinos e o persoal eventual.

O nomeamento dos membros titulares e suplentes que constituirán o Tribunal Cualificador, realizarase por resolución do Sr. Alcalde- Presidente, debendo posuír, en calquera caso, titulacións ou especializacións iguais ou superiores ás esixidas para o acceso o posto que se convoca.

A composición do Tribunal publicarase na Sede Electrónica do Concello.

Contra os actos do tribunal cualificador poderanse interpoñer os seguintes recursos e reclamacións:

- Contra as propostas finais dos/ as aspirantes seleccionados/ as e, en xeral, contra os actos de trámite que determinen a imposibilidade de continuar o procedemento selectivo ou produzan indefensión e que non esgoten a vía administrativa, poderase interpoñer recurso de alzada en base ao artigo 121 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común, ante a Presidencia, no prazo dun mes, a contar desde o día seguinte ao da súa notificación, ou da súa publicación na Sede Electrónica. Transcorridos tres meses desde a interposición sen que recaía resolución, poderase entender desestimado o recurso, quedando expedita a vía do recurso contencioso-administrativo, e iso sen prexuízo de que se poida exercitar outro que se estime pertinente.

- Contra os demais actos de trámite os interesados poderán presentar as reclamacións e formular as alegacións que estimen pertinentes ante o Tribunal no prazo de dez días a contar desde o seguinte á data de publicación.

5.2) Asistencia ó Tribunal

O Tribunal poderá dispoñer da posibilidade incorporación aos seus traballos de asesores naquelas probas que demanden oír a opinión de técnicos especialistas, así como dos colaboradores en tarefas de vixilancia e control de desenvolvemento dos diferentes exercicios.

6. FASE DE OPOSICIÓN

Se fose necesario polo carácter urxente e necesariamente áxil do procedemento selectivo, a fase de oposición e os exercicios da mesma poderán realizarse sen interrupción. A fase de oposición consistirá nas seguintes probas:

6.1) Exercicio teórico de carácter obrigatorio e eliminatorio (30 puntos).

Consistirá nunha proba tipo test, tendente a verificar os coñecementos xerais dos candidatos relacionados coas tarefas propias do posto de traballo a desempeñar e de acordo co temario que se indica no **anexo II** das presentes bases. Consistirá en responder por escrito a un cuestionario de trinta preguntas tipo test, máis tres preguntas de reserva, no tempo máximo de corenta minutos. As preguntas terán catro respostas alternativas, onde só una delas será a correcta. As respostas correctas valoraranse con 1,00 puntos e as incorrectas restarán 0,10 puntos. Non se valorarán as non contestadas. Será valorado de 0 a 30 puntos, sendo necesario para superar a proba e pasar ao seguinte exercicio da oposición, obter un mínimo de 15 puntos.

6.2) Entrevista profesional curricular (5 puntos).

De carácter obrigatorio e non eliminatorio, para aqueles/as aspirantes que superaron o exercicio anterior, consistirá na realización dunha entrevista profesional que versará sobre as tarefas a desenvolver no posto de traballo e a súa relación coa experiencia profesional para tal efecto.

6.3) Proba de Galego

O artigo 51 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, establece no seu tenor literal o que segue: *“...nas probas selectivas que se realicen para o acceso ás prazas da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia e das Entidades Locais de Galicia incluírase un exame de galego agás para aqueles que acrediten o coñecemento da lingua galega conforme a normativa vixente...”*

En cumprimento do sinalado a proba de galego consistirá na tradución nun tempo máximo de 1 hora dun texto de castelán para galego ou de galego para castelán. Para superar a proba é necesario obter o resultado de apto.

Estarán exentos da realización da proba de galego os aspirantes que acrediten posuír con anterioridade ao día en que remate o prazo de presentación de solicitudes o **CELGA 4**, ou estudos equivalentes.

Este exercicio é de carácter obrigatorio e eliminatorio.

7. CUALIFICACIÓN FINAL

A cualificación final do proceso virá determinada pola suma das puntuacións obtidas nas probas referenciadas da fase de oposición, establecendo para estes efectos a orde definitiva de aspirantes seleccionados.

No suposto de empate nas puntuacións, o desempate resolverase de conformidade co indicado na base 10ª.

8. PROPOSTA DE SELECCIÓN

O Presidente do Tribunal, á vista da lista de aspirantes seleccionados, formulará proposta de selección ante a Alcaldía-Presidencia, sen que esta poida superar o número de prazas/postos/funcións convocados. Dita proposta publicarase na Sede Electrónica e no Taboleiro de Edictos do Concello.

O Tribunal establecerá a orde de aqueles aspirantes que sen ser seleccionados aprobaron todas as probas para posibles substitucións no supostos de que se produza incidencias en relación á praza/posto/función convocada.

Non obstante o anterior, sempre que os órganos de selección propuxeran o nomeamento de igual número de aspirantes que o de prazas convocadas, e co fin de asegurar a cobertura das mesmas, cando se produzan renuncias dos aspirantes seleccionados, antes do seu nomeamento ou toma de posesión, o órgano convocante poderá requirir do órgano de selección relación complementaria dos aspirantes que sigan aos propostos, para o seu posible nomeamento como funcionarios interinos.

9. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Os aspirantes propostos presentarán no Rexistro Electrónico do Concello, ou a través das formas establecidas no artigo 16.4 da vixente Lei 39/2015, de 1 de outubro de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, a seguinte documentación:

- Fotocopia do DNI, que se deberá presentar acompañada do orixinal para a súa compulsa;
- Certificado Médico Oficial acreditativo de non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o desempeño das funcións propias do posto;
- Declaración xurada de non ter sido separado do servizo das Administracións Públicas e non estar incurso nalguna das causas de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente;

d) Copia autenticada ou fotocopia (que se deberá presentar acompañada do orixinal para a súa compulsa) do título esixido ou Certificación académica dos estudos realizados xustificando ter feito o pagamento dos dereitos para a súa expedición;

f) Fotocopia da tarxeta da Seguridade Social e número de conta bancaria;

g) Copia autenticada ou fotocopia (que se deberá presentar acompañada do orixinal para a súa compulsa) da acreditación de coñecemento da lingua galega aportada na instrución do proceso: a documentación citada neste punto deberá acreditarse de conformidade coa a Instrución para a aplicación da Orde do 10 de febreiro de 2014 pola que se modifica a Orde do 16 de xullo de 2007 pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (CELGA), en relación coa validación de estudos polos ditos certificados, e da Orde do 10 de febreiro de 2014 pola que se desenvolve o Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia, en relación coa exención da materia de lingua galega, a partir da implantación das ensinanzas de formación profesional básica e do Programa de mellora da aprendizaxe e do rendemento (PMAR) establecidas pola Lei orgánica 8/2013, do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa (LOMCE).

O prazo de presentación será de **3 (tres) días hábiles** contados a partir do día seguinte á publicación da proposta de selección na Sede Electrónica da Corporación, prazo que poderá ampliarse cando os seleccionados acrediten que non puideron presentar algún documento por causas debidamente acreditadas de forza maior.

Se dentro do prazo expresado, e salvo causas de forza maior debidamente acreditadas, os aspirantes propostos polo Tribunal non presentasen a documentación, ou do exame da mesma, deducíse que carecen dalgún dos requisitos esixidos nas Base, renuncien, ou o resultado do recoñecemento médico fose “non apto” non poderán ser nomeados/contratados para ocupar as prazas obxecto das correspondentes convocatorias e quedarán anuladas as actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que incorresen por falsidade na instancia inicial; e realizarase unha nova proposta de nomeamento/contratación a favor da seguinte persoa aspirante da relación proposta polo Tribunal cualificador das probas e méritos.

10. EMPATES

Os casos de empate que se produzan dirimiranse da seguinte maneira: atenderase, en primeiro lugar, á maior puntuación obtida na proba prevista na base 6.1).

Por último, se continúa o empate, dirimirase finalmente por orde alfabética de apelidos dos membros da bolsa empatados; a cuxos efectos realizarase un sorteo público na Casa Consistorial.

11. RESOLUCIÓN E TOMA DE POSESIÓN

Á vista da proposta do Tribunal e constatado que a persoa aspirante acredita os requisitos esixidos para acceder á praza/posto/función que se convocan, a Presidencia resolverá o procedemento selectivo nomeando á persoa aspirante proposta e formalizando a toma de posesión correspondente dentro do prazo de **5 (cinco) días hábiles** seguintes á publicación do nomeamento no Taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Vilalba.

Se, sen causa xustificada, non tomarán posesión dentro de devandito prazo, entenderase que renuncian á praza e ao nomeamento efectuada; e realizarase unha nova proposta de nomeamento/contratación a favor da seguinte persoa aspirante da relación proposta polo Tribunal cualificador das probas e méritos.

12. DEREITO SUPLETORIO E XURISDICIÓN

No non sinalado nas presentes bases, estarase ao establecido na normativa básica sobre selección de persoal ao servizo da Administración Local demais normas que resulten de aplicación, estándose aos órganos competentes da Xurisdición Contencioso- Administrativa para dirimir as controversias que se produzan na aplicación destes.

13. RECURSOS

Contra a presente resolución, que pon fin á vía administrativa, pode interpor, alternativamente, ou recurso de reposición potestativo ante o órgano que ditou a resolución, no prazo dun mes a contar desde o día seguinte á publicación no Boletín da Convocatoria, de conformidade cos artigos 123 e 124 LPAC, ou ben interpor directamente recurso Contencioso-Administrativo, ante o Xulgado do Contencioso - Administrativo de Lugo (artigo 8 Lei 29/1988, do 13 de xullo, reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa) , no prazo de dous meses a contar desde o día seguinte á recepción da presente notificación, de conformidade co artigo 46 da Lei da xurisdición Contencioso-Administrativa.

Si optásese por interpor o recurso de reposición potestativo, non poderá interpor recurso Contencioso-Administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se producira a súa desestimación por silencio. Todo iso sen prexuízo de que poida interpor vostede calquera outro recurso que puidese estimar máis conveniente ao seu dereito.

O que se fai público para xeral coñecemento.

ANEXO I: INSTANCIA DO INTERESADO

A persoa interesada deberá presentar a instancia achegada na sede electrónica da Corporación municipal, conceptualizada coma “Seleccións de Persoal e Provisións de Postos”.

A referida instancia tamén poderá se encontrada no epígrafe de recursos humanos, dentro dos trámites dispostos na sede electrónica da Corporación municipal.

ANEXO II: PROGRAMA DE MATERIAS PARA O ACCESO Á PRAZA

MATERIAS XERAIS

Tema 1.- A Constitución Española de 1978: Título preliminar, Título primeiro, Título oitavo, capítulos primeiro e segundo.

Tema 2.- O Estatuto de Autonomía de Galicia: fundamento, estrutura e contido básico. Competencias da Comunidade Autónoma.

Tema 3.- A normativa reguladoras das bases do Réxime local. Disposicións xerais. Concepto e elementos do Municipio.

Tema 4.- As Competencias municipais. A organización municipal en municipios de réxime común. Órganos necesarios: alcalde, tenentes de alcalde, pleno e xunta de goberno local. Órganos complementarios: comisións Informativas e outros órganos.

Tema 5.- O acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: A motivación e forma. A notificación: contido, prazo e práctica en papel e a través de medios electrónicos. A notificación infrutuosa. A publicación. Os medios electrónicos aplicados ao procedemento administrativo común.

Tema 6.- A executividade dos actos administrativos: o principio de autotutela executiva. A execución forzosa dos actos administrativos: os seus medios e principios de utilización. A coacción administrativa directa. A vía de feito.

Tema 7.- A invalidez do acto administrativo. Supostos de nulidade de pleno dereito e anulabilidade. O principio de conservación do acto administrativo.

Tema 8.- A iniciación do procedemento: Clases, corrección e mellora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos e comunicacións. Os rexistros administrativos. Termos e prazos: Cómputo, ampliación e tramitación de urxencia. Ordenación. Instrución: Intervención dos interesados, proba e informes.

Tema 9.- Terminación do procedemento. A obriga de resolver. Contido da resolución expresa: Principios de congruencia e de non agravación da situación inicial. A terminación convencional.

Tema 10.- O incumprimento dos prazos para resolver e os seus efectos. A falta de resolución expresa: o réxime do silencio administrativo. O disenso e a renuncia. A caducidade.

Tema 11.- A revisión de actos e disposicións pola propia Administración: supostos. A revogación de actos. A rectificación de erros materiais ou de feito. A acción de nulidade, procedemento, límites. A declaración de lesividade.

Tema 12.- Recursos administrativos: Principios xerais. Actos susceptibles de recurso administrativo. Regras xerais de tramitación dos recursos administrativos. Clases de recursos. Procedementos substitutivos dos recursos administrativos: Conciliación, mediación e arbitraje.

Tema 13. A xurisdición contencioso-administrativa. Natureza, extensión e límites. Órganos da xurisdición e as súas competencias. As partes: lexitimación. O obxecto do recurso contencioso administrativo.

Tema 14.- Facendas Locais. Clasificación dos ingresos. As ordenanzas fiscais. Recadación dos tributos locais en vía voluntaria e en vía executiva. O procedemento de prema.

Tema 15.- Os orzamentos Locais. Principios orzamentarios Procedemento de aprobación. Contido. Réxime de impugnación.

Tema 16.- A función pública local. Adquisición e perda da condición de funcionario. Clases de persoal ao servizo das administracións públicas. Situacións administrativas. Dereitos e deberes dos funcionarios públicos locais.

Tema 17.- Os contratos do sector público. Normativa vixente. Obxecto e ámbito de aplicación. Clases de contratos e regulación. Disposicións xerais sobre a contratación do sector público.

Tema 18.- A transparencia na actividade pública. Supostos de publicidade activa. O dereito ao acceso á información pública. Principios básicos sobre o acceso parcial á información pública por protección de datos de carácter persoal.

Tema 19.- A Lei Orgánica para a igualdade efectiva de mulleres e homes. Obxecto e ámbito da Lei. O principio de igualdade no emprego público.

Tema 20.- A Lei Xeral de dereitos das persoas con discapacidade e da súa inclusión social. Obxecto, definicións principios e ámbito da Lei. O acceso ao emprego público das persoas con discapacidade.

MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 1.- A estrutura orzamentaria. Os créditos do orzamento de gastos: delimitación, situación e niveis de vinculación xurídica.

Tema 2. - As modificacións de crédito: clases, concepto, financiamento e tramitación.

Tema 3.- A execución do orzamento de gastos e de ingresos: as súas fases. Os pagos a xustificar. Os anticipos de caixa fixa. Os gastos de carácter plurianual. A tramitación anticipada de gastos. Os proxectos de gasto. Os gastos con financiamento afectado: especial referencia ás desviacións de financiamento.

Tema 4.- A liquidación do orzamento. Tramitación. Os remanentes de crédito. O resultado orzamentario: concepto, cálculo e axustes. O remanente de tesourería: concepto e cálculo. Análise do remanente de tesourería para gastos con financiamento afectado e do remanente de tesourería para gastos xerais.

Tema 5.- Estabilidade Orzamentaria e sustentabilidade financeira. Principios xerais. Obxectivos de estabilidade orzamentaria, de débeda pública e da regra de gasto para as Corporacións locais: establecemento e consecuencias asociadas ao seu incumprimento.

Tema 6.- A tesourería das Entidades Locais. Réxime xurídico. O principio de unidade de caixa. Funcións da tesourería. Organización. Situación dos fondos: a caixa e as contas bancarias. A realización de pagos: prelación, procedementos e medios de pago. O cumprimento do prazo nos pagos: o período medio de pago. O estado de conciliación.

Tema 7.- As partes nos contratos do sector público. Órganos de contratación. Capacidade e solvencia do empresario. Sucesión na persoa do contratista. Competencia en materia de contratación e normas específicas de contratación pública nas entidades locais.

Tema 8.- Obxecto, presuposto base de licitación, valor estimado, prezo do contrato e a súa revisión. Garantías esixibles na contratación do sector público. Preparación dos contratos das Administracións públicas: expediente de contratación, prego de cláusulas administrativas particulares e de prescricións técnicas.

Tema 9.- Adxudicación dos contratos das Administracións públicas: normas xerais e procedementos de adxudicación. O Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública nas entidades locais

Tema 10.- Efectos dos contratos. Prerrogativas da Administración pública nos contratos administrativos. Execución dos contratos. Modificación dos contratos. Suspensión e extinción dos contratos. Cesión dos contratos e subcontratación.

Tema 11.- O contrato de obras. Actuacións preparatorias do contrato de obras. Execución do contrato de obras. Modificación do contrato. Cumprimento e resolución.

Tema 12.- O contrato de concesión de obras. Actuacións preparatorias do contrato de concesión de obras. Efectos, cumprimento e extinción das concesións. Construción das obras obxecto de concesión. Dereitos e obrigacións do concesionario e prerrogativas da Administración concedente. Extinción das concesións.

Tema 13.- O contrato de concesión de servizos. Actuacións preparatorias do contrato de concesión de servizos. Efectos, cumprimento e extinción do contrato de concesión de servizos. Execución e modificación do contrato. Cumprimento e resolución.

Tema 14.- O contrato de subministración. Execución do contrato de subministración. Cumprimento e resolución. Regulación de determinados contratos de subministración.

Tema 15.- O contrato de servizos. Execución dos contratos de servizos. Resolución. Especialidades do contrato de elaboración de proxectos de obras.

Tema 16.- Informática básica: Conceptos fundamentais sobre o hardware e o software. Sistema de almacenamento de datos. Sistemas operativos. Nocións básicas de seguridade.

Tema 17.- Introducción ao sistema operativo: A contorna Windows. Fundamentos. Traballo na contorna gráfico de Windows: Fiestras, iconos, menús contextuais, cadros de diálogo. O escritorio e os seus elementos. O menú inicio.

Tema 18.- Explorador de Windows. Xestión de cartafoles e arquivos. Operacións de procura. O meu Pc. Accesorios. Ferramentas do sistema.

Tema 19.- Procesadores de texto: Word ou o equivalente en Libre Office. Principais funcións e utilidades. Creación e estruturación do documento. Xestión, gravación, recuperación e impresión de ficheiros.

Tema 20.- Follas de cálculo: Excel ou o equivalente ao Libre Office. Principais funcións e utilidades. Libros, follas e celas. Configuración. Introducción e edición de datos. Fórmulas e funcións. Gráficos. Xestión de datos.

Vilalba, 18 de outubro de 2024.- A alcaldesa, Marta María Rouco Seoane.

R. 3221

VIVEIRO

Anuncio

Aprobación dos padróns fiscais de Taxa pola prestación do servizo de recollida e tratamento de lixo e residuos sólidos urbanos e Canon de Auga (3º trimestre do exercicio 2024) e anuncios de cobranza.

Con data de 17 de outubro de 2024 por resolución da Alcaldía procédese á aprobación dos seguintes padróns fiscais :

<u>Obxecto</u>	<u>Exercicio</u>	<u>Importe</u>
Prestación do servizo de recollida de lixos e residuos sólidos urbanos	3º Trimestre de 2024	330.246,40.-€
Canon auga (Xunta)	3º Trimestre de 2024	80.771,38- €

De conformidade co disposto no artigo 102.3 da Lei 58/2003, de 17 de decembro, pola que se aproba a Lei Xeral Tributaria, ábrese un período de exposición pública por espazo de 15 días hábiles, para o seu exame por parte dos contribuíntes.

Finalizado o prazo de exposición pública, poderá interpoñerse o recurso de reposición regulado no artigo 14.2 do Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, no prazo de un mes ante a Alcaldesa. Se o recurso non se resolvese no prazo de un mes entenderase desestimado. Contra a resolución do recurso de reposición poderá interpoñerse recurso contencioso-administrativo no prazo de dous meses ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo, de acordo co disposto nos artigos 8.1 e 46.1 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, Reguladora da Xurisdicción Contencioso-Administrativa. Contra a desestimación por silencio administrativo, o prazo para interpoñer o recurso contencioso-administrativo será de seis meses.

Anuncios de cobranza :

De acordo co previsto no artigo 24 do Real Decreto 939/2005, de 29 de xullo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Recadación, indícase o seguinte en relación cos tributos anteriormente citados:

- 1) O prazo de ingreso no período voluntario dos recibos será desde o día 23 de outubro ata o 23 de decembro do 2024, ambos inclusive.
- 2) Os contribuíntes poderán aboar os seus recibos en calquera oficina de Abanca, dentro do prazo sinalado e durante os días e horas hábiles de ingreso que tal entidade ten establecidos, presentando a comunicación que a tal efecto lles será remitida ao seu domicilio tributario. Os que non recibiran dita comunicación poderán contactar coa oficina de VIAQUA de Viveiro, onde se lles facilitará documentación para poder efectuar o pago nas oficinas de: ABANCA, BBVA, SANTANDER, LA CAIXA ou CORREOS.
- 3) Recórdase a conveniencia de facer uso da modalidade de domiciliación de pago de recibos a través de entidades bancarias e caxas de aforros, conforme as normas que sinala o artigo 38 do Regulamento Xeral de Recadación, e abvírtese que, transcorrido o prazo de ingreso sinalado anteriormente, iniciarase o período de constrinximento de cobro, xerando os recargos sinalados nos artigos 28 e 161 da Lei 58/2003.

Viveiro, 17 de outubro de 2024.- A Alcaldesa, María Loureiro García.

R. 3222