



# BOP

MARTES, 14 DE NOVIEMBRE DE 2023

N.º 261

## DEPUTACIÓN DE LUGO

boletin@deputacionlugo.org  
www.deputacionlugo.gal

Dep. Legal: LU-1-1968

Administración: San Marcos, 8 - 27001 Lugo  
Tel.: 982 260 124/25/26 - Fax: 982 260 205

### XUNTA DE GALICIA

#### CONSELLERÍA DE INFRAESTRUCTURAS Y MOVILIDAD

##### Anuncio

Autorizado el correspondiente pago de expropiaciones de los terrenos ocupados con motivo de las obras de:

Obra: APARCAMIENTOS DISUASORIOS PARA EL FOMENTO DEL VEHÍCULO COMPARTIDO ASOCIADOS A La IMPLANTACIÓN DE ZONAS DE BAJAS EMISIONES EN Las CIUDADES GALLEGAS, AVENIDA DE BREOGÁN (LUGO)

Término municipal: LUGO

Clave: LU/22/217.06

Este servicio provincial de la Agencia Gallega de Infraestructuras resolvió:

Señalar la fecha de pago, según la relación de afectados que si aportación.

Dila: 13 de diciembre de 2023

Lugo, 3 de noviembre de 2023.- El jefe del servicio provincial de la Agencia Gallega de Infraestructuras, Gerardo Pallares Sánchez.

Expediente: 3115

Término municipal de:	LUGO
Informe de direcciones de los predios expropiados con motivo de las obras:	APARCAMIENTOS DISUASORIOS PARA EL FOMENTO DEL VEHÍCULO COMPARTIDO ASOCIADOS A La IMPLANTACIÓN DE ZONAS DE BAJAS EMISIONES EN Las CIUDADES GALLEGAS, AVENIDA DE BREOGÁN (LUGO)
Clave:	LU-22-217-06

PREDIO/S./S	TITULAR	DIRECCIÓN
8	AYUNTAMIENTO DE LUGO	PLAZA DE ESPAÑA Nº 1 - 27001 LUGO

R. 3452

##### Anuncio

Autorizado el correspondiente pago de expropiaciones de los terrenos ocupados con motivo de las obras de:

Obra: MEJORA DE ACCESIBILIDAD Y CONECTIVIDAD DE Las PARADAS DE AUTOBÚS SITUADAS EN La RED AUTONÓMICA DE CARRETERAS DE GALICIA EN Las RUTAS DE ACCESO POLO NORTE A La CIUDAD DE LUGO

Término municipal: LUGO

Clave: LU/22/055.06

Este servicio provincial de la Agencia Gallega de Infraestructuras resolvió:

Señalar la fecha de pago, según la relación de afectados que si aportación.

Dila: 13 de diciembre de 2023

Lugo, 3 de noviembre de 2023.- El jefe del servicio provincial de la Agencia Gallega de Infraestructuras, Gerardo Pallares Sánchez.

**Expediente: 3116**

Término municipal de:	LUGO
Informe de direcciones de los predios expropiados con motivo de las obras:	MEJORA DE ACCESIBILIDAD Y CONECTIVIDAD DE Las PARADAS DE AUTOBÚS SITUADAS EN La RED AUTONÓMICA DE CARRETERAS DE GALICIA EN Las RUTAS DE ACCESO POLO NORTE A La CIUDAD DE LUGO
Clave:	LU-22-055-06

PREDIO/S./S	TITULAR	DIRECCIÓN
9	COMUÑAS GARCÍA OVINDO RODRÍGUEZ LÓPEZ MARÍA LUISA	RD. DE Las FONTIÑAS Nº 56-6.ºD 27002 LUGO
18	FERNÁNDEZ POZO CONSTANTINO FERNÁNDEZ POZO ANTONIA POZOS SANTOS ASUNCIÓN	RUA TUI Nº 34-2.ºAB 27004 LUGO
19	FERNÁNDEZ POZO CONSTANTINO FERNÁNDEZ POZO ANTONIA POZOS SANTOS ASUNCIÓN	RUA TUI Nº 34-2.ºAB 27004 LUGO
2	LAMELA VILLAR MIGUEL ÁNGEL	LG. URBANIZACION La CAMPIÑA Nº 14 27192 LUGO
16	LÓPEZ PARDELLAS IRIA	LG. La RAÑA-SAA 27185 LUGO
17	LÓPEZ SANTAUEFEMIA AMADORA	RUA OLIVEIRA Nº 29 27004 LUGO
11	MOLARES PARDO JORGE CARRIL CONDE SUSANA	LG. CASTELO DE ABAJO Nº 29 27190 LUGO
6	PIÑEIRO RODRÍGUEZ CONSUELO	LG. FAZAY 27146 LUGO
15	RODRÍGUEZ CARREIRA PILAR	LG. VILAMOURE Nº 14 - SAA 27185 LUGO
21	VILLARES VILA MARÍA PILAR	LG. SANTA COMBA Nº 11 27161 LUGO

R. 3453

## AYUNTAMIENTOS

BALEIRA

*Anuncio*

**CONVOCATORIA Y BASES DEL PROCESO SELECTIVO PARA La CONTRATACION DE UNO/HA AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AL AMPARO DEL "PROGRAMA DE REFUERZO DEL EMPLEO DEL PLAN ÚNICO DE COOPERACIÓN CON Los AYUNTAMIENTOS DE La DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO 2023" EN El AYUNTAMIENTO DE BALEIRA, LUGO.**

El Ayuntamiento de Baleira, aprobó por acuerdo de la Xunta de Gobierno Local de 30 de octubre de 2023, la convocatoria y las bases para la provisión del siguiente puesto para la ejecución de obras y servicios de

competencia municipal urgentes y de carácter inaplazable al amparo del programa "Refuerzo de Empleo" incluido en el Plan Único de Cooperación con los Ayuntamientos 2023, del Ayuntamiento de Baleira:

UN PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/La por el período de siete meses, como funcionario/a interino/la y a tiempo completo.

De sucesivo se publican las bases aprobadas por acuerdo de la Xunta de Gobierno Local de 30 de octubre del 2023.

**BASES QUE REGIRÁN EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE UN/HA AUXILIAR ADMINISTRATIVO COMO FUNCIONARIO/A INTERINO AL AMPARO DEL "PROGRAMA DE REFUERZO DEL EMPLEO DEL PLAN ÚNICO DE COOPERACIÓN CON LOS AYUNTAMIENTOS DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO 2023" EN EL AYUNTAMIENTO DE BALEIRA, LUGO.**

**1.-OBJETO**

1.1. Objeto: Constituye el objeto de las presentes bases la convocatoria y regulación del procedimiento de selección mediante el sistema de concurso-oposición de un/ha auxiliar administrativo a jornada completa como funcionario/a interino para la ejecución del "Programa de Refuerzo del Empleo", financiado con cargo al Plan Provincial Único de Cooperación con los Ayuntamientos 2023, de la Diputación Provincial de Lugo y por tanto para atender a un programa o servicio temporal, que está financiado por otra administración pública, conforme el art. 10.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que si aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP).

El Programa de Refuerzo del Empleo está destinado a la contratación o nombramiento de personal para la ejecución de obras y servicios obligatorios de competencia municipal, de interés general y social, de conformidad con la normativa aplicable, siempre que si cumplan con los requisitos establecidos en las bases del Plan Único Provincial de Cooperación con los ayuntamientos 2023, publicado en el BOP Núm. 6 de 09 de enero de 2023.

Se considera que las tareas a realizar por la persona a nombrar si encuadran dentro de las competencias más esenciales que según normativa vigente le corresponden la este Ayuntamiento, considerándose de carácter urgente e inaplazable, y que por los escasos medios materiales y personales de este ayuntamiento no sería posible prestar sin la contratación del mencionado personal.

1.2. Normas de aplicación: El procedimiento selectivo se regulará por el previsto en las presentes bases y en el no previsto en ellas, por el establecido en el RD legislativo 5/2015, de 30 de octubre por lo que si aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), en la Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local, en el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 13 de junio; en la Ley 5/1997, de 22 de julio, de la Administración Local de Galicia; en la Ley 2/2015, de 29 de abril, de empleo público de Galicia; en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por lo que si establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; con carácter supletorio también si aplicará el Decreto 95/1991, de 20 de marzo, por lo que si aprueba el Reglamento de selección del personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Galicia en el que no se oponga a la Ley 2/2015, de empleo público de Galicia; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por lo que si aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado y demás disposiciones aplicables.

1.3. El sistema de selección de los/las aspirantes será lo de concurso-oposición.

1.4. A presente convocatoria y las bases se publicarán en el tablero de anuncios del ayuntamiento de Baleira, en la sede electrónica del ayuntamiento ([www.concellobaleira.sedelectronica.gal](http://www.concellobaleira.sedelectronica.gal)) y de la Excm. Diputación Provincial de Lugo ([www.deputacionlugo.gal](http://www.deputacionlugo.gal)) y en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo. Los sucesivos anuncios relacionados con el procedimiento se publicarán en el tablero de anuncios del ayuntamiento y en la sede electrónica del ayuntamiento [www.concellobaleira.sedelectronica.gal](http://www.concellobaleira.sedelectronica.gal).

2. TIPO Y DURACIÓN DEL NOMBRAMIENTO. El nombramiento que si formalice con la persona seleccionada será de duración determinada y a jornada completa para la ejecución de un programa de carácter temporal (Programa de Refuerzo del Empleo), financiado con cargo al Plan Provincial Único de Cooperación con los Ayuntamientos 2023 con una duración máxima de siete meses, toda vez que el plazo límite para lo finalice de los dichos contratos es el 31 de octubre de 2024.

3. FUNCIONES. Las tareas a desarrollar serán las propias de su puesto de trabajo referidas a actuaciones urgentes e inaplazables que contribuyan a mejorar la prestación de los servicios básicos del ayuntamiento, siendo las funciones más significativas, a modo orientativo, las siguientes:

-Atención al público, telefónica y personal.

-Elaboración y mecanografiado de escritos diversos, correspondencia y resto de documentos.

- Manejo de los programas informáticos necesarios para su actividad (grabación de datos, obtención de listados, etc.).
- Gestión de correspondencia (recepción, distribución y archivo).
- Tareas sencillas y programadas o estandarizadas de la gestión administrativa.
- Fotocopiado y escáneo de documentos así como tareas administrativas diversas propias del puesto de trabajo de auxiliar administrativo.

4.- REQUISITOS DE Los/AS ASPIRANTES. Para participar en el proceso selectivo, los/las aspirantes deberán reunir los requisitos que a continuación se indican según lo establecido en el artículo 56 del TREBEP, referidos todos y cada uno de ellos a la fecha de final del plazo de presentación de solicitudes:

la) Nacionalidad:

la.1) Tener la nacionalidad española.

la.2) Ser nacional de alguno de los estados miembros de la Unión Europea o nacional de algún Estado en que, en virtud de los tratados internacionales realizados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación a libre circulación de trabajadores.

la.3) También podrán participar, cualesquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados Miembros de la Unión Europea, y de los nacionales de algún Estado al cuál, en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación a libre circulación de trabajadores, siempre que no estuvieran separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes.

b) Capacidad funcional: no padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones. La condición de discapacitado y su compatibilidad se acreditará con la oportuna certificación.

c) Edad: tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) Habilitación: no haber sido separado/la mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a cuerpos o escalas de personal funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que había sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

y) Titulación: Para el puesto de Auxiliar administrativo título de graduado Educación Secundaria Obligatoria (ESO), o bachiller elemental. En el caso de alegar equivalencias de títulos se acercará el certificado al efecto de la Consellería de Educación u organismo competente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán tener el documento que acredite fehaciente de su homologación.

f) Examen de gallego, excepto para aquellos/las aspirantes que acrediten el conocimiento de la lengua gallega conforme la normativa vigente, mediante la presentación del certificado Celga 3, iniciación a la lengua gallega o equivalente, como mínimo (requisito que deberá acreditar con la presentación de la copia compulsada del mismo) . La cualificación del examen será de apto/la o no apto/la y tendrá carácter eliminatorio siendo necesaria la obtención de la cualificación de apto/la para acceder al puesto de trabajo .

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

h) Provenir de situación de desempleo o mejora de empleo.

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

5. SOLICITUDES 5.1. Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas selectivas se ajustarán al modelo que figura como Anexo I a las presentes Bases y se dirigirán al Sr. Alcalde del ayuntamiento de Baleira en el plazo de cinco (5) días hábiles contados desde la publicación del anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo. Si el último día del plazo coincide con sábado, domingo o festivo, se entenderá que el plazo finaliza el primero día hábil siguiente. Junto con las instancias solicitando participar en el proceso, deberá presentarse la siguiente documentación original o copia compulsada :

la) Documento nacional de identidad, pasaporte o tarjeta de residente vigentes.

b) Declaración responsable, firmado ponerlo o por la aspirante, de no estar afectada/lo por ninguno de los motivos de incompatibilidad o incapacidad recogidos en la legislación vigente sobre incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas y de no haber sido separado /la del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas

por expediente disciplinario o resolución judicial firme ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, o para ejercer funciones similares a las que si desempeñaba en el caso del personal laboral, según el modelo que si inserta en estas bases cómo Anexo I.

En el caso de ser nacional de otro Estado, declaración responsable, firmada lo pones/la aspirante, de no estar afectado/la por ninguno de los motivos de incompatibilidad recogidos en la legislación vigente sobre incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas y de no estar inhabilitado o en situación equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

c) Acreditación de la posesión del nivel de idioma gallego exigido en las bases. De carecer de esta acreditación, lo/la aspirante se someterá obligatoriamente a la prueba de conocimiento del idioma gallego prevista en las bases.

d) Documentos justificativos de los méritos que las o los aspirantes aleguen para su valoración en el concurso según lo establecido en la base 8.ª. A los efectos de acreditar la pertenencia a alguno de los colectivos con dificultades de integración laboral si presentará:

- Certificación, de ser el caso, acreditativa del grado de discapacidad.

- De ser el caso, las personas que aleguen ser víctima de violencia de género: 1. A efectos de estas bases, entienda por mujeres en situación de violencia de género todas aquellas que cesaran la relación de convivencia con el agresor y acrediten la situación de violencia a través de cualesquiera de las formas previstas en el artículo 5 de la Ley gallega 11/2007, de 27 de julio , para la prevención y el tratamiento integral de la violencia de género.

Las instancias se podrán remitir por cualesquiera de las formas determinadas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

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

No si valorarán los méritos que no estén acreditados documentalmente o que, a juicio del Tribunal, no estén suficientemente acreditados. A no acreditación de los méritos alegados determinará que estos no sean tenidos en cuenta por el Tribunal ni si valorarán aunque si acrediten había sido del plazo de presentación de instancias ya que no podrá subsanarse. Tampoco si requerirá a los interesados para que los acrediten.

Para que tengan validez en este proceso selectivo, los documentos que si presenten deberán estar expedidos en alguna de las lenguas oficiales en la Comunidad Autónoma de Galicia.

6.-ADMISIÓN DE ASPIRANTES. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de 3 dilas hábiles, declarando aprobada la lista provisoria de admitidos/las y excluidos/las. Esta resolución se publicará en el tablero de edictos de la casa del Ayuntamiento, y en la sede electrónica [www.concellobaleira.sedelectronica.gal](http://www.concellobaleira.sedelectronica.gal) señalándose un plazo de tres (3) dilas hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución para que los aspirantes excluidos puedan emendar, de ser el caso, el defecto que motivó la exclusión. Finalizado el plazo de subsanación, se dictará resolución en un plazo de 3 dilas hábiles elevando la definitiva la lista de admitidos y excluidos .

El plazo de enmienda no es de aplicación respeto de los méritos alegados pero no aportados.

En caso de que fueran admitidos todos los/las aspirantes presentados, podrá se dictará directamente la lista definitiva de admitidos, sin perjuicio de que contra la misma si podrá interponer los recursos procedentes en derecho.

En la publicación se indicará el nombre y apellido de los aspirantes. Contra la resolución definitiva si podrá interponer recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación, de conformidad con el establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o se podrá interponer directamente el recurso contencioso administrativo ante lo Juzgado del Contencioso Administrativo de Lugo, en el plazo de dos meses, contados desde la misma fecha, de conformidad con el dispuesto en el art. 8.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio , reguladora de la jurisdicción contenciosa administrativa.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se les reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento que si convoca. Cuando de la documentación que debe presentarse, en el caso de superar el procedimiento selectivo, si desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los/las interesados/las decaerán en todos los derechos que poideran derivar de su participación en el procedimiento. Los datos personales (nombre, apellidos, dirección a los efectos de notificaciones) de los candidatos que participen en el procedimiento selectivo, serán utilizados únicamente para el fin del presente procedimiento selectivo, y con el fin de dar cumplimiento al principio de publicidad exigido en la vigente legislación.

7. TRIBUNAL CALIFICADOR O COMISIÓN DE VALORACIÓN. El tribunal estará constituido por funcionarios/las de carrera o personal laboral hizo.

El Tribunal será nombrado mediante Resolución de Alcaldía que si publicará junto con la relación provisional o, de-sede lo caso, definitiva en caso de que todas las solicitudes fueran admitidas.

El tribunal tendrá la siguiente composición:

Presidente/la: Un funcionario/la de carrera o personal laboral hizo perteneciente a grupo de clasificación profesional de titulación igual o superior al exigido para el acceso a la plaza convocada.

Secretario/la: la de la Corporación o persona que haga sus veces.

Vocales: Tres funcionarios/las de carrera o personal laboral hizo pertenecientes a grupo de clasificación profesional de titulación igual o superior al exigido para el acceso a la plaza convocada.

. Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir cuándo concurren en ellos, circunstancias de las previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los/las aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurren en ellos alguna de las circunstancias previstas en las presente bases, conforme el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, cuando menos, de tres de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente. En todo caso se requiere la asistencia del/a presidente/la y del/a secretario/la o de los que legalmente los sustituyan. El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará al dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, levantando de cada sesión acta, que si autorizará, con la firma del secretario/la y con el visto bueno del Presidente/la del tribunal. El tribunal podrá disponer de la incorporación de asesores especialistas para las pruebas en que así lo estimen necesario o conveniente. Los dichos asesores, actuarán con voz y sin voto, limitándose al ejercicio de las especialidades técnicas en base a las cuáles colaboran en el respectivo tribunal. El tribunal resolverá por mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que si produzcan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases, y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como adoptar las medidas necesarias.

## 8. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección será lo de concurso-oposición, realizándose en primero lugar la fase de oposición y posteriormente la de concurso. Tan sólo si valorarán los méritos de los/las aspirantes que superen la fase de oposición. La puntuación definitiva estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición, de los aspirantes que a superen, y en la fase de concurso.

8.1. FASE: OPOSICION (DE CARÁCTER OBLIGATORIO Y ELIMINATORIO) (máximo 10 puntos). Los/las aspirantes serán convocados en llamamiento único. A no presentación compuerta que decae automáticamente en su derecho a participar en el ejercicio del que si trate, por tanto, había quedado excluido del proceso selectivo.

Esta parte consistirá en contestar por escrito la un cuestionario tipo test de 20 preguntas con tres respuestas alternativas en un tiempo máximo de treinta minutos basadas en el contenido del programa de la convocatoria relacionado en el ANEXO I. incluiránse dos preguntas de reserva que solo serán valoradas, por el orden en la que si establezcan, en caso de anulación de alguna de las veinte preguntas del cuestionario. Solo una de las respuestas será la correcta. Cada respuesta acertada se puntuará con 0,50 puntos, y cada respuesta errónea puntuará -0,25. La puntuación máxima es de 10 puntos, quedando eliminados aquellos que no obtengan un mínimo de 5 puntos.

El lugar, fecha y hora de la prueba se publicará en el tablero de edictos del ayuntamiento y en la sede electrónica del ayuntamiento [www.concellobaleira.sedelectronica.gal](http://www.concellobaleira.sedelectronica.gal) junto con la composición del tribunal. Los pones mismos medios se publicará el lugar, fecha y hora del examen de gallego.

8.2.- Prueba de gallego: Consistirá en traducir en un tiempo máximo de 30 minutos, y sin ayuda de diccionario, un texto de castellano a gallego propuesto por el Tribunal. Esta prueba es obligatoria/es obligatorias y eliminatoria, se calificará de apto/la o no apto/la y será obligatorio obtener la cualificación de apto/la para acceder al puesto de trabajo. Estarán exentos de la realización de la prueba de gallego los aspirantes que acrediten poseer el nivel de conocimiento de gallego Celga 3 o superior.

8.3 FASE: CONCURSO DE MÉRITOS (NO ELIMINATORIO): La puntuación máxima total del concurso se establece 6,5 puntos y será el resultado de sumar los méritos que si enumeran en los siguientes apartados con los limite/limites que si señalan para cada uno de ellos.

Deberá estarse en posesión de los méritos alegados, como máximo, en la fecha de expiración del plazo concedido para la presentación de instancias. El Tribunal, en ningún caso, podrá valorar el no allegado y probado ponerlos y por las aspirantes en la documentación aportada con la instancia de solicitud, sin que sea admisible la concesión de plazo ninguno para enmendadas o subsanaciones con posterioridad al día de final del plazo de presentación entonces. El tribunal valorará los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes conforme al siguiente baremo:

la) Experiencia profesional. Máximo 4,00 puntos. -

Por tener prestados servicios en cualesquiera de las Administraciones Públicas en puestos de trabajo iguales ( como auxiliar administrativo/la) a los que si convocan, cada mes completo 0,10 puntos . -

Por tener prestados servicios en empresas privadas en puestos de trabajo iguales ( como auxiliar administrativo/la) a los que si convocan, cada mes completo 0,05 puntos.

Los servicios prestados por tiempo inferior la un mes prorratearanse proporcionalmente y se considerarán los meses de 30 días natural. La puntuación se reducirá proporcionalmente en los prestados a tiempo parcial. Para acreditar los méritos señalados en este apartado habrá de acercarse copia de los contratos de trabajo y del informe de vida laboral actualizado proporcionado por la Tesorería General de la Seguridad Social. En el caso de servicios prestados en organismos públicos aportaráse certificado de servicios prestados en el que quede acreditado de forma clara y expresa el puesto y período trabajado . Los servicios prestados que a juicio del Tribunal no estén debidamente acreditados o no tengan relación con las funciones propias del puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria no serán puntuados.

b) Formación profesional: Máximo 1,25 puntos.

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento , expedidos u homologados por Administraciones públicas , organismos dependientes de Administraciones Públicas así como por centros o entidad acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas, directamente relacionados con las funciones propias del puesto convocado , acreditados con certificación o diploma , con la siguiente puntuación:

. De menos de diez horas lectivas: no se puntúan

. De 10 a 19 horas lectivas: 0,10 puntos.

. De 20 a 49 horas lectivas: 0,20

. De 50 a 99 horas lectivas: 0,30

. De 100 o más de 100 horas lectivas: 0,50 puntos.

Para acreditar los méritos señalados en este apartado habrá de acercarse copia de los cursos acreditados.

c) Colectivos con dificultades de integración laboral. Máximo 1,25 puntos. Si primará favorecer a los colectivos con dificultades de integración laboral tales como:

-mayores de 45 años (incluidos los de 45 años): 0,25 puntos.

-parados de larga duración: 0,25 puntos. Se considera parado de larga duración estar inscrito ininterrumpidamente en la oficina de empleo como demandante de empleo durante 12 o más meses.

-personas con discapacidad: 0,25 puntos.

-personas víctimas de violencia de género: 0,25 puntos.

9. RELACIÓN DE APROBADOS/AS. El Tribunal publicará en el tablero de anuncios del ayuntamiento y en la sede electrónica [www.concellobaleira.sedelectronica.gal](http://www.concellobaleira.sedelectronica.gal) la puntuación total del proceso selectivo. En caso de empate en las puntuaciones se resolverá a favor del aspirante que obtuviera la puntuación más alta en el ejercicio de la oposición y, de persistir el empate , por la puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional. Si aun así persistiera, según puntuación obtenida en el apartado de colectivos desfavorecidos. Finalmente de persistir se resolverá por sorteo público.

Finalizado el proceso de selección se elevará al órgano competente propuesta del/a candidato/la para la formalización del nombramiento. El tribunal no podrá declarar que superaron las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de puestos que si convocan. No obstante el anterior, y con el fin de asegurar la cobertura del mismo cuando si produzcan renuncias, bajas o relevos del/la aspirante seleccionado/la o cualquier otra circunstancia, el tribunal elaborará una lista de espera de los/las aspirantes que habiendo superado todas las pruebas sigan al propuesto/la, por orden de puntuación, para su posible nombramiento.

10. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS. Lo/a candidato/a propuesto/la para ser contratado deberá acercar en el plazo máximo de tres (3) días hábiles, la siguiente documentación, excepto que sha a habían presentado anteriormente junto con la instancia de participación:

1) Certificación o informe médico actualizado en la que si haga constar expresamente que la/el aspirante reúne la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas habituales del puesto a la que si aspira, y en el que si hará constar que no se padece enfermedad o limitación física o psíquica incompatible con las funciones del puesto. El certificado no podrá tener una antigüedad superior a los tres meses.

2) Copia compulsada de la tarjeta de la Seguridad Social.

3) Documentación acreditativa de tener la condición de desempleado/la.

4) Documentación acreditativa de la titulación exigida.

A no presentación dentro del plazo fijado de la documentación exigida en esta base, y excepto en los casos de fuerza mayor, o cuando del examen de la misma si deduzca que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 4.ª, no podrá ser nombrado sin perjuicio de la responsabilidad en que habían incurrido por falsedad en la solicitud de participación. En este caso si procederá a notificar al candidato que obtuviera la siguiente mayor puntuación para que aporte la referida documentación, procediéndose al igual que en el supuesto anterior.

11. NOMBRAMIENTO. Finalizado el proceso selectivo y presentada la documentación por el interesado, el Sr. Alcalde resolverá el proceso y procederá al nombramiento del candidato propuesto y toma de posesión de la plaza.

El nombramiento cesará por las causas previstas en el art. 10.3 del TREBEP teniendo en cuenta al mismo tiempo el dispuesto en las bases reguladoras del Plan Único Provincial de Cooperación con los Ayuntamientos 2023, que financia el programa, de que el plazo de final del nombramiento tendrá como fecha límite el 31 de octubre de 2024.

12.- RECURSOS. Contra la resolución por la que si aprueba la convocatoria y las presentes bases, definitiva en vía administrativa, podrán las personas interesadas interponer potestativamente recurso de reposición ante a Xunta de Gobierno en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente de su publicación o bien interponer recurso contencioso administrativo ante lo correspondiente Juzgado del Contencioso Administrativo en el plazo de dos meses en la forma prevista en la legislación reguladora de la dicha jurisdicción, sin perjuicio de que puedan interponer cualquier otro que estimen procedente.

13.- DATOS DE CARÁCTER PERSONAL. Los/las interesados/las autorizan al Ayuntamiento de Baleira a la publicación en el tablero de edictos y en la sede electrónica del Ayuntamiento de los datos personales que consten en el expediente de la selección y que sea necesario publicarlos de conformidad con estas bases. La presentación de la documentación requerida para participar en el proceso de selección presumirá el consentimiento para publicar la información en los tenérmelos indicados.

#### ANEXO I.-TEMARIO

Tema 1.- La Constitución Española.

Tema 2.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. El Procedimiento Administrativo, el acto Administrativo. Revisión de los actos administrativos. Los Recursos Administrativos.

Tema 3.- Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local. Régimen y organización de los municipios.

Tema 4.- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que si aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Recursos de los municipios.

Tema 5.- Ayuntamiento de Baleira: Encuadre Territorial, población, parroquias y aldeas, vías de titularidad municipal, autonómica y local.

ANEXO I La).-MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, CONVOCADO LO PONES AYUNTAMIENTO DE BALEIRA (LUGO) PARA LA PROVISIÓN DE UN PUESTO DE TRABAJO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO POR UN PERÍODO DE SEIS MESES, EN RÉGIMEN DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN AL AMPARO DEL PROGRAMA DE REFUERZO DEL EMPLEO, FINANCIADO POR LA DIPUTACIÓN DE LUGO AL AMPARO DEL PLAN ÚNICO PROVINCIAL DE COOPERACIÓN CON LOS AYUNTAMIENTOS 2023.

D/a .....proveído/la de D.N.I.  
 nº.....con dirección a efectos de notificaciones en .....  
 nº..... piso.....Postal.....Localidad.....  
 Municipio.....Provincia.....Teléfono.....  
 correo electrónico.....

Teniendo conocimiento de la convocatoria pública realizada por el ayuntamiento de Baleira para la selección de personal funcionario interino, a jornada completa, del puesto señalado,

DECLARO:

-Que conozco y acepto en su integridad las bases que rigen la convocatoria y que reúno todas las condiciones exigidas por las mismas para participar en este proceso selectivo.

- Que no estoy afectado/la por ninguno de los motivos de incompatibilidad e incapacidad recogidos en la legislación vigente sobre incompatibilidades e incapacidad del personal al servicio de las administraciones públicas, que no padezco enfermedad o defecto físico/psíquico, que me impida el desempeño de las funciones o tareas correspondientes al puesto al que opto y que no estoy separado/la, mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni estoy inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas; -en el caso de ser nacional de otro Estado-, no estoy inhabilitado o en situación equivalente, ni estoy sometido a la sanción disciplinaria o equivalente que me impida, en mi Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

- Que autorizo al ayuntamiento de Baleira para la publicación de mis datos personales (nombre y apellidos) y de las posibles causas de exclusión, en el tablero de anuncios del ayuntamiento, sede electrónica y cualquier otro medio que si estime, al ser la publicidad un de los principios legales que debe observarse en los procedimientos de selección.

SOLICITO:

Ser admitido/a a participar en el referido procedimiento comprometiéndome a someterme a las bases que lo regulan, presentando la documentación que de sucesivo se indica :

- . DNI, pasaporte o tarjeta de residencia vigentes
- . Documentos justificativos de los méritos alegados según lo establecido en la base 8.ª.
- . Titulación exigida en las presentes bases para el puesto de auxiliar administrativo/la.
- . Acreditación del conocimiento del idioma gallego.

....., ..... de.....de .....

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE BALEIRA

## ANEXO I C). INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

Tratamiento	PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
Responsable del tratamiento	Ayuntamiento de Baleira, Avda. Doctor Escobar, s/n, Vacía. correo electrónico: info@concellobaleira.es; teléfono: 982354059.
Finalidad y plazos de conservación	Gestión y tratamiento de las convocatorias públicas de selección de personal para los puestos de trabajo vacantes en la organización del Ayuntamiento. Gestión de las pruebas de selección y valoración de méritos aportados, publicidad y transparencia del proceso selectivo. Los datos proporcionados se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir que finalidad para la que fueron recabados y para determinar posibles responsabilidades que se habían podido derivar de dicha finalidad y/el tratamiento de datos. Será de aplicación el dispuesto en la normativa de archivo y documentación en el sector público
Legitimación del tratamiento	Abase legal para el tratamiento de sus datos es el cumplimiento de una obligación legal regulada en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, en el R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre, por lo que si aprueba la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
Destinatarios de los datos	Los datos personales serán cedidos si había sido necesario a la Dirección General de la Función Pública, a la administración pública con competencia en la materia, al Boletín Oficial del Estado, al Diario Oficial de Galicia y el Boletín Oficial de la Provincia.
Derechos de las personas interesadas	<u>Dto. de acceso</u> : pedir información de los datos personales que dispongamos acerca de usted. <u>Dto. de rectificación</u> : comunicar cualesquier cambio nos sus datos personales. <u>Dto. de limitación al tratamiento</u> : en algunos casos, solicitar la restricción del tratamiento de los datos. Para más información de cómo poder ejercitar sus derechos se dirija al registro de Entrada del Ayuntamiento de Baleira, sito en la dirección arriba indicada, o llevar a cabo dicha acción a través de los formularios que la entidad ponen su disposición en la sede electrónica del Ayuntamiento: <a href="https://concellobaleira.sedelectronica.gal/info.0">https://concellobaleira.sedelectronica.gal/info.0</a> . Sí considera que alguno de los derechos anteriormente mencionados no fue respetado, tendrá derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos. ( <a href="https://www.agpd.es/portalwebagpd/index-ides-idphp.php">https://www.agpd.es/portalwebagpd/index-ides-idphp.php</a> ).

Baleira, 7 de noviembre de 2023.- El Alcalde, Angel Enrique Martínez-Puga López.

R. 3466

## BARREIROS

### Anuncio

#### APROBACIÓN SUPLEMENTO DE CREDITO 1/2023

El Pleno del Ayuntamiento de Barreiros, en sesión extraordinaria celebrada el día 6 de noviembre de 2023, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos n.º 1/2023 del Presupuesto en vigor en la modalidad de suplemento de créditos, financiado con cargo la una operación de crédito del artículo 177.5 de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, quedando el presupuesto con el siguiente resumen por capítulos:

#### GASTOS

CAPITULO	IMPORTE
I: Gastos de Personal	1.838.537,94
II: Gastos en Bienes Corrientes y Servicios	1.847.368,71
III: Gastos Financieros	800
IV: Transferencias Corrientes	23.772
VI: Inversiones Reales	343.347,02
VII: Transferencias de Capital	
VIII: Activos Financieros	

IX: Pasivos Financieros	416.637,06
<b>TOTAL .....</b>	<b>4.807.347,30</b>

## INGRESOS

<b>CAPITULO</b>	<b>IMPORTE</b>
I: Impuestos Directos	1.381.500
II: Impuestos Indirectos	85.000
III: Tasas y Otros Ingresos	1.064.900
IV: Transferencias Corrientes	1.517.828,73
V: Ingresos Patrimoniales	6.600
VI: Enajenación de Inversiones Reales	
VII: Transferencias de Capital	551.518,57
VIII: Activos Financieros	
IX: Pasivos Financieros	200.000
<b>TOTAL .....</b>	<b>4.807.347,30</b>

Y en cumplimiento del dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por lo que si aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, sometiera el expediente la exposición pública por el plazo de quince días a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia de Lugo*, para que los interesados podan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Si transcurrido dicho plazo no se hubieran presentado alegatos, consideraráse aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

Barreiros, 6 de noviembre de dos mil vintetres.- La alcaldesa, Ana Belen Ermida Igrexas.

R. 3467

**BECERREÁ**

*Anuncio*

## EDICTO DE EXPOSICIÓN AL PÚBLICO

Por Decreto de la Alcaldía de fecha 06/11/2023, se prestó aprobación inicial al padrón correspondiente al mes de Agosto de la tasa por la prestación del servicio de Guardería Infantil.

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

Asimismo, y de conformidad con el artículo 253.1 de la Ley General Tributaria, podrán interponer recurso de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes, que comenzará a contar desde el día siguiente al de la finalización del periodo voluntario de pago.

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

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

**ANUNCIO DE COBRO**

De conformidad con el dispuesto en el artículos 24 y 25 del Reglamento general de recaudación (R.D. 939/2005), de 29 de julio , se fija cómo plazo de ingreso, en período voluntario, ata el 1/11/2023. Para el cobro de los mismos, los contribuyentes que tengan domiciliados los recibos, estos les serán cargados en las cuentas bancarias respectivas.

Para el resto de los contribuyentes, los recibos les serán enviados a la dirección declarada del sujeto pasivo por correo común para que puedan efectúas el pago en cualesquier oficina de Abanca. En el caso de no recibirlos, obligado al pago deberá personarse en las oficinas municipales para obtener un duplicado ya que la suya no recepción en el domicilio no exonera del deber de pago ni impide la utilización de la vía de apremio

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

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

Becerraá, 6 de noviembre de 2023.- El Alcalde, Manuel Martínez Núñez.

R. 3468

**CERVO***Anuncio*

Se hace público que por la Xunta de Gobierno Local de fecha 6 de noviembre de 2023 se aprobó el expediente y pliego de cláusulas regulador del concurso para la adjudicación del contrato de cesión de uso en régimen del arrendamiento de los locales núm. 3 y núm. 4 (Cabalerizas) sito en un bien inmueble propiedad del Ayuntamiento de Cervo incluido en el "Conjunto Histórico- Artístico de Sargadelos", para destinarlos a actividades comerciales relacionadas con sector artesanal, productos ecológicos, sector turístico, de hostelería, educativo, terapéutico y otras actividades relativas al sector terciario

**1.- Entidad adjudicadora**

- la) Organismo : Ayuntamiento de Cervo.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría/Intervención.
- c) Domicilio: Plaza del Ayuntamiento s/n.
- d) Localidad y código postal: 27891 Cervo (Lugo).
- y) Teléfono: 982 557 777
- f) Fax : 982 557 729
- g) Dirección de Internet de transparencia: [www.concellodecervo.com](http://www.concellodecervo.com)

**2.- Objeto del contrato**

- la) Tipo: Contrato de cesión de uso en régimen de arrendamiento.
- b) Descripción: contratos de cesión de uso en régimen de arrendamiento de los locales núm. 3 y núm. 4, sitos en un bien inmueble propiedad del Ayuntamiento de Cervo incluido en el "Conjunto Histórico Artístico de Sargadelos", para destinarlos a actividades comerciales relacionadas con sector artesanal, productos ecológicos, sector turístico, de hostelería, educativo, terapéutico y otras actividades relativas al sector terciario.
- c) Plazo de cesión de uso: Cuatro años, con posibilidad de una prórroga de un año.
- d) NUTS: ES112.

**3.- Tramitación y procedimiento.**

- la) Tramitación : común.

b) Procedimiento : abierto.

c) Criterios de adjudicación:

1.- Criterios evaluables automáticamente (80 puntos como máximo):

- Precio (20 puntos)
- Creación de puestos de trabajo (10 puntos)
- Días de la semana que estén abiertos al público (20 puntos)
- Programación anual de acciones o actuaciones socioculturales que si pretendan ejecutar para la promoción (30 puntos).

2.-Criterios cuya ponderación depende de un juicio de valor (20 puntos como máximo):

- -Carácter innovador del proyecto que si presenta (20 puntos como máximo).

**4.- Canon anual a percibir por el Ayuntamiento de Cervo como contraprestación por la cesión de uso en régimen de arrendamiento del bien inmueble.**

Nº de local	Identificación	Valor de él bien	Canon anual en euros
3	L-3	24.861,58 €	1.491,70 €
4	L-4	35.849,51 €	2.150,97 €

Al canon resultante de la adjudicación de la cesión de uso en régimen de arrendamiento de los locales referidos, se le aplicará el Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) que corresponda.

En todo caso, en la Cláusula 13.ª del Pliego de Cláusulas, se establecen los requisitos para la aplicación, en su caso, de bonificaciones al canon.

#### 5.- Garantías exigidas

la) Provisional : No se exige

b) Definitiva: Deber de suscribir una póliza a fe de responsabilidad civil con una cobertura mínima de ciento cincuenta mil (150.000) euros que cubra aquellos daños o perjuicios que se habían podido ocasionar.

#### 6.- Requisitos específicos del contratista

la) Clasificación : No se exige.

b) Solvencia económica, financiera, técnica y profesional: La exigida en el pliego de cláusulas administrativas.

c) Deberes de los cesionarios adjudicatarios: Las establecidas en la cláusula 12 del pliego de cláusulas administrativas.

#### 7.- Presentación de ofertas

la) Plazo: Un mes contado desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de licitación en el Perfil del Contratante del Ayuntamiento de Cervo, alojado en la Plataforma de Contratación del Sector Público .

<https://contrataciondelestado.es/wps/poc?uri=deeplink:perfilContratante&idBp=hINfi%2Br%2B9%2B4BPRBxZ4nj%2Fg%3D%3D>

b) Lugar de presentación:

1.- Dependencia: En el Registro General o a través del portal de transparencia del Ayuntamiento de Cervo. En el caso de envío por correo, el licitador deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la proposición mediante comunicación telegráfica, fax o telefax el mismo día de la presentación.

2.- Domicilio: Plaza del Ayuntamiento s/n

3.- Localidad y código postal: 27891, Cervo (Lugo)

4.- Fax: 982 557 729

c) Modalidad de presentación: En el Registro General del Ayuntamiento de Cervo.

**8.- Gastos:** Por cuenta del contratista adjudicatario.

Cervo, 6 de noviembre de 2023.- La alcaldesa, María Dolores García Caramés.

R. 3469

## LOURENZÁ

### *Anuncio*

Aprobado por Resolución de la Alcaldía de fecha 06/11/23 el Padrón de la Tasa de Recogida de Residuos Sólidos Urbanos correspondiente al tercer trimestre del 2023, se exponen al público en la Secretaría del Ayuntamiento por plazo de quince días a efectos de examen y reclamaciones, quedando elevada la definitiva dicha aprobación en caso de que no se habían presentado reclamaciones. Se establece cómo período de cobro en voluntaria del 6 a 20 de noviembre del 2023.

Lourenzá, 6 de noviembre del 2023.- A ALALDESA, Rocío López García.

R. 3470

## PALAS DE REI

### *Anuncio*

#### **INFORMACIÓN PÚBLICA (Expte. 526/2023)**

#### **Resolución por la que se aprueba definitivamente el Plan Municipal de Prevención y Defensa contra los Incendios Forestales.**

Decreto nº 0478, del 25/09/2023.

#### ANTECEDENTES:

PLAN MUNICIPAL DE PREVENCIÓN Y DEFENSA CONTRA LOS INCENDIOS FORESTALES DEL AYUNTAMIENTO DE PALAS DE REI.

- Informe vinculante de la Dirección General de Defensa del Monte.
- Informe del Secretario
- Información Pública (BOP Lugo nº 180, del 07/08/2023)
- No se formularon alegatos.

#### FUNDAMENTOS DE DERECHO:

- Los artículos 7.1a) y 16 de la Ley 3/2007, de 9 de abril, de prevención y defensa contra los incendios forestales de Galicia.
- Los artículos 27 y 31 a 36 de la Ley 5/2007, de 7 de mayo, de emergencias de Galicia.
- Los artículos 75 a 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- El artículo 21.1.s) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

#### RESOLUCIÓN:

PRIMERO. Aprobar definitivamente el Plan Municipal de Prevención y Defensa contra los Incendios Forestales del Ayuntamiento de Palas de Rei.

SEGUNDO. Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia la Resolución de aprobación definitiva del Plan Municipal de Prevención de Incendios, así como en la sede electrónica del Ayuntamiento.

TERCERO. Comunicar a presente resolución a la Dirección General de Defensa del Monte de la Consellería de Medio Rural.

Palas de Rei, 7 de noviembre de 2023.- El Alcalde, Pablo José Taboada Camoira.

R. 3472

**O PÁRAMO***Anuncio***APROBACIÓN PROVISIONAL**

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión común celebrada el día 31 de Octubre de 2023, acordó la aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por suministro de agua.

Y en cumplimiento del dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente la información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en lo *Boletín Oficial de la Provincia*, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualesquier interesado en las dependencias municipales para que si formulen los alegatos que si estimen pertinentes.

Si transcurrido dicho plazo no se presentaron reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

O Páramo, 6 de Noviembre de 2023.- El Alcalde, José Luis López López.

R. 3471

**VILALBA***Anuncio***Expediente n.º 547/2023**

**Asunto: Provisión en propiedad por el turno de acceso libre (oposición) de una plaza de Arquitecto/a Técnico/a, como funcionario de carrera. Lista provisional de personas aspirantes admitidas y nombramiento de órgano de selección.**

**Se procede a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo del Decreto de Alcaldía n.º 2023-0988, de 8 de noviembre, en relación con el asunto referenciado:**

**ANTECEDENTES**

**PRIMERO.-** Incoación de expediente administrativo nº 547/2023 para la convocatoria de pruebas selectivas para la provisión de una plaza de Arquitecto/a Técnico/a, como funcionario de carrera, por sistema de oposición, turno libre, encuadrada en la escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo La, Subgrupo A2.

**SEGUNDO.-** Mediante acuerdo de la Xunta de Gobierno Local adoptado en sesión común celebrada en fecha 18 de mayo de 2023, se acordaba aprobar las bases que regirán la convocatoria de pruebas selectivas para la provisión de una plaza de Arquitecto/a Técnico/a, como funcionario de carrera, por sistema de oposición, turno libre, encuadrada en la escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo La, Subgrupo A2, publicadas en el BOP de Lugo Núm. 121, de 29 de mayo de 2023 (Pág. 13. R. 1624), así como el anuncio de la convocatoria publicada en el DOGA Núm. 122 Miércoles, de 28 de junio de 2023 (Pág. 40388), y en el BOE Núm. 167, de 14 de julio de 2023 Sec. II.B. (Pág. 102000).

**FUNDAMENTOS DE DERECHO**

**PRIMERO.-** De conformidad con el artículo 45.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Los actos administrativos serán objeto de publicación cuando así lo establezcan las normas reguladoras de cada procedimiento o cuando lo aconsejen razones de interés público apreciadas por el órgano competente.

En todo caso, los actos administrativos serán objeto de publicación, produciendo esta los efectos de la notificación, en los siguientes casos:

la) Cuando el acto tenga por destinatario la una pluralidad indeterminada de personas o cuando la Administración estime que la notificación efectuada a un solo interesado es insuficiente para garantizar la notificación a todos, siendo, en este último caso, adicional a la individualmente realizada.

b) Cuando se trate de actos integrantes de un procedimiento selectivo o de concurrencia competitiva de cualesquier tipo. En este caso, la convocatoria del procedimiento deberá indicar el medio donde se efectuarán las sucesivas publicaciones, careciendo de validez las que lleven a cabo en lugares distintos.

En relación con los medios de publicación, la Base 3.2 del proceso objeto de la presente resolución señala que finalizado el plazo de presentación de instancias la Alcaldía dictará resolución en la que se apruebe la lista

provisional de las personas admitidas y, en su caso, excluidas, dicta resolución se publicará en la Sede electrónica de la Corporación, así como en el Tablero de anuncios del Ayuntamiento. En caso de que existan exclusiones, la Corporación indicará la causa de exclusión y concediendo un plazo de 10 días (diez) hábiles para que se puedan formular reclamaciones o emendar los defectos que motiven la exclusión.

**SEGUNDO.-** De conformidad con el dispuesto en el artículo 4 del Reglamento de funcionamiento y actuación de los tribunales de selección y uso de medios electrónicos en los procesos selectivos para el acceso al empleo público en el ámbito del Ayuntamiento de Vilalba:

1.- Los Órganos de Selección serán nombrados por Resolución de la Alcaldía del Ayuntamiento de Vilalba, y su composición se regirá por las Bases específicas para el acceso en propiedad a plazas de funcionarios y personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Vilalba, velando en todo caso por el cumplimiento del principio de especialidad. Se nombrarán los correspondientes sustitutos que actuarán en caso de ausencia, enfermedad o cualquier otra causa legal. En la designación de aquellas personas que tengan que formar parte de los Tribunales de Selección, se garantizará la idoneidad de las mismas para enjuiciar los conocimientos y aptitudes de los aspirantes en relación con las características de las plazas convocadas.

2. El órgano competente deberá nombrar cómo miembros de los Tribunales a funcionarios de carrera o personal laboral hizo de otras administraciones públicas en un porcentaje mínimo del 50% de los miembros con pleno derecho a voto de cada Tribunal, que asimismo deberán reunir los requisitos indicados en este artículo.

3. Los miembros de los Órganos de Selección deben pertenecer a un cuerpo, escala o categoría profesional para el ingreso en el cuál si requiera una titulación de nivel igual o superior al exigido para participar en el proceso selectivo.

4.- Los Órganos de Selección deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá en su composición a la paridad entre hombres y mujeres entre aquellos miembros con pleno derecho a voto, en cumplimiento del establecido en la legislación vigente.

5.- La composición nominal del Órgano de Selección se publicará junto con la lista provisional de admitidos y excluidos.

Vista la propuesta de resolución PR/2023/1865 de 8 de noviembre de 2023./ Vista la propuesta de resolución PR/2023/1865 de 8 de noviembre de 2023.

La competencia para resolver se encuentra reflejada en el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el artículo 41 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por lo que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, artículo 61 de la Ley 5/1997, de 22 de julio, de Administración Local de Galicia, entre otros preceptos concordantes, y sin perjuicio del dispuesto en la legislación sectorial de aplicación.

**PRIMERO.- Aprobar la lista provisional de las personas aspirantes admitidas en el proceso selectivo de referencia, con el pormenor en tabla "ut infra":**

NIF	Apellidos y nombre	Situación provisional admisión/ exclusión	Exento/la prueba gallego
***0755**	Abelleira Lence Susana María	La	Sí
***4688**	Abelleira Sánchez Patricia	La	Sí
***1291**	Aldao Alonso María Vanesa	La	Sí
***8430**	Castiñeiras Lesende Ana	La	Sí
***7246**	Díaz Anoeta Alejandro	La	Sí
***0682**	García Rodríguez Clara María	La	Sí
***7042**	González Aguiar Mónica	La	Sí
***7971**	González Roma Elías	La	Sí
***1361**	Hermida Carballido David	La	Sí
***3763**	Hermida Varela Diego	La	Sí
***8041**	López Sótano Fátima	La	Sí

***5886**	Nuevo Chantres Celso	La	Sí
***1205**	Salorio Álvarez Francisco Javier	La	Sí

La.- Admitido/la

La inclusión de las personas aspirantes en los listados de admitidas a las pruebas selectivas no supone en ningún caso el reconocimiento por parte de la Administración de que reúnen los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria.

La acreditación y verificación disteis requisitos tendrá lugar para las personas aspirantes que superen el proceso selectivo, antes de la formalización de la toma de posesión.

**SEGUNDO.-** Aquellas personas que no figuren en los listados, dispondrán de un plazo de de 10 días (diez) hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de esta resolución en la Sede electrónica de la Corporación, para que se puedan formular reclamaciones o emendar los defectos. Aquellas personas que, dentro del plazo señalado, no aleguen la exclusión u omisión justificando su derecho a ser incluidas en la relación de admitidas serán definitivamente excluidas del proceso selectivo.

**TERCERO.-** Vistas las propuestas de miembros realizadas por el Concejal delegado en Régimen Interno, aprobar la composición del Tribunal Calificador que ha de entender en la resolución de las pruebas selectivas convocadas quedando configurado de la siguiente forma:

Presidente	D. Alejandro Maseda Golpeo, FHN, Secretario del Ayuntamiento de Vilalba
Suplente	D. Mauro Chico Carballas, Técnico de Gestión del Ayuntamiento de Vilalba en ATF
Vocal	Dña. Sara Arias Chaos, Arquitecta Técnica del servicio de obras del Ayuntamiento de Arteixo
Suplente	Dña. Lidia González Abelleira, Técnico de mantenimiento y conservación del servicio de bienestar social e igualdad de la Diputación Provincial de Lugo
Vocal	D. Raúl García Martínez, Técnico de Medio Ambiente del Ayuntamiento de A Fonsagrada
Suplente	D. Manuel Balboa Caldero, Ingeniero Técnico Agrícola del Ayuntamiento de Sarria
Vocal	Dña. Patricia Vázquez Mille, Arquitecta, Jefa del Servicio de Urbanismo de la delegación territorial de la Xunta en Lugo
Suplente	Dña. Sandra Díaz Álvarez, FHN, Interventora del Ayuntamiento de Vilalba
Secretaria	Dña. Mónica Bello Nuevo, FHN, Tesorera del Ayuntamiento de Vilalba
Suplente	Dña. Carolina Isabel Fernández Lago, FHN, Secretaria-Interventora del Ayuntamiento de Folgoso do Courel

**El Tribunal anunciará la celebración de las sucesivas pruebas a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Vilalba y a nivel meramente informativo a través de su página web. Asimismo, se podrán establecer otras formas de publicación complementarias que no excluirán la obligación de publicar los correspondientes anuncios en la sede electrónica.**

**El Decreto "ut supra" transcrito fue objeto de publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento de Vilalba en fecha 08/11/2023.**

Vilalba, 9 de noviembre de 2023.- La Alcaldesa, Marta María Rouco Seoane.

R. 3516

### Anuncio

**Número de expediente:**4443/2023

**Asunto:** Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia relativo a la convocatoria y selección de un funcionario interino Técnico de gestión, escala: administración general; subescala: de gestión.

Por acuerdo de la Xunta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Vilalba de fecha 13/11/2023 se procedía a la aprobación de las bases que han de regir la convocatoria y selección de un funcionario con carácter interino para un plaza de Técnico de gestión, escala: administración general; subescala: de gestión, al amparo del plan

único de cooperación de la Excm. Diputación de Lugo con los Ayuntamientos, "Programa de fomento del empleo 2023", y cuyo tenor literal es lo que siegue/segue:

Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos			
Número de expediente:4443/2023			
Asunto: Bases por las que si establecen las normas para la selección y provisión de un funcionario interino - Técnico de gestión, escala: administración general; subescala: de gestión			
<b>CUADRO RESUMEN DE Las BASES DE RIGEN La CONVOCATORIA</b>			
<b>OBJETO DE Las BASES</b>	Vistas razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia para la contratación de un funcionario para la ejecución del programa indicado en la providencia que de la inicio al presente expediente.		
<b>RELACIÓN JURÍDICA</b>	La persona aspirante que resulte seleccionada, prestará servicios cómo personal funcionario con carácter interino del Ayuntamiento de Vilalba.		
<b>JORNADA Y DURACIÓN LANA RELACIÓN JURÍDICA</b>	El aspirante nominado prestará servicios en la siguiente distribución horaria: Completa en los tenérmelos del Acuerdo regulador de las condiciones de empleo del personal funcionario al servicio del Ayuntamiento de Vilalba - BOP 19/01/2023		
<b>CARACTERÍSTICAS DE La PLAZA</b>	<b>Denominación de la plaza</b>		
	Técnico de gestión, escala: administración general; subescala: de gestión		
	<b>Grupo y escala de encuadramiento</b>		
	Grupo La, Subgrupo A2		
<b>RETRIBUCIONES</b>	<b>Sueldo</b>	<b>Complemento de destino</b>	<b>Complemento específico</b>
	1.119,41	595,15	692,32

### 1. OBJETO, RÉGIMEN JURÍDICO y SISTEMA DE La CONVOCATORIA

La convocatoria de esta plaza se motiva en la necesidad proceder a la ejecución de programas de carácter temporal y de duración determinada que no respondan la necesidades permanentes de la Administración. El plazo máximo de duración de la interinidad se hará constar expresamente en el nombramiento y no podrá ser superior a tres años, ampliables hasta doce meses más se lo justificara la duración del correspondiente programa.

El programa a desarrollar trae causa de la insuficiencia de medios de la Secretaría municipal para llevar a término las responsabilidades derivadas de las funciones normativamente atribuidas debido a la ausencia de medios personales en esta Corporación redundando en la tramitación de expedientes de gestión urbanística, licencias, y contratación pública, funciones de especial trascendencia y cuya dilación afecta directamente en la situación jurídica de los administrados y a sus derechos y obligaciones.

Las funciones para desarrollar por el funcionario interino adscritos al programa serán las siguientes:

- Asistir al Ayuntamiento de Vilalba en funciones de definición, redacción de pliegos administrativos, licitación y ejecución de proyectos y actuaciones asignados por órgano de gobierno, en especial los relativos a las edificaciones, equipamientos y proyectos singulares.
- Velar por el cumplimiento de los instrumentos de ordenación urbanística de aplicación mediante la emisión de informes jurídicos respeto de los instrumentos de gestión y plan que si presenten la iniciativa privada, así como de las licencias urbanísticas y disciplina urbanística.
- Facilitar y coordinar las relaciones municipales e institucionales en aquellas actuaciones de su responsabilidad, con especial atención al proyecto de Contratación mediante procedimiento abierto simplificado de las obras de Rehabilitación "de lana Casa Consistorial de él Ayuntamiento de Vilalba" dada su complejidad y necesidad de velar por el cumplimiento de las obligaciones previstas en el Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre , por la que si configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia y Orden HFP/1031/2021, de 29 de septiembre por la que si establece el procedimiento y formato de la información para proporcionar por las Entidades del Sector Público Estatal, Autonómico y Local para el seguimiento del cumplimiento de hitos y objetivos y de ejecución presupuestaria y contable de las medidas de los componentes del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia

El sistema de acceso será lo de Concurso-Oposición Libre.

## 2. REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR Las PERSONAS ASPIRANTES

Las personas aspirantes deberán manifestar en la solicitud que, en la fecha de final del plazo de presentación de instancias, que reúnen y pueden acreditar los requisitos que señala el artículo 50 de la LEPG, en relación con el artículo 56.1 del TREBEP. Los citados requisitos son los que sieguen/seguen:

- a) Tener nacionalidad española o alguna otra que, con arreglo al dispuesto en el artículo 52 de la LEPG, permita el acceso al empleo público;
- b) Estar en posesión o en condiciones de obtener en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes del título de Diplomatura o Grado en Administración y Dirección de Empresas, Diplomatura o Grado en Relaciones Laborales, o titulaciones de naturaleza análoga relacionadas con la rama de las Ciencias sociales y jurídicas
- c) No ser separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en la situación de inhabilitación absoluta o especial para lo desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial, cuando si tratara de acceder al cuerpo o escala de personal funcionario del que la persona fuera separada o inhabilitada;
- d) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- y) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para lo desempeño de las correspondientes funciones o tareas.
- f) En virtud de las exigencias del Plan en el que si enmarca a presente contratación, las personas aspirantes deberán encontrarse en situación de desempleo o de mejora de empleo.

Asimismo, la persona aspirante que resulte propuesto para nombramiento luego de la superación de las pruebas selectivas, debe cumplir en el momento del nombramiento, los requisitos exigidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

El expuesto implica que las personas aspirantes que habían venido desempeñando una actividad pública o privada, deberán solicitar el reconocimiento de compatibilidad una vez que el Tribunal formalice la toma de posesión. De no ser compatible la actividad que habían venido desarrollando con la relación de servicio al Ayuntamiento, las personas aspirantes seleccionados se comprometen a renunciar a la mencionada actividad.

## 3. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Los interesados dirigirán las solicitudes, en el modelo oficial que si publica cómo Anexo I de estas bases y que también si facilitará en el Ayuntamiento. La presentación de instancias comportará la aceptación por la persona interesada de las bases de la convocatoria.

La presentación de solicitudes se hará en el Registro General Electrónico del Ayuntamiento o a través de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la vigente Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo de presentación será de 5 dilas (cinco) natural contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

La solicitud de participación en el proceso selectivo, deberá ser cumplimentada debidamente por las personas aspirantes y en ella relacionarán, en los apartados correspondientes, los méritos que aleguen. Los méritos relacionados presentarse conforme si establece en la base 4.2, y acreditarse en caso necesario conforme al indicado en la base 10.

Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hicieran constar en sus solicitudes; únicamente podrán demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes. Transcurrido este plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

Por tanto, cualesquier modificación de la solicitud deberá realizarse dentro del plazo de 5 dilas natural para la presentación de solicitud. Finalizado dicho plazo, no se admitirá modificación de ningún tipo.

Finalizado el plazo de presentación de instancias la Alcaldía dictará resolución en la que si apruebe la lista provisional de las personas admitidas y, en su caso, excluidas, dicta resolución se publicará en la Sede electrónica de la Corporación, así como en el Tablero de anuncios del Ayuntamiento. En caso de que existan exclusiones, la Corporación indicará la causa de exclusión y concediendo un plazo de 3 dilas (tres) natural para que se puedan formular reclamaciones o emendar los defectos que motiven la exclusión.

Contra la resolución que apruebe la lista definitiva, las personas interesadas podrán interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición, delante de la alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día

siguiente a la publicación de la misma en la Sede electrónica o en el tablero de anuncios del Ayuntamiento. Por otra parte, los interesados también podrán formular un recurso contencioso administrativo delante del Juzgado Contencioso Administrativo en el plazo de 2 meses a contar desde la citada publicación, sin perjuicio de cualquier otro que estime pertinente.

El hecho de figurar en la relación de admitidos, no prejuzga que si reconozca a las personas participantes la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento que si convoca. Cuando del contenido de los documentos presentados si desprenda que no poseen alguno de los requisitos decaerán de todos polvos sus derechos en el procedimiento selectivo.

#### 4. DOCUMENTACIÓN QUE La PERSONA ASPIRANTE DEBE ACOMPAÑAR A La SOLICITUD

Con anterioridad a realizar una relación comprensiva de la documentación que las personas aspirantes deben entregar de forma preceptiva en su solicitud, es preciso indicar, a efectos de un procedimiento más garantista con los interesados que: la solicitud debe presentarse en el plazo indicado en estas Bases, no siendo enmendable y quedando excluidos definitivamente los que no presentaran la correspondiente solicitud en plazo.

##### 4.1) Fotocopia del DNI o pasaporte

Además, las personas aspirantes extranjeros, deberán presentar documentos que acrediten que son nacionales de la Unión Europea o de algún Estado al cuál, en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación a la libre circulación de trabajadores.

##### 4.2) Acreditación de conocimiento de la lengua gallega (si había sido el caso):

La documentación citada en este punto deberá acreditarse de conformidad con la la Instrucción para la aplicación del Orden de 10 de febrero de 2014 por la que si modifica el Orden de 16 de julio de 2007 por la que si regulan los certificados oficiales acreditativos de los niveles de conocimiento de la lengua gallega (CELGA), en relación con la validación de estudios por los dichos certificados, y del Orden de 10 de febrero de 2014 por la que si desarrolla el Decreto 79/2010, de 20 de mayo , para el plurilingüismo en la enseñanza no universitaria de Galicia, en relación con la exención de la materia de lengua gallega, a partir de la implantación de las enseñanzas de formación profesional básica y del Programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento (PMAR) establecidas por la Ley orgánica 8/2013, de 9 de diciembre , para la mejora de la calidad educativa (LOMCE).

##### 4.3) Acreditación de las personas aspirantes de encontrarse en situación de desempleo o mejora de empleo.

De acuerdo con el establecido en el último párrafo del artículo 11.1 de las Bases reguladoras del Plan Provincial Único de Cooperación con los Ayuntamientos 2023: "ES imprescindible que las personas a contratar a través de este programa produzcan nuevas contrataciones en el ayuntamiento, por lo que la situación u origen de los candidatos debe provenir de situación de desempleo o de mejora de empleo con independencia de que la jornada laboral sea parcial o completa, quedando excluidos los cuestas de personal referidos a trabajadores incluidos en el plantel vigente de ayuntamiento"

En este sentido, las personas aspirantes quedan informados de que La primera vez que si inscriba, y siempre que cambie la situación de su demanda a la de alta, obtendrá una tarjeta que es el Documento Acreditativo de su Registro cómo Demandante de Empleo (DARDE).

Para más información, puede consultar la web del Servicio Público de Empleo de Galicia.

##### 4.4) Documentación acreditativa de los méritos baremables por el Tribunal de conformidad con la base séptima.

La prestación de servicios en Administraciones Públicas se acreditará, en el supuesto de vínculo funcional, mediante certificado de servicios prestados expedido por quien ostente la función de fe pública en la Administración pública u organismo de que si trate. En el caso de vínculo laboral, mediante contrato de trabajo. Siempre y en todo caso, la certificación de servicios prestados o el contrato de trabajo habrá de acompañarse de certificado de vida laboral actualizado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Si los servicios si prestaron en este Ayuntamiento en el será preciso acreditar este extremo en virtud del dispuesto en el artículo 28.2 de la Ley 39/2015,

#### 5. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

El Tribunal de selección se acomodará al establecido en los artículos 60 y 61 del TREBEP y estará integrado por 5 miembros: Un presidente, tres vocales y un secretario que habrán de cumplir los requisitos señalados en la citada normativa.

En la composición del Tribunal se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres. No podrán formar parte de los Tribunales las personas de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

El nombramiento de los miembros titulares y suplentes que constituirán el Tribunal Calificador, se realizará por resolución del Sr. Alcalde- Presidente, debiendo poseer, en cualesquier caso, titulaciones o especializaciones iguales o superiores a las exigidas para el acceso lo puesto que si convoca.

La composición del Tribunal se publicará en la Sede electrónica del Ayuntamiento.

Contra los actos del tribunal calificador se podrán interponer los siguientes recursos y reclamaciones:

- Contra las propuestas finales de los/las aspirantes seleccionados/las y, en general, contra los actos de trámite que determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento selectivo o produzcan indefensión y que no agoten la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada en base al artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, ante la Presidencia, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su notificación, o de su publicación en la Sede electrónica. Transcurridos tres meses desde la interposición sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso, quedando expedita la vía del recurso contencioso-administrativo, e iso sin perjuicio de que se pueda ejercitar otro que si estime pertinente.

- Contra los demás actos de trámite los interesados podrán presentar las reclamaciones y formular los alegatos que estimen pertinentes ante el Tribunal en el plazo de diez días a contar desde lo siguiente a la fecha de publicación.

En tanto si mantenga la situación sanitaria derivada de la COVID-19 y con el fin de conciliar el derecho a la protección de la salud con los principios de igualdad, mérito y capacidad, que rigen el acceso a la función pública, así como lo de agilidad a la hora de ordenar el desarrollo de los procesos selectivos, se habilita a la Tribunal Calificador para la adopción de cuantas instrucciones o resoluciones sean precisas en el desarrollo de las pruebas o de alguna de sus fases, incluidos la forma, el procedimiento y el orden de actuación de las personas aspirantes.

#### 5.1) Asistencia al Tribunal

El Tribunal podrá disponer de la posibilidad incorporación a sus trabajos de asesores en aquellas pruebas que demanden oír la opinión de técnicos especialistas, así como de los colaboradores en tareas de vigilancia y control de desarrollo de los diferentes ejercicios.

## 6. FASE DE OPOSICIÓN

Si fuera necesario por el carácter urgente y necesariamente ágil del procedimiento selectivo, la fase de oposición y los ejercicios de la misma **podrán realizarse sin interrupción**. La fase de oposición consistirá en las siguientes pruebas:

#### 6.1) Pruebas de conocimientos generales y específicos (60 puntos)

Consistirá en dos ejercicios obligatorios, eliminatorios y de carácter teórico sobre:

a) Conocimientos generales relacionados con la Administración Pública en general y con la Administración Local en particular.

b) Conocimientos específicos en relación con el puesto de trabajo a desempeñar y/o las funciones a realizar.

Los contenidos de esta sobre los que versarán las referidas pruebas se encuentran indicado en el programa de materias señalado en el Anexo II.

Primero ejercicio: Consistirá en la realización de una prueba de conocimiento referida a los contenidos del temario que figura como anexo la esta convocatoria, a través de un cuestionario de 30 preguntas, con una duración máxima de 30 minutos. Adoptará la forma de test con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas correcta.

La valoración del ejercicio será de 30 **puntos**, computando por tanto la 1 punto cada pregunta correcta.

Según ejercicio: consistirá en desarrollar por escrito, de forma legible por el tribunal, en el plazo máximo de 60 minutos, uno o varios supuestos prácticos propuestos por el Tribunal. En este ejercicio, que será corregido directamente por el tribunal, se valorará la capacidad y formación general y conocimientos transversales del programa, la claridad de ideas, la precisión y rigor en la exposición y la calidad de expresión escrita.

Este ejercicio se valorará ata un máximo de 30 **puntos**.

#### 6.2) Prueba de Gallego

El artículo 51 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia, establece en su tenor literal lo que sigue/segue: *"...en las pruebas selectivas que si realicen para el acceso a las plazas de la Administración de la Comunidad Autónoma de Galicia y de las Entidades Locales de Galicia se incluirá un examen de gallego excepto para aquellos que acrediten el conocimiento de la lengua gallega conforme la normativa vigente..."*

En cumplimiento del señalado la prueba de gallego consistirá en la traducción en un tiempo máximo de 1 hora de un texto de castellano para gallego o de gallego para castellano. Para superar la prueba es necesario obtener el resultado de apto.

Estarán exentos de la realización de la prueba de gallego las personas aspirantes que acrediten poseer con anterioridad al día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes el CELGA 4, o estudios equivalentes.

Este ejercicio es de carácter obligatorio y eliminatorio.

## 7. FASE DE CONCURSO

Baremo de méritos según la experiencia

Se valorará la experiencia profesional segundo los siguientes criterios ata un máximo de 40 **puntos**.

Por desempeñar o haber desempeñado el puesto de trabajo técnico de gestión, escala: administración general; subescala: de gestión, en la administración Pública, u organismos autónomos de carácter administrativo dependientes de la misma, como funcionario o contratado laboral cuya categoría profesional sea de naturaleza análoga a la relación funcional de referencia: **1,2puntos** por cada mes trabajado.

## 8. CUALIFICACIÓN FINAL

La cualificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso, estableciendo para estos efectos el orden definitivo de aspirantes seleccionados.

En el supuesto de empate en las puntuaciones, el desempate se resolverá de conformidad con el indicado en el punto onceavo de las presentes bases.

## 9. PROPUESTA DE SELECCIÓN

El Presidente del Tribunal, a la vista de la lista de aspirantes seleccionados, formulará propuesta de selección ante la Alcaldía-Presidencia, sin que esta pueda superar el número de puestos/plazas convocados. Dicta propuesta se publicará en la Sede electrónica y en el Tablero de Edictos del Ayuntamiento.

El Tribunal establecerá el orden de aquellos aspirantes que sin ser seleccionados aprobaron todas las pruebas para posibles relevos en el supuestos de que si produzca incidencias en relación al puesto/plaza convocado.

No obstante el anterior, siempre que los órganos de selección habían propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que lo de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando si produzcan renuncias de los/las aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los/las aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios interinos.

## 10. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Las personas aspirantes propuestas presentarán en el Registro Electrónico del Ayuntamiento, o a través de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la vigente Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del DNI, que si deberá presentar acompañada del original para su compulsu;
- b) Certificado Médico Oficial acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que impida lo desempeño de las funciones propias del puesto;
- c) Declaración jurada de no haber sido separado del servicio de las Administraciones Públicas y no estar incurso en alguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad determinadas en la legislación vigente;
- d) Copia autenticada o fotocopia (que si deberá presentar acompañada del original para su compulsu) del título exigido o Certificación académica de los estudios realizados justificando haber hecho el pago de los derechos para su expedición;
- y) Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social y número de cuenta bancaria;
- f) Acreditación de conocimiento de la lengua gallega (si había sido el caso): la documentación citada en este punto deberá acreditarse de conformidad con la la Instrucción para la aplicación del Orden de 10 de febrero de 2014 por la que si modifica el Orden de 16 de julio de 2007 por la que si regulan los certificados oficiales acreditativos de los niveles de conocimiento de la lengua gallega (CELGA), en relación con la validación de estudios por los dichos certificados, y del Orden de 10 de febrero de 2014 por la que si desarrolla el Decreto 79/2010, de 20 de mayo , para el plurilingüismo en la enseñanza no universitaria de Galicia, en relación con la

exención de la materia de lengua gallega, a partir de la implantación de las enseñanzas de formación profesional básica y del Programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento (PMAR) establecidas por la Ley orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE).

El plazo de presentación será de **3 (tres) días hábiles** contados a partir del día siguiente a la publicación de la propuesta de selección en el Tablero de anuncios Sede electrónica de la Corporación, plazo que podrá ampliarse cuando los seleccionados acrediten que no pudieron presentar alguno de los documentos por causas debidamente acreditadas de fuerza mayor.

Si dentro del plazo expresado, y salvo causas de fuerza mayor debidamente acreditadas, las personas aspirantes propuestas por el Tribunal no presentaran la documentación, o del examen de la misma, se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos en las Bases, renuncien, o el resultado del reconocimiento médico fuera "no apto" no podrán ser nombrados para ocupar las plazas objeto de las correspondientes convocatorias y quedarán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que incurrieran por falsedad en la instancia inicial; y se realizará una noticia propuesta de nombramiento a favor de la siguiente persona aspirante de la relación propuesta por el Tribunal calificador de las pruebas y méritos.

## 11. EMPATES

Los casos de empate que si produzcan se dirimirán de la siguiente manera: se atenderá, en primero lugar, a la mayor puntuación obtenida en los apartados " concurso" del baremo".

En caso de persistir el empate, se atenderá, en segundo lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado "oposición" del baremo, más concretamente lo según apartado del proceso, es decir, el ejercicio de carácter práctico.

Por último, si continúa el empate, se dirimirá finalmente por orden alfabético de apellidos de los miembros de la bolsa empatados; a cuyos efectos se tomará como letra primera a «W» de conformidad con la Resolución de 27 de julio de 2023, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, que había resultado de aplicación en el presente proceso.

Es decir, según el resultado del dicho sorteo, el orden de desempate en el presente proceso, se iniciará por aquellos cuyo primero apellido comience por la letra «W», atendiendo, para estos efectos, a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos.

En caso de que no exista ningún aspirante cuyo primero apellido comience por la letra «W», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primero apellido comience por la letra «X», y así sucesivamente, hasta resolver finalmente el empate producido.

## 12. RESOLUCIÓN Y TOMA DE POSESIÓN

A la vista de la propuesta del Tribunal y constatado que la persona aspirante acredita los requisitos exigidos para acceder al puesto/plaza que se convoca, la Presidencia resolverá el procedimiento selectivo nombrando a la persona aspirante propuesta y formalizando la toma de posesión correspondiente dentro del plazo de cinco **días hábiles** siguientes a la publicación del nombramiento en el Tablero de anuncios de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Vilalba.

Si, sin causa justificada, no tomarán posesión dentro de dicho plazo, se entenderá que renuncian a la plaza y al nombramiento efectuada, y se realizará una noticia propuesta de nombramiento/contratación a favor de la siguiente persona aspirante de la relación propuesta por el Tribunal calificador de las pruebas y méritos.

## 13. DERECHO SUPLETORIO Y JURISDICCIÓN

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

## 14. RECURSOS

Contra a presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer, alternativamente, o recurso de reposición potestativo ante el órgano que dictó la resolución, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación en el Boletín de la Convocatoria, de conformidad con los artículos 123 y 124 LPAC, o bien interponer directamente recurso Contencioso-Administrativo, ante lo Juzgado del Contencioso - Administrativo de Lugo (artículo 8 Ley 29/1988, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa), en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley de la jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sí se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso Contencioso-Administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o si había producido su desestimación por silencio. Todo iso sin perjuicio de que pueda interponer usted cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

El que si hace público para general conocimiento.

**ANEXO I: INSTANCIA DEL INTERESADO**

1. DATOS DE La PERSONA O ENTIDAD INTERESADA			
Nombre y apellidos/Razón social			
NIF/NIE/CIF			
Domicilio			
C.P.		Municipio	
Provincia		País	
Teléfono		Móvil	
Dirección electrónica			

2. DATOS DE La PERSONA O ENTIDAD REPRESENTANTE (solamente cubrir en caso de ser preciso)			
Nombre y apellidos /Razón social			
NIF/NIE/CIF			
Domicilio			
C.P.		Municipio	
Provincia		País	
Teléfono		Móvil	
Dirección electrónica			

3. DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Los mismos que los de la persona o entidad interesada		Los mismos que los de la persona o entidad representante	
ESPECIFIQUE CÓMO DESEA RECIBIR Las NOTIFICACIONES			
De forma telemática (suelo para los usuarios dados de alta en el Sistema de Notificaciones Electrónicas del Ayuntamiento)			
Por correo postal			

<b>4. EXPONE</b>	
Que, visto el anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, en relación con el proceso de selección de un funcionario interino mediante el sistema de concurso-oposición libre, para la cobertura de un puesto de Técnico de gestión, escala: administración general; subescala: de gestión, con número de expediente 4443/2023	
<b>5. SOLICITA</b>	
Ser admitido/el ala convocatoria citada, el fin de participar en las pruebas de selección de funcionario interino por programas correspondientes a la presente solicitud	
<b>6. DOCUMENTACIÓN QUE DECLARA RESPONSABLEMENTE POSEER</b>	
<p>Declaro bajo mi responsabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tener nacionalidad española o alguna otra que, con arreglo al dispuesto en el artículo 52 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia, permita el acceso al empleo público;</li> <li>➤ Estar en posesión de la titulación exigida en la convocatoria de conformidad con el indicado en las presentes bases del proceso.</li> <li>➤ No ser separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en la situación de inhabilitación absoluta o especial para lo desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial, cuando si tratara de acceder al cuerpo o escala de personal funcionario del que la persona fuera separada o inhabilitada;</li> <li>➤ Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa;</li> <li>➤ Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para lo desempeño de las correspondientes funciones o tareas.</li> <li>➤ Encontrarse en situación de desempleo o de mejora de empleo.</li> </ul>	
<b>7. DOCUMENTACIÓN QUE APORTA</b>	
<p>En virtud del exigido en las bases de selección, aportara junto a presente solicitud a siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Fotocopia del DNI o pasaporte</li> <li>➤ Acreditación de conocimiento de la lengua gallega (si había sido el caso):</li> <li>➤ Acreditación de los aspirantes de encontrarse en situación de desempleo o mejora de empleo.</li> <li>➤ Documentación acreditativa de los méritos puntuables por el Tribunal de conformidad con la base séptima (indicar méritos alegados):</li> </ul>	
<b>8. INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS</b>	
Responsable	Ayuntamiento de Vilalba
Finalidad	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o no ejercicio de poderes públicos conferido al responsable del tratamiento: artículo 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
Legitimación	La base legal para el tratamiento de sus datos es el cumplimiento de una obligación legal regulada en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la

	Función Pública, en el R.D. L. 5/2015, de 30 de octubre , por lo que si aprueba la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
<i>Destinatarios</i>	No si ceden datos a terceros, salvo imperativo legal.
<i>Derechos</i>	De conformidad con los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679 del parlamento europeo y del consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, así como los artículos del 12 al 18 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre , de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los afectados cuentan con una serie de derechos en el tratamiento de sus datos personales, a saber: derecho de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y oposición.
<i>Información adicional</i>	Puede consultar información adicional y detallada sobre Protección de Datos en el siguiente enlace: <a href="https://www.aepd.es/">https://www.aepd.es/</a>

## ANEXO II: PROGRAMA DE MATERIAS PARA EL ACCESO A La PLAZA

### MATERIAS GENERALES

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Principios generales.

Tema 2. La Administración Pública en la Constitución. La Administración pública: concepto. Especial referencia a la Administración local en la Constitución. Principios constitucionales y regulación jurídica. El principio de autonomía local: significado, contenido y límite/límites.

Tema 3. El ciudadano y el interesado. Capacidad, legitimación y representación. Los derechos del ciudadano ante la administración.

Tema 4. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma.

Tema 5. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia. La ejecutividad de los actos administrativos.

Tema 6. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia. La ejecutividad de los actos administrativos.

Tema 7. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propio Administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límite/límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 8. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. La iniciación del procedimiento: clases, corrección y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.

Tema 9. Los registros administrativos. Tenérmelos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes. Singularidades del procedimiento administrativo de las entidades locales.

Tema 10. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 11. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.

Tema 12. La jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límite/límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. El procedimiento y la finalización del mismo: las sentencias.

Tema 13. Las relaciones interadministrativas en la nueva Ley de régimen jurídico del sector público. Especial referencias a las relaciones interadministrativas en el sector público local.

Tema 14. La organización municipal. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local. Órganos complementarios: comisiones Informativas y otros órganos. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal. El ayuntamiento abierto. Otros regímenes especiales.

Tema 15. Las competencias municipales en el régimen común: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias.

Tema 16. Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a la regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 17. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato.

Tema 18. Régimen de invalidez: supuestos de invalidez, causas de nulidad, causas de anulabilidad, revisión de oficio y efectos. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 19. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 20. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, prezo del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

Tema 21. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales

Tema 22. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

Tema 23. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 24. El contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de obras. Efectos, cumplimiento y extinción de las concesiones. Construcción de las obras objeto de concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la Administración concedente. Extinción de las concesiones.

Tema 25. El contrato de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de servicios. Efectos, cumplimiento y extinción del contrato de concesión de servicios. Ejecución y modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 26. El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro.

Tema 27. El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras.

Tema 28. Me las ser actividad administrativa. El servicio público. Concepto. Evolución y crisis. Las formas de gestión de los servicios públicos. A remunicipalización de los servicios públicos. La iniciativa económica pública y los servicios públicos.

Tema 29. La actividad de policía: la autorización administrativa previa y otras técnicas autorizatorias tras la Directiva 123/2006/CE de Servicios. La policía de la seguridad pública. Actividad de fomento: sus técnicas.

Tema 30. El patrimonio de las Administraciones Públicas. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Régimen de las autorizaciones y concesiones demaniales.

Tema 31. El patrimonio privado de las Administraciones Públicas. Régimen jurídico. Potestades de la Administración y régimen de adquisición, uso y enajenación. La cesión de bien y derechos patrimoniales.

Tema 32. Dominios públicos especiales. Aspectos esenciales de la regulación relativa a aguas, montes, minas, carreteras y costas. El Patrimonio de la Nación.

Tema 33. El sistema tributario estatal. Especial referencia a los impuestos sobre la renta y sobre el valor añadido.

Tema 34. La financiación de las Comunidades Autónomas: principios generales. Recursos de las Comunidades Autónomas. Especial referencia a los tributos propios, tributos cedidos y al Fondo de Compensación Interterritorial.

Tema 35. La Hacienda Local en la Constitución. El régimen jurídico de las Haciendas locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios.

Tema 36. El Presupuesto General de las Entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La Elaboración y aprobación del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto.

Tema 37. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 38. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos para justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

Tema 39. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 40. Los derechos constitucionales de los empleados públicos. Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones Públicas. Políticas dirigidas a la atención a personas con discapacidad y/o dependientes.

Tema 41. Los empleados públicos: Clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: personales y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 42. El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. El contrato de trabajo. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

Tema 43. La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Derechos de ejercicio colectivo. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.

Tema 44. Los deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penitenciaria y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Tema 45. Régimen Jurídico de los funcionarios de habilitación con carácter nacional: Funciones. Puestos reservados.

#### MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 1. Evolución histórica de la legislación urbanística española: desde la Ley del Suelo de 1956 ata el Texto Refundido de 2015. El marco constitucional del urbanismo. La doctrina del Tribunal Constitucional. Competencias del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales.

Tema 2. El Estatuto Básico del Ciudadano en la actividad de ordenación territorial y urbanística. El Estatuto Básico de la iniciativa y participación de los ciudadanos en la actividad urbanística.

Tema 3. El estatuto jurídico de la propiedad del Chan. El estatuto básico de la promoción de actuaciones urbanísticas Tema 38. Bases del régimen del suelo: criterios básicos de utilización del suelo, situaciones básicas del suelo, evaluación y seguimiento de la sostenibilidad del desarrollo urbano. Reglas procedimentales comunes y normas civiles.

Tema 4. El régimen de valoraciones del suelo. La expropiación forzosa y la responsabilidad patrimonial por razón de ordenación del territorio y el urbanismo.

Tema 5. Las políticas municipales del suelo y viviendas de protección pública. Los Patrimonios Públicos de Suelo. El Derecho de superficie Tema 41. El Registro de la propiedad y el Urbanismo. La inscripción de actos de naturaleza urbanística en el Registro de la Propiedad.

Tema 6. El plan urbanístico. Clases de Planes. Naturaleza jurídica de los instrumentos de plan.

Tema 7. La ejecución del plan urbanístico. Los diferentes sistemas de ejecución de los planes.

Tema 8. La intervención del uso y edificación del suelo. La disciplina urbanística. Protección de la legalidad urbanística.

Tema 9 Informática básica: Conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistema de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad.

Tema 10 Introducción al sistema operativo: El entorno Windows. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: Ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú inicio.

Tema 11 Explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. El mío Pc. Accesorios. Herramientas del sistema.

Tema 12 Procesadores de texto: Word o el equivalente en Libre Office. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros.

Tema 13 Hojas de cálculo: Excel o el equivalente al Libre Office. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos.

Tema 14 Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Cuaderno de direcciones.

Tema 15 La red Internet: Origen, evolución y estado actual. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios de internet. Navegación. Favoritos, historial. Búsqueda. Los menús de internet Explorer y sus funciones.

Vilalba, 13 de noviembre de 2023.- La alcaldesa, Marta María Rouco Seoane.

R. 3531

## CONSORCIO PARA LA GESTIÓN Y EXPLOTACIÓN DE LA RED BÁSICA DE ABASTECIMIENTO A LOS AYUNTAMIENTOS DE CERVO Y BURELA

### Anuncio

En sesión de fecha 30 de octubre de 2023 el Consejo Rector del Consorcio para la gestión y explotación de la red básica de abastecimiento de agua a los Ayuntamientos de Cervo y Burela aprobó la aceptación de la cesión plena y de manera gratuita efectuada por el Ayuntamiento de Cervo (Lugo) de la parcela ubicada en la ETAP de la Senra así como la afectación expresa del bien inmueble patrimonial cedido a bien de dominio público.

Se somete la información pública el acuerdo que a continuación de indica en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo durante el plazo de un mes, para que durante este período si presentan los alegatos que, en su caso, si estimen pertinentes:

**“PRIMERO.-** Aceptar, por parte del Consorcio para la Gestión y Explotación de la Red Básica de Abastecimiento de Agua a los Ayuntamientos de Cervo y Burela con CIF P2700014J, la cesión plena y de manera gratuita efectuada por el Ayuntamiento de Cervo (Lugo) del bien inmueble resultante de la segregación aprobada por la Xunta de Gobierno Local de 15 de julio de 2022, de una superficie de siete mil cuatro metros cuadrados (7.004 m<sup>2</sup>, que linda: Norte, Sur, y Oeste, hinca matriz resultante; y Este, hinca matriz resultante y camino de la hinca matriz nº 3398, inscripción 1.ª, inscrita en el tomo 431 del Archivo General, Libro 41 del Ayuntamiento de Cervo, folio 87.

La hinca que es objeto de cesión está identificada por las siguientes coordenadas:

COORDENADAS UTM 29 ETRS89

X=627370.4300	Y=4835294.1800
X=627480.4300	Y=4835255.1000
X=627493.9100	Y=4835263.2300
X=627507.8200	Y=4835271.3600
X=627523.6800	Y=4835278.8800
X=627535.3840	Y=4835284.6238
X=627541.5471	Y=4835279.9250
X=627525.8300	Y=4835273.9700
X=627513.3900	Y=4835268.3400
X=627498.4200	Y=4835259.3200
X=627492.8800	Y=4835254.6900
X=627495.7800	Y=4835250.2200
X=627491.0700	Y=4835207.9800
X=627376.0700	Y=4835225.1900

**SEGUNDO.-** Aprobar inicialmente la afectación expresa del bien inmueble patrimonial cedido a lo que si hizo referencia en el punto anterior, cambiando su cualificación a bien de dominio público para su vinculación al servicio público destinado directamente al cumplimiento de un fin público, consistente en el desarrollo de todas las actuaciones necesarias para el abastecimiento de agua en alta a los Ayuntamientos de Cervo y Burela, de conformidad con el dispuesto en el artículo 7.1a) de los Estatutos del Consorcio, según lo cuál este tiene por objeto la gestión y explotación de la red básica de abastecimiento de agua, en alta, ata los depósitos municipales respecto del ámbito territorial delimitado en el artículo 4.º de los referidos estatutos.

Asimismo, se publicará este acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia durante el plazo de un mes, para que durante este período si presenten los alegatos que si estimen pertinentes.

**TERCERO.-** Anotar la aceptación de la cesión gratuita en el Inventario de Bien, que en su caso, apruebe el Consorcio para la gestión y explotación de la red básica de abastecimiento de agua a los ayuntamientos de Cervo y Burela.

**CUARTO.-** Facultar a la Sra. Presidenta del Consorcio para la gestión y explotación de la red básica de abastecimiento de agua a los ayuntamientos de Cervo y Burela a realizar los trámites administrativos que sean necesarios para dar cumplimiento a los acuerdos alcanzados en este campo por parte del Consorcio y, de este modo, si puedan suscribir todas las actuaciones que si deriven del expediente, entre ellas, la firma de la correspondiente escritura pública.

**QUINTO.-** Notificar el presente acuerdo a la entidad pública empresarial, Augas de Galicia, así como a los Ayuntamientos de Cervo y Burela, a los efectos oportunos.

**SEXTO.-** Remitir la documentación necesaria al Registro de la Propiedad para que si efectúen los oportunos asientos registrales según la legislación hipotecaria”.

Cervo, 6 de noviembre de 2023.- La presidenta del Consorcio, Teresa María Gutiérrez López.

R. 3473

---

## MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO

### CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL MIÑO-SIL, O.A.

Anuncio

#### INFORMACIÓN PÚBLICA

Expediente: **A/27/31686**

Asunto: Solicitud de concesión de aprovechamiento de aguas

Peticionario: Comunidad de Usuarios de Aguas del Peaje

Nombre de lana captación: Fuente

Caudal solicitado: 0,12 l/s

Punto de emplazamiento: El Peaje, parroquia de Remesar (San Juan)

Término Municipal y Provincia: Bóveda (Lugo)

Destino: Usos domésticos y ganaderos

#### BREVE DESCRIPCIÓN DE LANAS OBRAS Y FINALIDAD:

Lana captación de aguas si realiza mediante una tubería de drenaje que conduce lanas aguas la una arqueta, desde donde parte lana conducción la los depósitos desde los que se distribuyen a lanas zonas a abastecer.

Lo que se hace público para general conocimiento por un plazo de TREINTA DILAS, contados a partir de él siguiente la lana cierra de publicación de él presente anuncio en Boletín Oficial de lana Provincia de Lugo, a fin de que los que si consideren perjudicados con lo solicitado, puedan presentar sus reclamaciones, durante él plazo indicado, dirigidas la lana Confederación Hidrográfica de él Miño-Sil, Lo.La., ante este Organismo, Ayuntamiento de Bóveda, lo a través de cualquiera de los medios lo registros previstos en lana Ley 39/2015, de 1 de octubre, de él Procedimiento Administrativo Común de lanas Administraciones Públicas.

Si hace constar que él expediente estará de manifiesto para su consulta en lanas oficinas de lana Confederación Hidrográfica de él Miño-Sil, Lo.La. (Comisaría de Aguas, Ronda de lana Muralla, 131 - 2º Planta - 27001 - LUGO).

Podrá obtener información sobre él estado de tramitación de él procedimiento a través de los medios electrónicos, telefónicos y presenciales, en lanas direcciones el contactos indicados en él oficio, que se

---

encuentren habilitados en cada momento. En el supuesto de que si optara por el acceso presencial, se recomienda solicitar cita previa para acudir a nuestras oficinas con objeto de poder garantizar su atención.

Lugo, 7 de noviembre de 2023.- ÉL JEFE DE SERVICIO, José Miguel Vegas Méndez

R. 3474

---

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA