



EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

ÁREA DE MEDIO AMBIENTE

Anuncio

RESOLUCIÓN PROVISIONAL DE LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA DESTINADAS A ENTIDADES ASOCIATIVAS SIN ÁNIMO DE LUCRO DE LAS RESERVAS DE LA BIOSFERA TERRAS DEL MIÑO Y OS ANCARES LUCENSES PARA PROYECTOS DE INVERSIONES QUE PROMUEVAN LA PUESTA EN VALOR DEL PATRIMONIO NATURAL, CULTURAL Y PAISAJÍSTICO DE ESTOS TERRITORIOS EN LA ANUALIDAD 2026

A los efectos oportunos, en relación a la convocatoria de subvenciones, en régimen de concurrencia competitiva, destinadas a entidades asociativas sin ánimo de lucro de las Reservas de la Biosfera Terras del Miño y Os Ancares Lucenses para proyectos de inversiones que promuevan la puesta en valor del patrimonio natural, cultural y paisajístico de estos territorios en la anualidad 2026, la Xunta de Gobierno de la Diputación Provincial de Lugo en sesión celebrada el 14 de agosto de 2026, acordó:

Primero. Aprobar la resolución provisional de concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva destinadas a entidades asociativas sin ánimo de lucro de las Reservas de la Biosfera Terras del Miño y Os Ancares Lucenses para proyectos de inversiones que promuevan la puesta en valor del patrimonio natural, cultural y paisajístico de estos territorios en la anualidad 2026, que se mencionan en los listados que se anexan, así como la desestimación de las subvenciones que asimismo figuran en los respectivos listados, de acuerdo con los criterios reflejados en la base 9 de la convocatoria, según la especificación que consta en el acta de la Comisión de Evaluación.

Segundo. El presente acuerdo de carácter provisional tendrá carácter definitivo en el caso de finalizar el trámite de audiencia sin que se formulen alegatos y se procederá a la publicación en el BOP y en la página web de la Diputación de Lugo www.deputacionlugo.gal del anuncio correspondiente para su conocimiento y efectos oportunos.

Tercero. Notificar el presente acuerdo provisional a los interesados de acuerdo con el previsto en la base 10 de la convocatoria, concediéndoles un plazo de diez días hábiles, la contar desde el día siguiente al de la publicación de lo citado acuerdo de resolución provisional en el BOP, para presentar alegatos.

LÍNEA 10.2 RESERVA DE LA BIOSFERA TERRAS DEL MIÑO

1. Listado solicitantes a los que se propone la concesión de subvención

					VALORACION (MÁX. 30 PUNTOS)									
Nº	SOLICITANTE	NIF	IMPORTE SOLIC.(€)	PROYECTO	MIEMBRO ORG PART. (7 PUNTOS)	CUMPR PLAN ACCIÓN (5 PUNTOS)	CALIDAD E INTERÉS (5 PUNTOS)	POBOAC. (5 PUNT)	PROMOC (3 PUNT)	LA DICE RB (2 P)	VALORACIÓN SOCIAL (3 PUNTOS)	TOTAL	TOTAL SUBV. CONCEDIDA (€)	
1	CLUB DE BILLAR ADAI	***8983**	10.224,37	Intervención para la accesibilidad universal en el local social Antigua Escuela de Adai : adaptación de aseo accesible (gastos de adaptación, redistribución del espacio y reposición de aseo conforme a la normativa)	0	3	3	4	3	2	3	18	6.220,15	
2	CLUBE CICLISTA QUERCUS-APER	***9079**	4.750,00	Creación y acondicionamiento de sendas de uso público en Penarrubia y Monte Segade	0	3	5	1	3	2	3	17	4.750,00	
3	ASOC CULTURAL AIRIÑOS DEL MIÑO DE MEIRA	***8631**	12.000,00	Proyecto de equipamiento tecnológico para la digitalización y divulgación audiovisual del patrimonio cultural inmaterial de la Reserva de la Biosfera Terras del Miño (adquisición estación de trabajo audiovisual, sistema de proyección inmersiva, equipamiento de iluminación portátil sostenible)	0	3	3	5	1	2	3	17	5.874,58	
4	SOCIEDAD MICOLOXICA LUCUS	***2729**	6.835,00	Adquisición de un microscopio para el estudio de la macrobiota de la Reserva de la Biosfera Terras del Miño	7	5	5	4	3	2	0	26	6.835,00	

[illegible]

2. Listado solicitudes desestimadas por no alcanzar la puntuación mínima de la 1ª fase de la valoración

1	ASOC. VECINOS Lo CADAVAL	***2696**	180,00	Equipamiento 2026 Tierras del Miño
---	--------------------------	-----------	--------	------------------------------------

3. Listado solicitud desestimada por falta de subsanación de la solicitud en el plazo del requerimiento

1	ASOCIACIÓN DE VECINOS Las FUENTES DE QUINTELA	***9024**	8.299,39	Recuperación de la antigua Fonte de agua de Quintela
---	---	-----------	----------	--

4. Listado solicitudes desestimadas por no alcanzar la puntuación mínima de la 1ª fase de la valoración

1	ASOC DE VECINOS SAN MARTIÑO DE RIO	***5135**	4.462,08	Equipamientos interiores del local social del Colegio de Río (caderas, mesas, estores, iluminación LED)	0	3	3	4	1	0	0	11
2	ASOC DE MUJERES RURALES DE La ERÍA	***6878**	5.700,00	Arreglo suelo local social (antigua escuela de Santa Cristina de San Román)	0	3	3	1	1	0	3	11
3	ASOC CULTURAL Y JUVENIL ERÍA DE BAJO	***2252**	2.375,00	Arreglo enlosado local social (antigua escuela de Santa Cristina de San Román)	0	3	3	1	1	0	3	11
4	UNION DE RADIOAFICIONADOS ESPAÑOLES DE La TIERRA TE La	***1603**	2.232,50	Dotación de un repetidor de radioaficionado de VHF y batería en las instalaciones de la URETC para a Terra Chá	0	3	3	3,7	1	0	3	13,7
5	ASOCIACIÓN DE EDUCACIÓN EN La NATURALEZA CRIANZAS DEL BOSQUE	***4679**	12.000,00	Inversión para la reducción del impacto paisajístico y mejora de la funcionalidad del proyecto educativo en la naturaleza Bosquea (cubiertas etnográficas, pavimentos de madera, vigamento y estructura, mano de obra, señalítica)	0	3	1	1	1	0	3	9

LÍNEA 10.3 RESERVA DE LA BIOSFERA DE ANCARES LUCENSES**1. Listado solicitantes a los que se propone la concesión de subvención**

					VALORACION (MÁX. 30 PUNTOS)								
Nº	SOLICITANTE	NIF	IMPORTE SOLIC. (€)	ACTIVIDAD	MIEMBRO ORG PART. (7 PUNTOS)	CUMPR PLAN ACCIÓN (5 PUNTOS)	CALIDAD E INTERÉS (5 PUNTOS)	POBOAC. (5 PUNT)	PROMOC (3 PUNT)	LA DICE RB (2 P)	VALORACIÓN SOCIAL (3 PUNTOS)	TOTAL	TOTAL SUBV. CONCEDIDA (€)
1	ASOCIACION CULTURAL Y DE VECINOS O Teixeiro DE PIORNEDO	***0382**	5.035,00	Acondicionamiento térmico del local social (relevé pieza cocina calefactora, instalación calefacción por gravedad, instalación de fontanería y radiadores en biblioteca y cuarto de baño)	7	3	3	5	1	0	0	19	4.660,44
2	ASOC CULTURAL DEPORTIVA CHAO DE SETOS	***4543**	12.000,00	II Fase restauración sed sociocultural Museo Centro de Interpretación (reconstrucción de entramado de madera en 1ª planta y construcción de solana exterior)	7	3	3	4	2	0	3	22	5.396,29
3	ASOC. GALLEGA DE CUSTODIA DEL TERRITORIO	***3927**	8.140,66	Adquisición de material científico para lo inventariado de la biodiversidad de la Reserva de la Biosfera Ancares Lucenses (dispositivos de grabación pasiva, cámaras de fototrampeo , unidad almacenamiento, redes entomológicas, redes de bateo, dataloggers de temperatura)	7	5	3	4,7	3	0	0	22,7	5.567,99
4	ASOC TERRITORIO VERDE	***2064**	5.035,00	Adquisición de remolque para transportar cancelas de cierre de ganado (incluyendo gastos del remolque y de matriculación)	7	3	5	5	2	2	3	27	5.035,00
5	ASOC CUMIAL [0]	***6269**	11.573,66	Plataforma observación ecosistémica y celeste Cumial [0] (construcción de una plataforma exterior de madera sobre estructura metálica, baranda perimetral e instalación eléctrica)	0	5	3	5	1	0	3	17	4.169,86

6	ASOC TECHOS DE PIORNEDO	***5033**	5.287,70	Techado en la casa y en el pajar del Ancho (reposición de techo con paja)	7	5	3	5	1	0	3	24	5.287,70
7	ASOC VECINOS DE VILOR	***9145**	12.000,00	Reposición y puesta en valor de elementos etnográficos (dos ouriceiras y un cortín) y habilitación de un espacio de descanso (ejecución de una zona de aparcamiento y de descanso con paneles interpretativos) y divulgación del territorio (instalación de paneles informativos) en el núcleo de Vilor.	0	3	3	5	1	0	3	15	3.679,29
8	ASOC CORRIPA	***5068**	2.541,00	Realización de catálogo de fotografías de abejas silvestres de la RB Os Ancares Lucenses (ejecución del catálogo y actuaciones de difusión y comunicación)	7	5	3	4,7	3	0	3	25,7	2.541,00
9	AGRUPACION DE VOLUNTARIOS DE PROTECCION CIVIL DE CERVANTES	***4878**	7.159,91	Adquisición de un vehículo quad ATV 4x4	7	5	3	4,7	3	2	3	27,7	6.794,42
10	ASOC SER	***4982**	12.000,00	Adquisición de maquinaria agrícola para la gestión sostenible del territorio en la Reserva de la Biosfera de los Ancares Lucenses (adquisición tractor agrícola multifuncional)	7	5	5	5	3	0	3	28	6.868,01
													50.000,00 €

2. Listado solicitud desestimada por falta de subsanación de la solicitud en el plazo del requerimiento

1	ASOC JUVENIL CULTURAL A CAMELA EN CONSTITUCION	***5087**	6.345,24	Mejora del acceso público a la Romería de Cereixedo.
---	--	-----------	----------	--

De acuerdo con el punto 10 CONCESIÓN Y COMUNICACIÓN de las bases de la convocatoria, respecto al acuerdo de concesión provisional:

“Al amparo de lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley 39/2015 (LPACAP), el acuerdo de resolución provisional del procedimiento no será objeto de notificación individualizada, sino que será objeto de notificación por medio de publicación en el BOP, concediendo un plazo de diez días hábiles la contar desde el día siguiente al de la publicación de lo citado acuerdo de resolución provisional en el BOP.

Asimismo el acuerdo de concesión provisional también será objeto de publicación en la página web de la Diputación de Lugo www.deputacionlugo.gal.

Si en este plazo algún interesado presentara su renuncia a la subvención concedida en esta concesión provisional, el crédito que quede disponible podrá repartirse entre el resto de solicitantes propuestos provisionalmente como beneficiarios/las de una subvención. Este reparto se realizará proporcionalmente a los puntos alcanzados por cada un en la valoración de su solicitud, respetando el importe mínimo y máximo establecido en esta convocatoria, así como el importe de la subvención solicitada por cada entidad.

2. Finalizado, en su caso, el trámite de audiencia sin formularse alegatos, el acuerdo de resolución provisional tendrá carácter definitivo y se procederá a la publicación en el BOP del anuncio correspondiente para su conocimiento y efectos oportunos.

Asimismo lo citado anuncio también será objeto de publicación y en la página web de la Diputación de Lugo www.deputacionlugo.gal.”

El que se notifica a los efectos oportunos, de acuerdo con las previsiones de las bases y lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas (LPACAP), haciendo saber que contra esta resolución, por tratarse de un acto de trámite, no cabrá recurso alguno en virtud de lo establecido en el artículo 112 de la LPACAP, sin perjuicio de que realicen cuantos alegatos estimen pertinentes en favor de sus derechos e intereses legítimos.

Lugo, 18 de agosto de 2026.- La presidenta, P. D. Decreto de fecha 14-01-2026, el diputado provincial, Pablo Rivera Capón. El secretario general, P.S., la secretaria-interventora, Leticia Rodríguez Díaz.

R. 2256

AYUNTAMIENTOS

GUITIRIZ

Anuncio

Acuerdo de Junta de Gobierno Local de 03/08/2026.

BASES REGULADORAS DEL PROCESO PARA LA SELECCIÓN, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE, DE 1 FUNCIONARIO/A DE CARRERA ADMINISTRATIVO/LA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (C1). OEP 2026. EXPDTE: 1018/2026.

1ª.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

A presente convocatoria tiene por objeto la selección de 1 funcionario/a de carrera administrativo/a de administración general, en ejecución de la OEP 2026 complementaria aprobada por acuerdo Junta de Gobierno Local de fecha 29.06.2026

El sistema selectivo será el de oposición libre y el personal seleccionado estará sujeto al régimen funcional como “funcionario/a de carrera” conforme al artículo 9 del TREBEP y los artículos 21 y siguientes de la Ley 2/2015.

A presente convocatoria y bases serán objeto de publicación en el BOP de Lugo, en la página web del Ayuntamiento de Guitiriz (www.concellodeguitiriz.com/emprego) y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Guitiriz ([https://guitiriz.sedelectronica.gal/taboleiro de anuncios](https://guitiriz.sedelectronica.gal/taboleiro-de-anuncios)). También será publicado un anuncio de la convocatoria en el DOG y en el BOE/BOE, y el plazo de presentación de solicitudes será de veinte (20) días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOE/BOE.

Lo listado de admitidos y excluidos definitivo y la celebración del primero examen serán objeto de publicación en el BOP, el resto de actos del proceso selectivo que deban ser objeto de publicidad serán publicados en el tablero de anuncios y en la página web y sede electrónica del Ayuntamiento de Guitiriz.

2ª.- CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO.

Las características y cometidos funcionales del puesto de administrativo/la son las establecidas en la ficha nº 7 (Código 9) de la Relación de Puestos de trabajo (RPT):

* Administrativo/la de Secretaría (Ficha nº7 de la RPT, código 9):

- Características esenciales: Funcionario de carrera propio de la Corporación Local.
- Grupo: C1
- Escala/Subescala: Administración General, Administrativa
- Formación específica: En lo.
- Tipo de puesto: Base o no singularizado
- Nº de puestos: 3
- Vacantes: 2
- Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición
- Progresión horizontal: Sí, hasta un máximo del nivel de complemento de destino del grupo correspondiente.
- Nivel de complemento de destino (CD):18
- Complemento específico anual (CE): 8.221,40 euros (actualizado 2023)
- Adscripción: Sección de Secretaría General, Servicio de Secretaría y Asuntos Generales, Servicio de Contratación y Patrimonio, y Servicio de RRHH.
- Principales funciones del puesto:
- Funciones propias del puesto: Cumplimiento de instrucciones y directrices del Responsable de Servicio; procurar que los asuntos que se encomienden sean despachados con regularidad y cuidar el cumplimiento de los trámites dentro del plazo reglamentario.
- Apoyar y colaborar con los restantes servicios municipales en la redacción de documentos que por sus conocimientos y competencias se le requiera.
- Tramitación electrónica de expedientes de acuerdo con los procedimientos telemáticos que se vayan instaurando, solicitando en su caso, apoyo, auxilio y colaboración de otras Administraciones Públicas.
- Atención al público directamente o por teléfono todos los días semana, salvo que sea autorizado por la alcaldía o tenencia de alcaldía un número menor de días de atención al público.

- Confección de notificaciones o comunicaciones en su materia y traslado a Registro General para que sean registradas de salida con celeridad.
- Relevo de otros puestos de categorías similares durante ausencias, permisos o vacaciones de acuerdo con los calendarios de trabajo de cada sección o servicio.
- Otras funciones expresamente encomendadas por la alcaldía circunstancialmente o por necesidades del servicio, que sean adecuadas a la categoría del puesto aunque no sean específicamente propias del puesto de trabajo (artículo 73.2 del EBEP).
- Específicas del puesto:
- Las señaladas en el artículo 167.2 y 169.1 c) del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, como auxilio, trámite y colaboración en tareas administrativas de las distintas Unidades a las que está adscrito el puesto de trabajo, en concreto las siguientes:
- Utilización de hojas de cálculo y bases de datos informatizadas, así como el mantenimiento actualizado de las mismas.
- Cálculo de liquidaciones de los diversos tributos municipales.
- Responder a las demandas de información de los ciudadanos, atendiendo personalmente al público, operando en un sistema telefónico conmutado, o utilizando cualquier otro medio adecuado para transmitir información.
- Buscar, recoger, preparar y archivar la información necesaria.
- Archivo y recuperación de documentos en oficinas Generales.
- Ingresar, verificar y corregir datos y realizar consultas en ordenadores.
- Recepción, tramitación y contestación de avisos, quejas y sugerencias.
- Gestión del Registro General Municipal de entrada y salida de documentos tratando que:
- Toda la documentación que entra en el Ayuntamiento por mostrador, por correo o por cualquier otro medio sea debidamente inscrita (entradas), salvo orden expresa de secretaría, alcaldía o tenencia de alcaldía de régimen interior.
- Todas las notificaciones o comunicaciones confeccionadas por los distintos Servicios o Unidades sean debidamente cursadas y registradas (salidas) con celeridad.
- Distribución y reparto diario de todos los documentos inscritos a los Responsables de Servicio de acuerdo con las instrucciones de secretaría, y previa supervisión de alcaldía o tenencia de alcaldía de régimen interior.
- Gestión del tablero municipal de anuncios y del tablero de anuncios telemático de la página web del Ayuntamiento, con especial atención a los anuncios publicados en el perfil del contratante del Ayuntamiento.
- Atención al público de carácter General e integral a modo de Oficina Municipal de Atención al Ciudadano (OMAC), tratando de dar la máxima información posible al ciudadano en primera instancia (solicitudes, documentación a aportar, requisitos a cumplir, tener y plazos, etc...) con la doble finalidad de prestar un mejor servicio al ciudadano y evitar derivarle a otros servicios o unidades para la obtención de información básica que podría obtenerse desde oficinas Generales.
- Gestión del Padrón de habitantes y relaciones y coordinación con el I.N.Y.
- Tramitación de todo tipo de autorizaciones o licencias municipales que no correspondan expresamente a otros servicios o unidades municipales (fiestas, ocupación de vía pública, uso temporal de instalaciones municipales, mercados, taxis, animales peligrosos, etc.), de acuerdo con los modos y procedimientos de secretaría.
- Auxilio puntual y apoyo la secretaría en materia de Contratación, RRHH o Desarrollo Local.
- Auxilio puntual y apoyo la secretaría en materia de Patrimonio o Reclamaciones o Sanciones.
- Auxilio y apoyo la secretaría en la redacción de notificaciones y comunicaciones de resoluciones de alcaldía y de acuerdos de órganos colegiados de gobierno.

3ª.- REQUISITOS DE LOS/DE LAS ASPIRANTES.

Para tomar parte en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos establecidos en el artículo 56 del TREBEP:

- Edad: Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Nacionalidad: Ser de nacionalidad española o de nacionalidad de alguno de los demás estados a los que se refiere y en las condiciones que establece el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público.

- Capacidad: No padecer enfermedad ni estar afectado/la por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones. Las personas con discapacidad deberán aportar certificación del correspondiente organismo y solicitar en la instancia las adaptaciones y ajustes razonables de tiempo o medios para las pruebas del proceso selectivo.
- Habilitación: No haber sido separado/la 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 desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que fuera separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos tener el acceso al empleo público.

No encontrarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad que determine la legislación vigente.

- Titulación: Estar en posesión del título de Bachillerato Superior, F.P. II, grado o titulación equivalente, u otras superiores.

A efectos de esta convocatoria, el término equivalente se entenderá referido exclusivamente a las titulaciones que, a consecuencia de la implantación de nuevos estudios adaptados a las sucesivas reformas educativas, vinieron a sustituir a las titulaciones extinguidas.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la correspondiente validación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no será de aplicación a las personas aspirantes que obtuvieran el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho de la Unión Europea.

- Poseer la capacidad funcional para lo desempeño de las correspondientes funciones.
- Tener abonadas las cantidades establecidas en las presentes bases en concepto de derechos de examen.

Todos los requisitos se poseerán por el/la aspirante en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias, debiendo de continuar en posesión de los mismos hasta el momento de la toma de posesión.

4ª.- INSTANCIAS.

4.1.- Modelo de Solicitud.

Quien desee tomar parte en el proceso selectivo deberá presentar solicitud en el modelo oficial (Anexo II) que estará a disposición de las personas interesadas en las dependencias administrativas y en la página web del Ayuntamiento de Guitiriz (www.concellodeguitiriz.com).

Las instancias serán dirigidas a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Guitiriz, haciendo constar que reúne todos los requisitos exigidos en la base tercera de la convocatoria y acompañada obligatoriamente de la siguiente documentación:

- Copia del D.N.I.
- Justificante de pago de la tasa de participación.
- Justificante de la titulación exigida.
- En su caso, certificación del correspondiente organismo que acredite la discapacidad en base a la cual solicita las adaptaciones de tiempo o medios de las pruebas del proceso. Cursada tal solicitud, el Tribunal actuará de conformidad con el previsto en el Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

En aplicación del artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas (en adelante LPAC), los datos incluidos en las solicitudes serán consultados por el Ayuntamiento de Guitiriz. Excepcionalmente, si alguna circunstancia imposibilitara la obtención de los citados datos se les podrá requerir a las personas interesadas la presentación de los documentos correspondientes.

En el caso de solicitar la exención de la realización de la prueba de conocimiento del idioma gallego, las personas interesadas deberán aportar con la solicitud:

- Celga IV o título equivalente debidamente homologado de acuerdo con la normativa de aplicación.

La falta de presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá a no admisión de la persona aspirante al proceso selectivo.

Las personas aspirantes deberán indicar en su solicitud, en el apartado de idioma de las pruebas, si el texto de las mismas deberá entregarse en gallego o en castellano. Una vez realizada la opción y presentada la solicitud los y las aspirantes no podrán modificar su opción.

4.2.- Tasa de participación.

Las personas aspirantes deberán abonar una tasa de participación de 16€ de acuerdo con la Ordenanza fiscal número 4 que regula las tasas por la tramitación de expedientes y expedición de documentos administrativos, publicada en el BOP de Lugo de fecha 7/01/2008.

El ingreso del importe de la tasa será abonado mediante transferencia bancaria en lo siguiente número de cuenta del Ayuntamiento: ABANCA ES20/2080/0122/4631/1000/0022.

- Concepto a señalar:

“Tasa p. selectivo administrativo/la” y el DNI del/la aspirante.

Estarán exentos del pago de esta tasa (artículo 9): las personas que figuren como demandantes de empleo al tiempo de la presentación de la solicitud para participar en el proceso de selección del personal y presenten la correspondiente certificación acreditativa de tal situación, de la oficina de los servicios públicos de empleo.

Las tasas solo serán devueltas si el/la aspirante no es admitido al proceso selectivo, es decir, si resulta excluido/a definitivamente.

El impago o insuficiencia de la tasa, cuando no quede acreditado que la persona aspirante cumpla con los requisitos para tener derecho a la exención en el pago, determinará su exclusión del proceso selectivo.

4.3.- Plazo de presentación.

El plazo de presentación de instancias será de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de las bases en el Boletín Oficial del Estado.

4.4.- Medio de presentación.

Las instancias serán presentadas preferentemente por vía electrónica a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Guitiriz (guitiriz.sedelectronica.gal), de no poder ser se hará en el Registro General del Ayuntamiento de Guitiriz (Rúa del Ayuntamiento nº4, 27300 de Guitiriz) o bien en los lugares y en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.5.- Rectificación de errores materiales, de hecho o aritméticos.

Los errores materiales, de hecho y los aritméticos que se pudieran advertir, se podrán rectificar en cualquier momento, de oficio o petición de lo interesado.

4.6.- Consecuencias de la presentación de la instancia.

La presentación de la instancia para tomar parte en el proceso selectivo supone la aceptación y acatamiento de todas y cada una de las bases de esta convocatoria, así como el consentimiento del solicitante para el tratamiento de sus datos personales con la finalidad de llevar a cabo la selección, incluida la lista de reserva y la exposición en los tableros de anuncios, sede electrónica y en la página web del Ayuntamiento de todo lo relacionado con el proceso selectivo.

Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que algún/ha aspirante no cumple todos los requisitos exigidos en la convocatoria deberá proponer su exclusión a la alcaldía, previa audiencia de lo interesado, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas en la solicitud de participación.

La autoridad convocante, por sí o la propuesta del Tribunal deberá dar cuenta a los órganos competentes de las inexactitudes o falsedades en que pudieran incurrir los/las aspirantes, a los efectos procedentes.

5ª.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

5.1.- Lista provisional de admitidos/las y excluidos/las.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Sra. Alcaldesa dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos/las, así como la de excluidos/las juntamente con las causas que motivaron la exclusión. Dicta resolución se publicará en el tablero de anuncios, en la página web y sede electrónica municipales.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los/las interesados/as la posesión de los requisitos exigidos en la base tercera.

5.2.- Reclamación a la lista provisional.

Ante el plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución, de conformidad con el previsto en el art. 68.1. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, se podrán corregir los defectos a que se alude en lo referido artículo y formular reclamaciones a la lista provisional.

De no presentar la solicitud de rectificación o reclamación en lo indicado plazo, el/la aspirante excluido/la decaerá en su derecho, siendo excluido/a definitivamente.

5.3.- Lista definitiva de admitidos/las y excluidos/las.

Si no se presentaran reclamaciones a la lista provisional se considerará definitiva.

En el supuesto de existir reclamaciones, estas atardecen aceptadas o rechazadas en la misma resolución de la Sra. Alcaldesa por lo que se apruebe la lista definitiva de los admitidos/las y excluidos/las, si señale la composición del tribunal calificador y la fecha, hora y lugar de realización de la primera prueba de la fase de oposición.

Dicta resolución se publicará en el BOP de Lugo, en el tablero de anuncios, en la página web y en la sede electrónica municipales.

6ª.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

6.1.- Composición del Tribunal.

El Tribunal Calificador, estará constituido de la siguiente forma:

- Presidente/la: Personal funcionario que se nombre del mismo grupo de titulación o superior.
- Secretario/a: El secretario de la Corporación o funcionario en quien delegue.
- Vocales: Tres vocales personal funcionario que se nombren del mismo grupo de titulación o superior.

Los miembros del tribunal deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a los exigidos para el acceso al puesto convocado. No podrá formar parte del tribunal calificador el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual y aquellas personas que en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas o hubieran colaborado durante ese período con centros de preparación de opositores.

La resolución que contenga la composición del Tribunal y la fecha, hora y lugar en que se procederá la realización de la primera prueba de la fase de oposición se publicará en el BOP, en el tablero de anuncios, en la página web y en la sede electrónica municipales.

6.2.- Abstención y recusación del Tribunal.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándose a la autoridad convocante, cuando concurran en ellos algunas de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015 de régimen jurídico del sector público.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándose al órgano que los designe, cuando concurran en ellos circunstancias de las previstas en la legislación vigente reguladora del régimen jurídico del sector público, así como cuando realizaran tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso en los cinco años inmediatamente anteriores a la publicación de esta convocatoria, conforme lo dispuesto en el artículo 13.2º del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, del reglamento general de ingreso.

Asimismo, los interesados podrán promover la recusación de acuerdo con lo señalado en el artículo 24 de la citada norma.

6.3.- Constitución y actuaciones del Tribunal.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, cuando menos, de tres de sus miembros. El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente y del Secretario o, en su caso, quienes les sustituyan. Los tribunales calificadores podrán celebrar sesiones a distancia y adoptar acuerdos utilizando medios electrónicos, con respeto de los trámites esenciales establecidos en el artículo 17, 18 y 19 de la Ley 40/2015, del Régimen Jurídico del Sector Público.

6.4.- Acuerdos del Tribunal.

El Tribunal resolverá por mayoría de votos de sus miembros presentes todas las dudas y propuestas que surjan para aplicación de las bases y estará facultado para resolver las cuestiones que se puedan suscitar durante el proceso selectivo, así como adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden de la oposición en todo el que no esté previsto en las Bases.

Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y forma establecidos por la Ley 39/2015 (LPACAP).

6.5.- Asesores del Tribunal.

El Tribunal podrá disponer de la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas cuando las circunstancias así lo aconsejen. El tribunal queda autorizado para resolver cuantas dudas puedan exponerse y para adoptar los acuerdos que garanticen el buen orden de la convocatoria, en todo el no previsto por las presentes bases y normativa aplicable.

6.6.- Derechos económicos del Tribunal.

Los miembros del Tribunal tendrán derecho a asistencias por su participación en las sesiones del Tribunal de acuerdo con el dispuesto en los artículos 1.1d) y 27.1b), 29 y 30.1 y Anexo IV del RD 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

El Tribunal tendrá la categoría segunda y se prevén un número máximo de 5 sesiones (25 asistencias) en este procedimiento selectivo.

7ª.- PROCEDIMIENTO SELECTIVO.

El procedimiento de selección será el de oposición libre. La fase de oposición consistirá en la realización de cuatro exámenes obligatorios y eliminatorios, con una puntuación máxima de diez puntos cada uno de los tres primeros y de apto o no apto el cuarto.

Cualquier referencia normativa del temario se entenderá referida a las disposiciones legales vigentes en la fecha de publicación en el BOP del listado definitivo de personas aspirantes admitidas y excluidas.

Las normas de derecho positivo relacionadas en el temario de la convocatoria que fueran derogadas parcial o totalmente serán automáticamente sustituidas por aquellas que procedan a la suya derogación parcial o total, con fecha límite de la fecha de publicación en el BOP de los listados definitivos de personas aspirantes admitidas y excluidas.

Las personas aspirantes deberán acudir a todas las pruebas proveídos/las del DNI o documento equivalente que acredite su identidad.

Los aparatos electrónicos (teléfonos móviles, agendas, auriculares, etc) están prohibidos dentro de la sala donde tengan lugar las pruebas. El sonido de un aparato electrónico permitirá al tribunal solicitar el vaciamiento de bolsas, mochilas y piezas de ropa para su localización. La negativa a la petición del tribunal o a la localización del aparato provocarán la expulsión del/a opositor/la de la prueba y no se procederá a la corrección de su ejercicio.

El tribunal dispondrá los medios que estime oportunos para garantizar el anonimato de los/las aspirantes en la realización de los ejercicios, salvo en aquellos que por su naturaleza no sea posible realizar de forma anónima. En los casos de los ejercicios en los que deba garantizarse el anonimato, los/las aspirantes no podrán realizar ninguna señal identificativa en las hojas utilizadas para su realización. De no observar esta regla serán automáticamente eliminados del correspondiente proceso selectivo, sin que se proceda ni siquiera a la corrección del ejercicio. Esta circunstancia se acordará por el tribunal calificador y se anunciará junto con las cualificaciones del ejercicio correspondiente.

El órgano de selección, si lo estima oportuno, cuando proceda y sea acorde la naturaleza de la prueba, podrá establecer los criterios de valoración que desarrollen los criterios esenciales fijados por las bases en cada ejercicio, así como los parámetros para la solución de los ejercicios. La fijación de estos criterios y parámetros se hará con carácter previo la realización de la prueba y serán conocidos por los/las aspirantes antes de la realización del ejercicio.

7.1. FASE DE OPOSICIÓN.

La fase de oposición constará de tres pruebas obligatorias y eliminatorias y una prueba de conocimiento de gallego.

A) PRIMERA PRUEBA: EXAMEN TEORICO TIPO TEST.

Consistirá en la resolución por escrito de un cuestionario tipo test de 50 preguntas, mas 4 de reserva, relativas a los 40 temas del Anexo I, durante un tiempo máximo de 50 minutos. El tribunal dispondrá los medios que estime oportunos para garantizar el anonimato de los aspirantes en la realización del ejercicio.

Este cuestionario será elaborado por el tribunal inmediatamente antes del comienzo de la prueba.

Cada respuesta correcta sumará 0,20 puntos, cada respuesta incorrecta restará 0,05 puntos. Las respuestas en blanco no descuentan. El ejercicio se calificará de cero (0) a diez (10) puntos, correspondiéndole al tribunal determinar la puntuación (nota de corte) exigida para superar el ejercicio, previamente a conocer la identidad de los aspirantes, que no podrá ser inferior a cinco (5) puntos.

Al finalizar la prueba las personas aspirantes podrán llevar una copia del cuestionario.

Finalizada la prueba, el órgano de selección publicará en la página web, en la sede electrónica y en el tablero de edictos del Ayuntamiento de Guitiriz la relación de respuestas correctas a las preguntas formuladas, así como los resultados de la prueba alcanzados por cada aspirante. Las personas interesadas podrán presentar las reclamaciones que consideren oportunas referidas a las preguntas, a su contenido y al cuadro de respuestas correctas, así como de su puntuación en el plazo de 5 días hábiles contados desde el día siguiente su publicación.

B) SEGUNDA PRUEBA: EXAMEN PRACTICO.

Consistirá en la resolución de un o varios supuestos prácticos relacionado con un o varios de los temas establecidos en el Anexo I, en un tiempo máximo de dos horas. En este ejercicio se valorará la capacidad de aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas presentados, la claridad, orden, presentación y ortografía.

El órgano de selección, si lo estima oportuno, podrá establecer los criterios de valoración que desarrollen los criterios esenciales fijados por las bases en cada ejercicio así como los parámetros para la solución de los ejercicios. La fijación de estos criterios y parámetros se hará con carácter previo a la realización de la prueba y serán conocidos por los/las aspirantes antes de la realización del ejercicio

Los supuestos prácticos tendrán carácter procedimental y administrativo y serán determinados por el tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, siendo relativos a las tareas administrativas propias de la

subescala. Durante el desarrollo de esta prueba los aspirantes podrán hacer uso de los textos legales de los que acudan proveídos, no permitiéndose lo manejo de textos comentados ni libros de formularios.

Este ejercicio se puntuará de cero (0) a diez (10) puntos, siendo necesario para aprobar obtener una puntuación mínima de cinco (5) puntos.

El ejercicio se realizará por escrito respetando el anonimato.

Finalizada la prueba, el órgano de selección publicará en la página web, en la sede electrónica y en el tablero de edictos del Ayuntamiento de Guitiriz los resultados de la prueba alcanzados por cada aspirante.

Las personas interesadas podrán presentar alegatos a este ejercicio en el plazo de 5 días hábiles contados desde el día siguiente la publicación de su puntuación en el tablero de anuncios, página web y sede electrónica.

C) TERCERA PRUEBA: PRUEBA DE OFIMÁTICA

La prueba de ofimática será obligatoria y eliminatoria y versará sobre la utilización de herramientas informáticas aplicadas las funciones y tareas administrativas del puesto: manejo procesadores de texto, hojas de cálculo, y gestión de bases de datos en el entorno de Microsoft Office.

Este ejercicio se puntuará de cero (0) a diez (10) puntos, siendo necesario para aprobar obtener una puntuación mínima de cinco (5) puntos.

El ejercicio se realizará en la sala de informática municipal, respetando el anonimato, y tendrá una duración de 30 minutos.

Finalizada la prueba, el órgano de selección publicará en la página web, en la sede electrónica y en el tablero de edictos del Ayuntamiento de Guitiriz los resultados de la prueba alcanzados por cada aspirante.

Las personas interesadas podrán presentar alegatos a este ejercicio en el plazo de 5 días hábiles contados desde el día siguiente la publicación de su puntuación en el tablero de anuncios, página web y sede electrónica.

D) CUARTA PRUEBA: CONOCIMIENTO DE GALLEGO (sin puntuación, apto o no apto).

Este ejercicio será obligatorio y eliminatorio para aquellos/las aspirantes que no acrediten, junto con la solicitud de participación, el nivel de Celga IV o título equivalente debidamente homologado de acuerdo con la disposición adicional segunda del Orden de 16 de julio de 2007, por la que se regulan los certificados oficiales acreditativos de los niveles de conocimiento de la lengua gallega (DOG núm. 146, de 30 de julio), modificada por el Orden de 10 de febrero de 2014 (DOG núm. 34, de 19 de febrero).

La prueba consistirá, la elección del tribunal, en la redacción de un informe o texto en relación con las funciones del puesto durante un tiempo máximo de 30 minutos.

Este ejercicio será calificado como apto o no apto, le corresponde al tribunal la fijación del nivel de conocimiento exigido para superar esta prueba.

8ª.- CUALIFICACIÓN FINAL Y RESOLUCIÓN DEL PROCESO SELECTIVO.

El orden de prelación de las personas aspirantes que superen el proceso selectivo se realizará de acuerdo con la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios de la oposición, no pudiendo superar el proceso selectivo un número superior de personas aspirantes al de plazas convocadas. Con todo, siempre que el órgano de selección había propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que de plazas convocadas, y con el fin de asegurar su cobertura, cuando se produzcan renunciaciones de las personas seleccionadas antes de su nombramiento, toma de posesión o formalización del contrato, no acrediten los requisitos establecidos en la convocatoria o no tomen posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección una relación complementaria de aspirantes que superen las pruebas que sigan las y los propuestos, por orden de puntuación, para su posible nombramiento como funcionario/a de carrera.

A los efectos previstos en este punto tendrán la misma consideración que las renunciaciones los supuestos referidos las personas aspirantes que dentro del plazo fijado no presente la documentación requerida, o que por la consulta de los datos de sus solicitudes a las Administraciones Públicas o del examen de la documentación presentada se deduzca que carecen de los requisitos indicados en la base 3 de esta convocatoria.

El tribunal podrá declarar desiertas aquellas plazas que no resulten cubiertas a la finalización del proceso selectivo por no ser superado por el número suficiente de personas aspirantes.

Finalizado el proceso selectivo, el órgano de selección hará pública la relación de aspirantes que lo superaran por el orden de puntuación alcanzada en la página web, sede electrónica y en el tablero de edictos y anuncios del Ayuntamiento de Guitiriz, junto con la propuesta de nombramiento, en las plazas objeto de esta convocatoria, de un número de personas igual al número de plazas convocadas.

El Tribunal elevará la propuesta, además del acta de la última sesión, a la Sra. Alcaldesa para que proceda a la resolución del expediente de selección de personal y el nombramiento como personal funcionario de carrera.

En caso de empate será nombrado el/la aspirante que tuviera mayor puntuación en la tercera prueba (examen práctico) y se persiste el empate aquel que tenga mayor puntuación en la segunda prueba (examen teórico de

preguntas talas), de persistir el empate aquel que tenga mayor puntuación en la primera prueba) examen teórico tipo test) y de seguir con el empate se decidirá por sorteo público.

El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que superaron la selección un número superior de aspirantes a los de los puestos convocados. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga al anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

9ª.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL NOMBRAMIENTO.

La persona seleccionada, en el plazo de veinte días naturales contados desde el día siguiente a aquel en el que se hiciera pública la resolución del proceso selectivo por la Alcaldía, deberán presentar en la secretaría del Ayuntamiento de Guitiriz los siguientes documentos, excepto los que ya obren en el expediente:

- Copia autenticada, o fotocopia que deberá presentarse con el original para su compulsión, del D.N.I.
- Copia autenticada, o fotocopia que deberá presentarse acompañada del original para su compulsión, del título exigido en la convocatoria.
- Certificación médica acreditativa de no padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones del puesto de trabajo.
- Nº de afiliación a la seguridad social (Tarjeta sanitaria).
- Declaración formal, bajo juramento o promesa, de no haber sido separado mediante expediente disciplinario, del servicio a las Administraciones Públicas, ni se encontrar inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Declaración formal, bajo juramento o promesa, de no encontrarse incurso en ninguna causa de incapacidad e incompatibilidad de conformidad con la legislación vigente.
- Certificado del número de cuenta bancaria con los 20 dígitos para el ingreso de la nómina.

Quien tuviera la condición de funcionario/a público, estará exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u Organismo del que dependan acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Quien dentro del plazo señalado, excepto en los casos de fuerza mayor, no había presentado la documentación exigida, no podrá ser nominados, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad de la solicitud de participación.

10ª.- ADQUISICIÓN DE LA CONDICIÓN DE FUNCIONARIO DE CARRERA.

Por la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Guitiriz, se nombrará el/la aspirante propuestos por el tribunal mediante resolución de alcaldía.

El/la aspirantes nominado/la deberá tomar posesión en el plazo de 5 días hábiles, la contar desde lo siguiente a lo que le había sido notificado el citado nombramiento, debiendo prestar previamente juramento o promesa, de conformidad con el establecido RD 707/1979, de 5 de abril. Hasta que sea nombrado y se incorpore al puesto de trabajo correspondiente, el aspirante no tendrá derecho la percepción económica alguna.

11ª.- INCIDENCIAS Y LEGISLACIÓN APLICABLE.

El Tribunal quietará facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo, en todo cuanto no esté previsto en estas bases.

En todo el no previsto en estas bases, serán de aplicación a las pruebas selectivas las siguientes disposiciones:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por RDL 5/2015, de 30 de octubre
- Ley 2/2015, de 29 de abril, de Empleo Público de Galicia
- Ley 5/1997, de 22 de junio, de la Administración Local de Galicia.
- Serán también de aplicación el RD 896/91, de 7 de junio, de reglas básicas y programas mínimos; el RD 364/1995, de 10 de marzo, Decreto 95/1991, de 20 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de selección de personal Administración de la Comunidad Autónoma de Galicia
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y el y todas las demás normas de general aplicación para estos supuestos.

Las presentes bases, así como cuantos actos administrativos se deriven de ellas y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley de Procedimiento Administrativo Común (LPACAP).

12ª.- NORMA FINAL.

Las presentes bases, así como cuantos actos administrativos se deriven de ellas y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

13ª.- DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

Las personas interesadas autorizan al Ayuntamiento de Guitiriz a la publicación en el tablero de edictos y en la sede electrónica del Ayuntamiento, de los datos personales que consten en el expediente de selección y que sea necesario publicarlos de conformidad con estas bases. La presentación de la documentación requerida para participar en el proceso de selección presumirá el consentimiento de publicar la información en los tener indicados.

ANEXO I - TEMARIO

PARTE GENERAL, MATERIAS COMUNES.

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Principios generales y estructura. Derechos fundamentales y libertades públicas.

Tema 2.- Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Territoriales. La autonomía local.

Tema 3.- La organización del Estado en la Constitución: La Corona; el poder ejecutivo y legislativo.

Tema 4.- La organización territorial del Estado. Principios generales. La distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Referencia al Estatuto de Autonomía de Galicia.

Tema 5.- El régimen local. La Administración Local en la Constitución. Clases de entidades locales. La Ley de Administración Local de Galicia.

Tema 6.- La administración pública en la Constitución y en la Ley del Procedimiento Administrativo Común. El principio de legalidad. Las potestades administrativas.

Tema 7.- Las fuentes del derecho administrativo. El reglamento. La potestad reglamentaria. La diferencia entre acto administrativo y Reglamento.

Tema 8.- Los principios de actuación de las Administraciones Públicas: Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación. Las relaciones interadministrativas.

Tema 9.- La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos de la relación jurídica. El concepto de interesado. Capacidad y representación. Derechos de los ciudadanos

Tema 10.- El procedimiento administrativo (I): Principios informadores. La iniciación del procedimiento: Clases, subsanación y mejora de solicitudes. Tener y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 11.- El procedimiento administrativo (II): La terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 12.- Los actos administrativos: Concepto, clases y elementos. Requisitos y eficacia de los actos administrativos: El principio de autotutela declarativa. Ejecutividad de los actos. Motivación y forma.

Tema 13.- La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 14.- La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 15.- La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales y de hecho.

Tema 16.- Los recursos administrativos. Recurso de Reposición; el recurso de alzada. El recurso extraordinario de revisión.

Tema 17.- Los instrumentos de organización del personal: Plantel y relaciones de puestos de trabajo. La oferta de empleo público. La selección de los/las empleados públicos locales.

Tema 18.- Tipología y organización del personal público. Derechos y deber del personal público. Situaciones administrativas. Régimen de incompatibilidades.

Tema 19.- El personal al servicio de las Corporaciones Locales: Clases y régimen jurídico. La función pública local: Clases de funcionarios/las locales, personal laboral y eventual. El régimen disciplinario. La responsabilidad civil, penitenciaria y patrimonial. El régimen de incompatibilidades

Tema 20.- Los derechos y deber de los/las empleados/as públicos locales. Las situaciones administrativas de los/las funcionarios/las locales. La igualdad efectiva entre hombres y mujeres. Los planes de igualdad.

PARTE ESPECIAL. MATERIAS ESPECÍFICAS.

Tema 21.- El municipio (I). Concepto y elementos. El término municipal.

Tema 22.- El municipio (II). La población municipal. El Padrón de Habitantes y el empadronamiento.

Tema 23.- La organización municipal (I). Órganos necesarios. El Alcalde: Competencias y estatuto personal. Delegación de atribuciones del Alcalde.

Tema 24.- La organización municipal (II). Los tenientes de Alcalde. La Xunta de Gobierno Local. El Pleno del Ayuntamiento: Composición y función.

Tema 25.- La organización municipal (III). Órganos complementarios: Comisiones informativas y otros órganos. Los grupos políticos. La participación vecinal en la gestión municipal.

Tema 26.- Las competencias municipales: sistemas de determinación. Competencias propias, compartidas y delegadas.

Tema 27.- Los servicios mínimos municipales. La reserva de servicios.

Tema 28.- La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos.

Tema 29.- La potestad tributaria de los entes locales: Ordenanzas fiscales. Contenido. Procedimiento de aprobación de las ordenanzas fiscales.

Tema 30.- Los bienes de las entidades locales. Clases. Prerrogativas y potestades de las entidades locales respecto de sus bienes. Régimen de utilización.

Tema 31.- El presupuesto de las entidades locales. Estructura. Principios presupuestarios. Formación y aprobación del presupuesto.

Tema 32.- Recursos de los municipios. Impuestos. Tasas. Contribuciones especiales. Precios públicos.

Tema 33.- La potestad sancionadora local: Los principios del procedimiento sancionador; peculiaridades en el ámbito local de conformidad con el Título XI de la Ley de Bases de Régimen Local.

Tema 34.- La responsabilidad patrimonial de la Administración. Lesión. La extensión de la reparación. La acción de responsabilidad.

Tema 35.- Legislación sobre régimen del suelo y ordenación urbana. Competencia urbanística municipal.

Tema 36.- La licencia urbanística: actos sujetos, naturaleza y régimen jurídico. Las comunicaciones previas.

Tema 37.- Protección de la legalidad urbanística. Obras sin licencia o contrarias a las suyas condiciones. Infracciones y sanciones urbanísticas.

Tema 38.- Régimen jurídico de los contratos del sector público: especial referencia a las Administraciones Públicas. Entes excluidos e incluidos en la legislación estatal de contratos. Clases de contratos y sus características. Invalidez de los contratos. Recursos en materia de contratos. Partes en los contratos. Capacidad, solvencia, prohibiciones y clasificación. Los órganos de contratación.

Tema 39.- La contratación en el sector público: Objeto. Presupuesto base de licitación y valor estimado. Precio. Revisión de precios. Garantías. Preparación y actuaciones preparatorias en los contratos. Selección del contratista y adjudicación de los contratos: especial referencia los procedimientos de adjudicación y criterios de valoración. Sistemas para la racionalización de la contratación del sector público. Garantías.

Tema 40.- La contratación en el sector público: efectos, ejecución y modificación de los contratos. Las prerrogativas de la Administración. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Extinción de los contratos. La cesión de los contratos y la subcontratación.

ANEXO II - MODELO DE INSTANCIA

D/Doña, con D.N.I. núm.,
y domicilio a efectos de notificaciones
teléfono y dirección electrónica.....;
Nº de afiliación a la Seguridad Social

Informado/la de la convocatoria que realiza el Ayuntamiento de Guitiriz, para 1 plaza de funcionario/a de carrera de administrativo/la mediante oposición libre de acuerdo al anuncio de aprobación de las bases y convocatoria publicadas en el B.O.P. de Lugo de fecha, y anuncio en el DOG de fecha y en el BOE/BOE de fecha

DECLARA RESPONSABLEMENTE: que cumple todos los requisitos exigidos en la cláusula tercera de tales bases, que las copias de los documentos presentados son auténticas, y que se compromete a aportar los documentos originales acreditativos de estos en el supuesto de ser seleccionado/la o requerido/a por el Ayuntamiento.

SOLICITA:

1. Ser admitido/la al proceso de selección convocado, para lo cual aportación:
 - Fotocopia del D.N.I. en vigor.
 - Justificante de pago de las tasas de participación.
 - Justificante de la titulación exigida.
 - En su caso, certificación del correspondiente organismo que acredite la discapacidad en base a la cual solicita las siguientes adaptaciones de tiempo o medios:
 -
 -
 -
 - En su caso, acreditación del Celga IV, superior o equivalente para quedar exentos de la cuarta prueba.
2. Realizar las pruebas selectivas en (castellano o gallego).

Asimismo (sí/no) autoriza a que le sean comunicadas las actuaciones del expediente a través de la dirección electrónica arriba indicado.

INFORMACIÓN PROTECCIÓN DE DATOS

De acuerdo con lo establecido por la normativa vigente en materia de protección de datos, le informamos de que lo Responsable de Tratamiento de sus datos personales es AYUNTAMIENTO DE GUITIRIZ, con la dirección RUA DEL AYUNTAMIENTO Nº 4, 27300 Guitiriz (Lugo);

1. FINALIDAD DEL TRATAMIENTO: Los datos serán utilizados para gestionar y desarrollar el proceso selectivo a lo que usted se presenta según las Bases del mismo, así como la gestión administrativa derivada del mismo.
2. LEGITIMACIÓN: RXPd: 6.1.c) tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento (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).

RXPd: 6.1.y) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento (Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local)

3. DESTINATARIOS DE CESIONES: Sus datos podrán ser expuestos para dar la publicidad exigida al proceso selectivo en el tablero de anuncios y/o en la Sede electrónica según la normativa vigente y atendiendo al principio de minimización de datos.

DERECHOS: Pude solicitar el acceso, rectificación, supresión, limitación, oponerse al tratamiento o ejercitar otros derechos que le asistan, a través de Registro, de la Sede electrónica del Ayuntamiento o mediante escrito dirigido a la dirección señalada anteriormente.

4. INFORMACION ADICIONAL Y CONTACTO CON EL DPD:

5. Pude solicitar por correo electrónico la información adicional y detallada sobre Protección de Datos o consultarla en <https://concellodeguitiriz.com/politica-proteccion-datos/>. Contacto con el DPD en: dpdcooperacionconcellos@deputacionlugo.org

En, a de de 202

Fdo.

A LA SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE GUITIRIZ

Guitiriz, 6 de agosto de 2026.- La alcaldesa, Marisol Morandeira Morandeira.

R. 2229

SARRIA

Anuncio

NOTIFICACIÓN COLECTIVA DE DEUDAS TRIBUTARIAS DE VENCIMIENTO PERIÓDICO

PADRÓN DEL SERVICIO DE AYUDA EN EL HOGAR

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 del precio público correspondientes al servicio de ayuda en el hogar del **MES DE JULIO DE 2026**.

El expediente podrá ser consultado por los interesados en las dependencias de servicios sociales del Ayuntamiento de Sarria, 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 el artº 24 y 25 del Reglamento General de Recaudación, aprobado por R.D. 939/2002, de 29 de julio y artº 6 de la ordenanza fiscal municipal se comunica como PLAZO, LUGAR Y FORMA DE PAGO:

En los primeros veinte días del mes siguiente a la prestación del SAF, 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 precio público serán exigidas de conformidad con el dispuesto en la legislación tributaria por el procedimiento administrativo de apremio.

Sarria, 5 de agosto de 2026.- El alcalde presidente, Claudio M. Garrido Martínez.

R. 2230

MINISTERIO DE HACIENDA

BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIONES (BDNS) – COSPEITO

Anuncio

IX CERTAMEN DE POESÍA TORRE DE CALDALOBA

BDNS (Identif.): 924803

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/924803>)

EXTRACTO DE LA CONVOCATORIA IX CERTAMEN DE POESÍA TORRE DE CALDALOBA DEL AYUNTAMIENTO DE COSPEITO 2026

PRIMERA

Podrán concurrir al certamen todos los autores y autoras que lo deseen, cualquier que sea su finalidad, siempre que presenten sus obras en lengua gallega.

SEGUNDA

Se establece la siguiente categoría:

1. De 16 años en adelante

TERCERA

Se establecen dos premios:

- 1.º premio- 1.500 € más la publicación de la obra en el plazo de un año, contado a partir del fallo del jurado para poemarios que tengan una extensión mínimo de 300 y máximo de 600 versos .

- 2.º premio- accésit la publicación de la obra en el plazo de un año, contado a partir del fallo del jurado para poemarios que tengan una extensión mínima de 300 y máximo de 600 versos

Asimismo, los ganadores recibirán una figura conmemorativa y un diploma.

Para el caso de los menores de edad, para recibir el premio, el ganador/la estará acompañado por su padre, madre o tutor.

CUARTA

1. Los poemas se presentarán escritos en lengua gallega.
2. Se presentará una única obra por autor.
3. Tendrán una extensión mínima de trescientos versos y máxima de seiscientos versos
4. Se presentarán escritos a ordenador, en cualquier soporte, por una sola cara, con tamaño de letra 12, tipo "Arial".
5. Deberán ser originales, inéditos y no premiados en ningún otro concurso o certamen literario. Su temática, métrica y ríemela será libre.
6. No podrán participar los ganadores de las dos últimas ediciones del Certamen de Poesía Torre de Caldaloba .
7. El incumplimiento de alguna de estas condiciones en la obra premiada significaría la anulación de la adjudicación, procediendo el jurado a formular de nuevo la propuesta de adjudicación o declarando desierto el premio.

QUINTA

El plazo de presentación de las obras comenzará el día siguiente de su publicación por la BDNS en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

Las solicitudes se presentarán preferiblemente por vía electrónica a través de la instancia general, disponible en la sede electrónica del Ayuntamiento de Cospeito <https://concellodecospeito.sedelectronica.es>

SEXTA. BASES REGULADORAS

La regulación general de la subvención se ajustará a lo dispuesto en las bases reguladoras de subvenciones publicadas en el B.O.P. núm. 275 de fecha 29-11-2025.

Cospeito, 12 de agosto de 2026.- El alcalde, Armando Castosa Alvariño.

R. 2231