



### CONSORCIO PROVINCIAL DE LUGO PARA A PRESTACIÓN DO SERVIZO CONTRA INCENDIOS E SALVAMENTO

#### Anuncio

Aprobado definitivamente o expediente de modificación orzamentaria do Consorcio Provincial de Lugo para a Prestación do Servizo contra Incendios e Salvamento para o exercicio 2024, vía suplemento de crédito 2/2024; en cumprimento do disposto no artigo 169 do Real decreto legislativo 2/2004 do 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei reguladora das Facendas Locais, fanse públicos os seguintes resumos:

#### I. ORZAMENTO 2024

ESTADO DE GASTOS			
CAPÍTULO	CONSIGNACION ACTUAL	MODIFICACIÓN	CONSIGNACION FINAL
I GASTOS DE PERSOAL	4.689.052,83	458.341,31	5.147.394,14
II GASTOS EN BENS CORRENTES E SERVIZOS	1.132.025,07	87.368,96	1.219.394,03
III GASTOS FINANCIEROS	100,00	39.823,86	39.923,86
IV TRANSFERENCIAS CORRENTES	0,00	0,00	0,00
V FONDO DE CONTINXENCIA	139.494,32	0,00	139.494,32
VI INVESTIMENTOS REAIS	989.106,11	317.352,50	1.306.458,61
VII TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00
VIII ACTIVOS FINANCIEROS	0,00	0,00	0,00
IX PASIVOS FINANCIEROS	0,00	0,00	0,00
<b>TOTAL ESTADO DE GASTOS</b>	<b>6.949.778,33</b>	<b>902.886,63</b>	<b>7.852.664,96</b>

ESTADO DE INGRESOS			
CAPÍTULO	CONSIGNACION ACTUAL	MODIFICACIÓN	CONSIGNACION FINAL
I IMPOSTOS DIRECTOS	0,00	0,00	0,00
II IMPOSTOS INDIRECTOS	0,00	0,00	0,00
III TAXAS, PREZOS PÚBLICOS E OUTROS INGRESOS	1.214.911,65	0,00	1.214.911,65
IV TRANSFERENCIAS CORRENTES	4.588.712,36	0,00	4.588.712,36
V INGRESOS PATRIMONIAIS	0,00	0,00	0,00
VI ENAXENACIÓN DE INVESTIMENTOS REAIS	0,00	0,00	0,00
VII TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00
VIII ACTIVOS FINANCIEROS	1.146.154,32	902.886,63	2.049.040,95
IX PASIVOS FINANCIEROS	0,00	0,00	0,00
<b>TOTAL ESTADO DE INGRESOS</b>	<b>6.949.778,33</b>	<b>902.886,63</b>	<b>7.852.664,96</b>

O que se fai público aos efectos oportunos.

Lugo, 21 de xuño de 2024.- O SECRETARIO-INTERVENTOR DO CONSORCIO, José Antonio Mourelle Cillero.

R. 1882

---

## CONCELLOS

### BALEIRA

#### *Anuncio*

Formada e rendida a Conta Xeral do exercicio 2023 e dictaminada pola Comisión Especial de Contas expone ó público, xunto co dictame de dita Comisión, na Secretaría do Concello durante o prazo de quince días hábiles, que se contarán a partir do seguinte ó da publicación do presente anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo. Durante o devandito prazo os interesados poderán presentar as reclamacións, reparos ou observacións que coiden pertinentes.

Baleira, 20 de xuño de 2024.- O Alcalde, Ángel Enrique Martínez-Puga López.

R. 1869

---

## BECERREÁ

#### *Anuncio*

O Pleno desta Corporación, en sesión ordinaria celebrada o día 31/05/2024, acordou a aprobación inicial do expediente de modificación de créditos mediante a modalidade de suplemento de crédito (MODIFICACIÓN DE CRÉDITO 12/2024. SUPLEMENTO DE CRÉDITO 1/2024) por importe de **811.540,83 €**, o que se publica aos efectos dos artigos 177.2 e 169.1 do Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, aprobado polo Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, para que durante o prazo de quince días hábiles os interesados poidan examinalo e presentar reclamacións ante o Pleno. O expediente considerárase definitivamente aprobado se durante o citado prazo non se presentan reclamacións; en caso contrario, o Pleno disporá dun mes para resolvelas.

Becerreá.- 21 de xuño de 2024.- O Alcalde, Manuel Martínez Núñez.

R. 1870

---

## BÓVEDA

#### *Anuncio*

Mediante Resolución de Alcaldía do 24/06/2024, aprobose, considerando a existencia de razóns de urxencia, dado que ten que estar efectuada a convocatoria en xuño do 2024, a convocatoria de procedemento de selección de empresas para ser acollidas no Viveiro Industrial de Empresas do Concello de Bóveda, quedando condicionada á aprobación definitiva do Regulamento de funcionamento e admisión do Viveiro Industrial de Empresas do Concello de Bóveda.

O prazo de presentación de solicitudes será de 3 meses, contado dende o seguinte ao da publicación do correspondente anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, no taboleiro de anuncios da Entidade e na sede electrónica do Concello de Bóveda.

As solicitudes presentaranse no Rexistro Xeral do Concello, en horario de oficina, 09:00 a 14:00 horas-, a través da súa sede electrónica (<https://concellodeboveda.sedelectronica.es>) ou a través das formas establecidas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Bóveda, 24 de xuño do 2024.- O Alcalde, José Manuel Arias López.

R. 1883

---

*Anuncio***APROBACIÓN INICIAL**

O Pleno deste Concello, reunido en sesión ordinaria do día 24 de xuño de 2024, acordou a aprobación provisional do **“REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO E ADMISIÓN DO VIVEIRO INDUSTRIAL DE EMPRESAS DO CONCELLO DE BÓVEDA”**.

En cumprimento do disposto no artigo 17 do Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, aprobado por Real Decreto Lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, e no artigo 49.b) da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das Bases do Réxime Local, sométese o expediente a información pública polo prazo de TRINTA (30) DÍAS HÁBILES, a contar desde o día seguinte á inserción deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, para que os interesados poidan examinar o expediente e presentar as reclamacións que estimen oportunas.

Considerarase definitivamente adoptado o acordo ata entón provisional, no caso de que non se presentasen reclamacións ao expediente no prazo anteriormente indicado.

Bóveda, 24 de xuño do 2024.- O Alcalde, José Manuel Arias López.

R. 1884

---

*Anuncio*

Aprobado inicialmente o expediente de modificación de créditos- suplemento de créditos- financiado por remanentes de tesourería, por acordo do Pleno ordinario do 24/06/2024, en cumprimento do disposto no artigo 169.1 por remisión do 177.2 do Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, aprobado por Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo, sométese o expediente a exposición pública polo prazo de quince días hábiles, contados a partir do día seguinte ao de publicación do presente anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

Durante devandito prazo poderá ser examinado por calquera interesado nas dependencias municipais para que se formulen as alegacións que se estimen pertinentes.

Se transcorrido devandito prazo non se presentasen alegacións, considerarase aprobado definitivamente devandito Acordo.

Bóveda, 24 de xuño do 2024.- O Alcalde, José Manuel Arias López.

R. 1885

---

*Anuncio*

Aprobado inicialmente o expediente de modificación de créditos- crédito extraordinario- financiado por remanentes de tesourería, por acordo do Pleno ordinario do 24/06/2024, en cumprimento do disposto no artigo 169.1 por remisión do 177.2 do Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, aprobado por Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo, sométese o expediente a exposición pública polo prazo de quince días hábiles, contados a partir do día seguinte ao de publicación do presente anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

Durante devandito prazo poderá ser examinado por calquera interesado nas dependencias municipais para que se formulen as alegacións que se estimen pertinentes.

Se transcorrido devandito prazo non se presentasen alegacións, considerarase aprobado definitivamente devandito Acordo.

Bóveda, 24 de xuño do 2024.- O Alcalde, José Manuel Arias López.

R. 1886

---

**CARBALLEDO***Anuncio*

Oferta de emprego público para o ano 2024.

Con data do 21 de xuño de 2024 foi ditada Resolución de Alcaldía pola que se aproba a oferta de emprego público do Concello de Carballedo para 2024, integrada polas prazas que se detallan:

DENOMINACIÓN DA PRAZA	GRUPO	VACANTES	ACCESO
ADMINISTRATIVO	C1	1	PROMOCIÓN INTERNA
ADMINISTRATIVO-CONTABILIDADE	C1	1	PROMOCIÓN INTERNA

Contra a presente resolución pódese interpoñer alternativamente recurso de reposición ante o alcalde, no prazo dun mes, ou recurso contencioso-administrativo, ante o xulgado do contencioso-administrativo competente ou, a elección do/da interesado/a, o que corresponda ao seu domicilio, no prazo de dous meses. Se se opta por interpor o recurso de reposición potestativo, non se poderá interpor recurso contencioso-administrativo ata que aquel sexa resolto. Todo iso sen prexuízo de que poida interpor calquera outro recurso que puidese considerar máis conveniente ao seu dereito.

Carballedo, 21 de xuño de 2024.- O Alcalde, Julio M. Yebra-Pimentel Blanco.

R. 1887

## LOURENZÁ

### Anuncio

#### NOTIFICACIÓN COLECTIVA DE DÉBEDAS TRIBUTARIAS DE VENCEMENTO PERIÓDICO

**Padrón fiscal do Servizo de XIMNASIO MUNICIPAL (utilización de outras dependencias deportivas municipais) do mes de maio de 2024.**

#### EDICTO

De conformidade co establecido no artº 102.3 da Lei 58/2003, xeral tributaria, do 17 de decembro, notifícase colectivamente a liquidación da taxa polo servizo de ximnasio municipal (utilización de outras dependencias deportivas municipais) correspondente ao mes de maio de 2024.

O expediente poderá ser consultado polos interesados nas dependencias do servizo de deportes do Concello de Lourenzá, 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 calquera 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 nos artº 24 e 25 do Regulamento Xeral de Recaudación, aprobado por R.D. 939/2002, do 29 de xullo comunícase como PRAZO, LUGAR E FORMA DE PAGO:

O prazo de cobro, en período voluntario será de dous meses dende a publicación do Edicto de aprobación.

Para o cobramento dos mesmos, os contribuíntes que teñan domiciliados os recibos, estes seranlles debidos na entidade bancaria que a persoa usuaria estableceu para o seu efecto .

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

Lourenzá, 14 de xuño de 2024.- A alcadesa, Dª. Rocío López García.

R. 1871

## LUGO

### Anuncio

A Xunta de Goberno Local do Excmo. Concello de Lugo, en sesión ordinaria celebrada o 19 de xuño de 2024 adoptou, entre outros, o acordo 6/289 **APROBACIÓN DE BASES E CONVOCATORIA DA PROVISIÓN DO POSTO DE XEFE/A DO SERVIZO DE MEDIO AMBIENTE MEDIANTE LIBRE DESIGNACIÓN**, cuxa parte dispositiva é do seguinte teor literal:

“PRIMEIRO.- Efectuar a convocatoria e aprobar as bases e efectuar a convocatoria para prover o posto de traballo de xefe/a do Servizo de Medio Ambiente do Excmo. Concello de Lugo por libre designación de acordo coas seguintes bases:

**BASES ESPECÍFICAS PARA A PROVISIÓN DO POSTO DE XEFE/A DO SERVIZO DE MEDIO AMBIENTE DO EXCMO. CONCELLO DE LUGO POLO SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN.**

Primeira.- Poderán participar no proceso e solicitar o posto de traballo convocado os/as funcionarios/as públicos de calquera Administración pública que reúnan os requisitos establecidos para o seu desempeño relacionados no anexo I desta convocatoria.

Segunda.- As persoas interesadas cursaranlle a súa solicitude segundo o modelo de instancia que figura no anexo II ao tenente de alcaldesa delegado da Área de Xestión Integral de Recursos Internos.

Terceira.- As solicitudes poderán presentarse, dentro do prazo de 15 días hábiles, contados desde o día seguinte ao da publicación do anuncio de convocatoria no Boletín Oficial do Estado, no Rexistro Xeral do Concello de Lugo ou por calquera dos lugares e formas previstas no artigo 16 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

Cuarta.- Ademais dos datos consignados no modelo de solicitude, as persoas aspirantes acompañarán a esta o seu *curriculum vitae*, no que figuren títulos académicos, anos de servizo, postos de traballo desempeñados na Administración, estudos, cursos realizados e outros méritos que estimen oportunos poñer de manifesto. Así mesmo, farán constar detalladamente as características do posto de traballo que viñeran desempeñando.

Quinta.- O posto convocado poderá ser declarado deserto.

Sexta.- Contra este acto que pon fin á vía administrativa, de conformidade co previsto nos artigos 25 e 46 da Lei 29/1998, do 13 xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa, poderase interpoñer recurso contencioso-administrativo ante o xulgado desta orde de Lugo no prazo de dous meses, contados dende o día seguinte ao da notificación.

Non obstante, poderase interpoñer, nos termos dos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, recurso potestativo de reposición ante o mesmo órgano que ditou o acto, no prazo de 1 mes, contado dende o día seguinte á súa notificación. Contra a resolución expresa do recurso de reposición, poderá interpoñer o recurso contencioso-administrativo no devandito prazo de dous meses e, no caso de que non se resolva expresamente, poderá presentarse en calquera momento, dende que se produza o silencio administrativo.

SEGUNDO.- Publicar, xunto coa súa convocatoria, estas bases no portal de Transparencia, Boletín Oficial da Provincia de Lugo, e un extracto no Diario Oficial de Galicia e Boletín Oficial do Estado.

Lugo, 24 de xuño de 2024.- O Tenente de Alcaldesa delegado da Área de Transición Ecolóxica, por suplencia do Tenente de Alcaldesa delegado da Área de Xestión integral de Recursos Internos, Miguel Fernández Méndez.

## ANEXO I

### CONVOCATORIA DE POSTO DE TRABALLO POR LIBRE DESIGNACIÓN

POSTO DE TRABALLO	NÚMERO DE POSTO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (12 PAGAS)	CÓDIGO POSTO	GRUPO	OBSERVACIÓNS	ESCALA E REQUISITOS
Xefe/Xefa de servizo de Medio Ambiente	1	29	19.439,52 € (mais 2 pagas extraordinarias)	25/208	A1	Aberto a todas as administracións públicas	Admón. xeral Admón. especial (enxeñeiro superior, biólogo, grao en ciencias ambientais, veterinario, farmacéutico)

## ANEXO II

## CONCELLO DE LUGO

## DATOS PERSOAIS:

Primeiro apelido		Segundo apelido:		Nome:	
DNI:	Corpo ou escala:			Grupo:	
Domicilio:		Localidade:	Provincia:	Teléfono:	

## DESTINO ACTUAL:

Administración:		Centro, departamento ou servizo		Localidade:	
Posto:		Nivel:	Complemento específico:	Situación	

SOLICITA: Ser admitido á convocatoria pública para prover un posto de traballo polo sistema de libre designación, anunciado no Boletín Oficial do Estado do\_\_\_\_\_, para o posto de traballo seguinte:

Designación do posto de traballo	Código do posto

Xúntase currículo

, de de 20  
(sinatura do interesado)

ILMO. TENENTE DE ALCALDESA DELEGADO DA ÁREA DE XESTIÓN INTEGRAL DE RECURSOS INTERNOS

R. 1888

## MONFORTE DE LEMOS

*Anuncio***APROBACIÓN INICIAL DE EXPEDIENTE DE MODIFICACION DE CRÉDITOS**

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria do Pleno deste Concello, o día 24 de xuño de 2024 o expediente núm. 44/2024 de modificación de créditos na modalidade de suplemento de crédito por importe de 105.000,00 €, financiado con baixas por anulación doutras partidas, segundo o previsto no artigo 169 do Texto Refundido da Lei Reguladora de Facendas Locais aprobado por Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo e o artigo 20 do Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, sométese o expediente a exposición pública polo prazo de quince días a contar desde o día seguinte da inserción deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, para que os interesados poidan examinar o expediente e presentar as reclamacións que estimen oportunas; de non producirse alegacións entenderase aprobado con carácter definitivo.

Monforte de Lemos, 24 de xuño de 2024.- O ALCALDE, José Tomé Roca. P.D. Decreto de data 21.06.2023

A PRIMEIRA TENENTE DE ALCALDE, Gloria María Prada Rodríguez.

R. 1889

## SAMOS

*Anuncio***Aprobación definitiva do Orzamento para o exercicio 2024**

O Pleno deste Concello, en sesión extraordinaria celebrada en data 5 de abril de 2024, aprobou inicialmente o Orzamento Xeral, bases de execución e anexo de persoal para o exercicio 2024. Expostos ao público en cumprimento dos artigos 169.1 Real Decreto Lexislativo 2/2004 de 5 de marzo, que aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais e 20.1 do Real Decreto 500/90 de 20 de abril, por un prazo de quince días hábiles contados a partir do seguinte á data de publicación do anuncio no Boletín Oficial da Provincia nº 88 do 16 de abril de 2024 e no taboleiro de anuncios do Concello, sen que durante dito prazo foran presentadas reclamacións, dita aprobación elevouse automaticamente a definitiva, polo que en cumprimento do disposto no art. 169.3 Real Decreto Lexislativo 2/2004 de 5 de marzo, que aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, publícase o contido resumido por capítulos do Orzamento definitivamente aprobado no estado de gastos e ingresos co seguinte detalle:

ESTADO DE GASTOS			ESTADO DE INGRESOS		
Capítulo	Denominación	Importe (euros)	Capítulo	Denominación	Importe (euros)
1	Gastos del persoal	992.325,21	1	Impostos directos	220.346,66
2	Gastos correntes en bens e servizos	248.434,00	2	Impostos indirectos	10.000,00
3	Gastos financeiros	1.000,00	3	Taxas, prezos públicos e outros ingresos	277.306,71
4	Transferencias correntes	19.700,00	4	Transferencias correntes	753.805,84
			5	Ingresos patrimoniais	0,00
6	Investimentos reais	0,00	6	Alleamento de investimentos reais	0,00
7	Transferencias de capital	0,00	7	Transferencias de capital	0,00
8	Activos financeiros	0,00	8	Activos financeiros	0,00
9	Pasivos financeiros	0,00	9	Pasivos financeiros	0,00
<b>TOTAL GASTOS</b>		<b>1.261.459,21</b>	<b>TOTAL INGRESOS</b>		<b>1.261.459,21</b>

Dacordo co preceptuado polo artigo 127 do R. D. Legislativo 781/1986, de 18 de abril, procédese á publicación do anexo de persoal aprobado:

**A) PERSOAL FUNCIONARIO:**

DENOMINACIÓN	SUBGRUPO	Nº de dotacións	Nivel Cpto. de destino	Situación
FUNCIONARIO CON HABILITACIÓN ESTATAL				
Secretaría-Intervención-Tesouraría	A1	1	26	Nomeamento definitivo
FUNCIONARIOS DA ADMINISTRACIÓN XERAL				
Administrativo	C1	1	19	Propiedade
Auxiliar administrativo	C2	1	18	Propiedade
Alguacil	E	1	10	Interinidade
Traballador/a Social	A2	1 (½ xornada)	21	Interinidade

**A) PERSOAL LABORAL FIXO:**

DENOMINACIÓN	Nº de dotacións	Situación
Encargado de obras e servizos	1	Propiedade
Operario Servizos Múltiples	1	Propiedade
Capataz	1	Vacante
Arquitecto	1 (60% xornada)	Vacante
AEDL	1	Propiedade
Xerente de vivenda comunitaria	1	Vacante
Auxiliar de axuda a domicilio	1	Propiedade
Auxiliar de axuda a domicilio	1	Vacante
Asistente acompañante vivenda comunitaria	1	Propiedade
Coidadora vivendas comunitaria	1	Propiedade
Coidadora vivendas comunitaria	1	Vacante

**B) PERSOAL LABORAL TEMPORAL:**

DENOMINACIÓN	Nº de dotacións
Axudante de axuda a domicilio	9
Coidadora vivendas Comunitarias	3
Conductor tractor	1
Peóns	2

**C) PERSOAL INTERINO:**

DENOMINACIÓN POSTO	Nº de dotacións
Coidadora Vivenda Comunitaria	1

De conformidade co sinalado no art. 169.5 do R.D. Lex. 2/2004, de 5 de marzo, o citado Orzamento entrará en vigor unha vez publicada a aprobación definitiva do mesmo, a cal terá efectos do 1 de xaneiro.



A dita aprobación poderá ser impugnada ante a xurisdición contencioso-administrativa, cos requisitos, formalidades e causas sinaladas no artigo 170 e 171 do texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, aprobado polo Real decreto lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, e na forma e nos prazos que establecen as normas da dita xurisdición.

Samos, 21 de xuño de 2024.- A Alcaldesa, M<sup>a</sup> Jesus López López.

R. 1872

## SARRIA

### Anuncio

EXPEDIENTE: 923/2024

PROCEDEMENTO: Aprobación definitiva da Modificación da Ordenanza Fiscal Reguladora da Taxa por subministro de auga

#### APROBACIÓN DEFINITIVA

O Pleno do Concello de Sarria, en sesión realizada o día 25/04/2024, acordou aprobar provisionalmente a modificación da Ordenanza fiscal de referencia.

O expediente someteuse a información pública mediante anuncios publicados no Boletín Oficial da Provincia de Lugo nº 104, de data 06/05/2024 e no Portal de Transparencia da Sede Electrónica Municipal.

Como queira que non se presentaron reclamacións durante o devandito trámite, queda automaticamente elevado a definitivo o acordo de aprobación provisional, cuxo texto íntegro da modificación das tarifas se fai público para xeral coñecemento e en cumprimento do disposto no artigo 70.2 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local.

#### Artigo 3º.- Contía

*A contía da taxa regulada nesta ordenanza será a fixada na tarifa seguinte:*

*A) Cuota xeral para todo usuario con independencia do consumo.....5,91 €/trimestre*

Sarria, 21 de xuño de 2024.- O alcalde, Claudio Melquiades Garrido Martínez.

R. 1873

### Anuncio

EXPEDIENTE: 957/2024

PROCEDEMENTO: Aprobación definitiva da Modificación da Ordenanza Fiscal Reguladora da Taxa polo servizo de rede de sumidoiros

#### APROBACIÓN DEFINITIVA

O Pleno do Concello de Sarria, en sesión realizada o día 25/04/2024, acordou aprobar provisionalmente a modificación da Ordenanza fiscal de referencia.

O expediente someteuse a información pública mediante anuncios publicados no Boletín Oficial da Provincia de Lugo nº 104, de data 06/05/2024 e no Portal de Transparencia da Sede Electrónica Municipal.

Como queira que non se presentaron reclamacións durante o devandito trámite, queda automaticamente elevado a definitivo o acordo de aprobación provisional, cuxo texto íntegro da modificación das tarifas se fai público para xeral coñecemento e en cumprimento do disposto no artigo 70.2 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local.

#### Artigo 3º.- Contía

*A contía da taxa regulada nesta ordenanza será a fixada na tarifa seguinte:*

ABOADOS QUE TAMÉN O SEXAN DO SERVIZO DE ABASTECIMENTO		
VIVENDAS		
COTA FIXA	1,17	€/mes

<b>COMERCIAIS, INDUSTRIAIS E OUTROS</b>		
COTA FIXA	2,76	€/mes
<b>ABOADOS QUE NON O SEXAN TAMÉN DO SERVIZO DE ABASTECIMENTO</b>		
<b>VIVENDAS</b>		
COTA FIXA	2,76	€/mes
<b>COMERCIAIS, INDUSTRIAIS E OUTROS</b>		
COTA FIXA	4,73	€/mes

Sarria, 21 de xuño de 2024.- O alcalde, Claudio Melquiades Garrido Martínez.

R. 1874

### Anuncio

EXPEDIENTE: 996/2024

PROCEDEMENTO: Aprobación definitiva da Modificación da Ordenanza Fiscal Reguladora da Taxa polo vertido de augas residuais nas estacións depuradoras de augas residuais do Concello de Sarria

APROBACIÓN DEFINITIVA

O Pleno do Concello de Sarria, en sesión realizada o día 25/04/2024, acordou aprobar provisionalmente a modificación da Ordenanza fiscal de referencia.

O expediente someteuse a información pública mediante anuncios publicados no Boletín Oficial da Provincia de Lugo nº 104, de data 06/05/2024 e no Portal de Transparencia da Sede Electrónica Municipal.

Como queira que non se presentaron reclamacións durante o devandito trámite, queda automaticamente elevado a definitivo o acordo de aprobación provisional, cuxo texto íntegro da modificación das tarifas se fai público para xeral coñecemento e en cumprimento do disposto no artigo 70.2 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local.

*Artigo 4º.- Contía*

*A cota tributaria será a resultante de aplicar as seguintes tarifas:*

<b>ABOADOS QUE TAMÉN O SEXAN DO SERVIZO DE ABASTECIMENTO</b>		
<b>VIVENDAS</b>		
COTA DE SERVIZO	3,149538	€/trimestre
VERQUIDO	0,130988	€/m <sup>3</sup>
<b>COMERCIAIS, INDUSTRIAIS E OUTROS</b>		
COTA DE SERVIZO	9,436937	€/trimestre
VERQUIDO	0,157212	€/m <sup>3</sup>
<b>ABOADOS QUE NON O SEXAN TAMÉN DO SERVIZO DE ABASTECIMENTO</b>		
<b>VIVENDAS</b>		
COTA DE SERVIZO	7,078398	€/trimestre
<b>COMERCIAIS, INDUSTRIAIS E OUTROS</b>		
COTA DE SERVIZO	15,337117	€/trimestre

Sarria, 21 de xuño de 2024.- O alcalde, Claudio Melquiades Garrido Martínez.

R. 1875

## VILALBA

### Anuncio

#### **BASES REGULADORAS PARA A CONCESIÓN DE AXUDAS PARA A ADQUISICIÓN DE MATERIAL ESCOLAR DE EDUCACIÓN INFANTIL (3-6 ANOS) CURSO 2024/2025,**

Expte 3016/2024.

Dentro do labor de promover programas e proxectos destinados á atención das familias que ten atribuído o Concello de Vilalba, convócanse as presentes axudas para a adquisición de material escolar de Educación Infantil (3 -6 )anos para o curso 2024-2025.

#### **1. DISPOSICIÓN XERAIS**

Os artigos 25.1 da Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora de las Bases do Réxime local (LRBRL) e o artigo 80.1 de la Lei 5/1997, del 22 de xullo, de Administración local de Galicia (LALGA) prevé que os concellos, para a xestión dos seus propios intereses e no ámbito das súas competencias, poden promover actividades e prestar os servizos públicos que contribúan a satisfacer as necesidades e aspiracións da comunidade veciñal. asumindo como competencia propia, entre outras, a avaliación e información de situacións de necesidade social e a atención inmediata a persoas en situación ou risco de exclusión social

A Lei 5/2014, do 27 de maio, do Parlamento de Galicia, de medidas urxentes derivadas da entrada en vigor da Lei 27/2013, do 27 de decembro, de racionalización e sustentabilidade da Administración Local, considera que “non se entenderá como exercicio de novas competencias”, entre outras, a continuidade na prestación dos servizos xa establecidos e da actividade de fomento e a formalización de convenios de colaboración de concesión de subvencións (Art. 3.3.). Ademais, sinala claramente que, con carácter xeral, as competencias atribuídas ás EELL pola lexislación autonómica anterior á entrada en vigor da LRSAL: «continuarán exercéndoseas elas, rexéndose pola indicada lexislación ou, de ser o caso, polo dereito estatal aplicable como supletorio, sen prexuízo do disposto nas disposicións adicionais cuarta e quinta sobre a asunción pola Comunidade Autónoma das competencias relativas á educación, saúde e servizos sociais»; e aclara que as competencias que a CA de Galicia deberá asumir en materia de educación, saúde e servizos sociais: «continuarán sendo prestadas polos municipios mentres non se dean as condicións previstas para o seu traspaso na normativa básica e, en particular, o establecemento do novo sistema de financiamento autonómico e das facendas Locais previsto nela» (Disps. Adics. 1ª e 4ª L.5/2014).

No eido da normativa sectorial, a L.13/2008, do 3 de decembro, de Servizos sociais de Galicia, atribúelle ás Corporacións locais a creación e xestión dos servizos comunitarios básicos, configurándose como servizos de carácter integrador e principal instancia do sistema galego de servizos sociais para o desenvolvemento de intervencións de carácter preventivo, de atención integral a persoas, familias e de incorporación socio-laboral e habilita expresamente ós concellos para conceder axudas económicas destinadas a apoiar o coidado dos menores, paliar situacións transitorias de necesidade, garantir un mínimo de subsistencia e reforzar procesos de integración familiar e inclusión social.

Finalmente, a Lei 3/2011, do 30 de xuño, de apoio á familia e á convivencia de Galicia, garante a protección total da familia; en especial, a das familias valoradas de especial consideración, ás que se lles asegura un trato preferente nos ámbitos educativos, da vivenda, cultura, novas tecnoloxías, etc. O Art. 8 desta lei atribúe tamén competencias ós municipios para a execución de programas e proxectos destinados á atención das familias.

Con data 3 de xuño de 2023 publícase no BOP nº 126 de Lugo a Ordenanza reguladora de subvencións e axudas do Concello de Vilalba que ten por obxecto a regulación do réxime xeral e das bases reguladoras das subvencións que se outorguen polo Concello de Vilalba.

Esta normativa ten por obxecto establecer os criterios e o procedemento para a concesión de subvencións municipais do Concello de Vilalba, para a prestación de servizos o que complementen os atribuídos á competencia municipal ou que, en xeral, contribúan ó fomento dos intereses peculiares das familias deste municipio.

A franxa educativa á que se refire o obxecto desta subvención, non está contemplada en outras liñas de subvención ou axudas educativas de outros organismos públicos.

Os principios ós que se suxeitarán os procedementos de outorgamento de subvención son os seguintes: publicidade, transparencia, concorrencia, obxectividade, igualdade e non discriminación, eficacia, eficiencia, voluntariedade e non vinculación para futuras subvencións.

Por todo isto, promovese a concesión de bolsas complementarias ao estudo para curso 2024/2025 no marco xurídico definido pola Lei 9/2007, del 13 de xuño, de subvencións de Galicia, os preceptos básicos da Lei 38/2003, de 17 de novembro, Xeral de Subvencións e a demais normativa de aplicación.

## 2. OBXECTO E FINALIDADE DA CONVOCATORIA

Esta convocatoria ten por obxecto regular o procedemento para a concesión de axudas para a adquisición de libros de texto e material escolar complementario destinadas ao alumnado escolarizado para o curso 2024/2025 en educación infantil (3-6 anos) nos centros docentes públicos existentes no concello.

## 3. PERSOAS BENEFICIARIAS

Terán a condición de beneficiarias as familias que cumpran os seguintes requisitos na data de finalización do prazo de presentación das solicitudes:

1. Ser nai, pai ou titor/a, ou persoa encargada da garda e custodia de menores que no ano escolar da convocatoria correspondente vaian a cursar estudos de educación infantil nun centro docente do Concello de Vilalba.
2. Estar ao corrente nas obrigas tributarias.
3. Cumprir co baremo económico recollido no punto 4 das bases.

Entenderase por unidade familiar a formada por nai, pai e fillos e fillas menores de 25 anos que convivan no mesmo domicilio. No caso de cambio das circunstancias conxugais, considerarase como membro computable da unidade familiar, a persoa que por novo matrimonio ou por convivencia en situación de unión de feito ou análoga, viva no enderezo familiar coa persoa proxenitora do alumno/a e que teña asignada a súa custodia.

Nos casos en que a capacidade económica da unidade familiar experimentase unha deterioración significativa en relación coa que consta na declaración de IRPF do último exercicio, **os interesados terán que manifestar esta circunstancia e acreditar a nova situación económica achegando a documentación xustificativa correspondente ó primeiro semestre do ano 2024.**

En todo caso, terase en conta a situación persoal e composición familiar no momento da presentación da solicitude.

## 4. CONTÍA E LIMITE DAS AXUDAS

### 4.1 Limite das axudas

Para a concesión da axuda terase en conta, o número de membros e a renda per cápita da familia, partindo do indicador público de Renda de Efectos Múltiples:

- tendo en conta o 100% do IPREM anual: 7.200€
- tomando como referencia o 125% do IPREM anual: 9.000€ .

Terán a consideración de ingresos a suma da base imponible xeral mais a base imponible de aforro do imposto da Renda das Persoas Físicas (IRPF) referidas ao **ano 2022**:

- Si algún dos membros da unidade familiar presenta unha discapacidade superior ou igual ao 33% computarán como 2 membros da unidade familiar, aos efectos do cálculo da renda per cápita.
- Si a solicitante é vítima de violencia de xénero, acreditada polos medios legalmente establecidos, computarán como 2 membros da unidade familiar, aos efectos do cálculo da renda per cápita.

### 4.2 Contía

As axudas que se regulan nestas bases terán carácter único e non acumulativo, de tal maneira que soamente poderá concederse unha axuda no mesmo ano para o mesmo concepto.

As axudas se dividirán en dous tramos tendo en conta a Renda per cápita, partindo do Indicador Público de Renda de Efectos Múltiples (IPREM):

- Renda per cápita anual inferior ou igual ao 100% do IPREM **será a contía do orzamento presentado ata un máximo de 100€**
- Renda per cápita anual entre o 100% e o 125% **será a contía do orzamento presentado ata un máximo de 75€**

## 5. APLICACIÓN ORZAMENTARIA

Para o financiamento destas subvencións destínase un crédito máximo de **15.000€** euros con cargo ao epígrafe orzamentario de Axudas á Escolarización 2310-48903 do Orzamento Xeral Municipal 2024.

No caso de que o número de solicitudes supere o crédito máximo orzamentario ordenaranse en función do IPREM de menor a maior IPREM e outorgaranse por orde e tendo en conta o importe solicitado ata esgotar o crédito.

## 6. SOLICITUDES

A documentación que deberán presentar para a solicitude será a seguinte:

- Modelo normalizado de solicitude de subvención (**Anexo I**).
- Fotocopia do DNI, NIE ou pasaporte do pai/ nai ou representante legal do menor.
- Fotocopia do Libro de familia.
- Declaración responsable de non ter débedas coa Axencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT), Seguridade Social, Axencia Tributaria de Galicia (ATRIGA), e Concello de Vilalba, esta última, se incorporará de oficio (**Anexo II**).
- Fotocopia da Declaración da Renda do ano **2022** ou certificado negativo de tódolos membros da unidade familiar.
- Autorización para consultar de datos na AEAT. **Anexo III**.
- Certificado titularidade conta bancaria
- Presuposto que acrediten o gasto que se prevé realizar, e/ou xustificante asinado e selado do centro escolar onde estea matriculado o/a menor.

No caso de separación legal ou divorcio presentarse a copia da sentenza ou medidas paterno filiais respecto a/o menor, xunto co convenio regulador ou, no seu defecto, declaración xurada de percibir ou non pensión alimenticia a favor de fillo/a a cargo.

## 7. LUGAR E PRAZO DE PRESENTACIÓN DAS SOLICITUDES E PUBLICIDADE DA CONVOCATORIA

A publicación das presentes bases e convocatoria, así como a resolución das axudas realizarase no taboleiro de anuncios, páxina web do Concello de Vilalba e anunciaranse no Boletín Oficial da Provincia.

As solicitudes, xunto coa documentación solicitada, presentarse no Rexistro Xeral do Concello, Praza da Constitución, n.º 1 Vilalba ( Lugo), ou por calquera das formas previstas no artigo 16,4 da Lei 39/2015 de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

O prazo de presentación de solicitudes será de **10 días hábiles** dende a data de publicación no BOP.

As bases estarán a disposición das persoas interesadas nas dependencias dos Servizos Sociais Comunitarios e na páxina web do Concello ( [www.vilalba.org](http://www.vilalba.org) ) a partir desa data.

Dacordo co artigo 68 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, si as solicitudes presentadas non reuniran os requisitos sinalados, requirirase ás persoas interesadas para que no prazo máximo e improrrogable de dez días emenden a falta ou acompañen os documentos preceptivos. No caso de non facelo terase por desistido da súa petición e arquivarase o expediente.

## 8. RESOLUCIÓN

A Técnica responsable da tramitación procederá á proposta de concesión de subvencións, segundo os criterios previstos nas presentes bases.

A proposta de concesión de subvencións deberá conter a relación de solicitantes para os que se propón a subvención, con especificación da contía proposta para cada un deles. Posteriormente, dita proposta pasará á Intervención Municipal para que realice a fiscalización desta.

A partir da proposta de concesión, informada pola Intervención Municipal, a Alcaldía resolverá as subvencións mediante acordo no que se especifique a relación de solicitantes ós que teñen dereito a subvencións e a desestimación das restantes solicitudes e procederá ao seu pagamento con carácter anticipado en virtude do recollido no artigo 42.2.b) do RD 887/2006, de 21 de xullo, polo que se aproba o Regulamento da Lei de subvencións.

O prazo máximo de resolución será o establecido no artigo 25.4 da Lei Xeral de Subvencións. O vencemento do prazo máximo sen notificación da resolución pode entenderse como desestimada por silencio administrativo a súa solicitude de acordo co artigo 25.5 do mesmo texto normativo.

As axudas que se concedan a través desta convocatoria, **publicaranse no taboleiro de anuncios do Concello**, resolución recaída (concedida/denegada); e na Sede electrónica.

## 9. DEBERES DAS PERSOAS BENEFICIARIAS

Os xerais recollidos no artigo 11 da Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia e no artigo 14 da Lei 38/2003, de 17 de novembro, Xeral de Subvencións, e as seguintes:

- a) Cumprir tódalas estipulacións establecidas nas bases da convocatoria.
- b) Responder da veracidade dos datos da solicitude.

## 10. XUSTIFICACIÓN E PAGAMENTO.

Deberá presentarse conta xustificativa dos gastos realizados conforme ao modelo que se acompaña (**Anexo IV**) acompañado da seguinte documentación:

- Factura orixinais dos gastos realizados en libros ou material didáctico complementario directamente relacionado co inicio do curso escolar, e mercados en establecementos do Concello de Vilalba, así como xustificante de pagamento da mesma ou xustificante do centro escolar no que se acredite que o beneficiario efectuou o pagamento da achega esixida polo centro para a adquisición de material.
- Declaración responsable de que se cumpriu a finalidade para a que foi concedida a axuda.

O prazo para presentar a conta xustificativa remata o día **15 de outubro do presente ano**.

## 11.CONTROL, APLICACIÓN, REVISIÓN E REINTEGRO DE SUBVENCIÓN

A Técnica responsable da tramitación poderá requirirle á persoa solicitante cantos documentos e aclaracións considere necesarias para completar o expediente, e tamén poderá dispoñer a comprobación oportuna dos datos consignados polos peticionarios.

Tendo en conta que as axudas desta convocatoria responden a unha determinada situación do perceptor, comprobada previamente, a concesión entenderase xustificada mediante a presentación da conta xustificativa.

O interesado procederá ao reintegro das cantidades percibidas, así como aos intereses de demora, nos casos previstos na Lei Xeral de Subvencións e na Lei de Subvencións de Galicia (art. 36 e 37 respectivamente), e nos seguintes casos:

- a) Obtención da subvención falseando as condicións requiridas para elo ou ocultando datos.
- b) Incumprimento total ou parcial do obxectivo que fundamenta a concesión da axuda, é dicir, ao emprego do importe recibido para finalidades distintas a adquisición de material escolar.
- c) Incumprimento dos deberes impostos pola administración, así como dos compromisos asumidos polos beneficiarios das axudas, sempre que afecten ou se refiran ao obxecto da subvención.

## 12. RECURSOS

Contra a resolución definitiva, que esgota a vía administrativa, os interesados poderán interpoñer Recurso Potestativo de Reposición ante a Xunta de Goberno Local, no prazo dun mes contado a partir do día seguinte a notificación da resolución ou ben directamente o Recurso Contencioso - Administrativo, no prazo de dous meses, ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Lugo, sen prexuízo de calquera outro recurso que estime procedente.

## 13.PROTECCIÓN DE DATOS

Dacordo co disposto na Lei orgánica 13/2018 de 5 de decembro, de Protección de Datos Personais e garantía dos dereitos dixitais, informase de que os datos de carácter persoal que se faciliten na participación do presente procedemento, serán incorporados nun ou varios ficheiros, cuxo responsable é o Concello de Vilalba, con domicilio na Praza da Constitución, n.º 1, 27800 de Vilalba (Lugo), onde se poderán exercer en todo momento os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e, si fose o caso, o de oposición.

Mediante a participación no presente procedemento, os titulares dos datos persoais facilitados consenten expresamente o seu tratamento coa finalidade de levar a cabo a tramitación deste procedemento.

Vilalba, 14 de xuño de 2024.- A alcaldesa, Marta María Rouco Seoane.

R. 1876

---

### Anuncio

**Procedemento:** Seleccións de Persoal e Provisións de Postos

**Número de expediente:** 2103/2024

**Asunto:** Anuncio do Boletín Oficial da Provincia relativa ás bases específicas e convocatoria dun proceso de selección de funcionario interino por programas

Por Decreto de Alcaldía de data do 19 de xuño do 2024 e cófigo 2024-0707, e código seguro de verificación 4YQZ49X6AYEA2NN79DGR9QZMK aprobáronse as bases para a convocatoria e selección de funcionario interino dunha praza de Técnico de xestión, escala: administración xeral; subescala: de xestión ao abeiro do Programa de Reforzo do Emprego incluído no Plan Deputación de Cooperación cos Concellos 2024, cuxo tenor literal é o que segue:

<b>Procedemento:</b> Seleccións de Persoal e Provisións de Postos			
<b>Número de expediente:</b> 2103/2024			
<b>Asunto:</b> Bases polas que se establecen as normas para a selección e provisión dun funcionario interino - Técnico de xestión, escala: administración xeral; subescala: de xestión ao abeiro do Programa de Reforzo do Emprego incluído no Plan Deputación de Cooperación cos Concellos 2024 financiado pola Deputación Provincial de Lugo			
<b>CADRO RESUMO DAS BASES DE REXEN A CONVOCATORIA</b>			
<b>OBXECTO DAS BASES</b>	Vistas razóns expresamente xustificadas de necesidade e urxencia para a contratación dun funcionario para a execución do programa indicado na providencia que da inicio ao presente expediente.		
<b>RELACIÓN XURÍDICA</b>	A persoa aspirante que resulte seleccionada, prestará servizos como persoal funcionario con carácter interino do Concello de Vilalba.		
<b>XORNADA E DURACIÓN LA RELACIÓN XURÍDICA</b>	O aspirante nomeado prestará servizos na seguinte distribución horaria: Completa nos termos do Acordo regulador das condicións de emprego do persoal funcionario ao servizo do Concello de Vilalba - BOP 19/01/2023		
<b>CARACTERÍSTICAS DA PRAZA</b>	<b>Denominación da praza</b>		
	Técnico de xestión, escala: administración xeral; subescala: de xestión		
	<b>Grupo e escala de encadramento</b>		
	Grupo A, Subgrupo A2		
<b>RETRIBUCIÓN MENSUAIS</b>	<b>Soldo</b>	<b>Complemento de destino</b>	<b>Complemento específico</b>
	1.124,04 €	598,04 €	695,68 €

### 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. O prazo máximo de duración da interinidade será de catorce (14) meses, cuestión que farase constar expresamente na toma de posesión con indicación expresa de que a duración do nomeamento e non poderá ser superior á data de 31/10/2025.

O programa a desenvolver trae causa da insuficiencia de medios da Corporación dado o incremento da carga de traballo do departamento de secretaría municipal derivado da xestión dos fondos ligados á execución do Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia, o que implica a necesidade de que este departamento, encargado directamente da xestión de fondos europeos poida reforzar o seus persoal co nomeamento de persoal funcionario interino con nomeamentos de duración determinada, de acordo co establecido no artigo 10.1 letra c) do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

A maior abastanza, o presente contrato trae causa da financiamento outorgada pola Deputación provincial de Lugo ao abeiro do o plan a Deputación de cooperación cos Concellos 2024, que se elabora no marco do previsto no artigo 36.2.a da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, o que limita, por tanto a duración da execución do presente programa nos termos relacionados ao inicio do presente apartado.

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

- Asesorar e colaborar na xestión de expedientes de contratación (obras, subministracións, mantemento, servizos), asumindo a elaboración e mantemento de modelos de documentos, o asesoramento xeral en canto ao procedemento, e colaborando cos servizos para a elaboración dos pregos de condicións particulares;
- Asesorar á Corporación e impulsar os expedientes relativos á captación e xestión dos fondos europeos relativos ao Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia - Fondos Next Generation EU
- Informar os expedientes de contratación, con carácter previo á súa aprobación por parte do órgano competente.
- Xestión dos procedementos licitatorios (concursos, poxas). Preparación e revisión de anuncios, recepción de ofertas, exame de documentación, bastanteo de poderes, preparación das Mesas de Contratación, redacción de Actas, atención a consultas, etc.

- Asesorar e colaborar na xestión doutro tipo de expedientes relacionados coa contratación administrativa, incluíndo os expedientes sancionadores para a resolución de contratos.
- Impartir instrucións ás distintas áreas sobre aspectos relacionados coa tramitación dos expedientes de contratación, e solicitar das mesmas as indicacións necesarias para a adecuada definición do contrato.
- Velar pola corrección xurídica e, en coordinación coa Intervención municipal, pola sustentabilidade económica dos expedientes de contratación que se tramiten, dando resposta ás necesidades técnicas que lle expoñan as áreas finalistas.
- Establecer procedementos e políticas dirixidas ao control de prazos e requisitos xurídicos dos expedientes de contratación e, en coordinación cos Departamentos de Informática e Organización, para o mantemento do perfil do contratante e a difusión da información necesaria para garantir unha xestión transparente dos procedementos de contratación.
- Redactar instrucións dos novos procedementos; das modificacións do Regulamento de Contratación Municipal e demais documentación técnico-xurídica que sexa precisa, impulsando a modificación de toda esta documentación, co apoio do persoal técnico do Departamento de Organización cando así o precise.
- Asumir a interlocución técnico-xurídica con terceiros contratistas ou interesados en selo.
- 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 AS PERSOAS ASPIRANTES

As persoas 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) Estar en posesión ou en condicións de obter na data de finalización do prazo de presentación de solicitudes do título de Grao.
- 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, as persoas aspirantes deberán encontrarse en situación de desemprego ou de mellora de emprego.

Así mesmo, a persoa aspirante que resulte proposta 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 as persoas 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, as persoas 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 polas persoas 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.

As persoas aspirantes quedan vinculadas 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 A PERSOA ASPIRANTE DEBE ACOMPAÑAR Á SOLICITUDE

Con anterioridade a realizar unha relación comprensiva da documentación que as persoas 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) Fotocopia do DNI ou pasaporte

Ademais, as persoas 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.

##### 4.2) Acreditación de coñecemento da lingua galega (Celga 4):

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). Para esta convocatoria será esixible o Celga 4.

##### 4.3) Acreditación das persoas 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 de concello”

Neste senso, as persoas aspirantes quedan informados de que A primeira vez que se inscriba, e sempre que cambie a situación da súa demanda á de alta, obterá unha tarxeta que é o Documento Acreditativo do seu Rexistro como Demandante de Emprego (DARDE).

Para máis información, pode consultar a web do Servizo Público de Emprego de Galicia.

## 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 da Sra. Alcaldesa- Presidenta, 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 de 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 (100 puntos)

Consistirá en dous exercicios obrigatorios, eliminatorios e de carácter teórico 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.

Neste exercicio, a lo menos o 50% das preguntas estarán relacionadas co temario específico disposto no anexo correspondente.

A valoración do exercicio será de **50 puntos**, computando por tanto a 2 puntos cada pregunta correcta. As preguntas incorrectas restarán **0,75 puntos**, e as preguntas en branco non restarán.

➤ **Segundo exercicio:** consistirá en desenvolver por escrito, de forma lexible polo tribunal, no prazo máximo de 60 minutos, un ou varios supostos prácticos propostos polo Tribunal relacionados coas materias do temario específico. 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.

Este exercicio valorarase ata un máximo de **50 puntos**.

## 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 as persoas 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 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.

## 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 postos/prazas 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 ao posto/praza convocado.

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/as aspirantes seleccionados, antes do seu nomeamento ou toma de posesión, o órgano convocante poderá requirir do órgano de selección relación complementaria dos/as aspirantes que sigan aos propostos, para o seu posible nomeamento como funcionarios interinos.

## 9. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

As persoas aspirantes propostas 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 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;
- e) Fotocopia da tarxeta da Seguridade Social e número de conta bancaria;
- f) 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).

O prazo de presentación será de **3 (tres) días hábiles** contados a partir do día seguinte á publicación da proposta de selección no Taboleiro de anuncios 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, as persoas aspirantes propostas polo Tribunal non presentasen a documentación, ou do exame da mesma, dedúcese que carecen dalgún dos requisitos esixidos nas Base, renuncien, ou o resultado do recoñecemento médico fose “non apto” non poderán ser nomeados 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 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 no segundo exame da oposición.

Se continúa o empate, dirimirase finalmente por orde alfabética de apelidos dos membros da bolsa empatados; a cuxos efectos tomarase coma letra primeira a «W» de conformidade coa Resolución do 27 de xullo de 2023, da Secretaría de Estado de Función Pública, pola que se publica o resultado do sorteo a que se refire o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao Servizo da Administración do Estado, que resultara de aplicación no presente proceso.

É dicir, segundo o resultado do devandito sorteo, a orde de desempate no presente proceso, iniciárase por aqueles cuxo primeiro apelido comece pola letra «W», atendendo, para estes efectos, á ordenación alfabética resultante da listaxe de aspirantes admitidos.

No caso de que non exista ningún aspirante cuxo primeiro apelido comece pola letra «W», a orde de actuación iniciárase por aqueles cuxo primeiro apelido comece pola letra «X», e así sucesivamente, ata resolver finalmente o empate producido.

## 11. RESOLUCIÓN E TOMA DE POSESIÓN

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

Se, sen causa xustificada, non tomaran 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 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**

O interesado 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: Estrutura e contido. Principios xerais. Título preliminar, Título II, Título VIII.

Tema 2. Título VIII da Constitución Española - A Administración Pública na Constitución. A Administración pública: concepto. Especial referencia á Administración local na Constitución. Principios constitucionais e regulación xurídica. O principio de autonomía local: significado, contido e límites.

Tema 3. O Estatuto de autonomía de Galicia: Estrutura e contido. Principios xerais. Título preliminar, Título II

Tema 4. O cidadán e o interesado. Capacidade, lexitimación e representación. Os dereitos do cidadán ante a administración.

Tema 5. O acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: a motivación e forma.

Tema 6. A eficacia dos actos administrativos: o principio de autotutela declarativa. A aprobación por outra Administración. A demora e retroactividade da eficacia. A executividade dos actos administrativos.

Tema 7. A notificación: contido, prazo e práctica. A notificación defectuosa. A publicación. A aprobación por outra Administración. A demora e retroactividade da eficacia. A executividade dos actos administrativos.

Tema 8. A invalidez do acto administrativo. Supostos de nulidade de pleno dereito e anulabilidade. O principio de conservación do acto administrativo. A revisión de actos e disposicións pola propia Administración: supostos. A acción de nulidade, procedemento, límites. A declaración de lesividade. A revogación de actos. A rectificación de erros materiais ou de feito.

Tema 9. Disposicións xerais sobre o procedemento administrativo. Os medios electrónicos aplicados ao procedemento administrativo común. A iniciación do procedemento: clases, corrección e mellora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos e comunicacións.

Tema 10. Os rexistros administrativos. Termos e prazos: cómputo, ampliación e tramitación de urxencia. Instrución: intervención dos interesados, proba e informes. Singularidades do procedemento administrativo das entidades locais.

Tema 11. Terminación do procedemento. A obriga de resolver. A falta de resolución expresa: o réxime do silencio administrativo. A desistencia e a renuncia. A caducidade. A tramitación simplificada do procedemento administrativo común.

Tema 12. Recursos administrativos: principios xerais. Actos susceptibles de recurso administrativo. Regras xerais de tramitación dos recursos administrativos. Clases de recursos.

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. O procedemento e a finalización do mesmo: as sentenzas.

Tema 14. O exercicio da potestade normativa. Os principios de boa regulación. A planificación e avaliación normativa. A participación dos cidadáns. A memoria de análise de impacto normativo

Tema 15. A potestade sancionadora: concepto e significado. Principios do exercicio da potestade sancionadora. Especialidades do procedemento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia á potestade sancionadora local.

Tema 16. A responsabilidade da Administración pública: caracteres. Os orzamentos 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 17. As relacións interadministrativas na nova Lei de réxime xurídico do sector público. Especial referencias ás relacións interadministrativas no sector público local.

Tema 18. A organización municipal. Órganos necesarios: alcalde, tenentes de alcalde, pleno e xunta de goberno local. Órganos complementarios: comisións Informativas e outros órganos. Os grupos políticos e os concelleiros non adscritos. A participación veciñal na xestión municipal. O concello aberto. Outros réximes especiais.

Tema 19. As competencias municipais no réxime común: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas e competencias distintas das propias.

Tema 20. Réxime de sesións dos órganos de goberno local: convocatoria, desenvolvemento e adopción de acordos. As Actas. O Rexistro de documentos.

Tema 21. Singularidades do procedemento administrativo das entidades locais. Impugnación dos actos e acordos locais e exercicio de accións. Recursos administrativos e xurisdicionais contra os actos locais. A substitución e disolución de corporacións locais.

Tema 22. Singularidades das administracións locais na comunidade autónoma de Galicia, A Lei 5/1997, do 22 de xullo, de Administración Local de Galicia. Título I - (Capítulos III, e IV), Título V, Título VI.

Tema 23. As formas de acción administrativa das entidades locais. A intervención administrativa local na actividade privada. As autorizacións administrativas. As súas clases. O réxime das licenzas. A comunicación previa e a declaración responsable. A actividade de fomento das entidades locais.

Tema 24. A iniciativa económica das Entidades locais e a reserva de servizos en favor das Entidades locais. O servizo público nas entidades locais. Concepto. As formas de xestión dos servizos públicos locais.

Tema 25. A Facenda Local na Constitución. O réxime xurídico das Facendas locais: criterios inspiradores do sistema de recursos e principios orzamentarios.

Tema 26. O Orzamento Xeral das Entidades locais: concepto e contido. Especial referencia ás bases de execución do orzamento. A Elaboración e aprobación do Orzamento. A prórroga do Orzamento.

Tema 27. A estrutura orzamentaria. Os créditos do orzamento de gastos: delimitación, situación e niveis de vinculación xurídica. As modificacións de crédito: clases, concepto, financiamento e tramitación.

Tema 28. A execución do orzamento de gastos e de ingresos: as súas fases. Os pagos para 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 29. Os recursos das Facendas Locais. Os tributos locais: principios. A potestade regulamentaria das Entidades Locais en materia tributaria: contido das ordenanzas fiscais, tramitación e réxime de impugnación dos actos de imposición e ordenación de tributos. O establecemento de recursos non tributarios

Tema 30. A relación xurídica tributaria: concepto e elementos. Feito impositivo. Pagamento. Exencións. Suxeito activo. Suxeitos pasivos. Responsables. A solidariedade: extensión e efectos. O domicilio fiscal. A representación. A transmisión da débeda.

Tema 31. O Imposto sobre Bens Inmóveis. Natureza. Feito impositivo. Suxeito pasivo. Exencións e bonificacións. Base impositiva. Base liquidable. Cota, pagamento e período impositivo. Xestión catastral. Xestión tributaria. Inspección catastral.

Tema 32. O Imposto sobre actividades económicas. Natureza. Feito impositivo. Suxeito pasivo. Exencións. Cota: as tarifas. Pagamento e período impositivo. Xestión censal e xestión tributaria. A recarga provincial. O Imposto sobre construcións, instalacións e obras.

Tema 33. O Imposto sobre vehículos de tracción mecánica. O imposto sobre o incremento de valor dos terreos de natureza urbana

Tema 34. Taxas e prezos públicos. Principais diferenzas. As contribucións especiais: anticipo e aprazamento de cotas e colaboración cidadá.

Tema 35. O crédito local. Clases de operacións de crédito. Natureza xurídica dos contratos: tramitación. As operacións de crédito a longo prazo: finalidade e duración, competencia e límites e requisitos para a concertación das operacións. As operacións de crédito a curto prazo: requisitos e condicións. A concesión de avais polas Entidades Locais

Tema 36. As competencias municipais en materia de tráfico, circulación de vehículos de motor e seguridade viaria. A regulación municipal de usos das vías urbanas. O procedemento sancionador en materia de tráfico.

Tema 37. As competencias das Entidades Locais en materia de medio ambiente urbano: Parques e xardíns públicos. A protección contra a contaminación acústica, lumínica e atmosférica.

Tema 38. As competencias das entidades locais en materia de xestión dos residuos urbanos. O abastecemento de auga e a evacuación e tratamento das augas residuais.

Tema 39. Protección da salubridade pública. As competencias sanitarias das Entidades Locais. Cemiterios e actividades funerarias. Policía sanitaria mortuoria. O control ambiental de actividades.

Tema 40. Intervención municipal no comercio e actividades de servizo. A venda ambulante. A Intervención municipal en espectáculos públicos, actividades recreativas e establecementos públicos.

Tema 41. As competencias municipais en materia de servizos sociais. As políticas municipais de mocidade e igualdade de xénero. As competencias en materia de transporte colectivo de viaxeiros.

Tema 42. O alcance das competencias locais en materia de educación, a cultura e o deporte. As obrigacións das Entidades Locais en materia de protección do patrimonio histórico-artístico. Competencias das Entidades Locais en materia de turismo. Municipios turísticos.

Tema 43. Lei Orgánica 3/2007, do 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes. Título Preliminar e Título I.

Tema 44. O principio de igualdade no emprego público segundo a Lei Orgánica 3/2007, do 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes. Título V (Capítulos del I al III)

Tema 45. Real Decreto Legislativo 1/2013, do 29 de novembro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei Xeral de dereito. Título Preliminar, e especialidades nos dereitos protexidos no acceso ao emprego público.

#### MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 1. Os contratos do sector público: as directivas europeas en materia de contratación pública. Obxecto e ámbito de aplicación da Lei de Contratos do Sector Público. Tipos de contratos do sector público. Contratos suxeitos a regulación harmonizada. Contratos administrativos e contratos privados.

Tema 2. Disposicións xerais sobre a contratación do sector público: racionalidade e consistencia, liberdade de pactos e contido mínimo do contrato, perfección e forma do contrato.

Tema 3. Réxime de invalidez: supostos de invalidez, causas de nulidade, causas de anulabilidade, revisión de oficio e efectos. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 4. 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 5. 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 6. 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 7. 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 8. O contrato de obras. Actuacións preparatorias do contrato de obras. Execución do contrato de obras. Modificación do contrato. Cumprimento e resolución.

Tema 9. 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 10. 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 11. O contrato de subministración. Execución do contrato de subministración. Cumprimento e resolución. Regulación de determinados contratos de subministración.

Tema 12. O contrato de servizos. Execución dos contratos de servizos. Resolución. Especialidades do contrato de elaboración de proxectos de obras.

Tema 13. A Lei 3/2014, de 24 de abril, del Consello Consultivo de Galicia. Particularidades nos expedientes tramitados polas administracións Locais. Especial referencia á nulidade de pleno dereito e á resolución contractual.

Tema 14. Creación, edición de documentos, formato de texto, traballo con estilos, paxinación e impresión de documentos con LibreOffice Writer.

Tema 15. Creación, edición de documentos, edición e formato de celas, filas, columnas e follas, formulación e funcións básicas en Calc en LibreOffice.

Vilalba, 21 de xuño de 2024.- A alcaldesa da Corporación, Marta María Rouco Seoane.

R. 1877

**MANCOMUNIDADE DE CONCELLOS DA MARIÑA LUCENSE***Anuncio***APROBACIÓN INICIAL ORZAMENTO 2024**

Conforme dispoñen os artigos 112 da Lei 7/85 de 2 de abril, e 169 do RD lexislativo 2/2004, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, encontrase exposto ó público na secretaría e na sede electrónica da Mancomunidade de Concellos da Mariña Lucense (<https://mancomunidademarinalucense.sedelectronica.es>), a efectos de reclamacións, o Orzamento Xeral da Entidade para o exercicio 2024 aprobado inicialmente polo Pleno da Mancomunidade do 20 de xuño de 2024.

Os interesados que estean lexitimados segundo o disposto no artigo 170.1 do RD lexislativo 2/2004, a que se fixo referencia, e polos motivos taxativamente numerados no artigo 170.2, poderán presentar reclamacións nos quince días hábiles a partir do seguinte á data de publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia.

Barreiros, 24 de xuño de 2024.- Presidenta, Rocío López García.

R. 1890

*Anuncio***APROBACIÓN CONTA XERAL 2023**

En cumprimento de canto dispón o artigo 212 do Texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, aprobado por Real decreto lexislativo 2/2004, de 5 de marzo, e unha vez que foi debidamente informada pola Comisión Especial de Contas extraordinaria celebrada o día 20 de xuño de 2024, exponse ao público a conta xeral correspondente ao exercicio 2023, por un prazo de quince días, durante os que e oito máis quen se estimen interesados poderán presentar reclamacións, reparos ou observacións que teñan por convenientes.

Barreiros, 24 de xuño de 2024.- Presidenta, Rocío López García.

R. 1891