



EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS Y ASISTENCIA A LOS AYUNTAMIENTOS

Anuncio

ACUERDO DE LA XUNTA DE GOBIERNO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO DE FECHA 07 DE AGOSTO DE 2026 RESOLVIENDO EL RECURSO DE REPOSICIÓN Y MODIFICANDO LAS BASES ESPECÍFICAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE UN LISTADO DE EMPLEO DE TÉCNICO/A SUPERIOR INFORMÁTICA FP, PARA PRESTAR SERVICIOS DE CARÁCTER TEMPORAL EN LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO.

La Xunta de Gobierno de la Diputación Provincial de Lugo, en sesión celebrada en fecha 07 de agosto de 2026 adoptó, entre otros, lo siguiente acuerdo:

"Primero. Estimar el recurso interpuesto por Jorge De la Con un López para que se incluya dentro de las Bases específicas para elaboración de un listado de empleo de técnico/a superior informática FP otras titulaciones declaradas equivalentes por la normativa estatal vigente respecto de las exigidas inicialmente

Segundo: Modificar la base específica 4 que regirá el proceso selectivo para la elaboración de un listado de empleo temporal conforme lo siguiente:

TITULACIONES ACADÉMICAS

- TÍTULOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO SUPERIOR DE LA FAMILIA DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES DE LA LOE O EQUIVALENTES

Técnico/a Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red;

Técnico/a Superior en Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma;

Técnico/a Superior en Desarrollo de Aplicaciones Web

- TÍTULOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO SUPERIOR DE LA FAMILIA DE INFORMÁTICA DE LA LOGSE O EQUIVALENTES

Técnico/a Superior en Administración de Sistemas Informáticos;

Técnico/a Superior en Desarrollo de Aplicaciones Informáticas.

- TÍTULOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO SUPERIOR DE LA FAMILIA DE ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA DE LA LOE O LOGSE O EQUIVALENTES

Técnico/a superior en Sistemas de telecomunicaciones e informáticos.

Tercero: Ordenar la publicación de esta modificación de la Bases Específicas en el BOP, así como en el tablero de edictos del Pazo Provincial en la página web corporativa, para general conocimiento.

Cuarto: Abrir un nuevo plazo de presentación de solicitudes, reiniciando el cómputo del mismo con efectividad del día siguiente al de publicación del anuncio de esta ampliación de las titulaciones de acceso al proceso selectivo, para garantizar el derecho de participación de aquellas personas con las titulaciones de técnicos especialistas equivalentes a las exigidas en la convocatoria."

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso administrativo ante el Juzgado Contencioso - Administrativo de Lugo, en el plazo de dos meses, contados desde lo la dice siguiente al de la citada publicación, sin perjuicio de que se interponga cualquier otro que se estime procedente.

Lugo, 10 de agosto de 2026.- El secretario general, P.S., la secretaria-interventora, Leticia Rodríguez Díaz.

AYUNTAMIENTOS**BEGONTE***Anuncio*

Aprobado inicialmente por el Pleno de esta Corporación Municipal, en la sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 10 de agosto de 2026, el expediente de modificación de créditos núm. 9/2026, (3º de competencia del Pleno) , dentro del vigente Presupuesto municipal, por un importe total de Ciento dieciséis mil quinientos diez con once (116.510,11) euros, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 117.2 en relación con el 169 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 exponen al público por el plazo de quince (15) días hábiles, en la Secretaría de este Ayuntamiento, a fin de que durante el mismo, que empezará a contarse desde el día siguiente al de la inserción del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, puedan formularse las reclamaciones que se consideren pertinentes, las que deberán ser dirigidas al Sr./Sr. Alcalde- Presidente de este Ayuntamiento.

El que se hace público para general conocimiento y efectos.

Begonte, 10 de agosto de 2026.- El alcalde – presidente, José Ulla Rocha.

R. 2200

LOURENZÁ*Anuncio***NOTIFICACIÓN COLECTIVA DE DEUDAS TRIBUTARIAS DE VENCIMIENTO PERIÓDICO**

Padrón fiscal del Servicio de GIMNASIO MUNICIPAL (utilización de otras dependencias deportivas municipales) del mes de JUNIO de 2026

EDICTO

De conformidad con lo establecido en el artº 102.3 de la Ley 58/2003, general tributaria, de 17 de diciembre, se notifica colectivamente la liquidación de la tasa por el servicio de gimnasio municipal (utilización de otras dependencias deportivas municipales) correspondiente al mes de agosto de 2026.

El expediente podrá ser consultado por los interesados en las dependencias del servicio de deportes del Ayuntamiento de Lourenzá, durante el plazo de 15 días a contar desde la publicación de este anuncio en el BOP de Lugo.

Contra las liquidaciones provisionales anteriores, se podrá interponer recurso de reposición ante el órgano competente del Ayuntamiento en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de finalización del plazo de exposición, o cualquier otro que se considere procedente. Todo eso, en virtud de lo establecido en el artº 14.2 del Texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

ANUNCIO DE COBRO

De conformidad con lo establecido en los artº 24 y 25 del Reglamento General de Recaudación, aprobado por R.D. 939/2002, de 29 de julio se comunica como PLAZO, LUGAR Y FORMA DE PAGO:

El plazo de cobro, en período voluntario será de dos meses desde la publicación del Edicto de aprobación.

Para el cobro de los mismos, los contribuyentes que tengan domiciliados los recibos, estos les serán debidos en la entidad bancaria que la persona usuaria estableció para su efecto.

Se informa de que las deudas derivadas de la falta de pago del tasa serán exigidas de conformidad con el dispuesto en la legislación tributaria por el procedimiento administrativo de apremio.

Lourenzá, 15 de julio de 2026.- La alcaldesa, D.ª Rocío López García.

R. 2174

LUGO*Anuncio***DECRETO**

La Excm. Sra.. alcaldesa presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Lugo, doña María Elena Candia López.

- Visto el acuerdo 9/302 de la Xunta de Gobierno Local, adoptado en la sesión ordinaria celebrada el 26 de junio de 2024, de aprobación de la oferta de empleo público correspondiente al año 2024.

- Visto el acuerdo 10/857 de la Xunta de Gobierno Local, adoptado en la sesión ordinaria celebrada el 15 de noviembre de 2023, de aprobación de las bases generales para el acceso en propiedad a plazas de funcionarios/las y personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Lugo en turno libre así como a las plazas reservadas la promoción interna (objeto de mesas generales de negociación el 2 de noviembre de 2023 y 13 de noviembre de 2023).

- Visto el acuerdo 1/257 BASES ESPECÍFICAS PARA EL ACCESO EN PROPIEDAD DE 2 PLAZAS DE ADMINISTRATIVO/LA PERTENECIENTES AL PLANTEL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LUGO, EN TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA (OPE 2024), adoptado por la Xunta de Gobierno Local el 22 de junio de 2026.

En base las atribuciones que confiere el art. 124 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local y visto lo dispuesto en el decreto núm. 4003/2026, de 12 de mayo de 2026, **RESUELVO:**

PRIMERO.- Convocar el proceso selectivo para el acceso en propiedad la 2 PLAZAS DE ADMINISTRATIVO/LA PERTENECIENTES AL PLANTEL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LUGO, EN TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA (OPE 2024), que se regirá por las "Bases generales para el acceso en propiedad a plazas de funcionarios/las y personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Lugo en turno libre así como las plazas reservadas la promoción interna", aprobadas por acuerdo 10/857 de la Xunta de Gobierno adoptado en la sesión ordinaria celebrada el 15 de noviembre de 2023, siendo publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo nº 278, de 4 de diciembre de 2023, así como por las bases específicas aprobadas por acuerdo 1/257 aprobado por la Xunta de Gobierno Local el 22 de junio de 2026, que seguidamente se transcribe:

"PRIMERO.- Aprobar las bases específicas para el acceso en propiedad de 2 plazas de administrativo/la perteneciente al plantel funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Lugo en turno de promoción interna (OPE 2024) de lo siguiente teor literal:

BASES ESPECÍFICAS PARA EL ACCESO EN PROPIEDAD DE 2 PLAZAS DE ADMINISTRATIVO/LA PERTENECIENTES AL PLANTEL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LUGO, EN TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA (OPE 2024)

1º.- OBJETO.- Estas bases específicas tienen por objeto la regulación de los aspectos particulares del proceso de selección para el acceso, como funcionario de carrera, la dos plazas de administrativo/la del plantel funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Lugo, en turno de promoción interna, en todo el que no esté previsto en las "Bases generales para el acceso en propiedad a plazas de funcionarios/las y personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Lugo en turno libre así como a las plazas reservadas la promoción interna", aprobadas por Acuerdo 10/857 de la Xunta de Gobierno adoptado en la sesión ordinaria celebrada el 15 de noviembre de 2023. Fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo nº 278, de 4 de diciembre de 2023.

2º.- CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA

a) Denominación de la plaza: administrativo/a

b) Grupo de titulación: GRUPO C (subgrupo C1)

c) Otras características:

- Escala: administración general

- Subescala: administrativa

3º.- SISTEMA SELECTIVO.- De conformidad con lo previsto en las bases generales citadas, el sistema selectivo será el de concurso-oposición.

4º.- TITULACIÓN Y OTROS REQUISITOS EXIGIDOS PARA EL ACCESO A LA PLAZA:

- Título de bachiller o técnico o FP de 2º grado o equivalente. A los efectos de esta convocatoria, el término de equivalente, se entenderá referido exclusivamente a las titulaciones que, a consecuencia de la implantación de nuevos estudios adaptados a las sucesivas reformas educativas, sustituyeron las titulaciones extinguidas.

- Ser empleado público del Ayuntamiento de Lugo con plaza en propiedad perteneciente al grupo/subgrupo - inmediatamente inferior, y tener una antigüedad mínima de dos años en el grupo/subgrupo desde lo que se promueve.

5º.- SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

Las solicitudes para participar en el correspondiente proceso selectivo habrán de ajustarse al modelo aprobado por el Excmo. Ayuntamiento de Lugo.

Las solicitudes se presentarán preferentemente por vía electrónica a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Lugo (www.lugo.gal/portal/). Podrán también presentarse en 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.

De conformidad con el artículo 14.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, el Ayuntamiento de Lugo podrá establecer reglamentariamente que las personas participantes en los procesos selectivos por él convocados deban relacionarse obligatoriamente a través de medios electrónicos en los tener que establezcan las correspondientes convocatorias.

A las solicitudes de participación deberá juntarse la siguiente documentación:

a) DNI, pasaporte o documento que lo sustituya en otros estados miembros de la Unión Europea.

b) Título de bachiller o técnico o FP de 2º grado o equivalente.

c) Asimismo, en la solicitud de admisión al concurso-oposición deberán alegar los méritos que posean de entre los especificados en la base decimoquinta de las bases generales anteriormente citadas, y acompañar a la mencionada solicitud los certificados y títulos o diplomas acreditativos de tales méritos, sin que el tribunal pueda valorar méritos diferentes de los alegados en la solicitud o insuficientemente acreditados, y sin que proceda la concesión de plazos a los/a las solicitantes para la corrección de tales deficiencias.

El plazo de presentación de instancias será de veinte **días hábiles**, contados desde lo siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

6º.- LISTA DE PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS

Finalizado el plazo de presentación de instancias, y después de informe previo del Servicio de Personal acerca de la antigüedad de las y de los aspirantes al servicio del Ayuntamiento, de su condición de funcionarias o funcionarios o personal laboral, de su pertenencia a los cuerpos, escalas o grupos de titulación exigidos para optar al turno de promoción interna y demás circunstancias que constan en su expediente personal, en su caso, verbo de la justificación de los requisitos específicos exigidos para el acceso, así como para la valoración de la antigüedad en la fase de concurso, la Alcaldía o concejala/lo delegada/el, en su caso, dictará resolución por la que se declarará aprobada la lista de admitidos y excluidos, con indicación del motivo de exclusión, y se señalará un plazo de diez días hábiles para enmiendas, de acuerdo con el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. La fecha, hora y lugar de celebración de los ejercicios, podrá publicarse conjunta o separadamente con la lista provisional de admitidos y excluidos.

Quien dentro del plazo señalado no emende los defectos justificando su derecho de admisión será definitivamente excluidos/las del proceso selectivo.

Finalizado el plazo de corrección, el órgano competente dictará resolución en la que declarará aprobada la lista definitiva de personas admitidas y excluidas. Si no se presentaran correcciones al listado provisional en el plazo concedido, esta quedará automáticamente elevada a definitiva.

El hecho de figurar en la relación de personas admitidas no supone que se reconozca a las personas interesadas el cumplimiento de los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo. Cuando del examen de la documentación que se presente se desprenda que no se cumple ninguno de los requisitos, decaerán todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en el proceso. No será enmendable a no presentación de la documentación requerida en tiempo y forma.

7º.- FASE DE CONCURSO

La fase de concurso consistirá en la valoración de los méritos alegados y acreditados por los/las aspirantes en el momento de la presentación de instancias.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

Los méritos serán valorados segundo lo establecido en la base decimoquinta de las bases generales anteriormente citadas de acuerdo con el siguiente baremo:

1.- Antigüedad por servicios prestados como funcionarios/las de carrera, interino o personal laboral al servicio de las administraciones públicas:

- por cada año o fracción superior a 6 meses: 0,15 puntos.

Para este cómputo, el período en los que los/las empleados/as habían utilizado o estén utilizando una licencia por maternidad, un permiso de paternidad, una reducción de jornada o una excedencia para el cuidado de familiares equiparará al de servicio activo.

2.- Cursos de especialización: se valorarán los cursos impartidos y/o recibidos en los últimos 15 años y hasta la fecha de publicación de la convocatoria cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias del puesto y convocados por el Ayuntamiento, la Diputación, el INAP, la EGAP, AGASP, universidades, organizaciones sindicales u otros agentes dentro del marco de acuerdo de formación para el empleo de las administraciones públicas, de acuerdo con el siguiente:

- cursos de hasta 20 horas: 0,10 puntos.

- cursos de 21 a 40 horas: 0,20 puntos.

- cursos de 41 a 100 horas: 0,35 puntos.

- cursos de más de 100 horas: 0,50 puntos, se incrementarán 0,10 puntos

por cada fracción de 100 horas, hasta un máximo de 1 punto.

La realización de un mismo curso, aunque se refiera a ediciones distintas, será valorado una sola vez, y será valorado siempre el último realizado. No se computarán aquellos cursos en cuya acreditación no figuren horas ni créditos.

3.- Titulaciones académicas: solo se computarán las titulaciones superiores de la misma rama de conocimiento que la titulación exigida para la plaza y que proporcionen una forma avanzada de la especialización profesional o adquisición de competencias sobre los estudios exigidos segundo lo siguiente baremo:

- Doctorado: 3 puntos.
- Máster oficial universitario: 2 puntos.
- Grado o licenciatura: 1,75 puntos.
- Diplomatura: 1,5 puntos.
- Ciclo superior de F.P.: 1 puntos.
- Ciclo medio de F.P.: 0,50 puntos.

4.- Conocimiento de la lengua gallega:

- Curso de lenguaje administrativo de nivel medio o equivalente: 0,75 puntos.
- Celga 5, Curso de lenguaje administrativo de nivel superior o equivalente: 1,00 punto.

En todo caso, la fase de concurso tendrá una puntuación máxima de 2 puntos.

8.- PRUEBAS SELECTIVAS

Las pruebas selectivas que deberán superar los aspirantes a la plaza a la que se refieren estas bases específicas son las siguientes:

La) DE CARÁCTER OBLIGATORIO Y ELIMINATORIO

PRIMERO EJERCICIO, teórico: consistirá en contestar un cuestionario de sesenta (60) preguntas tipo test, más tres (3) preguntas de reserva, correspondientes al temario de materias específicas, con tres respuestas alternativas propuestas por el tribunal, de las cuáles solo una de ellas será correcta. El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 90 minutos.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, y para superarlo será necesario obtener un mínimo de 5 puntos. Se alcanzará una puntuación mínima de 5 puntos cuando las respuestas correctas se correspondan con el 50% de la totalidad de las preguntas, para la cal se tendrá en cuenta que por cada tres (3) respuestas incorrectas se descontará una correcta. La respuesta en blanco tendrá puntuación cero.

SEGÚN EJERCICIO, práctico: consistirá en la resolución de un o varios supuestos prácticos durante un tiempo máximo de dos horas. Lo dicho supuesto o supuestos prácticos serán formulados por el tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio correspondiente, y estará relacionado con los contenidos del programa y con las funciones propias de la naturaleza de las plazas. En el anuncio de convocatoria de este ejercicio, el tribunal determinará los medios materiales de los que deberá o podrá ir proveído el personal aspirante para su realización.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, y para superarlo será necesario obtener un mínimo de 5 puntos.

B) CONOCIMIENTO DE La LENGUA GALLEGA

En la realización de este ejercicio y en su valoración, se estará a lo dispuesto en la base decimocuarta letra C, de las bases generales para el acceso en propiedad a plazas de funcionarios/las y personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Lugo en turno libre así como a las plazas reservadas la promoción interna, aprobadas por la Xunta de Gobierno el 15 de noviembre de 2023 (BOP nº 278, de 4 de diciembre de 2023).

La cualificación final de cada aspirante en la fase de oposición será la resultante de la suma de las cualificaciones de cada uno de los ejercicios obligatorios y eliminatorios.

La puntuación obtenida en la fase de oposición se incrementará con la correspondiente a la fase de concurso.

9.- PROGRAMA TEMARIO DE MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 1. La Unión Europea: origen y evolución. Instituciones y organismos de la Unión Europea: composición, funcionamiento y competencias. La Unión Económica y Monetaria.

Tema 2. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación. Eficacia de los actos administrativos. La ejecución forzosa de los actos administrativos.

Tema 3. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación. Invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración. La revocación de actos. La rectificación de errores.

Tema 4. La iniciación del procedimiento: clases, enmienda y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicación. Los registros administrativos. adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Tener y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 5. Ordenación del procedimiento. La instrucción: sus fases. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional.

Tema 6. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 7. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos.

Tema 8. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas. Registros. Derechos y deber de las y de los vecinos en el ámbito local: información y participación ciudadana.

Tema 9 La protección de los datos de carácter personal. El reglamento general de protección de datos. Principios. Derechos de lo interesado. Responsable del tratamiento y encargado del tratamiento. Recursos, responsabilidad y sanciones. Disposiciones relativas a situaciones específicas de tratamiento.

Tema 10. La jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. Causas de inadmisibilidad. El procedimiento en primera o única instancia. Medidas cautelares. La sentencia: recursos contra sentencias. La ejecución de la sentencia. Procedimientos especiales.

Tema 11. Los contratos del sector público: contratos sujetos la regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados. Régimen de invalidez. Recurso especial en materia de contratación. Las partes en los contratos del sector público. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Los órganos de contratación. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 12. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

Tema 13. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

Tema 14. Municipios de gran población: el alcalde. Competencias. Forma de elección y cese. Las y los tenientes de alcalde. La Xunta de Gobierno Local: composición y atribuciones. El Ayuntamiento Pleno. Composición y competencias. Las comisiones informativas.

Tema 15. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y distintas de las propias. Los servicios mínimos.

Tema 16. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las actas. La utilización de medios telemáticos. Libro de resoluciones.

Tema 17. La fase de control del gobierno municipal en las sesiones. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El estatuto de los miembros electos de las corporaciones locales. Los/Las concejales/las no adscritos/las.

Tema 18. Los empleados públicos locales: clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantel y relación de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo público, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 19. El acceso al empleo público: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. La situación administrativa de los funcionarios locales.

Tema 20. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. Derechos de ejercicio colectivo. Sindicación y representación. La negociación colectiva. Deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penitenciaria y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Tema 21. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de licencias. La comunicación y la declaración responsable. La actividad de fomento en la esfera local. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales.

Tema 22. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Los bienes comunales. Los montes vecinales en mano común. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes.

Tema 23. La Ley 2/2016, de 10 de febrero, del suelo de Galicia: objetivos y principios generales. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo: principios generales. Clasificación. Régimen jurídico del suelo rústico. Régimen jurídico del suelo urbano. Régimen jurídico del suelo urbanizable. Régimen jurídico del suelo de núcleo rural.

Tema 24. El planeamiento urbanístico en la normativa urbanística gallega. Los instrumentos de ordenación urbanística. Disposiciones generales sobre el planeamiento, sostenibilidad y calidad. El Plan general de ordenación municipal. El plan básico autonómico. El planeamiento de desarrollo. El plan parcial. El planeamiento especial. Los catálogos. Estudios de detalle. Delimitaciones de suelo de núcleo rural.

Tema 25. La intervención en la edificación y uso del suelo: licencias urbanísticas y comunicaciones previas. Actos sujetos y exentos y su régimen jurídico. Los órdenes de ejecución. Deberes de conservación y régimen de la declaración de ruina.

Tema 26. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 27. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos; sus fases. Anticipos de caja fija. Pagos "para justificar". Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada.

Tema 28. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. Lo remanente de tesorería: concepto y cálculo.

Tema 29. La tesorería de las entidades locales. Régimen jurídico. El principio de la unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de los pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago. El estado de conciliación.

Tema 30. El sistema de contabilidad de la Administración local: principios, competencias y fines de la contabilidad. Las instrucciones de contabilidad. Documentos contables y libros de contabilidad.

Tema 31. Los recursos de las haciendas locales: enumeración de los recursos de los municipios. Especial referencia a los tributos locales. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de los recursos no tributarios.

Tema 32. La gestión, liquidación y recaudación de recursos de las haciendas locales. La devolución de ingresos indebidos. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las entidades locales.

10º.- TRIBUNALES CALIFICADORES

De acuerdo con lo establecido en la base decimotercera de las bases generales para el acceso en propiedad a plazas de funcionarios/las y personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Lugo en turno libre así como a las plazas reservadas la promoción interna, aprobadas por la Xunta de Gobierno el 15 de noviembre de 2023 (BOP nº 278, de 4 de diciembre de 2023), el tribunal calificador del proceso selectivo estará compuesto por cinco titulares e igual número de suplentes con la composición siguiente:

Presidente: un/una funcionario/la del grupo A1, o A2 en caso de que las plazas convocadas correspondan a esta categoría o a una inferior, nombrada/el por resolución de la Alcaldía entre personal de cualquier de las administraciones públicas (local, autonómica el dónde está estatal) incluido el personal docente.

Vocales:

Tres técnicas/los o especialistas de igual o superior titulación a la de la plaza convocada y del mismo área de conocimiento, nombradas/los por resolución de la Alcaldía, bien entre personal de cualquier de las administraciones públicas (local, autonómica o estatal) o bien entre profesionales o personal docente.

Secretaria/el: secretario/a de la corporación o persona funcionaria en quien delegue.

A su vez, será aplicable la instrucción para el funcionamiento y actuación de los órganos de selección del Excmo. Ayuntamiento de Lugo que se apruebe por acuerdo de la Xunta de Gobierno Local.

11º.- RECURSOS

Contra este acto que pone fin a la vía administrativa, de conformidad con el previsto en los artículos 25 y 46 de la Ley 29/1998, del 13 julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el juzgado de este orden de Lugo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la notificación.

No obstante, podrá interponer, en los tener de los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, recurso potestativo de reposición ante el

mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de 1 mes, contado desde el día siguiente a la suya notificación. Contra la resolución expresa del recurso de reposición, podrá interponer el recurso contencioso-administrativo en el dicho plazo de dos meses y, en caso de que no se resuelva expresamente, podrá presentarse en cualquier momento, desde que se produzca el silencio administrativo.

Todo esto sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que estime conveniente.

SEGUNDO.- *Publicar, junto con su convocatoria, estas bases en el Boletín Oficial de la Provincia y un extracto en el DOG y BOE/BOE."*

SEGUNDO.- Contra este acto que pone fin a la vía administrativa, de conformidad con el previsto en los artículos 25 y 46 de la Ley 29/1998, del 13 julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el juzgado de este orden de Lugo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la notificación.

No obstante, podrá interponer, en los tener de los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de 1 mes, contado desde el día siguiente a la suya notificación. Contra la resolución expresa del recurso de reposición, podrá interponer el recurso contencioso-administrativo en el dicho plazo de dos meses y, en caso de que no se resuelva expresamente, podrá presentarse en cualquier momento, desde que se produzca el silencio administrativo.

Todo esto sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que estime conveniente.

Lugo, 5 de agosto de 2026.- La Excm. Sra. alcaldesa presidenta, doña María Elena Candia López.

R. 2175

OUTEIRO DE REI

Anuncio

Nombre y apellidos del/de la interesado/la o razón social	Nº expediente	Referencia catastral
Herederos de Julio Rodríguez Marzán	658/2026	Polígono 67, parcela 11
José María Rozas Carballido	308/2024	Polígono 102, parcela 194
Desconocido	892/2026	Polígono 64, parcela 10074
Desconocido	1029/2025	Polígono 97, parcela 351

El Ayuntamiento de Outeiro de Rei hace pública una notificación relativa al requerimiento de limpieza y/o tala a los titulares de las parcelas que se indican a seguir, después de resultar infructuosa, por causas no imputables a la esta administración, la notificación a la que se refiere el art. 22.2 de la Ley 3/2007, de 9 de abril, de prevención y defensa contra los incendios forestales, y de conformidad con el art. 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Las personas interesadas en conocer el contenido íntegro del acto que se notifica, podrán acudir a las oficinas municipales de este Ayuntamiento en horario de 9 a 15 horas, en el plazo de 15 días naturales contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, disponen del mismo plazo para cumplir las obligaciones de la gestión de la biomasa, y/o de ser el caso, de la retirada de las especies arbóreas no permitidas.

Una vez transcurrido este último plazo, continuarán las actuaciones, de conformidad con el art. 22.4 de la Ley 3/2007, de 9 de abril. El Ayuntamiento de Outeiro de Rei notifica este acto a los efectos oportunos y sin perjuicio de que las personas interesadas puedan alegar el que consideren oportuno, en el plazo de quince días desde lo siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Outeiro de Rei, 6 de agosto de 2026.- El alcalde, D. José Pardo Lombao.

R. 2176

PEDRAFITA DO CEBREIRO*Anuncio***INFORMACIÓN PÚBLICA**

Por la Xunta de Gobierno Local en sesión celebrada el 30/07/2026, se prestó aprobación inicial el **padrón correspondiente al segundo 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 30/11/2026**.

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 no 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, 31 de julio de 2026.- El alcalde, José Luis Raposo Magdalena.

R. 2177

POL

Anuncio

Aprobado definitivamente el expediente de transferencia de créditos nº 11/2026 entre aplicaciones de gastos de distinto área de gasto y que no afectan a créditos de personal, se publica el mismo para su general conocimiento a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 179.4, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

Bajas en aplicaciones de gastos

Progr.	Econó.	Descripción	Créditos definitivos	Modificación de crédito	Créditos finales
1531	64800	Cuotas netas intereses leasing	21.881,05€	-13.477,22€	8.403,83€

Altas en aplicaciones de gastos

Progr.	Econó.	Descripción	Créditos definitivos	Modificación de crédito	Créditos finales
920	625	Mobiliario	0,00€	13.477,22€	13.477,22€

Contra el presente acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del RDL 2/2004, las personas interesadas podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 la 42 de la Ley 29/1998, de 13 de junio, Reguladora de la dicha jurisdicción.

Sin perjuicio del antedicho, a tenor de lo establecido en el artículo 113.3 de la Ley 7/1985, la interposición del dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

Pol, 10 de agosto de 2026.- El alcalde, Lino Rodríguez Ónega.

R. 2201

PORTOMARÍN

Anuncio

Aprobación definitiva del Presupuesto para el ejercicio 2026.

En el Boletín de la Provincia nº 87 del 18/04/2026 se publicó anuncio se publicó anuncio de información pública de la aprobación inicial del Presupuesto del Ayuntamiento de Portomarín para el ejercicio 2026, acordada por el Pleno en sesión celebrada el 10/04/2026.

Durante el plazo establecido no se presentaron reclamaciones, por lo que segundo lo previsto en el artículo 169 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 considera definitivamente aprobado. Advertidos errores materiales en el proyecto de reglamento de bases de ejecución, se produjo a la suya enmienda, conforme a lo previsto en el artículo 109 de la Ley 39/2015 y se aprobó definitivamente por el Pleno, con las expresadas correcciones, en sesión de 25 de junio de 2026.

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 171.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala del Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Galicia, en el plazo de dos meses a contar desde el día de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sin perjuicio de eso, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición del dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Resumen por capítulos

Estado de ingresos

Capítulo 1. Impuestos directos	463.000,00
Capítulo 2. Impuestos indirectos	60.000,00
Capítulo 3. Tasas y otros ingresos	337.710,00
Capítulo 4. Transferencias corrientes	1.046.386,80
Capítulo 5. Ingresos patrimoniales	37.457,17
Capítulo 6. Enajenación de inversiones reales	10,00
Capítulo 7. Transferencias de capital	526.728,63
Capítulo 8. Activos financieros	0,00
Capítulo 9. Pasivos financieros	0,00

Suma total de los ingresos: 2.471.292,60 euros.

Estado de gastos

Capítulo 1. Gastos de personal	1.060.175,27
Capítulo 2. Compra de bienes corrientes y de servicios	772.694,11
Capítulo 3. Gastos financieros	5.000,00
Capítulo 4. Transferencias corrientes	50.229,00
Capítulo 5. Fondo de contingencia y otros imprevistos	22.948,57
Capítulo 6. Inversiones reales	60.245,65
Capítulo 7. Transferencias de capital	0,00
Capítulo 8. Activos financieros	0,00
Capítulo 9. Pasivos financieros	0,00

Suma total de los gastos: 2.471.292,60 euros.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 127 del RDL 781/1986, de 18 de Abril, se hace pública la plantilla de personal:

FUNCIONARIOS DE CARRERA

Nº	DENOMINACIÓN PLAZA	SUBGRUPO	NIVEL CD	SITUACIÓN
01	Secretario-Interventor	A1	28	Propiedad (acumulación)
01	Ingeniero Técnico Agrícola	A2	22	Propiedad
01	Administrativo	C1	22	Vacante (interinidad)
01	Administrativo	C1	22	Vacante
01	Arquitecto	A1	24	Vacante

PERSONAL LABORAL FIJO

Nº	DENOMINACIÓN	SITUACIÓN
01	Trabajadora Social	Ocupada
02	Operario de servicios múltiples	Ocupada
02	Limpiadora	Ocupada
01	Operario de limpieza viaria	Ocupada
06	Auxiliares de Ayuda en el Hogar	Ocupada
01	Agente de Empleo y Desarrollo Local	Ocupada
01	Informadora juvenil y cultural	Ocupada
01	Monitora deportiva (tiempo parcial)	Ocupada

PERSONAL LABORAL TEMPORAL (PROGRAMAS)

Nº	DENOMINACIÓN PLAZA
01	Trabajador Social
07	Auxiliares de Ayuda a Domicilio
02	Peón de refuerzo lo verán
05	Brigada de incendios/conductores motobomba/tractoristas desbroces

Portomarín, 10 de agosto de 2026.- El alcalde, Pablo Rivas Folgueira.

R. 2202

Anuncio

De conformidad con el decreto de 01 de julio se hace pública la convocatoria para la selección de personal laboral temporal para prevención y defensa contra incendios forestales en el marco del “Convenio de Colaboración suscrito entre la Consellería de Medio Rural y el Ayuntamiento de Portomarín para la participación en la prevención y defensa contra incendios forestales mediante la actuación de medios de prevención y defensa, cofinanciado parcialmente con el Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural:

La convocatoria y las bases aprobadas están colgadas en la sede electrónica del Ayuntamiento de Portomarín en la siguiente dirección <http://portomarín.sedelectronica.gal> y en la página web del Ayuntamiento de Portomarín www.concellodeportomarín.es.

El plazo de presentación de solicitudes será de CINCO días hábiles contados desde lo siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

Portomarín, 10 de agosto de 2026.- El alcalde, Pablo Rivas Folgueira.

R. 2203

SARRIA

Anuncio

El día 03/08/2026, el Alcalde de Sarria, mediante Decreto 2026-1247, aprobó las **BASES DE La CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA La PROVISIÓN, COMO FUNCIONARIO DE CARRERA, DE La PLAZA INCLUIDA EN La OFERTA DE EMPLEO DEL AÑO 2023 COMO AUXILIAR TÉCNICO/A INFORMÁTICO/La DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN EN TURNO LIBRE**

Plazo de solicitudes: 20 días naturales contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE/BOE.

“BASES DE La CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA La PROVISIÓN, COMO FUNCIONARIO DE CARRERA, DE La PLAZA INCLUIDA EN La OFERTA DE EMPLEO DEL AÑO 2023 COMO AUXILIAR TÉCNICO/A INFORMÁTICO/La DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN EN TURNO LIBRE”

LEGISLACIÓN APLICABLE.

- Los artículos 18, 60, 61, 62, 75 y 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- La Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia.
- La Ley 5/1997, de 22 de julio, de Administración Local de Galicia.
- Los artículos 21.1.g) y h), 91, 100 y 102 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.
- El artículo 134.1 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril
- Los artículos 18 y siguientes, 77 y siguientes, y la disposición adicional novena del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.
- Los artículos 4, 5 y 6 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 los funcionarios de Administración Local.
- Ley 3/1983, de 15 de junio, de normalización lingüística de Galicia.
- El texto refundido de las disposiciones legales de la Comunidad Autónoma de Galicia en materia de igualdad, aprobado por Decreto legislativo 2/2015, de 12 de febrero.
- El artículo 53 de la Ley orgánica 3/2007, de 22 de Marzo, para la Igualdad efectiva de Mujeres y Hombres.
- Acuerdo marco municipal para el personal del Ayuntamiento de Sarria de 1991.

1. Objeto de la convocatoria.

A presente convocatoria, por lo tanto, tiene por objeto el proceso selectivo para cubrir, como funcionario de carrera, de una plaza de Auxiliar Técnico/a Informático/la, Escala de Administración Especial, Subescala de Técnica, Grupo C, Subgrupo C1, por el **sistema de concurso-oposición por turno libre** incluida en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Sarria del año 2023.

2. Funciones de la plaza:

Actualmente, la plaza convocada, está adscrita al puesto de la vigente Relación de Puestos de Trabajo 01.03.02 Auxiliar Técnico/a Informático/a, sin perjuicio de que se puedan adscribir a otros puestos de trabajo correspondiéndole, por lo tanto, las funciones referentes a lo referido puesto de trabajo.

3. Régimen normativo:

En el proceso de selección regulado por las presentes bases serán de aplicación el RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia.

4. Procedimiento de selección:

La selección se efectuará mediante concurso-oposición, debiendo respetar en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y transparencia.

5. Requisitos de las personas aspirantes:

Los establecidos con carácter general en el artículo 56 y concordantes del Estatuto Básico del Empleado Público y en la Ley 5/2015, de 30 de octubre:

a) Ser de nacionalidad española o de un estado miembro de la Unión Europea, en los tener previstos, en este último caso en el artículo 57.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Titulación: estar en posesión de la titulación de alguno de los ciclos formativos de grado superior de la Familia de Informática y Comunicaciones, o titulación equivalente. También serán admitidas las personas aspirantes que presenten una titulación superior (titulaciones universitarias) que esté relacionada directamente con la informática, ordenadores, tecnologías de la información o directamente relacionadas con la rama informática.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación; además, se aportará al título su traducción jurada, no considerándose documentación válida en el caso de no incorporar tal traducción oficial

d) Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las función.

e) No haber sido separado 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, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaban en el caso de personal laboral, en el que hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente no haber sido sometido la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado en los mismos tener el acceso al empleo público.

f) Estar en posesión de la titulación de lengua gallega siguiente: Celga 4 o equivalente. Este requisito será, en su caso, sustituido por la prueba de evaluación reflejada en el apartado 9.1.3.d.

Todos los requisitos anteriores deberán tenerse en el momento de finalizar el plazo de admisión de solicitudes y conservarse por lo menos hasta la fecha de nombramiento, con la exclusión de lo especificado en el apartado f).

6. Presentación de instancias:

6.1. Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo, conforme al modelo que figura como Anexo I de las presentes bases, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento de Sarria, y se presentarán por cualquier de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 20 días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE/BOE.

6.2. Junto con la solicitud las personas aspirantes deberán aportar la siguiente documentación en documento original o copia:

- Fotocopia del DNI, pasaporte o documento de identificación.
- Declaración responsable de que cumple todos los requisitos necesarios para presentarse al proceso selectivo.
- Relación de méritos alegados que aporten las personas aspirantes, por el orden que se establece en la convocatoria, uniendo a dicha relación los documentos justificativos de los mismos.

- Fotocopia de la titulación académica exigida en la convocatoria.
- Fotocopia del título de Celga 4 o titulación equivalente.

Los/las aspirantes con minusvalías deberán hacerlo constar en la solicitud, con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de aspirantes.

6.3. Justificante del pago de derecho a examen, de acuerdo con la Ordenanza fiscal reguladora, que asciende a la **cantidad de 24,00 euros**, y que deberá ingresarse en lo siguiente número de cuenta del Ayuntamiento: ES4320800143363110000018. Este pago, en todo caso, si deberá hacer durante el plazo de presentación de instancias (el pago había sido de lo referido plazo no será subsanable y no dará derecho a la devolución del importe ingresado).

7. Admisión de las personas aspirantes:

7.1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará una resolución en el plazo de 10 días hábiles, que se publicará en la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>, declarando aprobada el listado provisional de personas admitidas y excluidas, con indicación, en su caso, de las causas de exclusión y otorgando el plazo de 10 días hábiles, la contar desde lo siguiente al de la publicación de dicha resolución, para presentar las reclamaciones oportunas o emendar los defectos existentes, en los tener del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De no existir personas excluidas, se aprobará con carácter definitivo el listado de personas admitidas.

7.2. Transcurrido el plazo de enmienda de defectos, la Alcaldía declarará aprobada la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, que se publicará en la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>, en la citada resolución se fijará la composición del Tribunal.

7.3. Los sucesivos actos y comunicaciones que se deriven de la celebración de este proceso selectivo se harán públicos a través del tablero de edictos en la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>

8. Tribunal:

8.1. El Tribunal calificador será designado por la Alcaldía, en virtud de lo establecido en el artículo 21.1 g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y, en base a lo establecido por la Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia y Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. El Tribunal tendrá la composición siguiente:

- Presidencia (Titular y suplente): Una persona funcionaria de carrera o laboral hizo perteneciente a un cuerpo o escala para el ingreso en el cual se requiera titulación igual o superior a la de ahora exigida.
- Vocalías (Titulares y suplentes): Tres personas funcionarias de carrera o laborales fijos pertenecientes a un cuerpo o escala para el ingreso en el cual se requiera titulación igual o superior a la de ahora exigida.
- Secretaría (Titular y suplente): Secretario del Ayuntamiento o quien legalmente a sustituya.

8.2. La composición del tribunal, que se dará a conocer junto con la relación definitiva de personas admitidas, deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y tenderá la paridad entre hombres y mujeres.

8.3. El Tribunal no podrán constituirse ni actuar sin la presencia, por lo menos, de tres de sus miembros, titulares o suplentes, debiendo estar presentes en todo caso las personas que ocupen la Presidencia y la Secretaría, o personas en quienes deleguen. De todas las reuniones que haga el Tribunal, quien asuma la Secretaría redactará el correspondiente acta.

8.4. Los miembros del Tribunal se abstendrán de intervenir y lo comunicarán a la autoridad que convoca cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran aquellas circunstancias.

8.5. El Tribunal resolverá todas las dudas que surjan en aplicación de las presentes bases, así como en los casos no previstos por las mismas.

9. Procedimiento de selección:

El proceso de selección se efectuará por el sistema de concurso-oposición y se desarrollará en dos fases:

9.1. Fase de oposición

9.1.1. Puntuación máxima:

En la fase de oposición se valorarán hasta un máximo de 30 puntos.

9.1.2. Celebración de los ejercicios:

La fecha, hora y lugar de celebración de los ejercicios, serán anunciados oportunamente en la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>, en consonancia con las presentes bases.

9.1.3. Criterios de valoración en la fase de oposición:

La fase de oposición consistirá en la realización de dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio, siendo los contenidos y cualificaciones los que de sucesivo se describen:

- **Primero ejercicio:**

Consistente en la realización de un cuestionario tipo test con 50 preguntas (más 5 de reserva) con 4 respuestas alternativas en un tiempo máximo de 50 minutos sobre las materias comprendidas en el temario establecido del Anexo II (totalidad del temario) de esta convocatoria.

El ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, siendo necesario alcanzar un mínimo de 5 puntos para superarlo, siendo eliminados aquellos aspirantes que no lo obtengan. La puntuación se calculará de acuerdo con los siguientes criterios:

- Por cada respuesta correcta se le otorga 0,20 puntos.
- Por cada respuesta incorrecta se descontará 0,05 puntos.
- Las respuestas en blanco no puntúan.

- **Según ejercicio:**

Consistirá en la resolución, por escrito de un el varios supuestos prácticos referentes a las funciones del puesto que el Tribunal determine, durante un tiempo máximo de 90 minutos. El supuesto práctico estará relacionado con las materias que figuran en la parte específica del Anexo II (parte específica) de esta convocatoria, pudiendo los aspirantes consultar textos legales o manuales específicos en caso de que así se autorice expresamente por el tribunal.

ES posible que para la resolución de estos supuestos prácticos haya que utilizar leyes, reglamentos o órdenes incluidos en el estudio del temario correspondiente aparte general.

Puntuación máxima: 10 puntos, siendo eliminadas las personas aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos. Se puntuará el nivel de resolución de los casos prácticos en relación al conocimiento de la materia, así como la exposición ordenada de las ideas, el razonamiento correcto a las cuestiones planteadas, la interrelación entre varias materias y la concreta resolución final al/a los casos/s planteado/s, pudiéndose solicitar su lectura por el Tribunal.

A La elección del tribunal, la prueba podrá realizarse manuscritamente o mediante la utilización de equipos informáticos.

- **Ejercicio sobre el conocimiento de la lengua gallega:**

El artículo 51.2 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia establece que: “[...], para darle cumplimiento a la normalización del idioma gallego en las Administraciones Públicas de Galicia y para garantizar el derecho al uso del gallego en las relaciones con las Administraciones Públicas en el ámbito de la Comunidad Autónoma, así como la promoción del uso normal del Gallego por parte de los poderes públicos de Galicia, en las pruebas selectivas que se realicen para el acceso a los puestos de las Administraciones Públicas incluidas en el ámbito de aplicación de esta ley se incluirá un examen de gallego, excepto para aquellas personas que acrediten el conocimiento de la lengua gallega conforme la normativa vigente. Las bases de las convocatorias de los procesos selectivos establecerán el carácter y, en su caso, la valoración del conocimiento de la lengua gallega.”

Por lo tanto, el ejercicio consistirá en realizar una prueba escrita sobre el conocimiento de la lengua gallega. Las personas aspirantes deberán traducir un texto, facilitado por el Tribunal, de castellano para el gallego o de gallego para el castellano. Esta prueba tendrá una duración de 30 minutos y se calificará de “apto/la” o “no apto/la”, quedando eliminadas las personas aspirantes que no alcancen la cualificación de apto o apta.

Estarán exentas de la realización de este ejercicio las personas aspirantes que hayan acreditado el conocimiento de la lengua gallega, mediante la presentación del correspondiente certificado de aptitud del curso de perfeccionamiento de la lengua gallega, o Celga 4, o equivalente, dentro del plazo de presentación de solicitudes.

9.1.4. Publicación de los resultados de los ejercicios de la fase oposición:

Las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en los ejercicios de la fase de oposición se publicarán en la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>.

Se concederá un plazo de 3 días naturales a los efectos de alegatos por los aspirantes, que se contará desde la fecha de publicación de los resultados de los ejercicios de la fase oposición en el tablero de la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>

Finalizado el plazo de alegatos, y resueltas estas, el tribunal publicará los resultados definitivos de los ejercicios de la fase de oposición en el tablero de la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>

9.2. Fase de concurso:

En la fase de concurso se habían valorado hasta un máximo de 20 puntos los méritos allegados por las personas aspirantes, aplicando los criterios que se relacionan a continuación:

Por servicios prestados:

9.2.1 Por servicios prestados en la Administración Pública en plazas de informático/la, auxiliar informático/la o similar: Máximo 5 puntos.

Puntuación: 0,30 puntos por cada mes completo de servicios prestados.

9.2.2 Por servicios prestados en entidades privadas en plazas de de informático/la, auxiliar informático/la o similar: Máximo 4 puntos.

Puntuación: 0,10 puntos por mes completo de servicio.

9.2.3 Por servicios prestados en cualquier Administración Pública en cualquier subescala de la escala de Administración General: Máximo 1 punto.

Puntuación: 0,02 puntos por mes completo de servicio.

Los servicios prestados en la función pública se acreditarán mediante certificación expedida por la Administración competente con expresión de la relación jurídica (funcionario o personal laboral), plaza y puesto de trabajo desempeñados, fecha de toma de posesión y/o cese o período de prestación efectiva de servicios.

Los servicios prestados en el sector privado se acreditarán mediante la presentación conjunta del contrato de trabajo junto con el informe de vida laboral (ambos documentos).

La experiencia que no se acredite de este modo no será valorada por el tribunal.

Por cursos de formación:

9.2.4 Cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias/legislación relativas a la Administración Pública (gestión económico y financiera, recaudación, contabilidad, responsabilidad patrimonial, contratación, personal, desarrollo local, procedimiento y legislación sectorial relacionada con la Administración Local, etc) Máximo 2 puntos:

De 10 a 19 horas: 0,1 puntos por curso

De 20 a 50 horas: 0,2 puntos por curso

De 51 a 100 horas: 0,4 puntos por curso

De 101 a 150 horas: 0,6 puntos por curso

De 151 a 200 horas: 0,8 puntos por curso

De más de 200 horas: 1,25 puntos por curso

Estos cursos deberán ser impartidos por Administraciones públicas, organismos públicos, colegios profesionales, centros legalmente autorizados y reconocidos por los anteriores, o en el marco de cualquier de los acuerdos de formación continua o formación para el empleo de las Administraciones Públicas.

9.2.5 Cursos de formación y perfeccionamiento en materia informática organizados u homologados por administraciones públicas, universidades o entidades reconocidas oficialmente. Máximo 3 puntos:

De 10 a 19 horas: 0,1 puntos por curso

De 20 a 50 horas: 0,2 puntos por curso

De 51 a 100 horas: 0,4 puntos por curso

De 101 a 150 horas: 0,6 puntos por curso

De 151 a 200 horas: 0,8 puntos por curso

De más de 200 horas: 1,25 puntos por curso

9.2.6 Cursos impartidos por fabricantes del sector tecnológico (tales como Microsoft, VMware, Desparro, Mikrotik, Ubiquiti o equivalentes), siempre que se justifique la sua relación con las funciones del puesto. Máximo 3 puntos

De 10 a 19 horas: 0,1 puntos por curso

De 20 a 50 horas: 0,2 puntos por curso

De 51 a 100 horas: 0,4 puntos por curso

De 101 a 150 horas: 0,6 puntos por curso

De 151 a 200 horas: 0,8 puntos por curso

De más de 200 horas: 1,25 puntos por curso

9.2.7 Certificaciones profesionales homologadas en el ámbito de las tecnologías de la información y comunicaciones, emitidas por organismos o empresas reconocidas en el sector. Máximo 2 puntos.

Fundamentos: 0,3 puntos por certificación

Asociado: 0,5 puntos por certificación

Profesional/experto: 1 punto por certificación

En el caso de contar con el curso preparatorio junto con la correspondiente certificación, solamente se procederá a valorar la certificación.

9.2.8 Publicación de los resultados de los ejercicios de la fase de concurso: Las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en la fase de concurso se publicarán en la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>

9.3. Cualificación final:

La cualificación final vendrá determinada por la suma de la fase de concurso y más la de oposición, siempre y cuando se haya superado la fase de oposición con un mínimo de 15 puntos. En caso de empate entre las personas aspirantes se tomará como referencia primeramente la mayor puntuación en el primero ejercicio de la fase de oposición y de persistir, el segundo ejercicio de la misma. De seguir persistiendo el empate, la mayor puntuación en los apartados 1 y 2 de la fase de concurso. De seguir persistiendo el empate, este se resolverá por sorteo.

10. Relación de personas aprobadas y presentación de documentación: Finalizadas las dos fases anteriores, el tribunal publicará en la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es> la relación de aspirantes por orden de puntuación.

El tribunal elevará propuesta, además del acta de la última sesión, a la Alcaldía para que proceda a la resolución de expediente de selección.

La persona aspirante propuesta aportará en el plazo de 5 días naturales, contados a partir de la publicación del listado de personas aprobadas en la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es> los documentos siguientes:

- Copia compulsada de:
- Relación de méritos alegados allegados y documentos justificativos de los mismos.
- Fotocopia de la titulación académica exigida en la convocatoria.
- Fotocopia del título de Celga 4 o titulación equivalente.
- Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas habituales de la plaza a la que se aspira, y en el que se hará constar que no padece enfermedad o limitación física o psíquica incompatible con las funciones del puesto.
- Declaración jurada de no haber sido separado 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.
- Declaración jurada de no encontrarse en ninguna causa de incapacidad e incompatibilidad de conformidad con la legislación vigente y referido al punto de su toma de posesión.
- Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social y certificado de cuenta bancaria.

11. Funcionamiento de la bolsa.

La bolsa estará formada por los aspirantes que habían habido aprobado algún ejercicio del proceso selectivo. Ordenada primeramente por los que habían habido superado todo el proceso (dos ejercicios) y en relación la sus puntuaciones totales (concurso y oposición). Posteriormente los que aprobara un ejercicio en orden a las suyas puntuaciones totales, y funcionará segundo lo establecido en el Decreto 2023-1299:

1- SITUACIÓN EN LAS BOLSAS DE EMPLEO:

“Las personas que se encuentren conformando parte en las bolsas de trabajo del Ayuntamiento de Sarria se podrán encontrar en alguna de las siguientes situaciones:

1a) “DISPONIBLE”

Situaciones desde a que el/la integrante de la bolsa puede recibir el llamamiento de oferta de contratación laboral o nombramiento funcionario interino/la, según el régimen de la bolsa

b) “OCUPADO/A”

Situación que indica que se encuentra prestando servicios en el Ayuntamiento de Sarria, independientemente del puesto desempeñado.

El cambio de la situación de disponible la ocupado y viceversa lo realizará de oficio lo responsable de la gestión de las bolsas una vez finalice el contrato/nombramiento

c) “SUSPENSIÓN DE LLAMAMIENTOS”

El/La integrante de la bolsa se encontrará en la situación de “suspensión de llamamientos” cuando solicite expresamente y por escrito que no se realicen llamamientos para contrataciones o nombramientos.

El/La interesado/la, mientras se encuentre en esta situación, no será requerido/la para nuevas ofertas y no será penalizado, manteniendo el mismo puesto en la lista. Si desea estar disponible para nuevos llamamientos deberá comunicarlo expresamente por escrito.

d) “EXCLUIDO”

Situación que comportará la exclusión definitiva del/la aspirante de la bolsa de trabajo y que se producirá por alguna de las siguientes causas:

Rechazar un llamamiento sin justificarlo en las causas establecidas que determinan el pase al final de la lista.

Simular o falsear cualquier de las causas que justifican el rechazo de ofertas de trabajo

Separación o desdoblamiento del servicio mediante expediente disciplinario

Toda renuncia voluntaria o ruptura de la relación laboral temporal o funcional interina con el Ayuntamiento de Sarria, en su caso, siempre que no sea por alguna de las causas de justificación de rechazo de oferta

y) “ILOCALIZABLE”

Situación en la que se encontrarían aquellos/las integrantes de la bolsa que no había sido posible localizarlos por la Administración vía telefónica o vía correo-electrónico que facilita el/la aspirante.

El/La interesado/a en situación de “ilocalizable” no será llamado/la para nuevas ofertas hasta que no cambie su situación la “disponible” (cambio que deberá solicitar expresamente y por escrito)

2- REALIZACIÓN DE Los LLAMAMIENTOS

Cuando sea preciso llevar a cabo la contratación o nombramiento de personal, los llamamientos se realizarán de la siguiente manera:

Se realizarán **3 llamadas telefónicas con una diferencia de media hora** entre cada llamada. Si no hay respuesta a la tercera llamada, el aspirante pasará al final de la bolsa de empleo y se le enviará un correo electrónico, en el caso de haber comunicado el mismo, para avisarlo de la situación. Si no responde al correo en un plazo de tres días naturales, pasará a la situación de “ilocalizable”; si no facilitó un correo electrónico, pasará a la situación de “ilocalizable” directamente después de la tercera llamada sin respuesta.

En casos de urgencia **acreditada**, se podrá realizar un único llamamiento a cada aspirante y, en el caso de no contestar, se pasará a lo siguiente, en este caso sin penalización.

Los llamamientos se comenzarán por el principio de la bolsa, desde el número 1 y siguiendo su orden según la disponibilidad y estado de las personas integrantes de la misma.

Cuando se tengan que realizar varios llamamientos de la misma bolsa de empleo en un período no superior a 15 días hábiles, se continuará desde el último llamamiento realizado.

Cuando se realicen llamamientos, se dejará constancia en el expediente con una diligencia firmada por la persona que realice los mismos, indicando la fecha y hora de las llamadas y la respuesta recibida.

Si la persona rechaza el llamamiento:

Pasará al final de la lista en el caso de presentar alguna de las siguientes justificaciones dentro de los tres días naturales siguientes al llamamiento:

Por razón de enfermedad que le impida el desempeño del trabajo al punto del llamamiento.

Esta situación se justificará mediante la aportación de la correspondiente baja médica o certificación oficial del médico de familia.

Por maternidad, paternidad o adopción o acogimiento, durante el tiempo que legalmente corresponda.

Esta situación se justificará con fotocopia del libro de familia o, si no, informe médico.

Por encontrarse en alta en el régimen general de la Seguridad Social o en cualquier de sus regímenes especiales en el momento del llamamiento o iniciar tal prestación dentro del mes siguiente a la fecha de inicio del contrato o nombramiento ofertado.

Esta situación se justificará con la vida laboral actualizada emitida por la Tesorería General de la Seguridad Social, certificado de servicios prestados emitido por Administración pública, o copia del contrato o nombramiento.

Por ser cuidador/la principal de personal dependiente.

Esta situación se justificará por medio de documentación acreditativa de tal condición.

Por matrimonio o pareja de hecho. Durante el plazo de treinta días naturales desde la fecha de matrimonio o realización de pareja de hecho no se realizarán ofertas de trabajo, salvo que manifieste por escrito pasar la situación de “disponible” antes de la finalización de este período.

Esta situación se justificará con fotocopia del libro de familia o cualquier otro documento acreditativo.

Por ejercer cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Será eliminada de la bolsa, de manera definitiva, si no presenta justificación en los tener señalados en el apartado anterior, dentro de los tres días naturales siguientes.

3- FINALIZACIÓN DE La CAUSA DE CONTRATACIÓN O NOMBRAMIENTO

Una vez finalizado el contrato o llamamiento segundo lo firmado en el contrato de trabajo / acta de toma de posesión, la persona pasará automáticamente de la situación de “ocupado/la” a la situación de “disponible” en todas las bolsas de empleo de las que sea integrante.

En el caso de rechazar al contrato / nombramiento una vez formalizado el contrato / toma de posesión, será eliminada de la lista, siempre que no sea por alguna de las causas de justificación de rechazo, en cuyo caso, pasará al final de la lista.

4- PUBLICACIÓN DEL ESTADO DE La BOLSA

Los movimientos, incidencias y novedades que se produzcan en la lista se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sarria <https://sarria.sedelectronica.es> dentro de los 5 días hábiles siguientes.

12. Régimen de incompatibilidades.

Las personas que resulten nombradas estarán sometidas al régimen de incompatibilidades que establece la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y otras incompatibilidades previstas en la legislación vigente.

13. Normas finales:

13.1. Para el no previsto en las presentes bases será de aplicación supletoria lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; en el RD Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por lo que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; Ley 5/1997, de 22 de julio, de Administración Local de Galicia; Ley 2/2015, de 29 de abril del Empleo Público de Galicia; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, así como en el resto de normas vigentes de aplicación.

13.2. La resolución de la Alcaldía que aprueba las presentes bases pone fin a la vía administrativa y contra la misma se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio del proceso selectivo en el Boletín Oficial de la Provincia, segundo lo establecido en el artículo 46.1 de la Ley 29/1998 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Al mismo tiempo, se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes a contar a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio del proceso selectivo en el Boletín Oficial de la Provincia, conforme a lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas sin perjuicio de que se pueda interponer cualquier otro que estime procedente. En caso de que se interponga recurso potestativo de reposición, hasta que sea resuelto expresamente o se produzca la desestimación presunta, no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo.

ANEXO I (INSTANCIA)

PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA La PROVISIÓN, COMO FUNCIONARIO DE CARRERA, DE La PLAZA INCLUIDA EN La OPE 2023 COMO AUXILIAR TÉCNICO/A INFORMÁTICO/La, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.			
DATOS DEL SOLICITANTE:			
NOMBRE:	PRIMERO APELLIDO:	SEGUNDO APELLIDO:	N.I.F.:
NACIONALIDAD:		FECHA DE NACIMIENTO:	
EN SU REPRESENTACIÓN (deberá acreditarse la representación fidedigna por cualquier medio válido en derecho):			
NOMBRE:	PRIMERO APELLIDO:	SEGUNDO APELLIDO:	N.I.F.:
DIRECCIÓN A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN:			
Se notifique a:	☐ Persona solicitante	☐ Persona representante	
☐ Medios Electrónicos:	Correo Electrónico:		
☐ Otros Medios:	Nombre de la Vía:		
	Número, Bloque, Andar, Puerta:		
	Parroquia/Lugar:		
	Localidad/Provincia:		
	Código Postal/País:		
Teléfono/s de contacto:			
TITULACIÓN QUE ALEGA Y JUSTIFICA:			
TITULACIÓN:		FECHA DE La TITULACIÓN:	
ALEGA Y JUSTIFICA ESTAR EXENTO/La DE La REALIZACIÓN DEL EJERCICIO SOBRE EL CONOCIMIENTO DE La LENGUA GALLEGA:			
☐ Sí ☐ No			
La PERSONA SOLICITANTE O REPRESENTANTE DECLARA:			
1. Que todos los datos contenidos en esta solicitud y en los documentos que se aportan son ciertos.			
2. Que reúne las condiciones exigidas para el ingreso a la función pública y las <u>especialmente señaladas en la convocatoria</u> , comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud si fuera necesario.			
PROTECCIÓN DE DATOS: Esta entidad va a tratar y guardar los datos allegados en la instancia y en la documentación que la acompaña para la realización de actuaciones administrativas. Responsable: Ayuntamiento de Sarria			
FIRMA DE La PERSONA SOLICITANTE O REPRESENTANTE:			
LUGAR Y FECHA:			

Información básica sobre protección de datos

Responsable	Ayuntamiento de Sarria
Finalidad	Tramitar procedimientos y actuaciones administrativas.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a esta Entidad.
Destinatarios	Se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas y a los Encargados del Tratamiento de los Datos. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional.
Información Adicional	Pode consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la siguiente dirección https://sarria.sedelectronica.es/privacy

ANEXO II (TEMARIO)**PARTE GENERAL**

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional: composición y funciones. La reforma de la Constitución.

Tema 2.- Las personas ante la actividad de la Administración: derechos y obligaciones. Lo interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.

Tema 3.- El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: La motivación y forma. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 4.- La iniciación del procedimiento: Clases, corrección y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Tener y plazos: Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: Intervención de los interesados, prueba e informes.

Tema 5.- Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: Principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional.

Tema 6.- El municipio: concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de tener municipales. Legislación básica y legislación autonómica.

Tema 7.- La organización municipal. El régimen ordinario del Ayuntamiento. El ayuntamiento abierto. Otros regímenes especiales. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población.

Tema 8.- El presupuesto general de las entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La prórroga del presupuesto. La ejecución y liquidación del presupuesto. Modificaciones presupuestarias: tipos y régimen de aprobación. Fases de ejecución del gasto y de los ingresos.

Tema 9.- La Ley de empleo público de Galicia: Clases de personal. Organización del empleo público. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Derechos y deberes individuales de los empleados públicos. Derechos de ejercicio colectivo de los empleados públicos. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario. Especialidades del personal al servicio de las entidades locales.

Tema 10.- Los principios generales de la contratación del sector público. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación.

Tema 11.- Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El perfil del Contratante. Normas específicas de contratación públicas en las entidades locales. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos.

PARTE ESPECÍFICA:**BLOQUE I. Administración electrónica y normativa TIC**

Tema 1.- Administración electrónica en las Entidades Locales

Concepto. Sede electrónica. Registro electrónico. Expediente electrónico. Notificaciones electrónicas. Software de gestión de expedientes (Gestiona).

Tema 2.- Identificación y firma electrónica

Certificados digitales. Tipos. Uso en las Administraciones Públicas. Infraestructuras de clave pública (PKI). Plataformas @firma. DNI electrónico.

Tema 3.- Esquema Nacional de Seguridad (ENS)

Principios básicos. Medidas de seguridad. Categorías de sistemas. Aplicación práctica en las entidades locales.

Tema 4.- Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI)

Principios. Interoperabilidad de datos y documentos. Redes de comunicación interadministrativa (Red SARA).

Tema 5.- Protección de datos en sistemas de información

Principios. Derechos de las personas. Responsable y encargado del tratamiento. Medidas básicas de seguridad en entornos municipales.

BLOQUE II. Soporte a personas usuarias, microinformática y puesto de trabajo**Tema 6.- Atención a personas usuarias y gestión de incidencias (helpdesk)**

Gestión de incidencias. Diagnóstico. Resolución en remoto y presencial. Herramientas de soporte.

Tema 7.- Equipos informáticos y periféricos

Componentes de un equipo. Dispositivos de almacenamiento. Impresoras. Escáneres. Mantenimiento básico.

Tema 8.- Sistemas operativos en el puesto de trabajo

Windows 10/11. Instalación. Configuración. Administración básica.

Tema 9.- Aplicaciones de uso general en la Administración

Ofimática Libre Office. Navegadores Mozilla Firefox, Google Chrome y Microsoft Edge. Correo electrónico Microsoft 365

BLOQUE III. Sistemas y administración básica**Tema 10.- Sistemas operativos de servidor**

Windows Server: fundamentos. Roles y características.

Tema 11.- Directorio Activo (Active Directory)

Estructura. Usuarios y grupos. Unidades organizacionales. Políticas básicas (GPO).

Tema 12.- Servicios de red en entornos Windows

DNS, DHCP, servidor de ficheros.

Tema 13.- Virtualización

Conceptos básicos. Hyper-V y VMware. Virtualización de servidores y puestos de trabajo.

Tema 14.- Bases de datos

Conceptos básicos. Modelo relacional. Introducción a MySQL.

BLOQUE IV. Redes y comunicaciones**Tema 15.- Redes de área local (LAN)**

Conceptos básicos. Topologías. Ethernet.

Tema 16.- Modelo TCP/IP

Enderezamiento IP. Subredes básicas. Protocolos principales (HTTP, FTP, SMTP).

Tema 17.- Dispositivos de red

Switches, routers, puntos de acceso.

Tema 18.- Administración básica de redes

Configuración básica. Gestión de usuarios y dispositivos.

Tema 19.- Redes inalámbricas

Tecnología Wifi. Conceptos y seguridad básica.

Tema 20.- Comunicaciones VoIP

Conceptos básicos. Centrales IP (FreePBX).

BLOQUE V. Seguridad y continuidad del servicio

Tema 21.- Seguridad informática básica

Confidencialidad, integridad y disponibilidad. Amenazas y vulnerabilidades.

Tema 22.- Seguridad en redes

Cortalumes. VPN. Seguridad perimetral.

Tema 23.- Seguridad en el puesto de usuario

Buenas prácticas. Control de accesos.

Tema 24.- Certificados digitales y gestión segura de identidades

Uso en la administración. Herramientas de gestión de certificados de personas jurídicas y serlo de órgano.

Tema 25.- Copias de seguridad y recuperación de la información

Estrategias de backup. Restauración de datos. Herramientas como Veeam o soluciones equivalentes.

BLOQUE VI. Gestión TIC y organización del servicio

Tema 26.- Gestión de servicios TIC (ITIL – nivel básico)

Conceptos básicos. Gestión de incidencias y problemas.

Tema 27.- Inventario y gestión de activos TIC

Control de equipos. Ciclo de vida del hardware y software.

Tema 28.- Relación con proveedores y soporte externo

Gestión de incidencias con empresas externas.

Tema 29.- Formación y alfabetización digital

Apoyo a personas usuarias. Formación a la ciudadanía.

Tema 30.- Prevención de riesgos laborales en entornos TIC

Condiciones de trabajo. Seguridad y salud laboral.

Sarria, 3 de agosto de 2026.- El alcalde. Claudio M. Garrido Martínez.

R. 2178

Anuncio

El día 28/07/2026, el Alcalde de Sarria, mediante Decreto 2026-1196, aprobó las **BASES DE La CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA La PROVISIÓN, COMO FUNCIONARIO DE CARRERA, DE 1 PLAZA DE MANAGER CULTURAL (25 HORAS/SEMANA) INCLUIDA EN La OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2025, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE**

Plazo de solicitudes: 20 días naturales contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE/BOE.

“BASES DE La CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA La PROVISIÓN, COMO FUNCIONARIO DE CARRERA, DE 1 PLAZA DE MANAGER CULTURAL (25 HORAS/SEMANA) INCLUIDA EN La OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2025, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE”

LEGISLACIÓN APLICABLE.

- RD Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de el Régimen Local.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local (de carácter supletorio).

- 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.
- Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de el Estatuto de los Trabajadores.
- Acuerdo marco municipal para el personal del Ayuntamiento de Sarria de 1991.

1. Objeto de la convocatoria.

A presente convocatoria tiene por objeto el proceso selectivo para cubrir, como funcionario de carrera, una plaza de Gestor Cultura (25 horas/semana), Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo C, Subgrupo C1, incluida en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Sarria del año 2025 (Boletín Oficial de la Provincia de Lugo nº240 de fecha 18/10/2025)

Asimismo se creará una bolsa para la cobertura interina, en los supuestos previstos en el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, quedando sin efecto cualquier otra bolsa de empleo para la misma categoría.

2. Funciones de la plaza:

Las funciones del puesto de trabajo a cubrir habían correspondido al de los establecidos en el artículo 76 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP), en relación con su Disposición Transitoria Tercera.

La plaza convocada, actualmente, y sin perjuicio de que se pueda adscribir a otro puesto de trabajo por motivos de autoorganización, está adscrita al puesto de trabajo 05.01.03 Manager Cultural.

3. Régimen normativo:

En el proceso de selección regulado por las presentes bases serán de aplicación el RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia.

4. Procedimiento de selección:

La selección se efectuará mediante concurso-oposición, debiendo respetar en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y transparencia.

5. Requisitos de las personas aspirantes:

Los establecidos con carácter general en el artículo 56 y concordantes del Estatuto Básico del Empleado Público y en la Ley 5/2015, de 30 de octubre:

Para ser admitido la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos todos ellos a la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo mantenerse los mismos durante lo desarrollo del proceso selectivo:

- a) Edad: tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación.
- b) Ser de nacionalidad española o de nacionalidad de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea o nacional de algún Estado a lo que, en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- c) Titulación académica: estar en posesión, como mínimo, del título de bachiller junto con la titulación de monitor de tiempo libre o titulaciones similares sobre gestión de actividades, admitiéndose titulaciones superiores relacionadas con la gestión cultural y organización de actividades (Ciclos superiores, grados, postgrados, etc)
- d) En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación; además, se aportará al título su traducción jurada, no considerándose documentación válida en el caso de no incorporar tal traducción oficial.
- e) No haber sido separado/la mediante expediente disciplinario de cualquier de las Administraciones Públicas ni encontrarse inhabilitado/la para el ejercicio de funciones públicas o separado del ejercicio de funciones públicas por sentencia firme, o en situación equivalente para los nacionales de otro Estado (se acreditará en la declaración jurada incluida en la instancia).
- f) Tener la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones y tareas propias del puesto (se acreditará en la declaración jurada incluida en la instancia). En el supuesto de aspirantes con grado reconocido de minusvalía, que no suponga incapacidad para desempeño de puesto de trabajo, se deberá referir tal situación en la instancia, así como las adaptaciones que se soliciten para realización de fase de oposición.
- g) No estar incurso/a en causa de incompatibilidad específica (se acreditará en la declaración jurada incluida en la instancia).
- h) Estar en posesión de la titulación de lengua gallega siguiente: Celga 4 o equivalente. Este requisito será, en su caso, sustituido por la prueba de evaluación reflejada en el apartado 9.1.3.d.

Todos los requisitos anteriores **deberán tenerse en el momento de finalizar el plazo de admisión de solicitudes y conservarse** por lo menos hasta la fecha de nombramiento, con la exclusión de lo especificado en el apartado h).

6. Presentación de instancias:

6.1. Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo, conforme al modelo que figura como Anexo I de las presentes bases, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento de Sarria, y se presentarán por cualquier de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, **plazo de 20 días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE/BOE.**

Los sucesivos actos y comunicaciones que se deriven de la celebración de este proceso selectivo se harán públicos a través de la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>

6.2. Junto con el modelo de solicitud (ANEXO I) las personas aspirantes deberán aportar la siguiente documentación en documento original o copia:

- Fotocopia del DNI, pasaporte o documento de identificación.
- Fotocopia del carné de conducir B
- Declaración responsable de que cumple todos los requisitos necesarios para presentarse al proceso selectivo.
- Relación de méritos alegados que aporten las personas aspirantes, por el orden que se establece en la convocatoria, uniendo a dicha relación los documentos justificativos de los mismos. Los méritos deben poseerse dentro del plazo de presentación de instancias.
- Fotocopia de la titulación académica exigida en la convocatoria.
- Fotocopia del título de Celga 4 o titulación equivalente.

Los/las aspirantes con minusvalías deberán hacerlo constar en la solicitud, con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de aspirantes.

En el Anexo I se deberá indicar si se desea realizar el primero ejercicio en gallego o en castellano. Las personas que no hagan indicación del idioma figurarán como excluidas en la relación provisional de personas admitidas y excluidas.

6.3. Justificante del pago de derecho a examen, de acuerdo con la Ordenanza fiscal reguladora, que asciende a la cantidad de 24,00 **euros**, y que deberá ingresarse en lo siguiente número de cuenta del Ayuntamiento: ES4320800143363110000018.

El pago de la tasa había debido hacerse, en todo caso, dentro del plazo de presentación de instancias. Este requisito no será enmendable en el caso de realizar el pago había sido de lo referido plazo.

7. Admisión de las personas aspirantes:

7.1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará una resolución en el plazo de **10 días hábiles**, que se publicará en la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>, declarando aprobada el listado provisional de personas admitidas y excluidas, con indicación, en su caso, de las causas de exclusión y otorgando el plazo de **3 días hábiles**, la contar desde lo siguiente al de la publicación de dicha resolución, para presentar las reclamaciones oportunas o emendar los defectos existentes, en los tener del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De no existir personas excluidas, se aprobará con carácter definitivo el listado de personas admitidas.

7.2. Transcurrido el plazo de enmienda de defectos, la Alcaldía declarará aprobada la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, que se publicará en la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>, en la citada resolución se fijará la composición del Tribunal.

7.3. Los sucesivos actos y comunicaciones que se deriven de la celebración de este proceso selectivo se harán públicos a través del tablero de edictos en la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>

8. Tribunal:

8.1. El Tribunal calificador será designado por la Alcaldía, en virtud de lo establecido en el artículo 21.1 g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y, en base a lo establecido por la Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia y Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. El Tribunal tendrá la composición siguiente:

- Presidencia (Titular y suplente): Una persona funcionaria de carrera o laboral hizo perteneciente a un cuerpo o escala para el ingreso en el cual se requiera titulación igual o superior a la de ahora exigida.
- Vocalías (Titulares y suplentes): Tres personas funcionarias de carrera o laborales fijos pertenecientes a un cuerpo o escala para el ingreso en el cual se requiera titulación igual o superior a la de ahora exigida.

- Secretaría (Titular y suplente): Secretario del Ayuntamiento o quien legalmente a sustituya.

8.2. La composición del tribunal, que se dará a conocer junto con la relación definitiva de personas admitidas, deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y tenderá la paridad entre hombres y mujeres.

8.3. El Tribunal no podrán constituirse ni actuar sin la presencia, por lo menos, de tres de sus miembros, titulares o suplentes, debiendo estar presentes en todo caso las personas que ocupen la Presidencia y la Secretaría, o personas en quienes deleguen. De todas las reuniones que haga el Tribunal, quien asuma la Secretaría redactará el correspondiente acta.

8.4. Los miembros del Tribunal se abstendrán de intervenir y lo comunicarán a la autoridad que convoca cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran aquellas circunstancias.

8.5. El Tribunal resolverá todas las dudas que surjan en aplicación de las presentes bases, así como en los casos no previstos por las mismas.

9. Procedimiento de selección:

El proceso de selección se efectuará por el sistema de concurso-oposición y se desarrollará en dos fases:

9.1. Fase de oposición

9.1.1. Puntuación máxima:

En la fase de oposición se valorarán hasta un máximo de 30 puntos.

9.1.2. Celebración de los ejercicios:

La fecha, hora y lugar de celebración de los ejercicios, serán anunciados oportunamente en la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>, en consonancia con las presentes bases.

A criterio del tribunal, se podrán realizar un o varios ejercicios en la misma fecha, con descansos o de manera simultánea. Asimismo, el tribunal podrá elegir al orden de realización de los ejercicios.

9.1.3. Criterios de valoración en la fase de oposición:

La fase de oposición consistirá en la realización de tres ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio, siendo los contenidos y cualificaciones los que de sucesivo se describen:

- Primero ejercicio:

Consistente en la realización de un cuestionario tipo test con 20 preguntas (más 4 de reserva) con 4 respuestas alternativas en un tiempo máximo de 25 minutos sobre las materias comprendidas en el Bloque I (Parte General) del temario establecido en el Anexo II de esta convocatoria.

El ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, siendo necesario alcanzar un mínimo de 5 puntos para superarlo, siendo eliminados aquellos aspirantes que no lo obtengan. La puntuación se calculará de acuerdo con los siguientes criterios:

- Por cada respuesta correcta se le otorga 0,50 puntos.
- Por cada respuesta incorrecta se descontará 0,10 puntos.
- Las respuestas en blanco no puntúan.

Al cumplimentar la solicitud, las personas aspirantes deberán indicar en el apartado correspondiente del Anexo I se desean realizar el primero ejercicio en gallego o en castellano.

- Segundo ejercicio:

Consistirá en responder oralmente en sesión pública ante el tribunal, durante un tiempo máximo de 10 minutos, dos preguntas cortas, de entre tres, extraídas al tuntún de las incluidas en una batería de preguntas realizada previamente por el tribunal y relacionadas con los temas comprendidos en el Bloque II (Parte Específica) del temario establecido en el Anexo II de esta convocatoria.

Las preguntas que salgan escogidas y desenvueltas por las personas aspirantes serán eliminadas de la batería para los aspirantes posteriores, por lo que el tribunal deberá elaborar una batería de preguntas suficiente para que existan 2 preguntas por cada persona aspirante que concurra a este segundo ejercicio.

Antes de comenzar a respuestas el aspirante dispondrá de 5 minutos para la realización de un esquema o guión de las respuestas que vaya a desarrollar.

El tribunal no podrá valorar la exposición de aquellos opositores que dejen sin desarrollar en absoluto alguna de las preguntas.

En este ejercicio se valorará el nivel general de conocimientos, la claridad de ideas, la correcta expresión oral, la exposición ordenada de la respuesta y la utilización equilibrada del tiempo disponible para la contestación de las dos preguntas.

Puntuación máxima: 10 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos.

Esta prueba será grabada en audio.

- Tercero ejercicio:

Consistirá en la resolución, por escrito de un el varios supuestos prácticos referentes a las funciones de la plaza que el Tribunal determine, durante un tiempo máximo de 90 minutos. El supuesto práctico estará relacionado con las materias que figuran en el Anexo II de esta convocatoria, pudiendo los aspirantes consultar textos legales no comentados y que no contengan anotaciones. No se podrán utilizar, en ningún caso, manuales, mementos o tutoriales, ni documentos que contengan explicaciones o referencias prácticas.

Puntuación máxima: 10 puntos, siendo eliminadas las personas aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos.

Se puntuará el nivel de resolución de los casos prácticos en relación al conocimiento de la materia, la claridad y orden en la exposición de la resolución, así como la aplicación de la normativa correcta al caso, pudiéndose solicitar su lectura por el Tribunal.

El Tribunal podrá valorar negativamente la respuesta a cuestiones que no vengan formuladas en los casos prácticos.

- Ejercicio sobre el conocimiento de la lengua gallega:

El artículo 51.2 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia establece que: “[...], para darle cumplimiento a la normalización del idioma gallego en las Administraciones Públicas de Galicia y para garantizar el derecho al uso del gallego en las relaciones con las Administraciones Públicas en el ámbito de la Comunidad Autónoma, así como la promoción del uso normal del Gallego por parte de los poderes públicos de Galicia, en las pruebas selectivas que se realicen para el acceso a los puestos de las Administraciones Públicas incluidas en el ámbito de aplicación de esta ley se incluirá un examen de gallego, excepto para aquellas personas que acrediten el conocimiento de la lengua gallega conforme la normativa vigente. Las bases de las convocatorias de los procesos selectivos establecerán el carácter y, en su caso, la valoración del conocimiento de la lengua gallega.”

Por lo tanto, el ejercicio consistirá en realizar una prueba escrita sobre el conocimiento de la lengua gallega. Las personas aspirantes deberán traducir un texto, facilitado por el Tribunal, de castellano para el gallego o de gallego para el castellano. Esta prueba tendrá una duración de 30 minutos y se calificará de “apto/la” o “no apto/la”, quedando eliminadas las personas aspirantes que no alcancen la cualificación de apto o apta, a cal obtendrán las personas aspirantes que cometan 20 o menos faltas de ortografía. Se considerarán como falta de ortografía las palabras escritas completamente en letras mayúsculas.

Estarán exentas de la realización de este ejercicio las personas aspirantes que hayan acreditado el conocimiento de la lengua gallega, mediante la presentación del correspondiente certificado de aptitud del curso de perfeccionamiento de la lengua gallega, o Celga 4, o equivalente, dentro del plazo de presentación de solicitudes.

9.1.4. Publicación de los resultados de los ejercicios de la fase oposición:

Las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en los ejercicios de la fase de oposición se publicarán en la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>.

Se concederá un plazo de 3 días naturales a los efectos de alegatos por los aspirantes, que se contará desde la fecha de publicación de los resultados de los ejercicios de la fase oposición en el tablero de la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>

Finalizado el plazo de alegatos, y resueltas estas, el tribunal publicará los resultados definitivos de los ejercicios de la fase de oposición en el tablero de la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>

9.2. Fase de concurso:

En la fase de concurso se habían valorado hasta un máximo de 10 puntos los méritos allegados por las personas aspirantes, aplicando los criterios que se relacionan a continuación:

Por servicios prestados:

9.2.1 Por servicios prestados en la Administración Pública Local en plazas relacionadas con la gestión cultural y/o realización de actividades culturales: Máximo 2 puntos.

Puntuación: 0,30 puntos por cada mes completo de servicios prestados.

9.2.2 Por servicios prestados en cualquier Administración Pública en plazas relacionadas con la gestión cultural y/o realización de actividades culturales: Máximo 1 punto.

Puntuación: 0,10 puntos por mes completo de servicio.

9.2.3 Por servicios prestados en cualquier Administración Pública en cualquier subescala de la escala de Administración General: Máximo 1 punto.

Puntuación: 0,02 puntos por mes completo de servicio.

Los servicios prestados en la función pública se acreditarán, **exclusivamente**, mediante **certificación expedida por la Administración competente con expresión de la relación jurídica (funcionario o personal laboral), plaza y puesto de trabajo desempeñados, fecha de toma de posesión y/o cese o período de prestación efectiva de servicios**.

Los servicios prestados que no se acrediten segundo lo establecido en estas bases no podrán ser valorados por el tribunal en ningún caso.

Por cursos de formación:

9.2.4 Cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias relativas a la plaza de manager /la cultural (organización de actividades, cultura, animación sociocultural, cuentacuentos, , etc...) Máximo 5 puntos:

1. De 10 a 19 horas: 0,10 puntos por curso
2. De 20 a 50 horas: 0,2 puntos por curso
3. De 51 a 100 horas: 0,4 puntos por curso
4. De 101 a 150 horas: 0,6 puntos por curso
5. De 151 a 200 horas: 0,8 puntos por curso
6. De más de 200 horas: 1,25 puntos por curso

El tribunal decidirá si los cursos presentados por las personas aspirantes están relacionados directamente con las funciones de uno/de un gestor/la cultural.

9.2.5 Otros cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias transversales y sobre normativa aplicable a las entidades locales (informática, ofimática, lengua gallega, prevención de riesgos, procedimiento administrativo, Legislación de régimen local, personal al servicio de las administraciones públicas, etc) Máximo 1 puntos:

7. De 10 a 19 horas de duración: 0,1 puntos por curso
8. De 20 a 50 horas de duración: 0,2 puntos por curso
9. De 51 a 100 hora de duración: 0,4 puntos por curso
10. De 101 a 150 horas de duración: 0,6 puntos por curso
11. De 151 a 200 horas de duración: 0,8 puntos por curso
12. De más de 200 horas de duración: 1,25 puntos por curso

El tribunal decidirá si los cursos presentados por las personas aspirantes están o no relacionados directamente con las funciones de uno/de un gestor/la o si se trata o no de materias transversales que, si bien no corresponden en exclusiva a las funciones uno/de una gestor/a cultural, pueden ser de aplicación a las mismas, en base al contenido del curso.

Los cursos deberán ser impartidos por Administraciones públicas, organismos públicos, colegios profesionales, centros legalmente autorizados y reconocidos por los anteriores, siendo formación homologada o en el marco de cualquier de los acuerdos de formación continua o formación para el empleo de las Administraciones Públicas.

Para la valoración de los cursos será preciso presentar diploma o certificación donde conste el nombre del curso, horas de duración, temario y entidad que impartió el curso. Si falta algún destes extremos no se podrá valorar la formación.

9.2.6 Publicación de los resultados de los ejercicios de la fase de concurso: Las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en la fase de concurso se publicarán en la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>

9.3. Cualificación final:

La cualificación final vendrá determinada por la suma de la fase de concurso y más la de oposición, siempre y cuando se haya superado la fase de oposición con un mínimo de 15 puntos. En caso de empate entre las personas aspirantes se tomará como referencia primeramente la mayor puntuación en el primero ejercicio de la fase de oposición y de persistir, el segundo ejercicio de la misma, y después el tercero. De seguir persistiendo el empate, la mayor puntuación en los apartados 1, 2 y 3 de la fase de concurso. De seguir persistiendo el empate, este se resolverá por sorteo.

10. Relación de personas aprobadas y presentación de documentación:

Finalizadas las dos fases anteriores, el tribunal publicará en la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es> la relación de aspirantes por orden de puntuación.

El tribunal elevará propuesta, además del acta de la última sesión, a la Alcaldía para que proceda a la resolución de expediente de selección.

Las personas aspirantes propuestas aportará en el plazo de 5 días naturales, contados a partir de la publicación del listado de personas aprobadas en la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>_ los documentos siguientes:

- Copia compulsada o copia auténtica de:
- Relación de méritos alegados allegados y documentos justificativos de los mismos.
- Fotocopia de la titulación académica exigida en la convocatoria.
- Fotocopia del título de Celga 4 o titulación equivalente.
- Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas habituales de la plaza a la que se aspira, y en el que se hará constar que no padece enfermedad o limitación física o psíquica incompatible con las funciones del puesto.
- Declaración jurada de no haber sido separado 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.
- Declaración jurada de no encontrarse en ninguna causa de incapacidad e incompatibilidad de conformidad con la legislación vigente y referido al punto de su toma de posesión.
- Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social y certificado de cuenta bancaria.

11. Funcionamiento de la bolsa.

De este proceso selectivo se creará una nueva bolsa de empleo, quedando anulada cualquier otra bolsa de empleo para la misma categoría.

La bolsa estará formada por los aspirantes que habían habido aprobado algún ejercicio del proceso selectivo. Ordenada primeramente por los que habían habido superado todo el proceso (tres ejercicios) y en relación a sus puntuaciones totales (concurso y oposición). Posteriormente en relación a los ejercicios aprobados y las puntuaciones totales. Es decir, los aspirantes que habían habido aprobado dos ejercicios en orden a sus puntuaciones totales y por último los aspirantes que habían habido aprobado el primero ejercicio en orden a sus puntuaciones totales, y funcionará segundo lo establecido en el Decreto 2023-1299:

1- SITUACIÓN EN LAS BOLSAS DE EMPLEO:

“Las personas que se encuentren conformando parte en las bolsas de trabajo del Ayuntamiento de Sarria se podrán encontrar en alguna de las siguientes situaciones:

a) “DISPONIBLE”

Situaciones desde a que el/la integrante de la bolsa puede recibir el llamamiento de oferta de contratación laboral o nombramiento funcionario interino/la, según el régimen de la bolsa

b) “OCUPADO/A”

Situación que indica que se encuentra prestando servicios en el Ayuntamiento de Sarria, independientemente del puesto desempeñado.

El cambio de la situación de disponible a ocupado y viceversa lo realizará de oficio lo responsable de la gestión de las bolsas una vez finalice el contrato/nombramiento

c) “SUSPENSIÓN DE LLAMAMIENTOS”

El/La integrante de la bolsa se encontrará en la situación de “suspensión de llamamientos” cuando solicite expresamente y por escrito que no se realicen llamamientos para contrataciones o nombramientos.

El/La interesado/la, mientras se encuentre en esta situación, no será requerido/la para nuevas ofertas y no será penalizado, manteniendo el mismo puesto en la lista. Si desea estar disponible para nuevos llamamientos deberá comunicarlo expresamente por escrito.

d) “EXCLUIDO”

Situación que comportará la exclusión definitiva del/la aspirante de la bolsa de trabajo y que se producirá por alguna de las siguientes causas:

Rechazar un llamamiento sin justificarlo en las causas establecidas que determinan el pase al final de la lista.

Simular o falsear cualquier de las causas que justifican el rechazo de ofertas de trabajo

Separación o desdoblamiento del servicio mediante expediente disciplinario

Toda renuncia voluntaria o ruptura de la relación laboral temporal o funcionarial interina con el Ayuntamiento de Sarria, en su caso, siempre que no sea por alguna de las causas de justificación de rechazo de oferta

e) “ILOCALIZABLE”

Situación en la que se encontrarían aquellos/las integrantes de la bolsa que no había sido posible localizarlos por la Administración vía telefónica o vía correo-electrónico que facilita el/la aspirante.

El/La interesado/a en situación de “ilocalizable” no será llamado/la para nuevas ofertas hasta que no cambie su situación la “disponible” (cambio que deberá solicitar expresamente y por escrito)

2- REALIZACIÓN DE Los LLAMAMIENTOS

Cuando sea preciso llevar a cabo la contratación o nombramiento de personal, los llamamientos se realizarán de la siguiente manera:

Se realizarán **3 llamadas telefónicas con una diferencia de media hora** entre cada llamada. Si no hay respuesta a la tercera llamada, el aspirante pasará al final de la bolsa de empleo y se le enviará un correo electrónico, en el caso de haber comunicado el mismo, para avisarlo de la situación. Si no responde al correo en un plazo de tres días naturales, pasará a la situación de “ilocalizable”; si no facilitó un correo electrónico, pasará a la situación de “ilocalizable” directamente después de la tercera llamada sin respuesta.

En casos de urgencia **acreditada**, se podrá realizar un único llamamiento a cada aspirante y, en el caso de no contestar, se pasará a lo siguiente, en este caso sin penalización.

Los llamamientos se comenzarán por el principio de la bolsa, desde el número 1 y siguiendo su orden según la disponibilidad y estado de las personas integrantes de la misma.

Cuando se tengan que realizar varios llamamientos de la misma bolsa de empleo en un período no superior a 15 días hábiles, se continuará desde el último llamamiento realizado.

Cuando se realicen llamamientos, se dejará constancia en el expediente con una diligencia firmada por la persona que realice los mismos, indicando la fecha y hora de las llamadas y la respuesta recibida.

Si la persona rechaza el llamamiento:

Pasará al final de la lista en el caso de presentar alguna de las siguientes justificaciones dentro de los tres días naturales siguientes al llamamiento:

Por razón de enfermedad que le impida lo desempeño del trabajo al punto del llamamiento.

Esta situación se justificará mediante la aportación de la correspondiente baja médica o certificación oficial del médico de familia.

Por maternidad, paternidad o adopción o acogimiento, durante el tiempo que legalmente corresponda.

Esta situación se justificará con fotocopia del libro de familia o, si no, informe médico.

Por encontrarse en alta en el régimen general de la Seguridad Social o en cualquier de sus regímenes especiales en el momento del llamamiento o iniciar tal prestación dentro del mes siguiente a la fecha de inicio del contrato o nombramiento ofertado.

Esta situación se justificará con la vida laboral actualizada emitida por la Tesorería General de la Seguridad Social, certificado de servicios prestados emitido por Administración pública, o copia del contrato o nombramiento.

Por ser cuidador/la principal de personal dependiente.

Esta situación se justificará por medio de documentación acreditativa de tal condición.

Por matrimonio o pareja de hecho. Durante el plazo de treinta días naturales desde la fecha de matrimonio o realización de pareja de hecho no se realizarán ofertas de trabajo, salvo que manifieste por escrito pasar la situación de “disponible” antes de la finalización de este período.

Esta situación se justificará con fotocopia del libro de familia o cualquier otro documento acreditativo.

Por ejercer cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Será eliminada de la bolsa, de manera definitiva, si no presenta justificación en los tener señalados en el apartado anterior, dentro de los tres días naturales siguientes.

3- FINALIZACIÓN DE La CAUSA DE CONTRATACIÓN O NOMBRAMIENTO

Una vez finalizado el contrato o llamamiento segundo lo firmado en el contrato de trabajo / acta de toma de posesión, la persona pasará automáticamente de la situación de “ocupado/la” a la situación de “disponible” en todas las bolsas de empleo de las que sea integrante.

En el caso de rechazar al contrato / nombramiento una vez formalizado el contrato / toma de posesión, será eliminada de la lista, siempre que no sea por alguna de las causas de justificación de rechazo, en cuyo caso, pasará al final de la lista.

4- PUBLICACIÓN DEL ESTADO DE La BOLSA

Los movimientos, incidencias y novedades que se produzcan en la lista se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sarria <https://sarria.sedelectronica.es> dentro de los 5 días hábiles siguientes.

12. Régimen de incompatibilidades.

Las personas que resulten nombradas estarán sometidas al régimen de incompatibilidades que establece la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y otras incompatibilidades previstas en la legislación vigente.

13. Normas finales:

13.1. Para el no previsto en las presentes bases será de aplicación supletoria lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; en el RD Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por lo que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; Ley 5/1997, de 22 de julio, de Administración Local de Galicia; Ley 2/2015, de 29 de abril del Empleo Público de Galicia; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, así como en el resto de normas vigentes de aplicación.

13.2. La resolución de la Alcaldía que aprueba las presentes bases pone fin a la vía administrativa y contra la misma se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio del proceso selectivo en el Boletín Oficial de la Provincia, segundo lo establecido en el artículo 46.1 de la Ley 29/1998 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Al mismo tiempo, se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes a contar a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio del proceso selectivo en el Boletín Oficial de la Provincia, conforme a lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas sin perjuicio de que se pueda interponer cualquier otro que estime procedente. En caso de que se interponga recurso potestativo de reposición, hasta que sea resuelto expresamente o se produzca la desestimación presunta, no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo.

ANEXO I (INSTANCIA)

PROCEDIMIENTO SELECTIVO 1 PLAZA DE MANAGER/La CULTURAL OPE2025			
DATOS DEL SOLICITANTE:			
NOMBRE:	PRIMERO APELLIDO:	SEGUNDO APELLIDO:	N.I.F.:
NACIONALIDAD:		FECHA DE NACIMIENTO:	
EN SU REPRESENTACIÓN (deberá acreditarse la representación fidedigna por cualquier medio válido en derecho):			
NOMBRE:	PRIMERO APELLIDO:	SEGUNDO APELLIDO:	N.I.F.:
DIRECCIÓN A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN:			
Se notifique a:	☐ Persona solicitante		☐ Persona representante
☐ Medios Electrónicos:	Correo Electrónico:		
☐ Otros Medios:	Nombre de la Vía:		
	Número, Bloque, Andar, Puerta:		
	Parroquia/Lugar:		
	Localidad/Provincia:		
	Código Postal/País:		
Teléfono/s de contacto:			
TITULACIÓN QUE ALEGA Y JUSTIFICA:			
TITULACIÓN:		FECHA DE La TITULACIÓN:	
ALEGA Y JUSTIFICA ESTAR EXENTO/La DE La REALIZACIÓN DEL EJERCICIO SOBRE EL CONOCIMIENTO DE La LENGUA GALLEGA: ☐ Sí ☐ No		Indicar idioma en el que desea hacer el examen test: ☐ GALLEGO ☐ CASTELLANO	
ALEGA Y JUSTIFICA ESTAR EXENTO/La DE La REALIZACIÓN DEL EJERCICIO SOBRE EL CONOCIMIENTO DE La LENGUA GALLEGA: ☐ Sí ☐ No			
La PERSONA SOLICITANTE O REPRESENTANTE DECLARA: 1. Que todos los datos contenidos en esta solicitud y en los documentos que se aportan son ciertos. 2. Que reúne las condiciones exigidas para el ingreso a la función pública y las <u>especialmente señaladas en la convocatoria</u> , comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud si fuera necesario.			
PROTECCIÓN DE DATOS: Esta entidad va a tratar y guardar los datos allegados en la instancia y en la documentación que la acompaña para la realización de actuaciones administrativas. Responsable: Ayuntamiento de Sarria			
FIRMA DE La PERSONA SOLICITANTE O REPRESENTANTE:			
LUGAR Y FECHA:			

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SARRIA

Información básica sobre protección de datos	
Responsable	Ayuntamiento de Sarria
Finalidad	Tramitar procedimientos y actuaciones administrativas.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a esta Entidad.
Destinatarios	Se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas y a los Encargados del Tratamiento de los Datos. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional.
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la siguiente dirección https://sarria.sedelectronica.es/privacy

ANEXO II. TEMARIO

BLOQUE I - Parte general

Tema 1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales.

Tema 2. El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la Administración Pública. La Administración General del Estado.

Tema 3. Las Comunidades Autónomas. La Comunidad Autónoma de Galicia. El Estatuto de Autonomía de Galicia: organización y competencias.

Tema 4. La Administración Local: entidades locales. Clases. Competencias. Organización: órganos necesarios y órganos complementarios.

Tema 5. El Municipio: término municipal. Población. Empadronamiento.

Tema 6. El personal al servicio de la Administración Local: clases de personal. Derechos y deber. Régimen disciplinario básico.

Tema 7. El Ayuntamiento de Sarria: estructura municipal y organización básica. Parroquias. Principales recursos y equipamientos culturales y sociales. Patrimonio, fiestas y eventos de relevancia local.

Tema 8. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las AA.PP.: procedimiento administrativo (Título preliminar, Títulos I e II).

Tema 9. Las personas ante la actividad de la Administración: derechos y obligaciones. Lo interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento

Tema 10. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: La motivación y forma. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.

Tema 11. La iniciación del procedimiento: Clases, corrección y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Tener y plazos: Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: Intervención de los interesados, prueba e informes.

Tema 12. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: Principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional.

BLOQUE II. Parte específica (Cultura, programación y dinamización)

Tema 1. Marco competencial de la cultura: Estado, Comunidad Autónoma y administración local. Competencias municipales en cultura.

Tema 2. Políticas culturales locales: principios, objetivos y líneas de actuación.

Tema 3. Planificación cultural municipal: diagnóstico, mapa de recursos, definición de públicos, calendario anual.

Tema 4. Diseño y gestión de proyectos culturales: planteamiento (objetivos, actividades, cronograma), equipos, indicadores y evaluación.

Tema 5. Programación cultural municipal: criterios de programación y formatos.

Tema 6. Producción y organización de eventos culturales: fases (preproducción, producción y cierre), logística, proveedores y coordinación técnica.

Tema 7. Gestión de espacios y equipamientos culturales municipales (casa de la cultura, biblioteca, calles y plaza de la villa): normas de uso, cesiones, reservas, mantenimiento y seguridad.

Tema 8. Marco jurídico de los espectáculos públicos y actividades recreativas en Galicia: autorizaciones/licencias, requisitos, horarios y responsabilidades.

Tema 9. Seguridad en eventos: aforos, planes de emergencia, autoprotección, coordinación con servicios municipales y medidas preventivas.

Tema 10. Contratación pública aplicada a la cultura: tipologías de contrato, preparación de necesidades, criterios, contratos menores, buenas prácticas y prevención de fraccionamiento.

Tema 11. Subvenciones, convenios y colaboraciones culturales: concurrencia, bases reguladoras, justificación y control. Patrocinio (nociones básicas).

Tema 12. Presupuestación y control económico de actividades culturales: costes directos/indirectos, previsión de ingresos, cachés, dietas, seguros y facturación.

Tema 13. Derechos de autor y propiedad intelectual en la programación cultural: licencias, comunicación pública, entidades de gestión, música/imágenes y grabaciones.

Tema 14. Gestión de públicos y mediación cultural

Tema 15. Comunicación y difusión cultural institucional: plan de comunicación, relación con los medios, cartelería, redes sociales, web municipal e identidad corporativa.

Tema 16. Asociacionismo y tejido cultural local: modelos de colaboración, participación ciudadana y dinamización del voluntariado.

Tema 17. Programación cultural con perspectiva de igualdad y diversidad: enfoque de género, infancia, juventud, mayores e interculturalidad.

Tema 18. Accesibilidad e inclusión en actividades culturales: accesibilidad física, sensorial y cognitiva; medidas y adaptaciones habituales.

Tema 19. Patrimonio cultural en Galicia: nociones básicas de protección, puesta en valor y programación ligada al patrimonio (rutas, interpretación, actividades).

Tema 20. Cultura y educación: programas con centros educativos, animación a la lectura, formación de públicos y actividades intergeneracionales.

Tema 21. Herramientas digitales para la gestión cultural: inscripciones, control de acceso, bases de datos de públicos e informes

Tema 22. Protección de datos y uso de imagen en actividades culturales: tratamiento de datos de participantes, listas, imágenes y comunicación digital.

Tema 23. Transparencia, ética pública y calidad en el servicio cultural: rendición de cuentas, atención a la ciudadanía y mejora continua.

Tema 24. Tramitación de expedientes culturales

Tema 25. Conocimiento del término municipal de Sarria y de su entorno: recursos culturales y patrimoniales, principales celebraciones/eventos y potencialidades de dinamización.

Tema 26. Teatro y artes escénicas: estructuras del sector y programación municipal.

Tema 27. Música en directo: programación, producción y gestiónespazoca.

Tema 28. Danza, circo y artes de calle: producción y mediación.

Tema 29. El sector cultural y sus agentes: redes, circuitos y buenas prácticas.

Sarria, 3 de agosto de 2026.- El alcalde. Claudio M. Garrido Martínez.

R. 2179

VILALBA

Anuncio

Se procede a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo del Decreto dictado por el Concejal delegado de Urbanismo, Movilidad, infraestructuras rurales y desarrollo industrial, Modesto Renda Santiso, de fecha 28 de Julio de 2026 con número 2026-0888, de acuerdo con el establecido en el artículo 45 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común y de las Administraciones Públicas, de conformidad con el cuál serán objeto de publicación aquellos actos que tengan por destinatario a una pluralidad indeterminada de personas o cuando la Administración estime que la notificación efectuada a un suelo interesado es insuficiente para

garantizar la notificación a todos, siendo, en este último caso, adicional a individualmente realizada. Asimismo de acuerdo con la ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, suprimense del texto literal del Decreto aquellos datos de carácter personal que de acuerdo con el citada Ley no son objeto de publicación;

“Visto que en fecha 04 de Septiembre de 2018 don José Andrés Felpeto Achicharres, presenta solicitud para que por parte del Ayuntamiento se tramite una modificación puntual de las normas subsidiarias y complementarias de planeamiento, en concreto la modificación de la delimitación del Núcleo rural de Pedrouzos. Lo interesado aporta proyecto correspondiente, con copias.

En este ayuntamiento obra expediente 3683/2018 en el que se de la tramite la “Modificación de las Normas Subsidiarias de Planeamiento del Núcleo Rural de Pedrouzos”. Obra en el expediente la documentación correspondiente de la tramitación llevada a cabo.

En fecha 26 de noviembre de 2018 se remite documentación necesaria a efectos de inicio de la tramitación de Evaluación Estratégica Ambiental Simplificada, la Dirección General de Ordenación del Territorio y Urbanismo, de la Consellería de Medio Ambiente Territorio y Vivienda.

En fecha 18/03/2019 con número de registro de entrada 2019-Y-RC-1333, la Consellería de Medio Ambiente Territorio y Vivienda remite informe de Evaluación Ambiental Estratégica.

En fecha 20/03/2019 con número de registro de entrada 2019-Y-RC-1347, la Consellería de Medio Ambiente remite mail sobre el trámite de consultas en el procedimiento de evaluación ambiental estratégica en el núcleo rural de Pedrouzos, indicando que con el objeto de someter a consultas lo citado proyecto, de acuerdo con el que establece el artículo 60.4 de la Ley 2/2016 del suelo de Galicia, el plazo para las consultas estará abierto desde el día 17/12/2018 al día 18/02/2019.

En fecha 29 de septiembre de 2021, lo interesado y promotor del expediente que nos ocupa, presenta escrito instando a este ayuntamiento a continuación de la tramitación e impulso correspondiente para la resolución y Delimitación del Núcleo Rural de Pedrouzos.

Visto que como se puede apreciar de la documentación obrante en el expediente, tratara de un procedimiento administrativo instado por un particular, don José Andrés Felpeto Achicharres, que pretende la tramitación para llevar a cabo la modificación de las Normas Subsidiarias del Planeamiento para redelimitar un núcleo rural.

El objeto de la solicitud tiene encaje en la referencia la aplicación del artículo 78 de la Ley 2/2016 de 10 de febrero del suelo de Galicia, sobre el procedimiento para delimitación del suelo de núcleo rural, y sobre esta cuestión debemos tener en cuenta la sentencia 262/2023 dictada por el Tribunal Superior de Justicia del Contencioso Administrativo Sección 2ª, en aplicación y que reconoce lo siguiente;

“Vista esta regulación legal debe concluirse que, en contra de lo pretendido por él recurrente, en lo eres de aplicación al presente caso el concreto régimen jurídico de los planes de desarrollo la iniciativa particular, ya que lo pretendido en lo eres la aprobación de un plan de desarrollo para cuya promoción están legitimados los particulares, sino una modificación de las Normas Subsidiarias de Planeamiento para redelimitar un núcleo rural, lo cual en el constituye un procedimiento para cuya promoción estén legitimados los particulares, tratándose de un procedimiento que se inicia de oficio por la Administración, en el ejercicio de él ius variandi, y que debe fundamentarse en razones de interés público debidamente justificadas, como cualquier modificación de él planeamiento urbanístico, de conformidad con el artículo 83 LSG.

Tal y como argumenta la sentencia apelada, en el hay identidades de razón con el régimen de él planeamiento de desarrollo de los planes generales, donde se contempla expresamente la legitimación de los particulares para su promoción, y en cuyo marco si reconoce por la jurisprudencia invocada por él apelante el derecho al trámite, asociado al derecho de los particulares para presentar ante la Administración documentos para iniciar el trámite de él planeamiento de desarrollo.”

Según establece la Sentencia 262/2023 del TSXG, la redelimitación de un núcleo rural a través de una modificación puntual de plan general es un procedimiento que se inicia de oficio, siendo el Ayuntamiento lo único legitimado para su incoación. No resulta de aplicación el régimen de los planes de desarrollo de iniciativa particular (Art. 74 y 76 LSG), por lo que no operan los plazos automáticos ni el silencio administrativo positivo para la aprobación definitiva.

La potestad para modificar el plan es discrecional y debe basarse en la satisfacción del interés público. La Administración dispone de libertad de criterio, a la que no puede ser sustituida por la voluntad de los particulares en su núcleo de oportunidad.

Pese al antedicho la administración tiene la abriga de resolver sobre la solicitud presentada por lo interesado, así de acuerdo con el artículo 5.y) del Real Decreto 7/2015 de 30 de octubre por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del suelo, el particular tiene derecho a participar en el procedimiento y a obtener de la Administración una respuesta motivada, pero en ningún caso a que la modificación sea aprobada provisional o definitivamente, y por eso que ante la ausencia de un interés público justificado en el expediente de referencia no procede continuar con la tramitación de la Modificación de las Normas de planeamiento del Núcleo Rural de Pedrouzos.

La mayor abastanza y de acuerdo con lo establecido en el artículo 21 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre de procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, que establece lo siguiente sobre la obligación de resolver.

“Artículo 21. Obligación de resolver.

1. La Administración está obligada a dictar resolución expresa y a notificarla en todos los procedimientos calqueira que sea su forma de iniciación”

Además en el presente caso terás en cuenta que considerando la compleja casuística en la identificación de interesados en los expedientes administrativos urbanísticos como el que nos ocupa, resulta procedente dar a conocer el presente acuerdo a todos los interesados mediante la correspondiente publicación, dadas las siguientes advertencias básicas:

Conforme al artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los actos administrativos serán objeto de publicación, suministrando esta los efectos de la notificación, en todo caso: «cuando el acto tenga por destinatario a una pluralidad indeterminada de personas o cuando la Administración estime que la notificación efectuada a un solo interesado es insuficiente para garantizar la notificación a todos, siendo, en este último caso, adicional a la individualmente realizada».

La vista de lo antedicho procede RESOLVER:

Primero: Desestimar la modificación de delimitación del núcleo rural de Pedrouzos, solicitado por don Jose Andrés Felpeto Achicharres en fecha 04 de Septiembre de 2018 mediante registro de entrada con número 2018-Y-RC-4878, al no apreciar interés público acreditado para continuar con la tramitación del expediente que nos ocupa.

Segundo: Ordenar la publicación del presente acuerdo en el BOP para su debido conocimiento a todos aquellos que puedan resultar afectados por la presente resolución.

Tercero: Notificar a presente resolución con indicación de los recursos que procedan, a lo interesado don Jose Andres Felpeto Achicharres.

El presente acuerdo pone fin a la vía administrativa de conformidad con el indicado en el artículo 114.1 c) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas y el artículo 52.2 la) de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

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

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

Vilalba, 5 de agosto de 2026.- La alcaldesa, Marta María Rouco Seoane.

R. 2180

VIVEIRO

Anuncio

Elevado a definitivo por no haberse presentado reclamaciones durante el período de exposición al público, Boletín Oficial de la Provincia de Lugo número 138 de 18 de junio del 2026, el acuerdo adoptado por el pleno del Ayuntamiento de Vivero en sesión ordinaria celebrada el día 03 de junio del 2026 en el que se aprobó provisionalmente la modificación de la ordenanza fiscal núm.41, se procede a la publicación íntegra del texto de dicha ordenanza, segundo lo dispuesto en el artículo 17, del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de Haciendas Locales.

ORDENANZA FISCAL NÚMERO 41

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE La TASA POR La PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO CIVIL POR EL ALCALDE O CONCEJALES DEL AYUNTAMIENTO DE VIVERO

ARTÍCULO 1º. FUNDAMENTOS Y NATURALEZA

De conformidad con lo previsto en el artículo 106 de la Ley 7/85 de 2 de abril reguladora de las bases de régimen local y, de conformidad con los artículos 15 la 19, así como los artículos 20 punto 5 y 57, todos ellos 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, este Ayuntamiento establece la “Tasa por la prestación de servicios municipales asociados la celebración de matrimonios civiles por el alcalde o concejal en quien delegue”, que se regirá por la presente Ordenanza.

Artículo 2º. HECHO IMPONIBLE.

Constituye el hecho imponible de la tasa la prestación del servicio de matrimonio civil autorizado por el Alcalde Presidente o en el Concejal en quien delegue.

Artículo 3º. SUJETO PASIVO

Y sujeto pasivo del tributo en calidad de contribuyente el/a beneficiario/la del servicio entendiéndose por tal el/la contrayente que formule la solicitud del servicio.

Artículo 4º. DEVENGO

El tributo se devengará y nace la obligación de contribuir, en el momento de la presentación de la solicitud en las oficinas del Ayuntamiento. La presentación de la solicitud iniciará la actuación administrativa y ésta no se realizará sin que sea efectuado el pago correspondiente.

Artículo 5º. OBLIGADOS AL PAGO.

Están obligados al pago de la tasa en esta Ordenanza los beneficiarios/las del servicio, entendiéndose por tales los/las contrayentes.

Artículo 6. CUANTÍA

La cuota tributaria que se abonará en el momento de la solicitud está constituida:

Por cada servicio solicitado en la Casa consistorial

- En días de lunes a viernes en horario de 9:00 a 14:00: 80€ por matrimonio
- En días de lunes a viernes había sido del horario de oficina: 100€ por matrimonio
- En días sábados, domingos y festivos: 100€ por matrimonio.

Por cada servicio solicitado en otras dependencias del Ayuntamiento

- 120€ por matrimonio

Por cada servicio solicitado en dependencias no municipales

- 120€ por matrimonio

Artículo 7º. NORMAS DE GESTIÓN

Los solicitantes del servicio están obligados a presentar la correspondiente declaración en los impresos habilitados al efecto por la Administración Tributaria Local y a realizar el ingreso de la liquidación resultante en la Tesorería Municipal o en las Entidades bancarias debidamente autorizadas, el que se deberá acreditar en el momento de presentar la correspondiente solicitud.

Artículo 8º. DEVOLUCIÓN

1) Los sujetos pasivos tendrán derecho a la devolución del importe de la tasa cuando el matrimonio no pudiera celebrarse por causa imputable al Ayuntamiento, siempre que se acredite su pago.

2). Se entenderá causa imputable al Ayuntamiento la originada exclusivamente por voluntad municipal que no venga motivada, promovida, ocasionada o provocada por actuaciones, hechos, obras, conductas o comportamientos de los interesados.

3). Igualmente, los sujetos pasivos tendrán derecho a la devolución del cincuenta por ciento del importe de la tasa cuando la ceremonia del matrimonio civil no pudiera celebrarse por causa imputable a los mismos, siempre que se comunique al Ayuntamiento con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas al día fijado para la celebración del evento, mediante cualquier medio que permita tener constancia de su renuncia en dependencias municipales.

DISPOSICIÓN ÚLTIMA

A presente Ordenanza fiscal, aprobada por el Pleno de la Corporación en sesión celebrada el día 03 de junio de 2026, entrará en vigor el mismo día de la su publicación definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia, permaneciendo vigente hasta su modificación o derogación expresa.

Viveiro, 6 de agosto de 2026.- La alcaldesa, María Carmen Gueimunde González.

XERMADE*Anuncio*

Asunto: publicación del listado de aspirantes que superaron el proceso de selección de personal funcionario para la cobertura de una plaza de arquitecto/a. Expte. 694/2024.

Se hace pública a parte resolutive del Decreto de la Alcaldía núm. 2026-0316 de fecha 10/08/2026, que se transcribe literalmente:

"(...) Primero.- Tomar conocimiento de la propuesta de nombramiento como funcionario de carrera del aspirante que alcanzó la mayor puntuación en el proceso selectivo de personal funcionario para la cobertura de una plaza de arquitecto/a:

Examinado	Puntuación 1ª prueba	Puntuación 2ª prueba	Puntuación 3ª prueba	Puntuación del concurso	Puntuación total
RIVAS RICO, ANTONIO IVÁN	13,25	10,40	17,50	9,00	50,15

Segundo.- Requerir al aspirante propuesto para su nombramiento como funcionario de carrera para que aporte, dentro del plazo de veinte (20) días hábiles contados a partir de la publicación del listado de personas aprobadas en el Boletín Oficial de la Provincia, los documentos exigidos en la base undécima.

Tercero.- Publicar a presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablero de edictos de la sede electrónica a los efectos oportunos."

Xermade, 10 de agosto de 2026.- El alcalde, Roberto García Pernas.

R. 2204

MINISTERIO DE HACIENDA**BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIONES (BDNS) - LUGO***Anuncio*

BASES REGULADORAS DEL PREMIO CARTEL DE DISEÑO GRÁFICO SAN FROILÁN 2026

BDNS (Identif.): 923815

De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 17.3.b y 20.8.1a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria, cuyo texto completo se puede encontrar en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/ge/es/convocatoria/923815>)

Con motivo de la elección del cartel anunciador de las fiestas patronales de SAN FROILÁN 2026, el área de Cultura, Educación, Deportes, Infancia y Juventud del Ayuntamiento de Lugo convoca el PREMIO DE DISEÑO GRÁFICO "SAN FROILÁN" 2026.

Podrán concurrir cuantas autoras y autores lo deseen, con trabajos de técnica libre, presentando cada persona cuántas obras considere oportunas, siendo condición indispensable que las obras sean originales.

El concurso de diseño gráfico del Cartel de San Froilán 2026 tiene por objeto obtener un diseño que contribuya a ensalzar la ciudad de Lugo y sus fiestas patronales de San Froilán. Los diseños deberán incluir el texto:

- LUGO, SAN FROILÁN 2026
- 4-12 DE OCTUBRE
- La imagen corporativa del Ayuntamiento(*)
- Fiesta de Interés Turístico Gallego. Fiesta de Interés Turístico Estatal.
- www.sanfroilan.info
- Los logotipos de las redes sociales existentes: Instagram, X, Facebook y Youtube

La autora o autor del diseño que resulte ganador recibirá un premio dotado con 2.000,00 €.

Los diseños se presentarán en formato digital JPG, con unas dimensiones de 50x70 cm. y con 72 ppp de resolución (1417x1984 píxeles) quedando prohibido el uso de tecnologías de inteligencia artificial para la elaboración de los diseños.

Las solicitudes se presentarán con la indicación CARTEL SAN FROILÁN 2026 de uno de los siguientes modos:

- A través de la página web del Ayuntamiento de Lugo - Sede electrónica - Servicios de la Sed - Registro Telemático (lugo.gal/portal/tramites/x100).

- En el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Lugo (Ronda de la Muralla, 197, 27002 Lugo), en horario de las 9 a las 14 horas (de lunes a viernes) o enviadas por cualquier otro medio de los indicados en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).

El plazo para la presentación de las solicitudes será de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

Lugo, 6 de agosto de 2026.- El teniente de alcaldesa delegado del área de Cultura, Educación, Deportes, Infancia y Juventud, Javier Vázquez Prado.

R. 2182

Anuncio

BASES REGULADORAS DEL PREMIO CARTEL SAN FROILÁN MENUDO 2026

BDNS (Identif.): 923826

De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 17.3.b y 20.8.1a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria, cuyo texto completo se puede encontrar en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/ge/es/convocatoria/923826>)

Con motivo de la elección del cartel anunciador de las fiestas patronales de SAN FROILÁN 2026, el área de Cultura, Educación, Deportes, Infancia y Juventud del Ayuntamiento de Lugo convoca el PREMIO DE DISEÑO GRÁFICO "SAN FROILÁN MENUDO 2026, en el que podrán concurrir los/las menores de 15 años, con trabajos de técnica libre, presentando cada persona cuántas obras considere oportunas, siendo condición indispensable que las obras sean originales.

La autora o autor del diseño que resulte ganador recibirá un premio dotado con 300,00 €.

Los diseños se presentarán en formato impreso o digital JPG, con unas dimensiones mínimas de un DICEN La-4 (21 x 29,70 cm.) y con 72 ppp de resolución (1417x1984 píxeles) quedando prohibido el uso de tecnologías de inteligencia artificial para la elaboración de los diseños.

Las solicitudes se presentarán con la indicación CARTEL SAN FROILÁN MENUDO 2026 de uno de los siguientes modos:

- A través de la página web del Ayuntamiento de Lugo - Sede electrónica - Servicios de la Sed - Registro Telemático (lugo.gal/portal/tramites/x100).

- En el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Lugo (Ronda de la Muralla, 197, 27002 Lugo), en horario de las 9 a las 14 horas (de lunes a viernes) o enviadas por cualquier otro medio de los indicados en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).

El plazo para la presentación de las solicitudes será de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

Lugo, 6 de agosto de 2026.- El teniente de alcaldesa delegado del área de Cultura, Educación, Deportes, Infancia y Juventud, Javier Vázquez Prado.

R. 2183
