



AYUNTAMIENTOS

O CORGO

Anuncio

Se hace pública la Resolución de la Alcaldía de 29 de mayo de 2026, que literalmente dice:

"RESOLUCIÓN DE LA ALCALDÍA

Por Resolución de la Alcaldía de 26 de octubre de 2025 se aprobaron las bases para cubrir, mediante concurso-oposición, una plaza de auxiliar de ayuda en el hogar de personal laboral hizo de este ayuntamiento.

Finalizadas las pruebas selectivas, y de conformidad con las bases, el tribunal fijo pública la relación definitiva de las puntuaciones finales obtenidas por las aspirantes que superaron la fase de oposición, por el orden de puntuación obtenida y propuso la contratación como personal laboral indefinido a la candidata aprobada con mayor puntuación, elevando la relación que se incorpora en seguida al Alcalde.

NOMBRE	NOTA 1º EJERCICIO	NOTA 2º EJERCICIO	FASE DE CONCURSO	TOTAL
CAPÓN MORENO, SONIA	6,75	9,25	10,4	26,4
LÓPEZ RÍO, GEMMA	6	6,75	5,3	18,05

La relación de aprobados se publicó en el BOP de Lugo, página web del ayuntamiento, tablero de anuncios del ayuntamiento y tablero de anuncios de la sede electrónica.

La candidata propuesta, de conformidad con la base décima, aportó la documentación relacionada en la citada base en el plazo establecido.

La base undécima establece que una vez presentada la documentación por los interesados, el Alcalde dictará resolución acordando la formalización del contrato laboral indefinido a favor de los candidatos propuestos. La citada Resolución se publicará en el BOP y el contrato se formalizará en el plazo máximo de un mes a partir del siguiente al de la publicación.

En consecuencia, por la presente RESUELVO:

1. Formalizar contrato laboral indefinido en el plazo máximo de un mes, la contar desde el día siguiente a la publicación de esta Resolución en el BOP de Lugo, con la siguiente candidata:

- D^a Sonia Capón Moreno, con DNI **3422***

2. Ordenar a presente Resolución del BOP de Lugo.

El ALCALDE, Felipe Labrada Reija. Ante mi, El SECRETARIO, Marco A. García-Gabilán Sangil"

Lo que se hace público a los efectos de la formalización del contrato laboral indefinido en el plazo máximo de un mes, la contar desde el día siguiente a la publicación de esta Resolución en el BOP de Lugo.

O Corgo, 29 de mayo de 2026.- El alcalde, Felipe Labrada Reija.

R. 1487

FOZ

Anuncio

SELECCIÓN DE PERSONAL

Por parte de este Ayuntamiento se va a proceder la aprobación de las Bases y Anexos por las que se establecen las **normas para selección de:**

BOLSA OPERARIOS LIMPIEZA VIARIA DEL AYUNTAMIENTO DE FOZ

Plazo de presentación de instancias: El plazo de presentación de solicitudes será hasta lo próximo 15 de junio de 2026, la contar desde la publicación del anuncio de la convocatoria y bases en el BOP.

Requisitos del puesto de trabajo: recogidos en las Bases que rigen la convocatoria aprobadas por Resolución de Alcaldía de fecha 3 de junio de 2026, la disposición de los interesados en el Tablero de anuncios del Ayuntamiento de Foz, en horario de 9.00 la 14.00 horas, en la página web y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Foz (www.concellodefoz.es).

Más información: Teléfonos 982.14.00.27

Foz, 3 de junio de 2026.- El alcalde, Francisco Cajoto Caserío.

R. 1488

LUGO*Anuncio*

Aprobado inicialmente por el excelentísimo Ayuntamiento Pleno, en la sesión ordinaria celebrada el 28 de mayo de 2026 (acuerdo número 2/70), el expediente de modificación de créditos en la modalidad de transferencia de crédito número 18/2026, se exponen al público por el plazo de quince días hábiles a los efectos de reclamaciones, de conformidad con el artículo 169.1, por remisión del artículo 179.4, del Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el Texto refundido de la ley reguladora de las haciendas locales.

Los interesados legítimos, según el artículo 170 de lo mencionado Texto refundido, y conforme las causas que indica el párrafo 2 del mismo artículo, podrán presentar reclamaciones a partir de la fecha de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y durante el período de exposición pública. Si durante lo citado período no se presentaran alegatos, lo citado acuerdo plenario quedará elevado automáticamente la definitivo.

Lugo, 2 de junio de 2026.- La Excm. Sra. alcaldesa presidenta, doña María Elena Candia López.

R. 1489

*Anuncio***CONVOCATORIA PÚBLICA DE LA COBERTURA, EN COMISIÓN DE SERVICIOS DE 1 PUESTO EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LUGO.**

Vista providencia de la Teniente de alcaldesa delegada del área de Economía, Participación y Servicios para el vecindario y Bienestar Animal de incoación de expediente, de fecha 27 de mayo de 2026, para la provisión de 1 puesto de trabajo en el Servicio de Participación y Atención Ciudadana en el Excmo. Ayuntamiento de Lugo, para su cobertura urgente en comisión de servicios por un plazo de un año prorrogable por otro, mediante este anuncio se ponen en general conocimiento de los/las interesados/las que cumplan los requisitos señalados para esta provisión, para que presenten instancia por cualquier de las formas que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, con la solicitud del puesto, acompañándose del currículum vitae e informe positivo de la Administración de origen, en el plazo de 5 días hábiles que comenzarán a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el BOP de Lugo.

Nº Puestos	Denominación Puesto	Código	Escala	Subescala	Grupo	OBSERVACIONES
1	JEFE/A DE SERVICIO	72/208	A.E.	XEST.	A1/A2	Abierto a todas las Administraciones Públicas

Los criterios de selección serán los referidos la antigüedad, grado personal, trabajo y puestos desempeñados así como la formación y/o méritos académicos, preferiblemente relacionados con el puesto a desempeñar.

Para su difusión y general conocimiento, se pondrá anuncio en el Tablero de la sede electrónica y se remitirá el anuncio a los correos corporativos y BOP de Lugo.

Lugo, 2 de junio de 2026.- La Excm. Sra. alcaldesa presidenta, doña María Elena Candia López.

R. 1490

Anuncio

Por Decreto nº 4716/2026 de 2 de junio se aprobó el procedimiento de licitación para la **AUTORIZACIÓN DE La INSTALACIÓN DE ATRACCIONES Y PUESTOS DURANTE Las FIESTAS DE SAN FROILÁN DE Los AÑOS 2025 Y 2026 CON POSIBILIDAD DE PRÓRROGA PARA Los AÑOS 2027 Y 2028. ADJUDICACIÓN DE PARCELAS VACANTES PARA El AÑO 2026. EXP. 2025/C013/000003.**

Por medio de este anuncio se da a conocer la licitación conforme a las siguientes características:

1.- Entidad adjudicadora.

a) **Organismo:** Excmo. Ayuntamiento de Lugo.

b) **Dependencia que tramita el expediente:** Servicio de Contratación y Patrimonio.

2.- Objeto del contrato.

a) **Descripción del objeto:** Regular la concesión de autorizaciones para la instalación de las atracciones y puestos vacantes, identificadas en los planos del Ferial que se aportan en el *Anexo - Proyecto de Feria*, durante las Fiestas de San Froilán del año 2026.

b) **Plazo de duración:** Las Fiestas de San Froilán del año 2026.

3.- Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación.

la) **Tramitación:** ordinaria

b) **Procedimiento:** abierto.

4.- **Tipo de licitación:** El precio de salida de cada parcela así como la fianza provisional figura en el anexo a las bases técnicas

5.- Garantías

a) **Provisional:** Ver punto anterior.

b) **Definitiva:** El 5% del importe anual ofertado con un mínimo de 100,00 € para todas las atracciones, excepto las mesas de venta y puestos de venta en los que el importe de la garantía será fijo de 100,00 euros.

6.- Obtención de documentación e información.

la) **Entidad:** Ayuntamiento de Lugo, Servicio de Contratación y Patrimonio.

b) **Domicilio:** Ronda de la Muralla, 197, 3ª planta.

c) **Localidad y c.p.:** Lugo, 27002

d) **Teléfonos:** (982) 29-71-43, 29-73-01, 29-71-44

f) **Dirección internet:**

https://contrataciondelestado.es/wps/poc?uri=deeplink%3Abusqueda_licitacion_vis&ubicacionOrganica=0I2NrbYOVIO%3D

g) **Fecha límite de obtención de documentos e información:** Hasta el final del plazo de presentación de proposiciones.

7.- Requisitos específicos de los contratista.

a) **Otros requisitos:** Los señalados en las bases técnicas.

8.- Presentación de ofertas o de las solicitudes de participación.

la) **Fecha límite de presentación:** El plazo de presentación de proposiciones será de 20 DÍAS HÁBILES contados desde la publicación del anuncio de licitación en el perfil del contratante alojado en la Plataforma de Contratación del Sector Público.

b) **Documentación que hay que presentar:** A que figura en la cláusula octava de las bases técnicas reguladoras del procedimiento.

c) **Lugar de presentación:**

1ª **Entidad:** De forma telemática a través de la plataforma de licitación electrónica del Ayuntamiento de Lugo (Lecol) o bien de forma física (sobre cerrado) en el Ayuntamiento de Lugo, Oficina de Registro, o enviadas en la forma indicada en el artículo 38 de la LPACAP.

2ª **Domicilio:** Ronda de la Muralla, 197

3ª **Localidad y c.p.:** Lugo, 27002

9.- Apertura de las ofertas.

a) **Entidad:** Ayuntamiento de Lugo

b) **Domicilio:** Ronda de la Muralla, 197 (3ª Planta)

c) **Localidad:** Lugo

d) **Fecha:** El acto de apertura de los sobres se celebrará el según día hábil, contado a partir del final del plazo de presentación de proposiciones. El dicho plazo se ampliará, en el caso de ser necesario en el supuesto de recibirse reglamentariamente el aviso de presentación de las proposiciones por medio distinto al registro de entrada del Ayuntamiento.

10.- Otras informaciones: Las que se recogen en las bases técnicas reguladoras.

Lugo, 3 de junio de 2026.- La teniente de alcaldesa delegada del área de Economía, Participación, Servicios al Vecindario y Bienestar Animal, María del Mar Carballas Piñeiro.

R. 1491

AS NOGAIS

Anuncio

APROBACIÓN DEFINITIVA

MODIFICACIÓN ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL IMPUESTO DE VEHÍCULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA

Al no presentarse reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado la definitivo el acuerdo plenario provisional del Ayuntamiento de As Nogais del día 06/02/2026 de modificación de la ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL IMPUESTO DE VEHÍCULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA

El texto íntegro de la dicha modificación se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA

ARTÍCULO 1. Normativa Aplicable

Esta Entidad Local, en uso de las facultades contenidas en los artículos 133.2 y 142 de la Constitución Española, de acuerdo con el dispuesto en los artículos 105 y 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad con el establecido en el artículo 15 en concordancia con el artículo 59.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, regula en este tener municipal el Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica, que se regirá por la presente Ordenanza fiscal, cuyas normas atienden a lo previsto en los artículos 92 la 99 de lo citado Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

ARTÍCULO 2. Naturaleza y Hecho Imponible

1. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica es un Tributo directo que graba la titularidad de los vehículos de esta naturaleza, aptos para circular por las vías públicas, cualquier que sean su clase y categoría.

2. Se considera vehículo apto para la circulación el que había sido matriculado en los registros públicos correspondientes y mientras no causara baja en los mismos. A los efectos de este Impuesto, también se considerarán aptos los vehículos proveídos de permisos temporales y matrícula turística.

3. No están sujetos al impuesto:

la) Los vehículos que, siendo dados de baja en los registros por antigüedad de su modelo, puedan ser autorizados para circular excepcionalmente con ocasión de exhibiciones, certámenes o carreras limitadas a las de esta naturaleza.

b) Los remolques y semirremolques arrastrados por vehículos de tracción mecánica cuya carga útil no sea superior a 750 kg.

ARTÍCULO 3. Exenciones

1. Estarán exentos del Impuesto:

a) Los vehículos oficiales del Estado, Comunidades Autónomas y Entidades Locales adscritos a la defensa nacional o a la seguridad ciudadana.

b) Los vehículos de representaciones diplomáticas, oficinas consulares, agentes diplomáticos y funcionarios consulares de carrera acreditados en España, que sean súbditos de los respectivos países, externamente identificados y la condición de reciprocidad en su extensión y grado.

Asimismo, los vehículos de los Organismos Internacionales con sede u oficina en España y de sus funcionarios o miembros con estatuto diplomático.

- c) Los vehículos respecto de los cuáles así se derive de lo dispuesto en Tratados o Convenios Internacionales.
- d) Las ambulancias y demás vehículos directamente destinados a la asistencia sanitaria o al traslado de heridos o enfermos.
- e) Los vehículos para personas de movilidad reducida a que se refiere la letra La del anexo II del Reglamento General de Vehículos, aprobado por Real Decreto 2822/1998, de 23 de diciembre. Se trata de vehículos cuya tara no es superior a 350 kg y que, por construcción, no pueden alcanzar en llano una velocidad superior a 45 km/h, proyectados y contruidos especialmente (y no meramente adaptados) para el uso de personas con alguna disfunción o incapacidad física.

Asimismo, están exentos los vehículos matriculados a nombre de personas con movilidad reducida para su uso exclusivo. Esta exención se aplicará en tanto se mantengan dichas circunstancias, tanto a los vehículos conducidos por personas con discapacidad como a los destinados a su transporte.

Las exenciones previstas en los dos párrafos anteriores no resultarán aplicables a los sujetos pasivos beneficiarios de las mismas por más de un vehículo simultáneamente.

A efectos de lo dispuesto en este párrafo, se considerarán personas con minusvalía quienes tengan esta condición legal en grado igual o superior al 33%.

- f) Los autobuses, microbuses y demás vehículos destinados o adscritos al servicio de transporte público urbano, siempre que tengan una capacidad que exceda de nueve plazas, incluida la del conductor.
- g) Los tractores, remolques, semirremolques y maquinaria proveídos de Cartilla de Inspección Agrícola.

2. Para poder aplicar las exenciones a que se refieren los párrafos y) y g) del apartado 1 de este artículo, los interesados deberán instar su concesión indicando las características del vehículo, su matrícula y a causa del beneficio.

Los interesados deberán acompañar a la suya solicitud la siguiente documentación:

- a) En el supuesto de vehículos matriculados a nombre de personas con movilidad reducida para su uso exclusivo:
 - Fotocopia compulsada del permiso de circulación.
 - Fotocopia compulsada del Certificado de Características Técnicas del Vehículo.
 - Fotocopia compulsada del carné de conducir (anverso y reverso).
 - Fotocopia compulsada de la declaración administrativa de invalidez o merma física expedida por el organismo o autoridad competente.
 - Justificación documental del destino del vehículo ante el Ayuntamiento de la imposición, en los siguientes términos:
 - Declaración de lo interesado.
 - Certificados de empresa.
 - Tarjeta de estacionamiento para vehículos que transportan personas con movilidad reducida.
 - Cualquier otros certificados expedidos por la Autoridad o persona competente.
 - (...).
- b) En el supuesto de los tractores, remolques, semirremolques y maquinaria agrícola:
 - Fotocopia compulsada del permiso de circulación.
 - Fotocopia compulsada del Certificado de Características Técnicas del Vehículo.
 - Fotocopia compulsada de la Cartilla de Inscripción Agrícola expedida a nombre del titular del vehículo.

No procederá la aplicación de esta exención, cuando por la Administración municipal se compruebe que los tractores, remolques o semirremolques de carácter agrícola se dedican al transporte de productos o mercancías de carácter no agrícola o que no se estime necesario para explotaciones de la dicha naturaleza.

Declarada la exención por la Administración municipal, se expedirá documento que acredite su concesión.

ARTÍCULO 4. Sujetos Pasivos

Son sujetos pasivos de este Impuesto las personas físicas o jurídicas y las Entidades a que se refiere el artículo 35.4 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, la cuyo nombre conste el vehículo en el permiso de circulación.

ARTÍCULO 5. Cuota

1. Sobre las cuotas de tarifa señaladas en el cuadro contenido en el artículo 95.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se aplicarán los siguientes coeficientes de incremento:

Clase de vehículo	Coefficiente de incremento
A) Turismos	1,10
B) Autobuses	1,10
C) Camiones	1,10
D) Tractores	1,10
E) Remolques y semirremolques arrastrados por vehículos de tracción mecánica	1,10
F) Otros vehículos	1,10

2. A consecuencia de lo previsto en el apartado anterior, el cuadro de tarifas vigente en este Municipio será lo siguiente:

Clase de vehículo y potencia	Cuota (Euros)
A) Turismos	
De menos de 8 caballos fiscales	13,88
De 8 hasta 11,99 caballos fiscales	37,49
De 12 hasta 15,99 caballos fiscales	79,13
De 16 hasta 19,99 caballos fiscales	98,57
De 20 caballos fiscales en adelante	123,20
B) Autobuses	
De menos de 21 plazas	91,63
De 21 a 50 plazas	130,50
De más de 50 plazas	163,13
C) Camiones	
De menos de 1000 kg de carga útil	46,51
De 1000 a 2999 kg de carga útil	91,63
De más de 2999 a 9999 kg de carga útil	130,50
De más de 9999 kg de carga útil	163,13
D) Tractores	
De menos de 16 caballos fiscales	19,44
De 16 a 25 caballos fiscales	30,55
De más de 25 caballos fiscales	91,63
E) Remolques y semirremolques arrastrados por vehículos de tracción mecánica	
De menos de 1000 y más de 750 kg de carga útil	19,44
De 1000 a 2999 kg de carga útil	30,55

De más de 2999 kg de carga útil	91,63
F) Otros vehículos	
Ciclomotores	4,86
Motocicletas hasta 125 cm ³	4,86
Motocicletas de más 125 y hasta 250 cm ³	8,33
Motocicletas de más de 250 y hasta 500 cm ³	16,67
Motocicletas de más de 500 y hasta 1000 cm ³	33,32
Motocicletas de más de 1000 cm ³	66,64

3. A los efectos de la aplicación de lo referido cuadro de tarifas, y la determinación de las diversas clases de vehículos, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a motor y Seguridad Vial y disposiciones complementarias, especialmente el RD 2822/98, de 23 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Vehículos.

4. Se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

1.º En todo caso, dentro de la categoría de «tractores», deberán incluirse, los «tractocamión» y los «tractores y maquinaria para obras y servicios».

2.º Los «todoterrenos» deberán calificarse como turismos.

3.º Las «furgonetas mixtas» o «vehículos mixtos adaptables» son automóviles especialmente dispuestos para el transporte, simultáneo o no, de mercancías y personas hasta un máximo de 9 incluido el conductor, y en los que se pueden sustituir eventualmente la carga, parcial o totalmente, por personas mediante la adición de asientos.

Los vehículos mixtos adaptables tributarán como «camiones» excepto en los siguientes supuestos:

a) Si el vehículo se destina exclusivamente al transporte de viajeros de forma permanente, tributará como «turismo».

b) Si el vehículo se destina simultáneamente al transporte de carga y viajeros, habrá que examinar cual de los dos fines predomina, aportando como criterio razonable el hecho de que el número de asientos exceda o no de la mitad de los potencialmente posibles.

4.º Los «motocarros» son vehículos de tres ruedas dotados de caja o plataforma para el transporte de cosas, y tendrán la consideración, a efectos del impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica, de «motocicletas».

Tributarán por la capacidad de su cilindrada.

5.º Los «vehículos articulados» son un conjunto de vehículos formado por un automóvil y un semirremolque.

Tributará simultáneamente y por separado el que lleve la potencia de arrastre y el semirremolque arrastrado.

6.º Los «conjuntos de vehículos o trenes de carretera» son un grupo de vehículos ajustados que participan en la circulación como una unidad.

Tributarán como «camión».

7.º Los «vehículos especiales» son vehículos autopropulsados o remolcados concebidos y contruidos para realizar obras o servicios determinados y que, por sus características, están exceptuados de cumplir alguna de las condiciones técnicas exigidas en el Código o exceden permanentemente los límites establecidos en el mismo para pesos o dimensiones, así como la máquina agrícola y sus remolques.

Las máquinas autopropulsadas que puedan circular por las vías públicas sin ser transportadas o arrastradas por otros vehículos de tracción mecánica tributarán por las tarifas correspondientes a los «tractores».

La potencia fiscal, expresada en caballos fiscales, se establecerá de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 11.20 del Reglamento General de Vehículos, en relación con el anexo V del mismo.

ARTÍCULO 6. BONIFICACIONES.

1. Los sujetos pasivos que a su nombre conste el vehículo en el permiso de circulación podrán solicitar una bonificación del 100% en la cuota del impuesto cuando se trate de vehículos históricos.

2. La bonificación establecida en el apartado anterior será de naturaleza reglada y tendrá carácter rogado debiendo ser solicitada expresamente por el sujeto pasivo acompañando la documentación acreditativa necesaria para determinar lo señalado en el apartado anterior. La resolución de la solicitud corresponderá a la Alcaldía.

3. El efecto de la concesión de la presente bonificación comenzará a partir del ejercicio siguiente al de la fecha de su solicitud.

ARTÍCULO 7. Período Impositivo y Derecho de percepción del impuesto

1. El período impositivo coincide con el año natural, salvo en el caso de primera adquisición de vehículos. En este caso, el período impositivo comenzará el día en que se produzca dicha adquisición.

2. El Impuesto se genera el primero día del período impositivo.

3. El importe de la cuota del Impuesto se prorrateará por trimestres naturales en los casos de primera adquisición o baja definitiva del vehículo. También procederá el prorrateo de la cuota en los mismos términos en los supuestos de baja temporal por sustracción o robo del vehículo, y eso desde el momento en que se produzca dicha baja temporal en el Registro público correspondiente.

Cuando proceda el prorrateo de la cuota por alta del vehículo, el sujeto pasivo vendrá obligado a satisfacer a parte de la dicha cuota correspondiente a los trimestres del año que restan por transcurrir incluido aquel en el que tenga lugar la referida alta.

Cuando proceda el prorrateo por baja temporal o definitiva del vehículo, el sujeto pasivo vendrá obligado a satisfacer a parte de la cuota correspondiente a los trimestres del año que transcurrieran, incluido aquel en el que tuviera lugar la referida baja.

Cuando el Ayuntamiento conozca la baja del vehículo antes de la elaboración del documento de cobro, el Impuesto se liquidará con el prorrateo de la cuota que corresponda.

Cuando la baja del vehículo tenga lugar con posterioridad a la elaboración del documento de cobro y si había hecho efectivo el pago del Impuesto, el sujeto pasivo podrá solicitar la devolución de la parte de la cuota correspondiente.

En los supuestos de transferencia o cambio de domicilio con trascendencia tributaria la cuota será irreducible y lo obligado al pago del impuesto será quien figure como titular del vehículo en el permiso de circulación el día primero de enero y en los casos de primera adquisición el día en que se produzca dicha adquisición.

ARTÍCULO 8. Gestión

1. Normas de gestión.

1. Corresponde a este Ayuntamiento la gestión, liquidación, inspección y recaudación, así como la revisión de los actos dictados en vía de gestión tributaria de los vehículos que, en los correspondientes permisos de circulación, consten domiciliados en el Municipio de As Nogais, en base a lo dispuesto en el artículo 97 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

2. En los supuestos de adquisición y primera matriculación de los vehículos o cuando estos se reformen, de manera que altere su clasificación a los efectos del presente impuesto, los sujetos pasivos presentarán ante la administración municipal y con carácter previo a la suya matriculación en la Jefatura Provincial de Tráfico autoliquidación la cuyo efecto se cumplimentará lo impreso aprobado por este Ayuntamiento haciendo constar los elementos tributarios determinantes de la cuota a ingresar.

Se acompañará:

- Documentación acreditativa de la compra o modificación del vehículo.
- Certificado de Características Técnicas.
- DNI o CIF del sujeto pasivo.

La liquidación se podrá presentar por lo interesado o ponerlo su representante.

Simultáneamente a la presentación de la autoliquidación, el sujeto pasivo ingresará el importe de la cuota del impuesto resultante de la misma.

Esta autoliquidación tendrá la consideración de liquidación provisional, en tanto que por la Administración municipal no se compruebe que la misma se efectuó mediante la correcta aplicación de las normas reguladoras del impuesto.

La oficina gestora, tras verificar que el pago se hizo en la cuantía correcta, dejará constancia de la verificación en el impreso de declaración.

3. En los supuestos de vehículos ya matriculados o declarados aptos para circular, el Impuesto gestionara a partir del Padrón anual del mismo.

Las modificaciones del Padrón se fundamentarán en los datos del Registro de Tráfico y en las Comunicaciones de la Jefatura de Tráfico relativas a altas, bajas, transferencias, reformas de los vehículos, siempre que se altere su clasificación a efectos de este impuesto, y cambios de domicilio.

El Padrón del impuesto se expondrá al público por un plazo de un mes para que los interesados puedan examinarlo y, en su caso, formular las reclamaciones oportunas. La exposición al público del Padrón se anunciará en el Boletín Oficial de la Provincia y producirá los efectos de notificación de la liquidación a cada uno de los sujetos pasivos.

El plazo de ingreso de las deudas de cobro por recibo notificadas colectivamente se determinará cada año y se anunciará públicamente en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablero de anuncios del Ayuntamiento.

Finalizado el plazo de pago voluntario sin que la deuda fuera abonada, se iniciará el período ejecutivo de recaudación, el que comporta la generación de un recargo del 20% del importe de la deuda no ingresada, así como el de los intereses de demora correspondientes.

Lo recargo será del 5% cuando la deuda se ingrese antes de que fuera notificada al deudor la Providencia de apremio, y del 10% cuando se satisfaga la totalidad de la deuda y lo propio recargo antes de la finalización del plazo previsto en el apartado 5 del artículo 62 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

4. No obstante, una vez abonada la cuota del impuesto, si algún contribuyente se cree con pleno derecho a la devolución podrá solicitarla dentro del plazo determinado al efecto y por alguna de las causas previstas en la Legislación vigente.

2. Altas, bajas, reformas de los vehículos cuando se altera su clasificación a los efectos del Impuesto, transferencias y cambios de domicilio.

1. Quienes soliciten ante la Jefatura Provincial de Tráfico la matriculación o la certificación de aptitud para circular de un vehículo deberán acreditar previamente el pago del impuesto.

2. Los titulares de los vehículos, cuando comuniquen a la Jefatura Provincial de Tráfico la reforma de los mismos, siempre que altere su clasificación a efectos de este impuesto, así como también en los casos de transferencia, de cambio de domicilio que conste en el permiso de circulación del vehículo, o de baja de los dichos vehículos, deberán acreditar previamente ante la referida Jefatura Provincial el pago del último recibo presentado al cobro del Impuesto, sin perjuicio de que sea exigible por vía de gestión e inspección el pago de todas las deudas por el dicho concepto devengadas, liquidadas, presentadas al cobro y no prescritas. Se exceptúa de la referida obligación de acreditación el supuesto de las bajas definitivas de vehículos con quince o más años de antigüedad.

3. Las Jefaturas Provinciales de Tráfico no tramitarán los expedientes, si no se acredita el pago del impuesto en los tener establecidos en los apartados anteriores.

3. Sustracción de vehículos.

En el caso de sustracciones de vehículos, previa solicitud y justificación documental, podrá concederse la baja provisional en el impuesto con efectos desde el ejercicio siguiente a la sustracción, prorrateándose la cuota del ejercicio de la sustracción por trimestres naturales.

La recuperación del vehículo motivará a continuación de la obligación de contribuir desde la dicha recuperación. A tal efecto los titulares de los vehículos deberán comunicar su recuperación a la Policía Municipal en el plazo de quince días desde la fecha en que se produzca, a que dará traslado de la recuperación a la oficina gestora del Tributo.

ARTÍCULO 9. Régimen de Infracciones y Sanciones

En los casos de incumplimiento de las obligaciones establecidas en la presente Ordenanza, de acuerdo con el previsto en el artículo 11 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se aplicará el régimen de infracciones y sanciones regulado en la Ley General Tributaria y en las disposiciones que la complementen y desarrollen.

DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA

Las modificaciones producidas por la Ley de Presupuestos Generales del Estado o cualquier otra norma de rango legal que afecten a cualquier elemento del presente Impuesto, serán de aplicación automática dentro del ámbito de esta Ordenanza.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Los vehículos que, con anterioridad a la entrada en vigor de la Ley 51/2002, de 27 de diciembre, resultando exentos del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica por aplicación de la anterior redacción del artículo 94.1.d) de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, no cumplan los requisitos fijados para la exención en la nueva redacción dada por la Ley 51/2002, al dicho precepto, continuarán teniendo derecho a la aplicación de la exención prevista en la redacción anterior de lo citado precepto, en tanto el vehículo mantenga los requisitos fijados en la misma para tal exención.

DISPOSICIONES FINALES.

Primera.- En el no previsto específicamente en esta Ordenanza, regirán las normas de la Ley General Tributaria y las disposiciones que, en su caso, se dicten para su aplicación.

Segunda.- A presente Ordenanza Fiscal deroga la publicada en el BOP de Lugo núm. 160 de 14 de julio de 2020, y entrará en vigor el día siguiente al de la publicación de la aprobación definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia,

y comenzará a aplicarse a partir de 1 de enero de 2027, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

As Nogais, 3 de junio de 2026.- El alcalde, Jesús Manuel Núñez Díaz.

R. 1492

PANTÓN

Anuncio

En relación con el expediente número 715/2025, en el que se investiga la titularidad de un camino sito en el lugar A Vila de lo Mato, parroquia Santa María de Herrera de Pantón (referencia catastral 27041A032090150000AG), el alcalde dictó el Decreto 2026-0175, del día 02.06.2026, que se publica para general conocimiento a los efectos oportunos:

PRIMERO.- Declarar que el camino sito en el lugar A Vila de lo Mato, parroquia Santa María de Herrera de Pantón, con la referencia catastral 27041A032090150000AG, no es un camino público.

SEGUNDO.- Dar traslado de esta Resolución a la Gerencia Territorial del Catastro para su constancia y rectificación.

TERCERO.- Notificar esta Resolución a los interesados en el expediente, indicándoles que la misma pone fin a la vía administrativa, pudiendo interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante el Alcalde de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante la Sección del Contencioso-Administrativo de los Juzgados de Lugo, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se produjo su desestimación por silencio. Todo eso sin perjuicio de que puedan interponer cualquier otro recurso que pudieran estimar más conveniente a su derecho.

CUARTO.- Publicar esta Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, para su conocimiento y efectos oportunos.

QUINTO.- Dar traslado del presente Decreto a los concejales/las integrantes de la Corporación en la próxima sesión plenaria ordinaria que se celebre.

Pantón, 3 de junio de 2026.- El alcalde-presidente, José Luis Álvarez Blanco.

R. 1493

PEDRAFITA DO CEBREIRO

Anuncio

Expediente: 53/2026

INFORMACIÓN PÚBLICA

Por la Xunta de Gobierno Local en sesión celebrada el 08/05/2026, se prestó aprobación inicial el **padrón correspondiente al primero trimestre del año 2026 a:**

- Tasa por el suministro de agua.
- Tasa por la recogida de basura.
- Tasa canon de agua.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley General Tributaria, por medio del presente se ponen en conocimiento de los contribuyentes obligados al pago de las tasas, que disponen de un plazo de 15 días, contados a partir de la publicación del presente edito en el Boletín Oficial de la Provincia, al objeto de que puedan ser examinados y presentarlas reclamaciones que estimen pertinentes, entendiéndose elevados la definitivos si, transcurrido el plazo de exposición pública, no se había formulado ninguna reclamación contra los mismos.

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

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

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

ANUNCIO DE COBRO.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 87.2 del Reglamento General de Recaudación, aprobado por Real Decreto 1684/1990, de 20 de diciembre, se fija como plazo de ingreso en período voluntario **hasta el 30/10/2026.**

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 ordinario para que puedan efectuar el pago en cualquier oficina de Abanca. En el caso de no recibirlos, lo obligado al pago deberá personarse en las Oficinas Municipales, para obtener un duplicado ya que la su recepción en el domicilio no exonera de la obligación 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 tener 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 apremio.

En el caso del Canon del agua la falta de pago en el período voluntario supondrá la exigencia del mismo por la vía de apremio por la consellería competente en materia de hacienda de la Xunta de Galicia. La repercusión del canon del agua podrá ser objeto de reclamación económico-administrativa ante el órgano correspondiente de la Xunta de Galicia en el plazo de un mes desde que se entienda producida la notificación.

A presente publicación tiene el carácter de notificación colectiva al amparo del establecido en el artículo 102.3 de la indicada Ley General Tributaria.

Pedrafita do Cebreiro, 20 de mayo de 2026.- El alcalde, José Luis Raposo Magdalena.

R. 1494

Anuncio

APROBACIÓN PADRÓN DEL PRECIO PÚBLICO POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO DEL MES DE ABRIL DE 2026.

Por la Xunta de Gobierno Local, en sesión celebrada el 08 de mayo de 2026 se prestó aprobación al Padrón del Precio Público por la prestación del servicio de ayuda a domicilio correspondiente al mes de Abril de 2026 de acuerdo con el siguiente:

- Padrón correspondiente al mes de Abril de 2026: 1.332,40 euros.

Se exponen al público por plazo de quince días hábiles, al objeto de que aquellos que se consideren interesados puedan examinarlos e interponer contra este las reclamaciones que consideren oportunas.

Iniciara al mismo tiempo el procedimiento de recaudación, y al efecto se determina que el período de pago en voluntaria es lo comprendido entre 01 de Julio de 2026 y el 01 de Agosto de 2026. Al día siguiente del vencimiento del plazo de ingreso en período voluntario se iniciará el procedimiento ejecutivo y el administrativo de constricción, y devengarán los recargos del período ejecutivo así como los correspondientes juros de mora en virtud de los artículos 26, 27 y 28 de la Ley General Tributaria. Contra las liquidaciones que se deriven del presente padrón se podrá interponer recurso de reposición previo al contencioso-administrativo, en el plazo de un mes a contar desde la finalización del período de exposición al público de conformidad con el establecido en el artículo 14.2.c) del real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales. Contra la desestimación expresa o presunta del recurso de reposición podrán interponer recurso contencioso administrativo ante los órganos y en la forma y plazos determinados en la Ley reguladora de este Jurisdicción.

Pedrafita do Cebreiro, 25 de mayo de 2026.- El alcalde, José Luis Raposo Magdalena.

R. 1495

O SAVIÑO

Anuncio

Formada y rendida la Cuenta General de esta corporación, cumpliendo con lo dispuesto en el artículo 212.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el Texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, una vez que la Cuenta General correspondiente al ejercicio de 2025 fue informada favorablemente por la Comisión Especial de Contas, en sesión celebrada el 29 de mayo de 2026, se exponen al público con los documentos que la justifican, en la Secretaría de este Ayuntamiento, por el plazo de 15 días, durante los cuales, los interesados/las podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que consideren

convenientes. El anuncio también se insertará en la sede electrónica de este Ayuntamiento: <https://concellodosavinao.sedelectronica.gal>

O Saviñao, 3 de junio de 2026.- El alcalde, Juan Carlos Armesto Quiroga.

R. 1496

O VICEDO

Anuncio

Emplazamiento en el procedimiento abreviado nº 80/2026 de la Sección del contencioso-administrativo del Tribunal de Instancia Plaza nº2 de Lugo.

En este Ayuntamiento se recibió emplazamiento por el recurso contencioso – administrativo que de sucesivo se cita:

Órgano jurisdiccional: Sección del contencioso-administrativo del Tribunal de Instancia Plaza nº2 de Lugo

Número: Procedimiento abreviado nº 80/2026

Recurrentes: María Carmen Conesa Pérez

Acto recurrido: Recurso contencioso – administrativo contra el Ayuntamiento de O Vicedo sobre responsabilidad patrimonial

De conformidad con el preceptuado en el artículo 49 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso – administrativa, por medio del presente anuncio, se emplaza a las personas interesadas para que puedan personarse en el procedimiento señalado, ante el órgano referido, en el plazo de 9 días, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

O Vicedo, 4 de junio de 2026.- El alcalde, José Jesús Novo Martínez.

R. 1500

VILALBA

Anuncio

Procedimiento: Disposiciones Normativas (Aprobación, Modificación o Derogación)

Expediente número: 1910/2026

Aprobación inicial del Reglamento del Servicio Concilia en la tarde del Ayuntamiento de Vilalba

En cumplimiento de lo acordado por este Ayuntamiento, se hace saber que en sesión plenaria de fecha de 28 de mayo de 2026, resultó aprobado inicialmente el Reglamento del Servicio “Concilia en la tarde”, en consecuencia y de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete la información pública por el plazo de treinta días, la contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

Durante el dicho plazo podrá ser examinado por cualesquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen los alegatos que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica, en el apartado portal de transparencia de este Ayuntamiento, normativa municipal, proyectos reglamentarios en tramitación.

En caso de que no sean presentadas alegatos o reclamaciones, la disposición administrativa de carácter general de razón será elevada la definitiva.

Vilalba, 2 de junio de 2026.- La alcaldesa, Marta María Rouco Seoane.

R. 1497

XOVE

Anuncio

Por Decreto de Alcaldía núm. 2026-0655 de fecha 1 de junio de 2026, se aprobaron los Padrones del Precio Público por la realización de actividades de conciliación, formativas, de ocio y tiempo libre (gimnasia de mantenimiento, pilates y aerobio y xovesperta) correspondientes la mensualidad de junio de 2026.

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

Contra el mismo se podrá interponer el recurso de reposición en el plazo de un mes desde la publicación del presente anuncio.

PERÍODO DE COBRO

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 24 del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por lo que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, se fija como plazo de ingreso en período voluntario lo comprendido entre los días 8 de junio de 2026 hasta 7 de agosto de 2026; el ingreso se efectuará preferentemente mediante domiciliación bancaria o, en su defecto, en cualquier oficina de Abanca o Banco Santander en su horario de atención al público, tal y como dispone el artículo 6 del Acuerdo Regulador por la realización de actividades de conciliación, formativas, de ocio y tiempo libre del Ayuntamiento de Xove.

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

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

Xove, 1 de junio de 2026.- El alcalde, José Demetrio Salgueiro Rapa.

R. 1498

Anuncio

PERSONAL LABORAL TEMPORAL DE UNA (1) DE ADMINISTRATIVO/A FUNCIONARIO INTERINO/La POR RELEVO TRANSITORIO (ART 10.1 B) TREBEP) Y CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE RESERVA DEL AYUNTAMIENTO DE XOVE

Por Resolución de Alcaldía de 04 de junio de 2026, se aprobaron las bases específicas para la selección de una (1) plaza de administrativo/a funcionario interino/la por relevo transitorio (art 10.1 b) TREBEP) y constitución de una bolsa de reserva del ayuntamiento de Xove y que a continuación se transcriben:

BASES REGULADORAS DE La CONVOCATORIA PARA La PROVISIÓN, COMO FUNCIONARIO INTERINO, DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/La DE La ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN

1.- OBJETO DE La CONVOCATORIA.

El objeto de esta convocatoria es proceder a convocar el proceso selectivo para la provisión como funcionario interino de una plaza de Administrativo/la, perteneciente a la escala de Administración General, subescala Administrativa, por el sistema de Concurso-oposición, no siendo posible su cobertura como funcionario de carrera.

2.- CARACTERÍSTICAS DE La PLAZA.

GRUPO: C1

NIVEL C.D.: 20

FUNCIONARIO INTERINO: Escala de administración general, subescala administrativa del artículo 169 del TRRL

DENOMINACIÓN: ADMVO OFICINAS GENERALES

JORNADA DE TRABAJO: Jornada completa

FUNCIONES DE La PLAZA: Las descritas en la relación de Puestos de Trabajo (puesto núm. 9)

SUPUESTO DE INTERINIDAD: Relevo art 10.1 b) y 23.2 b) LEPG

3.- NORMATIVA DE APLICACIÓN.

- Artículo 55.1 del Y.B.Y.P.: "Todos los ciudadanos tienen derecho al acceso al empleo público de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, y de acuerdo con el previsto en el presente Estatuto y en el resto del ordenamiento jurídico".

- Artículo 55.2 del Y.B.Y.P.: "Las Administraciones Públicas, entidades y organismos a que se refiere el artículo 2 del presente Estatuto seleccionarán a su personal funcionario y laboral mediante procedimientos en los que se garanticen los principios constitucionales antes expresados, así como los establecidos a continuación:

- Publicad de las convocatorias y de sus bases.
 - Transparencia.
 - Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
 - Independencia y discrecionalidade técnica en la actuación de los órganos de selección.
 - Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
 - Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.”.
- Artículo 61.1 del Y.B.Y.P.: “Los procesos selectivos tendrán carácter abierto y garantizarán la libre concurrencia, sin perjuicio de lo establecido para la promoción interna y de las medidas de discriminación positiva previstas en este Estatuto”.
- Artículo 10 del Y.B.Y.P.: “Son funcionarios interinos los que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, son nombrados como tales con carácter temporal para lo desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:....b) El relevo transitorio de los titulares, durante el tiempo estrictamente necesario..
- Artículo 91.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, que señala: “La selección de todo el personal, sea funcionario o laboral, debe realizarse de acuerdo con la oferta de empleo público, mediante convocatoria pública y a través del sistema de concurso, oposición o concurso-oposición libre, en los que se garanticen, en todo caso, los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad”.
- Artículo 169 del RDL 781/1986, de 18 de abril, por lo que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local: “Corresponde a los funcionarios de la Escala de Administración General lo desempeño de funciones comunes al ejercicio de la actividad administrativa. En consecuencia, los puestos de trabajo predominantemente burocráticos habrán de ser desempeñados por funcionarios técnicos, de gestión, administrativos o auxiliares de Administración General. (...) c) Pertenerán a la Subescala Administrativa de Administración General, los funcionarios que realicen tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración. (...)”.
- Artículos 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por lo que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de funcionarios de Administración Local.
- Real Decreto 364/1995, 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.

4.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

El sistema de selección será el de CONCURSO-OPOSICIÓN, de acuerdo con el establecido en el R.D. 896/91, de 7 de junio; en el artículo 4 del RD 364/95 de 10 de marzo y en el artículo 169.2 del Real Decreto Legislativo 781/1986

5.- REQUISITOS

Para tomar parte en estas pruebas selectivas será necesario reunir en la fecha de final del plazo señalado para la presentación de instancias, los siguientes requisitos:

5.1.- Requisitos Generales:

a) Nacionalidad: Tener nacionalidad española o tener nacionalidad de otro Estado con el alcance que se señala en el artículo 57 del Y.B.Y.P.

b) Edad: Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa en los tener establecidos en el artículo 56.1.c) de lo Y.B.Y.P.

c) Habilitación: No haber sido separadas mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier 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. En el caso de ser nacionales de otro Estado, no encontrarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos tener el acceso al empleo público.

5.2.- Requisitos específicos:

· Bachiller o FP Grado Medio

· El conocimiento de la lengua gallega: los interesados deberán estar en posesión o en condiciones de obtenerlo en la fecha en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes, del CELGA 4 o el equivalente debidamente homologado por el órgano competente en materia de política lingüística de la Xunta de Galicia, de acuerdo con la D.La. 2ª del Orden de 16 de julio de 2007, por la que se regulan los certificados oficiales acreditativos de los

niveles de conocimiento de la lengua gallega (D.El.G.La. 146 de 30/07/2007), modificada por el Orden de 10 de febrero de 2014 (D.El.G.La. 34 de 19/02/2014). Caso de no disponer del CELGA 4, el conocimiento de la lengua gallega se acreditará mediante la superación de una prueba tipo test planteada por el Tribunal a realizar antes del ejercicio escrito de la fase de oposición. Esta prueba de conocimiento de la lengua no tendrá puntuación más será requisito imprescindible superarla.

6.- PUBLICACIÓN.

El extracto de la convocatoria y de las bases se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo (BOP), y en el Tablero de Anuncios de la Sede electrónica de la página web (<https://xove.sedelectronica.gal>). La fecha de publicación en el B.O.P. abre el plazo de presentación de solicitudes.

7.- SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO

Instancias y documentación adicional. Las personas interesadas podrán participar en el presente proceso selectivo mediante una solicitud en el modelo oficial que estará disponible en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Xove una vez iniciado el plazo para la presentación de instancias.

Los errores de hecho, materiales o aritméticos que se habían podido advertir, podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o la petición de lo interesado.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en su solicitud, pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes.

Las personas con discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33% que lo soliciten deberán formular petición concreta en la solicitud de participación en la que se reflexen las necesidades específicas que tiene el candidato/la para acceder al proceso de selección en igualdad de condiciones. Con el fin de que el Tribunal pueda resolver con objetividad la solicitud planteada, lo interesado deberá adjuntar dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de valoración que dictaminó el grado de minusvalía.

Junto con la instancia deberá presentarse la siguiente documentación:

- a) Fotocopia de los documentos acreditativos de la nacionalidad de la persona aspirante: DNI, pasaporte, tarjeta de residencia, así como cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad con el alcance de lo establecido en el artículo 57 del Y.B.Y.P.
- b) Fotocopia de la titulación académica requerida
- c) Certificado acreditativo de estar en posesión del Celga 4 o el equivalente debidamente homologado, en los tener reflejados en la Base 5.2
- d) Documentación acreditativa de los méritos a valorar en la fase del concurso.

* Los/Las ASPIRANTES, SE ABSTENDRÁN DE PRESENTAR JUSTIFICACIONES DE MÉRITOS CLARAMENTE NO PUNTUABLES.

Forma de presentación.

- a) Presentación en papel:

Deberá presentar la documentación requerida antecedida del oportuno índice de documentos, en el que señale nominativamente cada documento. La documentación a presentar constará debidamente foliada con reflejo en el antedicho índice, a fin de facilitar a labores del órgano de selección.

- b) Presentación electrónica:

En el caso de presentar la solicitud a través de la sede electrónica del ayuntamiento, deberán presentar toda documentación en formato .pdf, no admitiendo otros formatos electrónicos como capturas en formato .jpg.

Deberán presentar el oportuno índice de documentos en el que señale nominativamente cada documento.

Por último, presentarán cada documento que aporte, sea este como requisito para participar o bien como mérito a valorar en un único documento .pdf, no siendo admisible agrupar en un único documento pdf. toda la documentación a presentar.

Plazo de presentación: este será de DIEZ DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria y de las bases en el B.O.P.

Lugar de presentación:

- (a) De manera presencial en el Registro General del Ayuntamiento en horario de 9.00 la 14.00 horas en días laborables (lunes a viernes).
- (b) A través de medios telemáticos en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Xove.
- (c) Por cualquier de las formas que determina el artículo 16.4 de la L 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

La participación en este proceso implica la aceptación íntegra de estas bases.

Si en cualquier momento del proceso selectivo se constata que los aspirante incurrió en falsedad en la documentación aportada o en la declaración en la que asegura estar en posesión de determinada documentación, el órgano competente procederá a excluirlo del proceso selectivo.

Consentimiento al tratamiento de datos personales: Con la formalización y presentación de la solicitud, las personas aspirantes darán el consentimiento expreso al tratamiento de los datos de carácter personal necesarios para tomar parte en la convocatoria y para el resto de tramitación del proceso selectivo, conforme la normativa vigente.

8.- LISTADO DE PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS.

Listado provisional. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en la que se apruebe el listado provisional de las personas admitidas y, en su caso, excluidas. Dicha resolución se publicará en el Tablero de Anuncios de la Sede electrónica del Ayuntamiento (<https://xove.sedelectronica.gal>).

Plazo de alegatos. El plazo para que las personas excluidas puedan alegar el que consideren será de 2 días hábiles la contar desde la publicación de la resolución que apruebe el listado provisional en el Tablero de Anuncios de la Sede electrónica. Lo dicho plazo podrá ampliarse a 4 días en el supuesto que se observe la imposibilidad del aspirante de presentar los documentos necesarios para su inclusión en el listado definitivo.

Listado definitivo. De considerar los alegatos presentados, se aprobará el listado definitivo, que se publicará en los mismos lugares que la provisional.

De no existir alegatos al listado provisional, o si sus fundamentos no habían sido suficientes para su consideración, se entenderá definitiva sin necesidad de nueva publicación.

Recursos contra el listado definitivo. Contra la resolución que apruebe el listado definitivo, 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 recurso contencioso-administrativo, delante del juzgado del contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde la citada publicación, sin perjuicio de realizar cualquier otro que estime pertinente.

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

9.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

Composición. El Tribunal de selección se acomodará a lo establecido en los artículos 60 y 61 del Y.B.Y.P. y estará integrado por, teniendo todos ellos voz y voto, excluido el Secretario del Tribunal:

- Un Presidente
- Cuatro vocales
- Un Secretario

En la composición del Tribunal se tenderá, de ser posible, a la paridad entre hombres y mujeres debiendo protegerse igualmente el principio de especialización a que hace referencia el artículo 4 del RD 896/1991, de 7 de junio.

Deberá designarse un suplente para cada miembro del Tribunal.

Los miembros del Tribunal deberán pertenecer a un cuerpo, escala o categoría profesional en el cual se requiera una titulación de nivel igual o superior a lo exigido para participar en el proceso selectivo.

Nombramiento y publicación. Las personas que integren el Tribunal, serán nominadas mediante resolución de la Alcaldía. Dicha resolución se publicará en la Sede electrónica del Ayuntamiento a los efectos de que los aspirantes puedan formular recusación.

Abstención y recusación. Los miembros del Tribunal, se abstendrán de intervenir, comunicándose a la Alcaldía, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el correspondiente artículo de la vigente Ley del Procedimiento Administrativo Común, así como, cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes durante los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Asimismo, las personas interesadas podrán promover su recusación de acuerdo con lo señalado en la citada Ley.

Actuaciones del Tribunal. El Tribunal no actuará con un quorum de asistencia inferior la tres miembros, siendo siempre necesaria la asistencia de los componentes que ejerzan las funciones de la Presidencia y de la Secretaría; no obstante, ante la ausencia de los titulares y/o suplentes de la Presidencia y/o de la Secretaria, podrán actuar como tales los miembros asistentes, titulares y/o suplentes, de las distintas vocalías. Los dichos relevos se

realizarán utilizando el orden empleado en la resolución de nombramiento de los correspondientes miembros para ejercer las funciones de vocales.

El Tribunal resolverá todas las dudas interpretativas que surjan para aplicación de las normas contenidas en las presentes Bases estando igualmente facultado para resolver las cuestiones que se susciten durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en aquellas en todo el que no esté previsto en las bases.

Según las circunstancias del proceso, cuando razones técnicas o de otra índole así lo aconsejaren, el Tribunal, por medio de la Presidencia, podrá disponer la incorporación a sus trabajos con carácter temporal, de asesores especialistas, que podrá ser personal del Ayuntamiento o de otras administraciones públicas que limitarán su intervención a la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, les solicite el Tribunal por lo que actuarán con voz pero sin voto.

Los acuerdos del tribunal se adoptarán conforme a lo estipulado para la actuación de los órganos colegiados en la vigente Ley de Procedimiento Administrativo y ajustarán su actuación a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, así como a la normativa en materia de acceso al empleo público.

Pago de asistencias e indemnizaciones. Los miembros del Tribunal, así como los asesores y colaboradores, en su caso, tendrán derecho por su concurrencia a las sesiones al pago de asistencias, gastos de desplazamientos y de mantenimiento, de conformidad con el previsto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, teniendo en cuenta las actualizaciones de esta vigentes en la fecha de la realización de las pruebas.

10.- CITACIÓN A Los MIEMBROS DEL TRIBUNAL Y A Las PERSONAS ASPIRANTES PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO SELECTIVO.

La citación al Tribunal y a las personas aspirantes para la realización tanto de la prueba de conocimiento de la lengua gallega como de la fase de oposición deberá publicarse en el Tablero de Anuncios de la Sede electrónica con una antelación mínima de 48 horas a la hora de su celebración.

Las personas aspirantes se presentarán a las pruebas proveídas del DNI o documento fidedigno acreditativo de su identidad, pudiendo ser requeridos en cualquier momento por el Tribunal.

11.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

11.1.- FASE DE OPOSICIÓN: (TOTAL 60 puntos)

El procedimiento de selección, en la Fase de Oposición, constará de dos ejercicios a realizar en la misma fecha:

a) El primero ejercicio consistirá en responder a 50 preguntas tipo test (más cinco preguntas de reserva) relacionadas con las tareas propias de la plaza de conserje edificio usos múltiples y del Programa de Acceso contenido en el Anexo I. Este ejercicio tendrá una puntuación máxima de 30 puntos.

Cada pregunta tendrá tres respuestas posibles, de las cuáles, solo una es correcta.

El tiempo para la realización de la prueba no excederá de 60 minutos

Pregunta acertada: 0,6 puntos.

Pregunta incorrecta: - 0´20 puntos

Pregunta no contestada: 0 puntos.

La primera prueba de la fase de oposición es obligatoria y eliminatoria debiendo obtenerse para su superación un mínimo de 15 puntos.

b) El segundo ejercicio consistirá en dar respuesta a un supuesto práctico que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio que tendrán por objeto comprobar la aplicación práctica de los conocimientos que se incluyen en la parte de Materias Específicas del Anexo a las presentes Bases (Programa de Acceso) y respondan a las funciones o tareas de la plaza cuya provisión se convoca.

En su cualificación se valorará fundamentalmente la precisión y el rigor en el planteamiento, exposición y resolución del supuesto práctico expuesto.

Se establece como criterio de evaluación a conocer por los aspirantes, que en caso de que el ejercicio conste de varias preguntas a resolver sobre el caso presentado, todas ellas tendrán la misma puntuación.

Podrán tenerse sobre la mesa de examen copias de normativa de boletines oficiales, así como los textos legales de cualquier editorial.

Los textos legales no pueden contener ningún tipo de anotación realizada por el aspirante mediante bolígrafo, rotulador o lápiz. En definitiva, el código no puede estar manipulado (se permite únicamente que los textos legales estén subrayados).

No se consideran textos legales: manuales, sentencias o mementos.

El tiempo de duración del ejercicio será de dos (2) horas, siendo preciso alcanzar la puntuación mínima de 15 puntos.

11.2.- FASE DE CONCURSO (TOTAL 40 puntos).

Únicamente se valorarán los méritos correcta y debidamente aportados junto con la instancia y que estuvieran documentalmente justificados.

No se valorarán los méritos acreditados que no estén relacionados, a juicio del Tribunal, con las funciones de la plaza señalada en la Base 2.

11.2.1.- Experiencia profesional (Total 20 puntos).

Se valorará el tiempo de desempeño de las funciones de administrativo/a que incluya la realización de las tareas propias de la plaza convocada como funcionario en administración local hasta un máximo de 40 puntos la razón de 1 punto por mes completo trabajado.

la) Lo desempeño de las administrativo/la, como funcionario en cualquier administración local, se acreditará mediante certificación expedida por el Técnico competente de dicha Administración el tiempo trabajado en la misma desempeñado las funciones de administrativo, junto con un informe de vida laboral con una antigüedad máxima de tres meses.

11.2.2.- Formación (Total 20 puntos).

- Se valorará la formación específica directamente relacionada con las funciones, responsabilidades o competencias profesionales inherentes a la plaza vacante convocada. A dichos efectos, se considerará formación específica susceptible de valoración los cursos o acciones de formación específica, especialización o perfeccionamiento acreditados por las personas aspirantes y que:

- Hayan sido impartidos, realizados y homologados en el marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas (AFEDAP), de los Acuerdos/Planes para la Formación Continua del Personal de las Administraciones Públicas, o equivalentes o sustitutivos.
- Hayan sido impartidos, organizados y homologados por las Administraciones Públicas y Privadas, así como, aquellos otros organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes de las mismas.
- Títulos homologados por Administraciones Públicas o por Universidades Públicas o Privadas, así como, los impartidos u organizados por Colegios Oficiales, Organización Sindicales o Patronales.

En cuanto al objeto y contenido de dichos cursos o acciones formativas deberán cumplir, además, las siguientes condiciones:

- 1) Que estén directamente relacionados con las funciones, responsabilidades o competencias de la plaza vacante convocada.
- 2) Que no versen sobre alguna de las siguientes materias de carácter transversal como lenguaje gallego y Prevención de riesgos laborales/seguridad y salud laboral.

En cuanto al objeto y contenido de dichos cursos o acciones formativas deberán cumplir, además, las siguientes condiciones:

- Los certificados de profesionalidad y aquellas otras formas de acreditación oficial de las cualificaciones profesionales del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales (o equivalentes de otros Estados).
- La asistencia a jornadas, simposios, seminarios, congresos o similares/asimilables que respeto de los que no se pueda aportar título/certificación o documento acreditativo equivalente en el que figuren las horas de asistencia o créditos en su caso reconocidos.
- La formación especializada que resulte imprescindible/habilitante para la obtención de una titulación académica oficial determinada o para el ejercicio de una profesión/carrera.
- La formación vinculada a la preparación/desarrollo de procesos selectivos o de provisión

En caso de que la formación alegada se corresponda con jornadas, simposios, seminarios, congresos o similares, so atardecer objeto de valoración en los supuestos en que pueda aportar título o certificación o documento acreditativo equivalente en el que figuren las horas de asistencia.

La valoración de dicha formación específica se realizará conforme a los criterios de puntuación señalados a continuación, y hasta el máximo total de 15 puntos:

- Por cursos entre 10 y 19 horas lectivas: 0,30 puntos.
- Por cursos entre 20 y 49 horas lectivas: 1 punto.
- Por cursos entre 50 y 99 horas lectivas: 2,5 puntos.
- Por cursos entre 100 horas y 199 horas lectivas: 6 puntos.
- Por cursos superiores a las 200 horas: 8 puntos

En caso de que la duración los cursos/acciones de formación alegados solo se establezca por créditos y no por horas, cada crédito equivaldrá a 25 horas.

Se valorarán por una sola vez los diferentes cursos/acciones de formación con un mismo objeto, excepto que se constate que hubiera sido diferente, o que se trate de actualizaciones.

Asimismo, cuando los cursos tengan el mismo objeto, se valorarán únicamente los cursos de nivel superior, avanzado o, de resultar coincidentes, el de fecha más próxima.

Para acreditar el mérito relativo a la formación alegada por las personas aspirantes, y cuya valoración pretendan, deberán aportar el título correspondiente o certificación o documento acreditativo equivalente de haber superado el curso o acción formativa alegados, y que haya sido expedido por el órgano o autoridad competente de la entidad u organismo promotor, organizador o responsable a los dichos efectos acreditativos.

En los dichos documentos acreditativos de la realización de los cursos o acciones formativas deberá constar la fecha de su realización, su duración, así como su objeto o materias, temario o contenidos impartidos -la excepción de los cursos monográficos-; de no figurar/acreditarse dichos extremos, no serán objeto de valoración.

En todo caso, no se tendrán en cuenta otras formas de acreditación de la formación específica diferentes de las previstas en estas bases.

Las personas aspirantes deberán presentar, junto con la solicitud referida anteriormente y, en todo caso antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, la documentación acreditativa de los méritos que aleguen de entre los establecidos en el correspondiente baremo conforme a lo previsto en estas bases.

Consecuencias de no acreditar los méritos.

El Tribunal calificador podrá solicitar que se complete o aclare la documentación presentada para justificar los méritos alegados, pero no pedir nueva documentación para acreditar méritos no alegados sin justificación en los tener establecidos en los dos párrafos anteriores.

No acreditar los méritos tal y como se señala a continuación, acreditarlos de forma insuficiente, a juicio del Tribunal, o presentarlos fuera del plazo de presentación de solicitudes, no será enmendable, por lo que no serán tenidos en cuenta por el Tribunal.

11.3.- NORMAS DE DESARROLLO DEL PROCESO.

Fase de oposición

El Tribunal requerirá, al inicio de las pruebas de la fase de oposición -que se realizarán en la misma fecha- la identificación de los aspirantes, a cuyo fin deberán estar proveídos en el D.N.I. o cualquier otro documento acreditativo de su identidad.

En el supuesto de que algún tema de los integrantes en el temario que figura como Anexo I se vise afectado por alguna modificación, ampliación o derogación normativa, se exigirá en todo caso la normativa vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.

El temario propuesto atendiendo a la naturaleza de la plaza convocada como funcionario/la interino/la, así como, en la urgente selección y provisión de la misma, no se ajusta al número mínimo exigido en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por lo que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

La fase de oposición garantizará el anonimato de los candidatos y a tal efecto cada aspirante, una vez identificado con carácter previo al inicio de las pruebas, seleccionará aleatoriamente un sobre en el que figurará un código, que deberá reservarse para sí, haciendo constar dicho código en el examen en el que consista la fase de oposición. En dicho sobre igualmente deberán llenarse los datos identificativos del candidato (nombre, D.N.I. y firma) así como el código que le corresponde. Los sobres con los datos identificativos y los códigos asignados a cada aspirante, una vez cerrado por los candidatos, serán entregados al Tribunal, quien los custodiará, debidamente cerrados, hasta su apertura en acto público una vez finalizado el proceso de selección, que será el mismo día de celebración del ejercicio de carácter teórico. El Tribunal excluirá a aquellos candidatos en cuyos ejercicios figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad del opositor.

Solo se admitirán reclamaciones contra el acuerdo del Tribunal relativo a la prueba que se desarrolle mediante tipo test, siempre que el tribunal decida su admisión. En ningún caso caben contra otro tipo de pruebas o ejercicios del proceso selectivo.

Las reclamaciones, de admitirse, solo se podrán presentar a través de la Sede electrónica Municipal y se formularán en el plazo de dos días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación en el Tablero de la Sede electrónica el resultado de la prueba tipo test correspondiente al primero ejercicio.

En el supuesto de presentación de reclamaciones o alegatos el Tribunal convocará sesión a los efectos del examen, valoración y estimación o desestimaciones de las mismas y de las correcciones que, en su caso, fuera necesario realizar.

Tanto la estimación como la desestimación de los alegatos o reclamaciones presentados, deberán ser motivadas por el Tribunal y dicta motivación será reflejada en el Acta así como las correcciones derivadas de las mismas.

Fase de concurso

Finalizada la fase de oposición, se procederá a realizar la fase de concurso a los/a las aspirantes que habían superado la fase de oposición.

En caso de que los documentos aportados no justifiquen plenamente los méritos alegados dando lugar a dudas al Tribunal, los mismos no se tendrán en cuenta y no serán valorados ni puntuados.

Como resultado del proceso se levantará el correspondiente Acta, que será firmada por todos los miembros del Tribunal.

12.- CUALIFICACIÓN FINAL, PROPUESTA DE SELECCIÓN Y PUBLICACIÓN

La cualificación final establecerá el orden definitivo de las personas aspirantes que superaron el procedimiento selectivo. La cualificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición.

En el caso de empate, el orden de los aspirantes se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

1°.- Mayor puntuación en el según ejercicio.

2°.- Mayor puntuación en el primero ejercicio.

3ª.- Mayor número de respuestas acertadas de entre las preguntas de reserva del primero ejercicio

4°.- Si aun así persistiera el empate, el Tribunal celebrará una prueba a realizar entre los aspirantes empatados, en la fecha y hora que se comunicará previamente y consistirá en una prueba tipo test de características similares a la descrita en la Base 11.2.1.

Finalizado todo el proceso, el Tribunal publicará las calificaciones finales definitivas y remitirá al Alcalde-Presidente, propuesta de nombramiento a favor del aspirante con mayor puntuación.

A los efectos de garantizar la provisión de la plaza el Tribunal elevará al Sr. Alcalde-Presidente la relación de aspirantes ordeada por orden decreciente según la puntuación obtenida para el caso de que se produzca alguna de las siguientes circunstancias:

a) Que se registre la renuncia expresa antes de la toma de posesión o que tenga lugar otro hecho que impida la toma de posesión del aspirante propuesto.

b) Que el aspirante propuesto no presente la documentación exigida o del examen de esta se deduzca que carece de los requisitos exigidos en la convocatoria.

13.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y RESOLUCIÓN DEL PROCESO SELECTIVO.

El aspirante propuesto presentará en el Departamento de Personal del Ayuntamiento de Xove los siguientes documentos mediante copias compulsadas o, en su caso, originales:

a) Certificado médico acreditativo de no padecer impedimento para desempeño de las funciones a desempeñar que se señalan en las bases específicas.

b) Fotocopia compulsada de la tarjeta de la Seguridad Social y número de cuenta bancaria.

c) En el caso de tener la condición de discapacitadas deberá presentar la certificación acreditativa del grado de discapacidad, teniendo facultad la Entidad para solicitar al órgano competente la compatibilidad para desempeño funcional de la plaza/puesto/empleo.

Plazo de presentación. El plazo de presentación será de 2 días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación de las cualificaciones finales definitivas, plazo que podrá ampliarse cuando las personas seleccionadas acrediten que no pudieron presentar algún documento por causas ajenas a la suya voluntad.

Una vez presentada la documentación a que se refieren los párrafos anteriores, siendo esta correcta, la Alcaldía resolverá el procedimiento selectivo con el nombramiento del aspirante seleccionado.

Quien dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentara la documentación o de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nominado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que poidesen incurrir por falsedad en sus solicitudes de participación.

Si el candidato a lo que le correspondiera el nombramiento no fuera nombrado, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, podrá nombrarse a lo siguiente candidato, por estricto orden de prelación, que superara el proceso de selección.

14.- NOMBRAMIENTO Y CESE

Una vez resuelto el proceso selectivo deberá realizarse el nombramiento como funcionario interino del aspirante seleccionado, debiendo este tomar posesión o incorporarse en el plazo de 1 mes contado desde el día siguiente es notificación del nombramiento. Previamente a la toma de posesión deberá prometer o jurar el cargo en la forma

establecida en el RD 707/1979, de 5 de abril, por lo que se establece la fórmula de juramento en cargos y funciones públicas.

Conforme a lo previsto en el Apartado 3 del artículo 10 del TREBEP, la Administración formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquier de las siguientes causas, al otro lado de por las previstas en el artículo 63, sin derecho la compensación alguna: "... d) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento, en este caso, la reincorporación de la persona titular de la plaza.

15.- DERECHO SUPLETORIO Y JURISDICCIÓN.

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

16.- RECURSOS.

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal de Selección y a quien participe en el proceso de selección, y tanto a presente convocatoria como sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal de Selección podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determine la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de las Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

17.- ELABORACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LISTAS DE RESERVA

Aquellos aspirantes que hubieran superado el ejercicio de la fase de oposición pasarán a constituir, por orden de puntuación, una bolsa de trabajo con el fin de atender la futuras necesidades de personal funcionario interino para una plaza de administrativo/la, escala de administración general, subescala administrativa del grupo C1, dentro de los supuestos previsto en el artículo 10 del TREBEP.

La pertenencia a la bolsa de trabajo no confiere derecho ningún a ser nominado, si no es con arreglo a las normas establecidas en estas bases.

Los aspirantes que sean llamados en virtud de la bolsa de trabajo deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en el momento del llamamiento.

En el supuesto de empate en las puntuaciones de dos o más aspirantes a incluir en la bolsa, se aplicará la forma de desempate prevista en estas bases.

La lista de reserva o bolsa de trabajo permanecerá en vigor por un período de cuatro (4) años desde su aprobación por la alcaldía y publicación en la sed electrónico del ayuntamiento de Xove.

El llamamiento se efectuará por correo electrónico a la dirección facilitada por el candidato en su solicitud de participación en el proceso selectivo. El aspirante contará con un plazo máximo de 24 horas a contar desde el momento en el que se remita el correo electrónico, para aceptar la oferta.

De no presentarse la aceptación o renuncia en el plazo establecido, se considerará que el aspirante renuncia a la oferta.

De aceptar la oferta, el aspirante propuesto para ser contratado como personal laboral temporal deberán presentar en el plazo de un (1) día hábil la documentación siguiente en el departamento de recursos humanos del ayuntamiento de Xove:

- Declaración jurada de no haber sido separadas mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier 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. En el caso de ser nacionales de otro Estado, no encontrarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos tener el acceso al empleo público.

- Informe/Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que impida lo desempeño de las funciones a desempeñar que se señalan en las bases específicas, con un período de validez en el marco del presente expediente de un año desde su emisión, y por lo tanto, debiendo presentar dicho informe/certificado una única vez durante lo dicho plazo de validez para los distintos llamamientos.

- Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social y certificado del número de cuenta bancaria que comunicará en el caso de modificación entre llamamientos.

- En el caso de tener la condición de discapacitadas deberá presentar la certificación acreditativa del grado de discapacidad, teniendo facultad la Entidad para solicitar al órgano competente la compatibilidad para desempeño funcional de la plaza/puesto/empleo.

Si hubiera defectos enmendables en alguno de los documentos anteriores, se concederá el plazo de un (1) día hábil para su subsanación a contar desde el requerimiento efectuado mediante correo electrónico para una mayor agilidad en su tramitación. De no emendar el defecto se considerará que el candidato renuncia a la oferta.

Una vez resuelto el proceso deberá realizarse el nombramiento del aspirante seleccionado, siendo que de no formalizar nombramiento por causas imputables a lo nominado, este quedará en situación de cesante, a no ser que presente causa justificada que deberá ser alegada y aceptada.

Cuando un integrante de la bolsa acepta el puesto a cubrir, causará baja en la misma y una vez finalice su contrato de trabajo volverá a causar alta en la bolsa en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la lista de reserva o bolsa de trabajo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias, que determinarán que lo interesado mantenga la posición que le corresponde en la bolsa según el orden de puntuación obtenida:

- a) Incapacidad temporal, mediante parte de baja médica expedido por un facultativo de la Seguridad Social que acredite la situación de incapacidad el día en que se produce el llamamiento.
- b) Maternidad, si la renuncia se produce entre el quinto mes de embarazo y la decimoctava semana posterior al parto.
- c) Cuidado de hijos/las menores de tres años de edad o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad que, por razones de edad, enfermedad o accidente, no se pueda valer por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acredite la convivencia con los/con las dichos/las hijos/las o familiar.
- d) Actividad profesional en el sector público o privado. En este supuesto el derecho a la suspensión del llamamiento prevista en el punto siguiente solo se podrá ejercer por una única vez.

En caso de que el mismo aspirante renuncie por tercera vez a un llamamiento será automáticamente excluido de la bolsa o lista de reserva.

Una vez cumplidos los requisitos anteriores deberá realizarse la firma del correspondiente contrato laboral.

ANEXO I.

PROGRAMA DE ACCESO

Parte General:

Tema 1. La constitución española de 1978. Estructura. Valores superiores del ordenamiento constitucional. Los principios fundamentales de la constitución. La reforma constitucional.

Tema 2. Derechos y libertades establecidos en la constitución; especial referencia a los derechos fundamentales y a las libertades públicas. Garantías y tutela de los derechos y libertades. La suspensión de derechos.

Tema 3. El estatuto de autonomía de Galicia: principios generales y estructura. Las instituciones de la comunidad autónoma: el parlamento. La Xunta y su Presidente.

Tema 4. Las personas ante la actividad de la administración: derechos y obligaciones. Lo interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. Los interesados y sus derechos en el procedimiento.

Tema 5. La eficacia de los actos administrativos. Presunción de validez, eficacia, firmeza y ejecutividad. La demora y retroactividad de la eficacia. En especial, la notificación y la publicación. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización.

Tema 6. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. Nulidad de las disposiciones administrativas de carácter general. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia administración.

Tema 7. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.

Tema 8. La iniciación de el procedimiento: clases, enmienda y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. La adopción de medidas provisionales.

Tema 9. La ordenación y tramitación del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común. La instrucción del procedimiento. Disposiciones generales. Fases de la instrucción: alegatos en el procedimiento administrativo, prueba e informes. La intervención de los interesados.

Tema 10. La obligación de resolver. Terminación del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común. El tiempo en el procedimiento. Tener y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 11. Recursos administrativos: principios generales. Clases de recursos. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 12. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 13. La responsabilidad de la administración pública. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las administraciones públicas.

Tema 14. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público: disposiciones generales. Órganos de las administraciones públicas. Los convenios.

Parte Específica:

Tema 15. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. Alteraciones de los tener municipales. Legislación básica y legislación autonómica. Denominación y capitalidad de los municipios.

Tema 16. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. La participación vecinal en la gestión municipal.

Tema 17. Régimen ordinario: órganos necesarios. Órganos complementarios: comisiones informativas y otros órganos. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las actas. El registro de documentos.

Tema 18. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos.

Tema 19. La potestad normativa de las entidades locales: reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El reglamento orgánico. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario.

Tema 20. Actividad subvencional de las administraciones públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones.

Tema 21. Los empleados públicos: clases y régimen jurídico. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo y los planes de empleo. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales. El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Derechos y deber de los empleados públicos.

Tema 22. Los recursos de las haciendas locales. Los tributos locales. La gestión, inspección y recaudación de los recursos de las haciendas locales. Recaudación. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las entidades locales.

Tema 23. Definición y contenido de los presupuestos locales. Estructura de los presupuestos locales. Principios presupuestarios locales. Procedimiento de aprobación del presupuesto municipal. Prórroga del presupuesto.

Tema 24. Definición de aplicación presupuestaria y crédito presupuestario inicial y definitivo. Vinculación jurídica de los créditos. Fases de ejecución del gasto público. Modificaciones de crédito.

Tema 25. Los contratos del sector público. Objeto y ámbito de aplicación de la ley de contratos de él sector público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos la regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 26. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato. Régimen de invalidez: supuestos de invalidez, causas de nulidad, causas de anulabilidad, revisión de oficio y efectos. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 27. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Empresario: capacidad y solvencia. Sucesión en la persona del contratista. Cese de los contratos. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 28. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato. 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. Adjudicación de los contratos de las administraciones públicas. Normas generales y procedimientos de adjudicación.

Tema 29. 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. Cese de los contratos y subcontratación.

Tema 30. La ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública. Régimen de impugnaciones. Buen gobierno.

Tema 31. La ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. Principios informadores y derechos de las personas en materia de protección de datos.

Tema 32. Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad.

Tema 33. Ley 7/2023, de 30 de noviembre, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres de Galicia: las condiciones de empleo en igualdad en la administración general de la comunidad autónoma de Galicia y en el sector público autonómico.

Tema 34. Régimen urbanístico de Galicia. Clases de suelo. Intervención administrativa en materia urbanística. Procedimiento para el otorgamiento de licencias urbanísticas. Procedimiento de comunicaciones previas urbanísticas.

Tema 35. Normativa reguladora del régimen de intervención en materia de actividades. Actividades económicas, empresariales, profesionales, industriales o comerciales distintas de los espectáculos públicos y actividades recreativas. Espectáculos públicos y actividades recreativas.

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal de Selección y a quien participe en el proceso de selección, y tanto a presente convocatoria como sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal de Selección podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determine la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de las Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Xove, 4 de junio de 2026.- El alcalde, José Demetrio Salgueiro Rapa.

R. 1508

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA