



### EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

#### SECCIÓN DE ACTAS Y GOBIERNO

##### Anuncio

Resolución de la Presidencia de la Excma. Diputación Provincial de Lugo, de fecha 22 de febrero de 2024, sobre rectificación Resolución 30 de enero de 2024, delegación ejecutiva para el Servicio Vías y Obras, que textualmente dice lo siguiente:

*“Detectado error material en la resolución de esta Presidencia de 30 de enero de 2024, relativa a la delegación ejecutiva en las materias de Vías y Obras en el diputado provincial don Miguel Fernández Méndez; considerando que procede la rectificación del citado error, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas; y en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 34 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, esta Presidencia **RESUELVE**, aprobar la corrección del citado error en el siguiente sentido:*

##### **Donde dice:**

*Primero.- Efectuar la delegación ejecutiva para el área de Gestión Territorial, a favor de don Miguel Fernández Méndez que asumirá directamente las materias de Vías y Obras.*

##### **Debe decir:**

*Primero.- Efectuar la delegación ejecutiva para el Servicio de Vías y Obras, a favor de don Miguel Fernández Méndez.*

*Se dé cuenta del presente Decreto al Pleno de la Corporación, se notifique al interesado, y se proceda a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.”*

Lo que se hace público para los oportunos efectos.

Lugo, veintitrés de febrero de dos mil veinticuatro.- **EL PRESIDENTE**, José Tomé Roca.- **EL SECRETARIO**, José Antonio Mourelle Cillero.

R. 0546

### AYUNTAMIENTOS

#### BEGONTE

##### Anuncio

##### Información pública

Aprobándose por resolución de la alcaldía de fecha veintiuno de febrero de dos mil veinticuatro los padrones que a continuación se relacionan, y se exponen al público por el plazo de quince días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

- Tasa por abastecimiento de agua e iva sobre su consumo, correspondiente al tercer trimestre del año dos mil veintitrés.
- Tasa por recogida de basura correspondiente al tercer trimestre del año dos mil veintitrés.
- Tasa por la red de alcantarilla correspondiente al tercer trimestre del año dos mil veintitrés
- Tasa cañón de agua de la Xunta de Galicia correspondiente al tercer trimestre del año dos mil veintitrés
- Tasa de autoconsumos de agua correspondiente al tercer trimestre del año dos mil veintitrés

Recurso: Contra el acuerdo de la aprobación del padrón podrá interponerse recurso de reposición..

Plazo de presentación del recurso: Un mes contado desde el día inmediato siguiente al del término del período de exposición al público del padrón.

Órgano ante el que se recurre: Sr.alcalde-presidente del Ayuntamiento de Begonte.

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

#### ANUNCIO DE COBRO

Para el cobro de los mismos, los recibos le serán cargados en las cuentas bancarias respectivas, y se fija como período de cobro voluntario el plazo de dos meses, contados a partir del período de exposición pública. Finalizado el ejercicio se pasará su cobro por la vía de apremio, con los recargos previstos en el artículo 28 de la Ley 58/2003 de 17 de diciembre, Ley General Tributaria, a través del Servicio Provincial de Recaudación de la Excm. Diputación Provincial de Lugo.

El impago del cañón del agua de la Xunta de Galicia en el período voluntario señalado supondrá la exigencia del mismo directamente al contribuyente por la vía de apremio por la consellería competente en materia de hacienda de la Xunta de Galicia. La repercusión del cañón del agua podrá ser objeto de reclamación económico-administrativa ante el órgano económico-administrativo de la Comunidad Autónoma de Galicia en el plazo de un mes desde que se entienda producida la notificación.

La presente publicación, en los dos supuestos, de edicto de exposición al público de los padrones y anuncio de cobro, tiene el carácter de notificación colectiva, al amparo de lo establecido en el artículo 102.3 de la Ley General Tributaria y 23 y 24 del RD939/2005, de 29 de julio, por lo que se aprueba el Reglamento General de Recaudación.

Begonte, 21 de febrero de 2024.- El ALCALDE, José Ulla Rocha.

R. 0547

### CHANTADA

#### Anuncio

**BASES ESPECIFICAS PARA La CONVOCATORIA DE PROVISION DE UNA PLAZA VACANTE DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO FUNCIONARIO DE CARRERA, PROMOCION INTERNA, PARA EL AYUNTAMIENTO DE CHANTADA (LUGO).**

#### 1.- OBJETO DE La CONVOCATORIA.

ES objeto de las presentes bases la provisión, por promoción interna, en propiedad de una plaza vacante que se incluye en la Relación de Puestos de Trabajo (RPT), aprobada definitivamente por el Pleno del Ayuntamiento en fecha 12 de diciembre del 2023, en el que se acordó asimismo publicar la Oferta de las plazas vacantes en el Boletín Oficial de Lugo y convocar las plazas ofertadas en ejecución de la presente Oferta de Empleo Público dentro del plazo improrrogable de tres años a contar desde su fecha de publicación.

Visto que la aprobación de la oferta de empleo público fue publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo número 294 de fecha 26 de diciembre de 2023, en el cual se recoge la plaza que nos ocupa, cuyas características son:

Denominación	Escala	Subescala	Vacante	Grupo
Auxiliar Administrativo	Administración general	Administrativa	1	C2

El sistema selectivo es de concurso-oposición.

#### 2.- CARACTERISTICAS DE La PLAZA.

La plaza de Auxiliar Administrativo que se convoca, se encuentra encuadrada en el Grupo C, Subgrupo C2, nivel 18 de los establecidos en el artículo 76 el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en relación con la Disposición Transitoria Tercera de dicha Ley y encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar Administrativo, de la plantilla del Ayuntamiento de Chantada.

El contenido funcional de esta plaza y puesto de trabajo consistirá en la realización de las funciones propias de la plaza, conforme a la titulación exigida, bajo la dirección y supervisión correspondiente, así como otras, que

dentro de su competencia, puedan ser encomendadas por los órganos competentes del Ayuntamiento de Chantada en cualquiera de las Unidades Administrativas de este.

### 3.- REQUISITOS DE Los ASPIRANTES.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia, para poder participar en lo proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener nacionalidad española o alguna otra que, de acuerdo a lo 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.
- b) Poseer la titulación de Graduado Escolar, ESO o equivalentes. En caso de que la titulación a que se refiere este apartado se obtuvo en el extranjero, deberá haberse concedido la correspondiente homologación .
- c) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en la situación de inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial, cuando se tratara de acceder al cuerpo o escala de personal funcionario del que la persona fuera separada o inhabilitada..

En el caso de nacionales de otros estados, no estar inhabilitado o en situación equivalente, ni ser sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en el Estado de origen el acceso al empleo público en los términos anteriores.

- d) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- e) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes función o tareas .
- f) Pertener como funcionario de carrera a alguno de los Cuerpos y Escalas del Subgrupo Subalterno AP de la plantilla del Ayuntamiento de Chantada con una antigüedad de dos años en activo. Los permisos y excedencias derivados de la política de conciliación de la vida laboral y familiar o de la política de lucha contra la violencia de género se computarán como tiempo de servicio prestado a los efectos de lo dispuesto en estas bases.

Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

### 4. SOLICITUDES

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases se dirigirán al Alcalde del Ayuntamiento de Chantada, y se presentarán en el Registro de entrada del Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16 de la Ley 39/2015, en el plazo de veinte días natural contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE.

Las bases íntegras se publicarán en el *Boletín Oficial de la Provincia de Lugo*, introduciéndose anuncio de la convocatoria en el *Diario Oficial de Galicia*.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o ,de ser el caso, pasaporte.
- Fotocopia compulsada del Título que permite el acceso al Grupo C2.
- Listado ordenado de méritos a tener en cuenta a la fase de concurso y méritos y circunstancia alegadas que deban ser valoradas.

Los aspirantes alegarán los méritos en el modelo normalizado establecido al efecto por el Ayuntamiento de Chantada, de acuerdo con las siguientes instrucciones:

- a) Los méritos han de relacionarse a ojos vistas, concreta e individualizada
- b) Los méritos relativos a la experiencia profesional deberán alegarse con indicación de los períodos de tiempo de prestación de servicios. Los méritos relativos a la experiencia profesional en otras Administraciones Públicas se acreditarán mediante el certificado emitido por la Unidad de Personal donde prestó sus servicios, detallando categoría y tiempo de dedicación.
- c) Los cursos de formación se acreditarán mediante la presentación de fotocopias debidamente compulsadas de la certificación, título o diploma correspondiente.

En ningún caso se valorarán los méritos no alegados en la instancia, ni aquellos otros que no vayan acompañados de la documentación anteriormente referida, debidamente compulsada.

## 5. ADMISIÓN DE CANDIDATOS

5.1 Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía - Presidencia de la Corporación dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Tablero de Edictos del Ayuntamiento, constará la identidad de los aspirantes excluidos, con indicación de las causas de exclusión.

5.2 Los aspirantes excluidos, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos dispondrán de un plazo de diez días, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, a fin de emendar el defecto que motive su exclusión o su no inclusión expresa.

5.3 Una vez finalizado el plazo de subsanaciones, las reclamaciones, sí las había habido, serán aceptadas o rechazadas por la Presidencia de la Corporación, en la resolución por la que se aprueba la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que será hecha pública en el Tablero de Edictos del Ayuntamiento. En caso de que no se formularan reclamaciones quedará definitivamente aprobada la lista provisional.

## 6. ÓRGANO DE SELECCIÓN.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y de paridad entre mujeres y hombres en el conjunto de las convocatorias de la oferta de empleo público respectiva.

En ningún caso pueden formar parte de los órganos de selección el personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino o laboral temporal, el personal eventual, ni las personas que en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria realizaran tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas o colaboraran durante ese período con centros de preparación de opositores.

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

Por Decreto de la Alcaldía se establecerá la composición del órgano de selección que, en todo caso, estará compuesto por:

- Presidente: el designado por la Corporación.
- Secretario: el designado por la Corporación, con voz y voto.
- Tres vocales: designados por la Corporación.

La designación de los miembros del tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

## 7. SISTEMA SELECTIVO.

El sistema de selección será el concurso-oposición:

### 7.1. Fase de Concurso:

La fase de concurso será previa a la de oposición y no tendrá carácter eliminatorio. Consistirá en la cualificación de los méritos alegados, en el modelo normalizado que figura en el anexo II de estas bases, y debidamente acreditados por los aspirantes de acuerdo con el baremo de méritos establecido. Sólo podrán valorarse aquellos méritos obtenidos antes de la fecha en que termine el plazo de admisión de instancias de la correspondiente convocatoria.

Se valorarán los méritos de acuerdo al siguiente baremo:

- a) Experiencia profesional, hasta un máximo de 8 puntos.

La experiencia profesional se valorará de la siguiente forma:

1. Por servicios prestados en la categoría de Conserje en la Administración Local, la razón de 0,5 puntos por cada año de servicio, rateando los períodos inferiores.

- b) Formación, hasta un máximo de 2 puntos.

Por la realización de cursos relacionados con las funciones propias de un Auxiliar administrativo, conforme al siguiente baremo:

- Menos de 20 horas: 0,1 puntos.
- De 20 a 50 horas: 0,2 puntos.
- De 51 a 80 horas: 0,3 puntos.
- De 81 a 150 horas: 0,4 puntos.

- De 151 a 300 horas: 0,6 puntos.
- Más de 300 horas: 0,8 puntos.

No se valorarán cursos de idiomas, informáticos y similares que no guarden relación con el puesto .

Los aspirantes dispondrán de un plazo de 2 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la cualificación de la fase de concurso para hacer alegatos, cuya resolución se hará pública antes de que finalice la fase de oposición.

#### 7.2.Fase de Oposición.

El temario se ajustará a lo establecido en el artículo 80.3 de la Ley 2/2015, de 29 de abril , del empleo público de Galicia, así como en el artículo 77 del RD 364/95, de 10 de marzo, por lo que se aprueba del reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, y Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por lo que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el proceso de selección de los funcionarios de la Administración Local.

La fase de oposición tendrá carácter eliminatorio y será evaluable hasta un máximo de 12 puntos consistirá en resolver por escrito uno o varios supuestos de carácter práctico, relacionado con el contenido del temario. El tiempo para la realización de esta prueba será determinado por el tribunal.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quien no comparezca.

#### 7.3.- PRUEBA DE GALLEGO.

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

*"[...], para darle cumplimiento a la normalización del idioma gallego en las Administraciones Públicas de Galicia y para garantizar el derecho al uso del gallego en las relaciones con las Administraciones Públicas en el ámbito de la Comunidad Autónoma, así como la promoción del uso normal del Gallego por parte de los poderes públicos de Galicia, en las pruebas selectivas que se realicen para el acceso a los puestos de las Administraciones Públicas incluidas en el ámbito de aplicación de esta ley se incluirá un examen de gallego, excepto para aquellas personas que acrediten el conocimiento de la lengua gallega conforme a la normativa vigente. Las bases de las convocatorias de los procesos selectivos establecerán el carácter y, en su caso, la valoración del conocimiento de la lengua gallega."*

La prueba consistirá en la traducción de un texto en castellano para el gallego. Para superar la prueba es necesario obtener el resultado de apto.

Estarán exentos de la realización de la prueba de gallego los aspirantes que acrediten poseer en el día del plazo de presentación de solicitudes el Celga 3, curso de perfeccionamiento o estudios equivalentes.

#### 8. CUALIFICACIÓN DEFINITIVA.

La cualificación definitiva vendrá dada por la suma de las puntuaciones de las fases de concurso y oposición, siempre que si superó el ejercicio de esta última, levantando el Tribunal el acta correspondiente.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición. En ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso podrá aplicarse para superar el ejercicio de la fase de oposición.

#### 9. LISTA DE APROBADOS Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL CALIFICADOR.

Finalizada la cualificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablero de edictos del Ayuntamiento.

Simultáneamente a su publicación, el Tribunal Calificador elevará la relación expresada a la Alcaldía-Presidencia, proponiendo el nombramiento del aspirante aprobado/a.

#### 10. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

10.1 El aspirante que supere el proceso selectivo, previamente a su nombramiento, presentará a este Ayuntamiento, a través del Registro General, los documentos acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos en la convocatoria.

10.2. El plazo de presentación de documentos será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de aprobados en el Tablero de Edictos del Ayuntamiento.

10.3 Quien dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la base segunda, no podrán ser promocionados, quedando anuladas todas las actuaciones relacionadas con los mismos, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

## 11. PROPUESTA FINAL Y NOMBRAMIENTO.

Concluido el proceso selectivo y aportada la documentación correspondiente el nombramiento corresponderá a la Alcaldía, en su condición de jefatura directa del personal, y será objeto de publicación en lo *Diario Oficial de Galicia* y en el *Boletín Oficial del Estado*.

Una vez publicado el nombramiento, se deberá proceder a la toma de posesión dentro del plazo de un mes a partir de la publicación, tal y como establece el artículo 60 en la letra d) de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia.

Quien sin causa justificada, salvo casos de fuerza mayor, no tome posesión o no se acuda en el plazo señalado, decaerá nos sus derechos

## 12. RÉGIMEN DE IMPUGNACIONES.

Las bases de convocatoria y cuántos actos administrativos se deriven de ellas y de la actuación del Tribunal Calificador, podrán ser impugnadas en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre , del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, podrá interponerse por los interesados recurso de reposición en el prazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado del Contencioso-administrativo de Lugo o ,a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de la publicación de su anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia de Lugo* (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia, la Ley 5/1997, de 22 de julio, de administración local de Galicia, el RDL 5/2015, de 30 y octubre, del Estatuto básico del empleado público, el Reglamento general de ingreso del personal, al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real decreto 364/1995, de 10 de marzo; la Ley 30/1984, de medidas para la reforma de la función pública en el que no fuera derogado por el Estatuto básico del empleado público, el Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por lo que si aprueba el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen local y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

**ANEXO I.- TEMARIO.**

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

Tema 2.- Estatuto de autonomía de Galicia. Principios generales y análisis de su contenido.

Tema 3.- El acto administrativo. Concepto. Requisitos: Motivación y forma. La eficacia. La notificación.

Tema 4.- Principios de actuación y funcionamiento del sector público en la Ley 40/2015 de régimen jurídico del sector público

Tema 5.- El procedimiento administrativo; Iniciación, ordenación e instrucción. La terminación: El deber de resolver. La falta de resolución expresa: El régimen del silencio administrativo.

Tema 6.- El municipio. El término municipal. La población. Consideración especial del vecino. El empadronamiento. Organización municipal. Competencias municipales.

Tema 7.- El Gobierno municipal: clases de órganos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de los acuerdos. El Registro de documentos

Tema 8.- La potestad reglamentaria local: Las ordenanzas y los reglamentos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos. Normativa municipal del ayuntamiento de Chantada.

Tema 9.- Régimen jurídico de los contratos del sector público. Clases de contratos. Actuaciones preparatorias en los contratos. Selección del contratista y adjudicación de los contratos

Tema 10.- El patrimonio de las entidades locales. Los bienes de las entidades locales: clases y régimen jurídico.

Tema 11.- La responsabilidad de la Administración Pública. El procedimiento administrativo en materia de responsabilidad.

Tema 12.- Intervención administrativa local en la actividad privada. Procedimiento de concesión de licencias y autorizaciones.

Tema 13.- Empleo público local. Normativa básica estatal y normativa autonómica. Derechos y deberes de los funcionarios públicos.

Tema 14.- La Hacienda local: clasificación de los recursos. Ordenanzas fiscales. Régimen Jurídico del gasto público local. Los Presupuestos locales.

Tema 15.- Las formas de acción administrativa: El fomento. Las subvenciones de las Entidades Locales: regulación. Procedimientos de concesión de subvenciones. Beneficiarios. Justificación. Infracciones y sanciones en materia de subvenciones.

Tema 16.- Conocimiento del municipio de Chantada. Principales calles, plazas y barrios.

Tema 17.- Conocimiento del municipio de Chantada. Edificios municipales y ubicación .

Tema 18.- Conocimiento del municipio de Chantada. Reparto concejalías municipales.

Chantada, 25 de febrero de 2024.- El ALCALDE-PRESIDENTE, Manuel Lorenzo Varela Rodríguez.





Chantada, 25 de febrero de 2024.- El ALCALDE-PRESIDENTE, Manuel Lorenzo Varela Rodríguez.

R. 0548

### Anuncio

## **BASES REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA La PROVISIÓN COMO PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA POR EL SISTEMA DE PROMOCIÓN INTERNA MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE CHANTADA (LUGO).**

### **1.- OBJETO DE La CONVOCATORIA.**

ES objeto de las presentes bases la provisión, por promoción interna, en propiedad de una plaza vacante que se incluye en la Relación de Puestos de Trabajo (RPT), aprobada definitivamente por el Pleno del Ayuntamiento en fecha 12 de diciembre del 2023, en el que se acordó asimismo publicar la Oferta de las plazas vacantes en el Boletín Oficial de Lugo y convocar las plazas ofertadas en ejecución de la presente Oferta de Empleo Público dentro del plazo improrrogable de tres años a contar desde su fecha de publicación.

Visto que la aprobación de la oferta de empleo público fue publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo número 294 de fecha 26 de diciembre de 2023, en la cual se recoge la plaza que nos ocupa, cuyas características son:

Denominación	Escala	Subescala	Vacante	Grupo
Administrativo	Administración general	Administrativa	1	C1

El sistema selectivo es de concurso-oposición.

### **2.- CARACTERÍSTICAS DE La PLAZA.**

La plaza de Administrativo que se convoca, se encuentra encuadrada en el Grupo C, Subgrupo C1, nivel 21 de los establecidos en el artículo 76 el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en relación con la Disposición Transitoria Tercera de dicha Ley y encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, de la plantilla del Ayuntamiento de Chantada.

El contenido funcional de esta plaza y puesto de trabajo consistirá en la realización de las funciones propias de la plaza, conforme a la titulación exigida, bajo la dirección y supervisión correspondiente, así como otras, que dentro de su competencia, puedan ser encomendadas por los órganos competentes del Ayuntamiento de Chantada en cualquiera de las Unidades Administrativas de este.

### **3.- REQUISITOS DE Los ASPIRANTES.**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia, para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos:

- Tener nacionalidad española o alguna otra que, de acuerdo a lo 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.
- Poseer la titulación de Bachillerato, FP2 o equivalente. En caso de que la titulación a que se refiere este apartado se obtuvo en el extranjero, deberá haberse concedido a correspondiente homologación .
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en la situación de inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial, cuando se tratara de acceder al cuerpo o escala de personal funcionario del que la persona fuera separada o inhabilitada..

En el caso de nacionales de otros estados, no estar inhabilitado o en situación equivalente, ni ser sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en el Estado de origen el acceso al empleo público en los términos anteriores.

- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes función o tareas .
- Pertener como funcionario de carrera a alguno de los Cuerpos y Escalas del Subgrupo C2 de la plantilla del Ayuntamiento de Chantada con una antigüedad de dos años en activo. Los permisos y excedencias derivados de

la política de conciliación de la vida laboral y familiar o de la política de lucha contra la violencia de género se computarán como tiempo de servicio prestado a los efectos del dispuesto en estas bases.

Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

#### 4. SOLICITUDES

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases se dirigirán al Alcalde del Ayuntamiento de Chantada, y se presentarán en el Registro de entrada del Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16 de la Ley 39/2015, en el plazo de veinte días natural contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en lo *BOE*

Las bases íntegras se publicarán en el *Boletín Oficial de la Provincia de Lugo*, introduciéndose anuncio de la convocatoria en lo *Diario Oficial de Galicia*.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o ,de ser el caso, pasaporte.
- Fotocopia compulsada del Título que permite el acceso al Grupo C1.
- Listado ordenado de méritos a tener en cuenta a la fase de concurso y méritos y circunstancia alegadas que deban ser valoradas.

Los aspirantes alegarán los méritos en el modelo normalizado establecido al efecto por el Ayuntamiento de Chantada, de acuerdo con las siguientes instrucciones:

- a) Los méritos han de relacionarse a ojos vistas, concreta e individualizada
- b) Los méritos relativos a la experiencia profesional deberán alegarse con indicación de los períodos de tiempo de prestación de servicios. Los méritos relativos a la experiencia profesional en otras Administraciones Públicas se acreditarán mediante el certificado emitido por la Unidad de Personal donde prestó sus servicios, detallando categoría y tiempo de dedicación.
- c) Los cursos de formación se acreditarán mediante la presentación de fotocopias debidamente compulsadas de la certificación, título o diploma correspondiente.

En ningún caso se valorarán los méritos no alegados en la instancia, ni aquellos otros que no vayan acompañados de la documentación anteriormente referida, debidamente compulsada.

#### 5. ADMISIÓN DE CANDIDATOS

5.1 Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía - Presidencia de la Corporación dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos. En la dicha resolución, que si publicará en el Tablero de Edictos del Ayuntamiento, constará la identidad de los aspirantes excluidos, con indicación de las causas de exclusión.

5.2 Los aspirantes excluidos, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos dispondrán de una plazo de diez días, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, el fin de emendar el defecto que motive el suyo exclusión o la suya no inclusión expresa.

5.3 Una vez finalizado el plazo de subsanaciones , las reclamaciones, sí las había habido, serán aceptadas o rechazadas por la Presidencia de la Corporación, en la resolución por la que si aprueba la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que será hecha pública en el Tablero de Edictos del Ayuntamiento. En caso de que no se formularan reclamaciones quedará definitivamente aprobada la lista provisional.

#### 6. ÓRGANO DE SELECCIÓN.

De acordó con el establecido en el artículo 59 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y de paridad entre mujeres y hombres en lo conjunto de las convocatorias de la oferta de empleo público respectiva.

En ningún caso pueden formar parte de los órganos de selección el personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino o laboral temporal, el personal eventual, ni las personas que en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria realizaran tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas o colaboraran durante ese período con centros de preparación de opositores.

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

Por Decreto de la Alcaldía se establecerá la composición del órgano de selección que, en todo caso, estará compuesto por:

- Presidente: el designado por la Corporación.
- Secretario: el designado por la Corporación, con voz y voto.
- Tres vocales: designados por la Corporación.

La designación de los miembros del tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

## 7. SISTEMA SELECTIVO.

El sistema de selección será el concurso-oposición:

### 7.1.Fase de Concurso:

La fase de concurso será previa a la de oposición y no tendrá carácter eliminatorio. Consistirá en la cualificación de los méritos alegados, en el modelo normalizado que figura en lo anexo II de estas bases, y debidamente acreditados por los aspirantes de acuerdo con el baremo de méritos establecido. Solo podrán valorarse aquellos méritos obtenidos antes de la fecha en que termine el plazo de admisión de instancias de la correspondiente convocatoria.

Se valorarán los méritos de acuerdo al siguiente baremo:

- a) Experiencia profesional, hasta un máximo de 8 puntos.

La experiencia profesional se valorará de la siguiente forma:

1. Por servicios prestados en la categoría de Auxiliar administrativo en la Administración Local, a razón de 0,5 puntos por cada año de servicio, rateando los períodos inferiores.

- b) Formación, hasta un máximo de 2 puntos.

Por la realización de cursos relacionados con las funciones propias de un Administrativo, conforme al siguiente baremo:

- Menos de 20 horas: 0,1 puntos.
- De 20 a 50 horas: 0,2 puntos.
- De 51 a 80 horas: 0,3 puntos.
- De 81 a 150 horas: 0,4 puntos.
- De 151 a 300 horas: 0,6 puntos.
- Más de 300 horas: 0,8 puntos.

No se valorarán cursos de idiomas y similares que no guarden relación con el puesto .

Los aspirantes dispondrán de un plazo de 2 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la cualificación de la fase de concurso para hacer alegatos, cuya resolución se hará pública antes de que finalice la fase de oposición.

### 7.2.Fase de Oposición.

El temario se ajustará a lo establecido en el artículo 80.3 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia, así como en el artículo 77 del RD 364/95, de 10 de marzo, por lo que se aprueba el reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, y Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por lo que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el proceso de selección de los funcionarios de la Administración Local.

La fase de oposición tendrá carácter eliminatorio y será evaluable hasta un máximo de 12 puntos consistirá en resolver por escrito uno o varios supuestos de carácter práctico, relacionado con el contenido del temario. El tiempo para la realización de esta prueba será determinado por el tribunal.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quien no comparezca.

### 7.3.- PRUEBA DE GALLEGO.

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

*"[...], para darle cumplimiento a la normalización del idioma gallego en las Administraciones Públicas de Galicia y para garantizar el derecho al uso del gallego en las relaciones con las Administraciones Públicas en el ámbito de la Comunidad Autónoma, así como la promoción del uso normal del Gallego por parte de los poderes públicos de Galicia, en las pruebas selectivas que se realicen para el acceso a los puestos de las Administraciones Públicas*

*incluidas en el ámbito de aplicación de esta ley se incluirá un examen de gallego, excepto para aquellas personas que acrediten el conocimiento de la lengua gallega conforme la normativa vigente. Las bases de las convocatorias de los procesos selectivos establecerán el carácter y, en su caso, la valoración del conocimiento de la lengua gallega.”.*

La prueba consistirá en la traducción de un texto en castellano para gallego. Para superar la prueba es necesario obtener el resultado de apto.

Estarán exentos de la realización de la prueba de gallego los aspirantes que acrediten poseer en el día del plazo de presentación de solicitudes el Celga 4, curso de perfeccionamiento o estudios equivalentes.

#### **8. CUALIFICACIÓN DEFINITIVA.**

La cualificación definitiva vendrá dada por la suma de las puntuaciones de las fases de concurso y oposición, siempre que se superó el ejercicio de esta última, levantando el Tribunal el acta correspondiente.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición. En ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso podrá aplicarse para superar el ejercicio de la fase de oposición.

#### **9. LISTA DE APROBADOS Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL CALIFICADOR.**

Finalizada la cualificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablero de edictos del Ayuntamiento.

Simultáneamente a su publicación, el Tribunal Calificador elevará la relación expresada a la Alcaldía-Presidencia, proponiendo el nombramiento del/la aspirante aprobado/la.

#### **10. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.**

10.1 El aspirante que supere el proceso selectivo, previamente a su nombramiento, presentará a este Ayuntamiento, a través del Registro General, los documentos acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos en la convocatoria.

10.2. El plazo de presentación de documentos será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de aprobados en el Tablero de Edictos del Ayuntamiento.

10.3 Quien dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la base segunda, no podrán ser promocionados, quedando anuladas todas las actuaciones relacionadas con los mismos, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedades en la solicitud de participación.

#### **11. PROPUESTA FINAL Y NOMBRAMIENTO.**

Concluido el proceso selectivo y aportada la documentación correspondiente el nombramiento corresponderá a la Alcaldía, en su condición de jefatura directa del personal, y será objeto de publicación en lo *Diario Oficial de Galicia* y en el *Boletín Oficial del Estado*.

Una vez publicado el nombramiento, se deberá proceder a la toma de posesión dentro del plazo de un mes a partir de la publicación, tal y como establece el artículo 60 en la letra y) de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia.

Quien sin causa justificada, salvo casos de fuerza mayor, no tome posesión o no se acuda en el plazo señalado, decaerá en sus derechos.

#### **12. RÉGIMEN DE IMPUGNACIONES.**

Las bases de convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ellas y de la actuación del Tribunal Calificador, podrán ser impugnadas en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, podrá interponerse por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante lo Juzgado del Contencioso-administrativo de Lugo o, a su elección, lo que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de la publicación de su anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia de Lugo* (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa).

En el no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia, la Ley 5/1997, de 22 de julio, de administración local de Galicia, lo RDL 5/2015, de 30 y octubre, del Estatuto básico del empleado público, el Reglamento general de ingreso del personal, al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real decreto 364/1995, de 10 de marzo; la Ley 30/1984, de medidas para la reforma de la función pública en el que no fuera derogado por el Estatuto básico del empleado público, el Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por lo que si aprueba el Texto refundido

de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen local y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local.

#### **ANEXO I.- TEMARIO**

1. La Constitución Española. Estructura y contenido esencial. Procedimiento de reforma.
2. El Estado social y democrático de Derecho. Otros principios y valores regulados en el título preliminar.
3. Los derechos y deberes fundamentales. Garantía de los derechos y libertades en la Constitución Española. La suspensión de los derechos fundamentales.
4. El Poder Legislativo. Las Cortes Generales. El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.
5. El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. Las funciones constitucionales del Presidente del Gobierno. El Gobierno: composición y funciones constitucionales.
6. La Administración Pública en la Constitución. Principios de actuación administrativa.
7. El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Constitucional en la Constitución. La Organización de la Administración de Justicia en España
8. La organización político-institucional y administrativa de las Comunidades Autónomas. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. El Estatuto de Autonomía de Galicia. Organización institucional de la C.La. de Galicia.
9. El Comité de las Regiones. La carta europea de la autonomía local.
10. Los conceptos de Administración Pública y Derecho Administrativo. El sometimiento de la Administración al Derecho. El principio de legalidad. Las potestades administrativas.
11. El Régimen Local: significado y evolución histórica. La Administración local en la Constitución. principio de autonomía local: significado, contenido y límite/límites. Clases de entidades locales.
12. Las fuentes del Derecho Administrativo. La normativa supraestatal. La normativa estatal: la Constitución como norma jurídica.
13. La ley y las disposiciones del Gobierno con fuerza de ley. El Reglamento. El ordenamiento jurídico de las CC. AA. Otras fuentes del derecho administrativo.
14. La relación jurídico administrativa. Las personas jurídicas públicas: clases. Capacidad de las personas públicas.
15. El administrado: concepto y clases. La capacidad de los administrados. Derechos del interesado en el procedimiento administrativo.
16. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y la forma.
17. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad . El principio de conservación del acto administrativo.
18. 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.
19. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. Clases de interesados en el procedimiento. Derechos de los administrados
20. La iniciación del procedimiento. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Tenérmelos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.
21. Terminación del procedimiento. El deber de resolver. Contenido de la resolución expresa. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.
22. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.
23. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.
24. Singularidades del procedimiento administrativo de las entidades locales. La revisión y revocación de los actos de los entes locales. Tramitación de expedientes. Los interesados. Abstenciones y recusaciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales.
25. Las fuentes del Derecho Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de Régimen Local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local.

26. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.
27. El Municipio: concepto y elementos. La organización municipal. Competencias municipales. Los servicios mínimos. La reserva de servicios.
28. La provincia como entidad local. Organización y competencias. La cooperación municipal. Las relaciones entre las comunidades autónomas y las diputaciones provinciales.
29. La jurisdicción Contencioso-Administrativa. Las partes procesales. Objeto del Recurso Contencioso-Administrativo. Tramitación del proceso Contencioso-Administrativo. Sistema de recursos. Ejecución de las sentencias.
30. El Presupuesto como instrumento de planificación, como instrumento de la administración y gestión mecanismo general de coordinación. El Ciclo Presupuestario y sus fases.
31. Las formas de actividad de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. La actividad de fomento en la esfera local.
32. La función pública local. Clases de empleados públicos locales. Los instrumentos de gestión de recursos humanos. Los funcionarios con habilitación de carácter estatal. Peculiaridades de su régimen jurídico.
33. Los funcionarios propios de las corporaciones locales. Selección. Provisión de puestos de trabajo y promoción interna.
34. La relación de servicios de los funcionarios públicos locales: derechos, deber.
35. Órganos de representación y negociación de los funcionarios locales. Negociación colectiva en el régimen estatutario.
36. El personal laboral en las entidades locales. Clases. La representación de los trabajadores en las entidades locales. Los convenios colectivos.
37. Régimen de incompatibilidades. Seguridad Social y prevención de riesgos laborales al personal al servicio de las Entidades Locales.
38. Conocimiento del municipio de Chantada. Principales calles, plazas y barrios.
- 39.- Coñecemento del municipio de Chantada. Edificios municipales y ubicación .
- 40.coñecemento del municipio de Chantada. Reparto concejalías municipales.
- Chantada, 25 de febrero de 2024.- El ALCALDE-PRESIDENTE, Manuel Lorenzo Varela Rodríguez.





Chantada, 25 de febrero de 2024.- El ALCALDE-PRESIDENTE, Manuel Lorenzo Varela Rodríguez.

R. 0549

## GUITIRIZ

### Anuncio

Aprobado por Decreto de Alcaldía el Padrón fiscal del servicio de la Escuela Municipal de Música correspondiente al primer plazo del curso 2023/24, que comprende un total de 62 recibos por un importe de 3.875 euros.

El Padrón quedará expuesto al público en el Ayuntamiento durante el plazo de 15 días, contados a partir del día siguiente al de la inserción del presente edicto en lo BOP, al objeto de que pueda ser examinado y presentar las reclamaciones que se estimen pertinentes, considerándose definitivamente aprobado en caso de que no se produzcan reclamaciones contra el mismo.

Contra el acuerdo de aprobación del correspondiente Padrón, podrá interponerse con carácter perceptivo recurso de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes, contado desde el día inmediato siguiente al del final de la exposición pública del correspondiente Padrón.

El cobro en período voluntario de las tasas del padrón del servicio de la Escuela Municipal de Música correspondientes al primer plazo del curso 2023/24, tendrá lugar desde el día 01/03/2024 al 01/05/2024 (ambos incluidos). Los recibos que figuran domiciliados, se enviarán a las respectivas entidades para su cargo en las cuentas designadas por los contribuyentes.

La presente publicación surtirá efectos de notificación colectiva de la liquidación tributaria, al amparo de lo establecido en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria .

Guitiriz, 15 de febrero de 2024.- La Alcaldesa, María Sol Morandeira Morandeira.

R. 0551

### Anuncio

#### APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO 2024

Aprobado inicialmente el presupuesto general del Ayuntamiento de Guitiriz para el ejercicio 2024, comprensivo aquel del presupuesto general, de la bases de ejecución y del plantel funcionario y laboral, en sesión celebrada el 25 de enero de 2024, y elevándose a definitivo por no presentarse reclamaciones en el plazo de conformidad con el artículo 169 Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril, se publica lo resume del mismo por capítulo y el plantel:

Capítulo	GASTOS		Capítulo	INGRESOS	
1	Gastos de personal.	2.793.276,17	1	Impuestos directos	1.418.000,00
2	Gastos en bien corrientes y servicios.	1.701.500,00	2	Impuestos indirectos	75.000,00
3	Gastos financieros	9.000,00	3	Tasas y otros ingresos	832.221,66
4	Transferencias corrientes	73.200,00	4	Transferencias corrientes	2.592.600,00
5	Fondo de contingencia y otros imprevistos	20.000,00	5	Ingresos patrimoniales	0,00
6	Inversiones reales	919.955,80	6	Enajenación de inversiones reales	0,00
7	Transferencias de capital	0,00	7	Transferencias de capital	599.110,31
8	Activos financieros	12.500,00	8	Activos financieros	12.500,00
9	Pasivos financieros	0,00	9	Pasivos financieros	0,00
	<b>TOTAL</b>	<b>5.529.431,97</b>		<b>TOTAL</b>	<b>5.529.431,97</b>

**PLANTILLA AYUNTAMIENTO DE GUITIRIZ. AÑO 2024**

<b>PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL FUNCIONARIO</b>					
<b>1.1 ESCALA DE HABILITACIÓN NACIONAL</b>					
DENOMINACIÓN	SUBESCALA	GRUPO	NIVEL	NÚMERO	VACANTES
Secretaría	Secretaría (Categoría Entrada)	A1	28	1	0
Intervención	Intervención-Tesorería (Categoría Entrada)	A1	28	1	0
<b>1.2 ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL</b>					
DENOMINACIÓN	SUBESCALA	GRUPO	NIVEL	NÚMERO	VACANTES
Técnico Medio Gestión Económica	Gestión	A2	22	1	0
Técnico/a de Empleo.	Técnica	A1/A2	24	1	1
Administrativo/la	Administrativa	C1	18	6	2
Conserje colegio e instalaciones municipales	Subalterno	AP s Tit	14	1	1
Conserje instalaciones municipales	Subalterno	AP s Tit	14	1	0
Auxiliar Administrativo/la	Auxiliar	C2	14	1	0
<b>1.3 ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL</b>					
DENOMINACIÓN	SUBESCALA	GRUPO	NIVEL	NÚMERO	VACANTES
Policía	Servicios Especiales	C1	16	2	0
Arquitecta técnica municipal	Técnica	A2	24	1	0
Técnico Medio Ambiente	Técnica	A1	24	1	0
Encargado de Obras	Servicios Especiales	C2	14	1	1

<b>II) PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL LABORAL FIJO</b>		
DENOMINACIÓN	NÚMERO	VACANTES
Trabajadora Social	1	0
Conserje-conductor	1	0
Limpiadoras	4	1
Peón servicios	2	0
Técnica Medio Encargada PADRE	1	0

Monitor Deportes- Encargado	1	0
Brigada Verde – Peón Coordinador	1	0
Brigada Verde – Peón	8	6
Auxiliar Ayuda en el Hogar	28	2
Peón de SSMM	4	1
Trabajador/la Social SAF	2	1
Auxiliar xeriatría CD	3	1
Cocinero/la	1	0
Técnico/a Turismo	1	1
Tecnico/a Medio PADRE	3	1
Terapeuta ocupacional CD	1	0

III) PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL LABORAL INDEFINIDO		
DENOMINACIÓN	NÚMERO	VACANTES
Técnico/a educación familiar	1	0

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso – Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazo que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

Guitiriz, 23 de Febrero de 2024.- La ALCALDESA, Marisol Morandeira Morandeira.

R. 0552

LUGO  
Anuncio

### Exposición al público

A través del Decreto número 48/2024 de 3 de enero de 2024, se aprobó el padrón relativo a las tasas por la prestación del servicio de almorzar en el hogar correspondientes al mes de DICIEMBRE de 2023, que se exponen al público en el Servicio de Bienestar Social, sito en la Ronda de la Muralla 197, durante el plazo de quince días hábiles contados desde el siguiente, también hábil, de la publicación de este Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

Asimismo, y de conformidad con el artículo 223.1 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, general tributaria, podrán interponer recurso de reposición ante al órgano que dictó el acto en el plazo de un mes, que comenzará a contar desde el día siguiente al de la finalización del período voluntario de pago, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 63 de la Ordenanza fiscal general. No obstante, podrán interponer cualquier otro recurso que consideren oportuno.

Este anuncio tiene el carácter de notificación colectiva al amparo del artículo 102.3 de la Ley 58/2003, general tributaria y su pago lo realizará por domiciliación bancaria autorizada la persona solicitante del servicio, por escrito, en el momento de la concesión.

El período voluntario de pago se fija en un mes desde la aprobación de la correspondiente tasa: **desde el día 15 de enero hasta el día 15 de febrero de 2024** (o inmediato hábil posterior si aquel fuera festivo).

Se advierte que, transcurrido el plazo voluntario de ingreso sin efectuar el pago de las deudas, estas generarán el 5% del recargo ejecutivo hasta el inicio del procedimiento de constricción, con el recargo, intereses y costas que se pudieran producir a partir de ese momento.

Lugo, 5 de enero de 2024.- La Concejala Delegada de Bienestar Social y Mayores, Olga López Racamonde .

R. 0553

## MEIRA

### Anuncio

#### CONVOCATORIA PROCESO SELECTIVO REFUERZO DEL EMPLEO 2024

La Xunta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Meira en la sesión común celebrada el día 26 de febrero del 2024 aprobó las bases del proceso selectivo para la contratación en régimen laboral temporal por circunstancias de la producción de cuatro peones de servicios múltiples por un período de seis meses al amparo del programa de Refuerzo del Empleo del Plan Diputación de Cooperación con los ayuntamientos 2024.

De acuerdo con la Base 5.ª de las que rigen el procedimiento selectivo, se hace público dicho proceso selectivo mediante anuncio de la convocatoria en el BOP de Lugo y a la publicación íntegra de las bases en el Tablero de Anuncios y en la Sede electrónica municipal.

Aquellos aspirantes que deseen participar en dicho proceso, dispondrán de un plazo de diez (10) días naturales para la presentación de las instancias desde la publicación de este anuncio en el BOP.

Meira, 26 de febrero de 2024.- El Alcalde, Antonio de Dios Álvarez.

R. 0564

## MINISTERIO DE HACIENDA

### BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIONES (BDNS) - CERVO

#### Anuncio

#### CONVOCATORIA PARA La CONCESIÓN DE Los PREMIOS DEL CONCURSO DE KARAOKE POR La IGUALDAD 2024

BDNS (Identif.): 745664

De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 17.3.b y 20.8.la de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria, cuyo texto completo se puede encontrar en la Base de datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/ge/es/convocatoria/745664>)

#### Primero. Objeto.

Estas bases tienen por objeto la regulación del procedimiento aplicable para la concesión de premios del Certamen "Karaoke por la Igualdad 2024" organizado por el Ayuntamiento de Cervo .

#### Segundo. Beneficiarios.

La ayuda podrá ser solicitada por cualquier persona que desee participar en el concurso.

#### Tercero. Cuantía de la ayuda.

La aplicación presupuestaria a la que se imputan estas ayudas es la 338/489,36 "Premios Karaoke Igualdad 2024", con un crédito máximo para esta convocatoria de 875,00 €.

La cuantía de los premios será la siguiente :

#### Niños.

En esta categoría podrán participar niños menores de 12 años.

Premio a la "Mejor Voz" (2 premios): 75 euros

Premio a la "Mejor Caracterización": 50 euros

#### Junior

Podrán participar en esta categoría las personas que tengan 12 o más años y que no tengan cumplidos los 18 años.

Premio a la “Mejor Voz” (2 premios): 100 euros

Premio a la “Mejor Caracterización”: 75 euros

**Veteranos**

Podrán participar en esta categoría personas mayores de 18 años.

Premio a la “Mejor Voz” (2 premios): 150 euros

Premio a la “Mejor Caracterización”: 100 euros

**Cuarto. Fecha límite de presentación de solicitudes.**

El impreso de inscripción deberá presentarse presencialmente en las oficinas del Ayuntamiento, en el Registro Municipal, Plaza del Ayuntamiento s/n, Cervo o por cualquiera de las vías previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El plazo normal para inscribirse en el Concurso finaliza el 15 de marzo de 2024 a las 15:00 horas. La inscripción también podrá realizarse el mismo día del concurso, ante los trabajadores del Ayuntamiento que participen en tal condición en la organización del evento.»

CERVO, 23 DE FEBRERO DE 2024.- La ALCALDESA, MARIA DOLORES GARCIA CARAMES.

R. 0562

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA