



BOP

SÁBADO, 3 DE MAIO DE 2025

N.º 100

DEPUTACIÓN DE LUGO

boletin@deputacionlugo.org
www.deputacionlugo.gal

Dep. Legal: LU-1-1968

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

EXCMA. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

SERVIZO DE INTERVENCIÓN

Anuncio

O Pleno da Excma. Deputación Provincial de Lugo, en sesión ordinaria celebrada o vinte e nove de abril de dous mil vinte e cinco, adoptou acordo de aprobación do "**Plan Económico-Financeiro (PEF) 2025-2026**".

O que se fai público para os efectos do establecido no artigo 23.4 da Lei orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidade Orzamentaria e Sustentabilidade Financeira; atopándose a disposición do público nas dependencias da Secretaría Xeral da Excma. Deputación Provincial de Lugo.

Lugo, trinta de abril de dous mil vinte e cinco.- O **PRESIDENTE**, José Tomé Roca. O **SECRETARIO**, José Antonio Mourelle Cillero.

R. 1151

CONCELLOS

BALEIRA

Anuncio

O Sr. Alcalde do Concello de Baleira en data 25/04/2025 aprobou os padróns das taxas pola prestación do servizo de abastecemento de auga, recollida de lixo, taxa de alcantarillado e canon da auga correspondentes **ó 2º bimestre do 2025**. Durante o prazo de 15 días os padróns estarán expostos ao público nestas oficinas municipais para o seu exame e posibles reclamacións.

Contra o acordo de aprobación do referido padrón e as liquidacións incorporadas a el poderase interpor recurso de reposición ante O Sr. Alcalde, no prazo dun mes dende o día seguinte ao da publicación deste anuncio no BOP. Contra a resolución expresa ou presunta do recurso de reposición poderá interporse recurso contencioso administrativo na forma e nos prazos que a tal efecto se establecen na Lei Reguladora da referida xurisdición. A repercusión do canon da auga poderá ser obxecto de reclamación económico-administrativa ante a Xunta Superior de Facenda (Consellería de Facenda) no prazo de un mes dende a presente publicación.

De conformidade co disposto no artigo 62.3 da Lei xeral tributaria e o no artigo 68.1 b) do Regulamento xeral de recadación, fíxase como prazo de ingreso en período voluntario o comprendido entre o 01/05/2025 e 30/05/2025 ámbolos dous inclusive. Aos contribuíntes que teñan domiciliados os recibos seranlles cargados nas súas respectivas contas bancarias a partir do día 01/05/2025. Ao resto dos contribuíntes deberán acudir ás oficinas municipais onde se lles facilitarán os correspondentes recibos para efectuar o pago.

Transcorrido o prazo de ingreso en período voluntario as débedas serán esixidas por vía de constrinximento **(no caso do canon da auga pola Consellería competente en materia de facenda da Xunta de Galicia)** e devengarán os correspondentes recargos do período executivo, xuros de demora e, no seu caso, costas que se produzan.

Publica-la aprobación do padrón e o anuncio de cobranza no Boletín Oficial da Provincia de Lugo e Taboleiro de Edictos do Concello. Ao amparo do artigo 102.3 da Lei Xeral Tributaria, a publicación terá os efectos de notificación colectiva das respectivas liquidacións tributarias de cada un dos suxeitos pasivos.

Baleira, 25 de abril de 2025.- O Alcalde, Ángel Enrique Martínez-Puga López.

R. 1140

BEGONTE*Anuncio***CONVOCATORIA PÚBLICA PARA A SELECCIÓN DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL:****PROGRAMA REFORZO DO EMPREGO – PLAN DEPUTACIÓN DE COOPERACIÓN COS CONCELLOS 2025.**

Por Resolución desta Alcaldía de data 30 de abril de 2025, aprobáronse as bases que rexerán a selección en réxime laboral temporal, polo prazo de (6) meses e unha xornada do 100 % - mediante concurso – oposición, de 5 postos de Peón de Obra Pública para a Brigada Municipal de Obras e Servizos, ao abeiro do Programa de Reforzo do Emprego do Plan Deputación de Cooperación cos Concellos de 2025.

As ditas bases están a disposición dos interesados na páxina web do Concello (www.concellodebegonte.es) e no Taboleiro municipal de anuncios, sendo o prazo de presentación de solicitudes de 7 días naturais a contar desde a publicación deste anuncio no “Boletín Oficial da Provincia”.

Begonte, 30 de abril de 2025.- O Alcalde-Presidente, José Ulla Rocha.

R. 1152

BÓVEDA*Anuncio*

Aprobadas por Resolución de Alcaldía núm. 2025-0238 de data 30 de abril de 2025 deste Concello, expóñense ao público as bases e a convocatoria para a provisión dunha praza de Traballador/a Social, mediante concurso – oposición, en réxime de persoal laboral fixo.

O prazo de presentación de instancias será de vinte (20) días hábiles, a contar dende o seguinte ao de publicación do presente anuncio no Boletín Oficial do Estado.

Os sucesivos anuncios desta convocatoria, cando procedan de conformidade coas bases, publicaranse no Boletín Oficial da Provincia, así como nos taboleiros de anuncios físico e electrónico deste Concello (<https://concellodeboveda.sedelectronica.es>).

Así mesmo, achéganse as bases reguladoras que rexerán a convocatoria:

BASES QUE DEBEN REXER A CONVOCATORIA E O PROCESO DE SELECCIÓN PARA PARA A CONTRATACIÓN DUN/HA TRABALLADOR/A SOCIAL, COMO PERSOAL LABORAL FIXO A XORNADA COMPLETA.**1. OBXECTO DA CONVOCATORIA**

O obxecto da presente convocatoria é a provisión, con carácter fixo e a través de concurso – oposición libre, dunha praza de Traballador/a Social, clasificada no Grupo I/II- Titulados/as Diplomatura/superiores, como persoal laboral fixo, incluída na OEP 2025 do Concello de Bóveda (BOP de Lugo núm. 093 e DOG núm. 79, de data 24/05/2025 e 25/04/2025 respectivamente).

2. FUNCÍONS

Serán encomendadas á praza de Traballador/a Social do Concello de Bóveda (Lugo), a área de Servizos Sociais e entre outras funcións propias da súa categoría profesional, as seguintes:

- a) Detección, coñecemento e valoración das necesidades sociais e recursos existentes do municipio.
- b) Planificación e programación dos recursos e servizos necesarios para atender os problemas e necesidades detectados.
- c) Avaliación de problemas e derivación para a atención dos mesmos cara os distintos servizos existentes cando así o requira o caso.
- d) Axuda á integración de individuos, familias e grupos que o precisen, favorecendo solucións de reinserción social, evitando situacións de marxinación e/ou exclusión social.
- e) Información, asesoramento, orientación e intervención técnica para a resolución das situacións de necesidade e conflito a nivel individual e colectivo.
- f) Colaborar coas distintas entidades públicas e privadas competentes en materia de Servizos sociais.
- g) Xestión e tramitación administrativa de recursos e prestacións así como dos expedientes relacionados co seu posto.
- h) Supervisión e coordinación do servizo de axuda a domicilio do Concello.

- i) Elaboración de informes e memorias relativos ao traballo desenvolvido e atención prestada a persoas, familias ou grupos.
- j) Colaborar na xestión e tramitación de subvencións da área da súa competencia.
- k) Calquera outra, relacionada co posto de traballo, que lle encomende o seu superior xerárquico.
- As retribucións a percibir serán as fixadas na RPT e as consignadas nos orzamentos do Concello de Bóveda (Lugo) para o ano 2025.
- A xornada de traballo será de 37,50 horas semanais, fixando como días de descanso o sábado e o domingo. O horario de traballo será o correspondente ao do persoal administrativo do Concello.

3. REQUISITOS DAS PERSOAS ASPIRANTES

Para participar no proceso de selección, os aspirantes deberán reunir na data de finalización do prazo de presentación das instancias os seguintes requisitos:

a) Ser español ou nacional dos demais estados membros da Unión Europea. Así mesmo, poderán participar no proceso selectivo os estranxeiros que reúnan a condición de cónxuxes de españois ou de nacionais doutros estados membros da Unión Europea, sempre que non estean separados de dereito, e os seus descendentes e os do cónxuxe menores de 21 anos ou maiores que vivan ás súas expensas.

b) Posuír capacidade funcional para o desempeño das tarefas.

c) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

d) Estar en posesión da titulación de Diplomatura ou Grao en Traballo Social ou equivalente.

As titulacións obtidas no estranxeiro deberán xustificarse coa documentación que acredite a súa homologación pola Administración educativa competente na materia.

e) Non atoparse separado, mediante expediente disciplinario, do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionarios, no que tivese sido separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

f) Non estar incurso en causas de incompatibilidade ou de incapacidade de conformidade co disposto na Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.

g) O coñecemento do idioma galego acreditarase mediante diploma, –Celga 4 ou equivalente –, certificado ou curso homologado polo órgano competente en materia de política lingüística, e, no seu defecto, mediante proba escrita que se lle realizará ao aspirante. Esta proba consistirá na tradución dun texto do castelán ao galego na que o aspirante amose o seu coñecemento da lingua galega.

h) As persoas aspirantes que viñeran desempeñando unha actividade pública ou privada, deberán solicitar o recoñecemento de compatibilidade no período comprendido entre a proposta de nomeamento e a toma de posesión. De non ser compatible a actividade que viñeran desenvolvendo coa relación de servizo ao Concello, o aspirante seleccionado comprométese a renunciar á mencionada actividade.

i) Estar en posesión do carné de conducir tipo B en vigor.

Todos os requisitos anteriores deberán terse no momento de finalizar o prazo de presentación de solicitudes.

Será nulo o nomeamento dos que estean incursos en causas de incapacidade específica conforme á normativa vixente.

4. FORMA E PRAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

As solicitudes para participar no proceso selectivo axustaranse ao modelo que figura como Anexo II, irán dirixidas ao Sr. Alcalde-Presidente e presentaranse no Rexistro Xeral do Concello, en horario de atención ao público de 09:00 a 14:00 horas, durante o prazo de **vinte (20) días hábiles**, contados dende o seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado.

Poderán tamén presentarse no Rexistro Electrónico Xeral do Concello de Bóveda (Lugo) (<https://concellodeboveda.sedelectronica.es>) ou a través das formas establecidas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Se conforme a este precepto se presenta a instancia a través das oficinas de Correos, deberá aparecer o selo na propia solicitude. Doutro modo, a data de anotación no Rexistro Xeral será a que se teña en conta a tódolos efectos.

Co obxecto de coñecer a presentación das instancias noutros rexistros ou a través das oficinas de Correos, as persoas solicitantes deberán comunicalo ao Concello achegando unha copia da solicitude (Anexo II) por

correo electrónico a **intervencion@concellodeboveda.com** o mesmo día da dita presentación noutros rexistros. Sen o cumprimento deste requisito, a instancia entenderase inadmitida a todos os efectos.

As persoas aspirantes farán constar na instancia (Anexo II) que reúnen tódolos requisitos sinalados na base 3ª, e achegarán inescusablemente a seguinte documentación:

- a) Copia autenticada do DNI ou documento equivalente.
- b) Copia autenticada da titulación requirida: Diplomatura ou Grao en Traballo Social ou equivalente.
- c) Copia autenticada da titulación CELGA 4 ou equivalente que acredite o nivel de galego esixido, de ser o caso.
- d) Copia autenticada do carné de conducir tipo B en vigor.
- e) Copia autenticada da documentación acreditativa dos méritos alegados e que se sinalan no baremo, de ser o caso.

Deberanse acompañar á solicitude as xustificacións documentais dos méritos que se desexen alegar en relación co posto que se convoca, mediante copia autenticada da/s titulación/s aportadas. Os méritos aos que se fai referencia deberán posuírse na data de remate do prazo de presentación de instancias, computándose en calquera caso ata a citada data. A non acreditación dos méritos alegados conforme se sinala nesta base determinará que estes non serán tidos en conta polo tribunal.

Os/as aspirantes con discapacidade deberán facelo constar na solicitude, co fin de facer as adaptacións de tempo e medios necesarios, para garantir a igualdade de oportunidades co resto dos aspirantes.

Coa presentación da instancia para tomar parte no proceso selectivo entenderase que as persoas interesadas aceptan e acatan todas e cada unha das bases desta convocatoria.

5. PUBLICIDADE

A publicación da convocatoria realizarase mediante a inserción de anuncios no Boletín Oficial do Estado e no Diario Oficial de Galicia.

Así mesmo, as bases completas publicaranse no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, na sede electrónica deste Concello (<https://concellodeboveda.sedelectronica.es>) (apartado taboleiro de anuncios), así como no taboleiro de anuncios físico do Concello.

6. ADMISIÓN DAS PERSOAS ASPIRANTES

Expirado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía ditará Resolución declarando aprobada a lista provisional de admitidos e excluídos no prazo máximo dun mes, que se publicará no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, na sede electrónica deste Concello (<https://concellodeboveda.sedelectronica.es>) e no taboleiro de anuncios físico, sinalándose un prazo de **dez (10) días hábiles** para a subsanación de erros.

Transcorrido o prazo de corrección, aprobarase a lista definitiva de admitidos, publicándose o anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, na sede electrónica deste Concello (<https://concellodeboveda.sedelectronica.es>) e no taboleiro de anuncios físico. No mesmo anuncio farase constar o día, hora e lugar en que se realizarán as probas. Igualmente, na mesma Resolución, farase constar a designación do tribunal titular e suplente.

En caso de que todas as persoas aspirantes resulten inicialmente admitidas e non se deba emendar ningunha solicitude, a Alcaldía ditará Resolución declarando aprobada, directamente, a lista definitiva de admitidos, co contido sinalado no parágrafo anterior.

Unha vez comezadas as probas non será obrigatoria a publicación da celebración das sucesivas probas no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, sendo suficiente a súa exposición na sede electrónica deste Concello e no taboleiro de anuncios físico con 12 horas de antelación, se é o mesmo exercicio, ou 24 horas se é diferente exercicio. Dende a terminación dunha proba e ata o comezo da seguinte deberá transcorrer un prazo mínimo de 48 horas e un máximo de 40 días, a excepción da proba de galego que se celebrará o mesmo día e, con carácter previo, ao primeiro exercicio da fase de oposición.

7. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

O Tribunal estará composto por cinco membros e os seus correspondentes suplentes, con titulación igual ou superior á esixida para o acceso á praza convocada, un dos cales actuará coma Presidente/a e outro/a como Secretario/a do Tribunal. A súa composición axustarase ao previsto no artigo 60 do Estatuto Básico do Empregado Público e buscarase a paridade entre a muller e o home. A súa composición nominal publicarse no BOP de Lugo, conxuntamente coa fixación da data de realización das probas.

Os membros do Tribunal deberán absterse de intervir cando concorran neles circunstancias das previstas no artigo 23 da Lei 40/2015. Así mesmo, os/as aspirantes poderán recusar aos membros do Tribunal conforme ó artigo 24 de dita Lei.

O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a presenza, cando menos, de tres membros, titulares ou suplentes indistintamente. En todo caso, requírese a presenza do/da Presidente/a e do/da Secretario/a ou dos que legalmente os substitúan.

O Tribunal poderá dispoñer a incorporación de asesores especialistas para as probas en que así o estimen necesario ou conveniente. Os ditos asesores actuarán con voz e sen voto e limitaranse ao exercicio das especialidades técnicas en base ás cales colaboran co Tribunal.

Aos efectos de percepción de asistencias polos membros concorrentes ás sesións dos tribunais, estarase ao disposto no Decreto 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo.

O Tribunal resolverá, por maioría de votos dos seus membros presentes, todas as dúbidas e propostas que se produzan para a aplicación das normas contidas nestas bases, e estará facultado para resolver as cuestións que podan suscitarse durante a realización das probas, así como adoptar as medidas necesarias para garantir a debida orde nas mesmas.

Os membros do Tribunal son persoalmente responsables do estrito cumprimento das bases da convocatoria, da suxeición aos prazos establecidos para a realización e valoración das probas e para a publicación dos resultados. As dúbidas ou reclamacións que podan orixinarse coa interpretación da aplicación das bases da presente convocatoria, así como o que deba facerse nos casos non previstos, serán resoltas polo Tribunal, por maioría.

8. SISTEMA DE SELECCIÓN

Os/as aspirantes serán convocados/as para a realización das probas nun único chamamento, quedando excluídos/as do proceso as persoas que non comparezan. As persoas aspirantes deberán vir provistos do DNI, ou documento equivalente.

O sistema de selección constará de dúas fases:

FASE DE OPOSICIÓN (90% do proceso selectivo): de carácter obrigatorio e eliminatorio.

A fase de oposición será posterior á de concurso e consistirá na realización dos seguintes exercicios. A puntuación máxima que se poderá acadar nesta fase son 90 puntos (90% do proceso selectivo) e comprenderá a suma da puntuación obtida en cada exercicio apto:

Primeiro exercicio: EXAME TIPO TEST (máximo 30 puntos)

Este exercicio terá carácter obrigatorio e eliminatorio e será preciso obter unha puntuación mínima de 15 puntos para poder superalo.

Consistirá na realización dun exercicio tipo test de 30 preguntas e 4 preguntas de reserva que tratarán sobre as actividades propias do posto a desempeñar e segundo o temario (xeral e especial) do Anexo I das presentes bases. As preguntas terán 4 respostas alternativas das cales só unha é correcta. O tempo de realización do mesmo será de 45 minutos, e cada pregunta correcta sumará 1,00 punto, descontando cada resposta incorrecta 0,50 puntos. As preguntas non contestadas (en branco) non sumarán nin restarán.

Segundo exercicio: EXAME TEÓRICO (máximo 30 puntos)

Este exercicio terá carácter obrigatorio e eliminatorio e será preciso obter unha puntuación mínima de 15 puntos para poder superalo.

Consistirá na realización dun exame a desenvolver por escrito, durante un período máximo de 90 minutos, sobre dous temas escollidos polo Tribunal, que tratarán sobre o temario (xeral e especial) do Anexo I das presentes bases.

Valoraranse neste exercicio os coñecementos amosados polos/as aspirantes no desenvolvemento escrito dos temas, a claridade expositiva dos mesmos e a calidade da expresión escrita.

Terceiro exercicio: EXAME PRÁCTICO (máximo 30 puntos)

Este exercicio terá carácter obrigatorio e eliminatorio e será preciso obter unha puntuación mínima de 15 puntos para poder superalo.

Consistirá na realización de unha ou varias probas prácticas propostas polo Tribunal e que tratarán sobre as actividades propias a desempeñar e segundo o temario do Anexo I das presentes bases. O tempo de realización deste exercicio non superará os 60 minutos.

Valoraranse neste exercicio os coñecementos amosados polos/as aspirantes na resolución do problema, a calidade da expresión escrita, a argumentación empregada e o resultado final acadado.

PROBA DE GALEGO (apto / non apto):

En cumprimento do sinalado, as persoas aspirantes deberán realizar unha proba que consistirá na tradución dun texto de castelán a galego, elixido polo Tribunal. Para superar a proba é necesario obter o resultado de APTO, dispoñendo dun tempo máximo de 20 minutos para a súa realización.

O texto non poderá ter máis de 200 palabras, sendo considerados como NON APTOS aqueles que teñan 10 erros ou máis (tradución, gramática e acentuación).

Están exentos da realización de dita proba os/as aspirantes que presenten durante o prazo de solicitudes, e acrediten posuír con data límite do prazo de subsanación de instancias, o CELGA 4 ou equivalente.

FASE DE CONCURSO (10% do proceso selectivo): de carácter non obrigatorio e non eliminatorio.

Con carácter previo á fase de oposición, procederase a realizar a fase de concurso entre os/as aspirantes admitidos/as que presentaron a instancia para participar no proceso de selección. A puntuación total dos méritos non poderá exceder de 10 puntos, co seguinte desglose:

1. Experiencia profesional (máximo 5 puntos)

Terase en conta a experiencia profesional por conta allea dos/as aspirantes, como Traballador/a Social en traballos relacionados co temario do Anexo I do xeito que se indica a continuación:

- Por servizos prestados en Concellos en réxime funcionarial ou laboral, a razón de 0,04 puntos por cada 30 días de traballo.
- Por servizos prestados en calquera outra das Administracións Públicas en réxime funcionarial ou laboral, a razón de 0,02 puntos por cada 30 días de traballo.

Non serán obxecto de valoración os servizos prestados na modalidade de prácticas ou formativos.

A experiencia profesional computarase mediante informe de vida laboral ao que obrigatoriamente deberá achegarse copia de contratos de traballo ou certificados de servizos prestados nos que consten as funcións desempeñadas. A carencia dun destes documentos implicará a non valoración deste mérito alegado.

O tempo traballado a xornada parcial computarase ata acadar o 100% da xornada, segundo informe de vida laboral. En calquera caso, o cómputo dos días de experiencia profesional realizarase conforme aos días acreditados no informe de vida laboral.

2. Formación complementaria (máximo 5 puntos)

Valoraranse os cursos de formación que versen sobre materias que garden relación co posto de traballo ao que se aspira e as funcións realizadas no posto de traballo, sempre e cando a súa temática corresponda co temario incluído no Anexo I das presentes bases. É requisito para ser valorados que os cursos foran impartidos por unha Administración Pública ou entidade dela dependente ou homologados por estas, un centro oficial de formación ou unha institución homologada para impartir formación profesional continua, valorándose do seguinte xeito:

- Por cada curso con duración igual ou superior a 15 horas e inferior a 20 horas:	0,10 puntos
- Por cada curso con duración igual ou superior a 20 horas e inferior a 50 horas:	0,20 puntos
- Por cada curso con duración igual ou superior a 50 horas e inferior a 75 horas:	0,30 puntos
- Por cada curso con duración igual ou superior a 75 horas e inferior a 100 horas:	0,50 puntos
- Por cada curso con duración igual ou superior a 100 horas e inferior a 150 horas:	0,75 puntos
- Por cada curso con duración igual ou superior a 150 horas e inferior a 200 horas:	1,00 punto
- Por cada curso con duración igual ou superior a 200 horas:	1,25 puntos

Aplicarase a citada puntuación por unha soa titulación dunha mesma materia, e só pola máis alta alcanzada. A formación complementaria deberá acreditarse mediante copia autenticada dos diplomas ou certificados acreditativos de ter realizada a formación nos que conste o número de horas lectivas. Non se puntuarán as accións formativas que non acrediten as horas de duración e a data de realización das mesmas.

Non se valorarán as materias aprobadas que formen parte de titulacións académicas non rematadas, nin incluídos os másters oficiais e másters e cursos impartidos polas Universidades baixo a denominación de títulos propios, así como tampouco os cursos de informática.

Non será tida en conta aos efectos de valoración de méritos a formación complementaria cursada cunha duración inferior a 15 horas, nin cunha antigüidade superior aos 15 anos dende a publicación das presentes bases.

9. CUALIFICACIÓNS

A cualificación final será a seguinte:

- Sistema oposición e concurso: será a suma dos puntos obtidos nas probas e na fase de concurso.

No caso de empate na valoración total, resolverase a favor do aspirante que obtivese a puntuación máis alta no exame práctico, e no caso de persistir o empate, a favor do aspirante que antes rexistrase a súa solicitude completa (sen emendas) no Rexistro Xeral do Concello.

Unha vez rematada a cualificación das persoas aspirantes, o Tribunal fará pública a relación de aprobados, por orde de puntuación, no taboleiro de anuncios do Concello e na sede electrónica (<https://concellodeboveda.sedelectronica.es>), precisándose que o número de aprobados non poderá superar o número de prazas vacantes convocadas. A antedita relación elevarase ao Presidente da Corporación para que proceda ao nomeamento do/a candidato/a proposto/a como persoal laboral fixo do Concello de Bóveda e proceda á formalización do correspondente contrato.

10. RESOLUCIÓN

A persoa seleccionada deberá acreditar ante a Administración, dentro do prazo de **dez (10) días hábiles**, a contar dende o día seguinte ó que se publique a proposta do Tribunal cualificador no taboleiro de anuncios do Concello e da súa sede electrónica, que reúne todos e cada un dos requisitos esixidos na convocatoria, e presentará a seguinte documentación:

- Informe de saúde acreditativo de non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o desempeño das funcións propias do posto.
- Certificado de antecedentes penais.
- Declaración xurada de non ter sido separado/a do servizo das Administracións Públicas e non estar incurso nalguna das causas de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente.
- Número de afiliación á Seguridade Social e número de conta bancaria.

O/a aspirante cun grao de minusvalía igual ou superior ao 33% que aprobe o proceso selectivo, deberá ademais acreditar tal condición mediante certificación dos órganos competentes, así como a compatibilidade co desempeño das tarefas do posto.

As persoas que, dentro do prazo indicado, e salvo os casos de forza maior, non presentasen a documentación ou desta se deducise que carecen dalgún dos requisitos esixidos, non poderán ser nomeadas, polo que quedarán anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que puidesen incorrer por falsidade nas súas solicitudes de participación.

Formalizado o contrato, deberase comunicar á oficina pública de emprego que corresponda no prazo dos dez (10) días seguintes á súa concertación. Así mesmo, deberase informar á representación legal dos traballadores mediante entrega dunha copia básica do contrato celebrado.

Ata que se formalice o contrato e se incorpore o/a aspirante seleccionado/a ao posto de traballo correspondente, non se terá dereito a percepción económica algunha.

11. NORMATIVA E INCIDENCIAS

O Tribunal queda facultado para resolver as dúbidas que se presentasen e tomar os acordos necesarios para a boa orde do proceso selectivo, en todo canto non estea previsto nestas bases.

As presentes bases e convocatoria poderán ser impugnadas de conformidade co establecido na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. Así mesmo, a Xurisdición competente para resolver as controversias en relación cos efectos e resolución do contrato laboral será a Xurisdición Social.

Contra a convocatoria e as súas bases, que esgotan a vía administrativa, poderase interpor polo interesados recurso de reposición no prazo dun mes ante a Alcaldía, previo ao contencioso-administrativo no prazo de dous meses ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Lugo ou, á súa elección, o que corresponda ao seu domicilio, se este radica en Galicia, a partir do día seguinte ao de publicación do seu anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo (artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, Reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa).

Para o non previsto nas bases serán aplicables o Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público; Lei 2/2015, do 29 de abril, do Emprego Público de Galicia; a Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local; o Real Decreto Lexislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local, e o Real Decreto 364/1995, do 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración Xeral do Estado e de provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios civís da Administración Xeral do Estado, con carácter supletorio.

Bóveda, 30 de abril de 2025.- O Alcalde-Presidente, D. José Manuel Arias López.

ANEXO I**A. Parte xeral: Materias comúns.**

Tema 1.- Constitución Española de 1978. Estrutura. Principios Xerais e contido esencial.

Tema 2.- Comunidade autónoma galega. Estatuto de Autonomía. Administración autonómica de Galicia. Organización e estrutura básica. Competencias.

Tema 3.- Municipio. Poboación e termo municipal. Organización e competencias. Servizos municipais. Os bens, actividades e servizos das Entidades Locais.

Tema 4.- Disposicións xerais do procedemento administrativo común. Os interesados no procedemento. A actividade das Administracións Públicas.

Tema 5.- Os actos administrativos. Requisitos, eficacia, nulidade e anulabilidade. O procedemento administrativo común. Principios. Fases.

Tema 6.- Rexistros administrativos. Requisitos da presentación de solicitudes e trámites de emenda e mellora. Termos e prazos.

Tema 7.- A Potestade regulamentaria dos Entes Locais. Regulamento orgánico. Ordenanzas, regulamentos e bandos. Elaboración e aprobación. Límites da potestade regulamentaria.

Tema 8.- A administración electrónica. Principais ferramentas de utilidade na Administración local.

Tema 9.- O Alcalde. Elección e competencias. O Pleno. Composición e competencias. A Xunta de Goberno Local. As Comisións Informativas.

Tema 10.- Persoal ao servizo das Corporacións Locais: clases e selección. Relación de Postos de Traballo. Ofertas de emprego.

Tema 11.- Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais.

Tema 12.- Lei Orgánica 3/2007, do 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes e Lei 7/2023, do 30 de novembro, para a igualdade efectiva de mulleres e homes de Galicia.

B. Parte especial: Materias específicas.

Tema 1.- Lei 39/2006, do 14 de decembro, de promoción da autonomía persoal e atención ás persoas en situación de dependencia.

Tema 2.- Real Decreto 174/2011, do 11 de decembro, polo que se aproba o baremo de valoración da situación de dependencia establecido pola Lei 39/2006, do 14 de decembro, de promoción da autonomía persoal e atención ás persoas en situación de dependencia.

Tema 3.- Decreto 149/2013, do 5 de setembro, polo que se define a carteira de servizos sociais para a promoción da autonomía persoal e a atención ás persoas en situación de dependencia.

Tema 4.- O Decreto 142/2023, do 21 de setembro, polo que se regula o procedemento para o recoñecemento da situación de dependencia e do dereito ás prestacións do Sistema para a autonomía e atención á dependencia, o procedemento para a elaboración do Programa individual de atención e a organización e funcionamento dos órganos técnicos.

Tema 5.- Lei 13/2018, do 3 de decembro, de servizos sociais de Galicia.

Tema 6.- Decreto 14/2019, do 31 de xaneiro, de desenvolvemento da Lei 10/2013, do 27 de novembro, de inclusión social de Galicia.

Tema 7.- Plan concertado de prestacións básicas de Servizos Sociais. Concepto, programas básicos e compromisos. Administracións implicadas: cooperación e coordinación.

Tema 8.- Decreto 99/2012, do 16 de marzo, polo que se regulan os Servizos Sociais Comunitarios e o seu financiamento.

Tema 9.- Orde do 22 de xaneiro de 2009 pola que se regula o Servizo de Axuda no Fogar en Galicia.

Tema 10.- Regulamento do Servizo de Axuda no fogar do Concello de Bóveda (Lugo).

Tema 11.- Ordenanza Fiscal reguladora do prezo público pola prestación do servizo de axuda a domicilio.

Tema 12.- Orde do 1 de abril de 2013 pola que se aproba o modelo de informe social unificado para a área de dependencia, discapacidade e promoción da autonomía persoal e se aproba a súa utilización no ámbito da Comunidade Autónoma de Galicia.

Tema 13.- Decreto 89/2016, do 30 de xuño, polo que se regula a creación, o uso e o acceso á historia social única electrónica.

Tema 14.- O Código deontolóxico dos/as profesionais do traballo social: principios básicos e xerais e ámbito de aplicación.

Tema 15.- Ferramentas informáticas para o traballo social: MATIASS,SIUSS, SIGAD.

Tema 16.- Lei 3/2011, do 30 de xuño, de apoio á familia e á convivencia de Galicia.

Tema 17.- Guía para a detección do maltrato infantil da Xunta de Galicia.

Tema 18.- Lei 2/2014, do 14 de abril, pola igualdade de trato e a non discriminación de lesbianas, gais, bisexuais e intersexuais en Galicia.

Tema 19.- Lei galega 11/2007, de 27 de xullo, para prevención e o tratamento integral da violencia de xénero. Protocolos de actuación, equipos, programas e recursos.

Tema 20.- Intervención social e espazo sociosanitario. O Plan marco de atención sociosanitaria de Galicia: perfís de persoas con necesidades sanitarias e sociais e liñas de actuación. A Rede Galega de Atención Temperá e o Protocolo de coordinación, intervención e derivación interinstitucional en atención temperá.

Tema 21.- Orde do 18 de agosto de 2000 pola que se aproba o estatuto básico dos centros de servizos sociais da Comunidade Autónoma de Galicia.

Tema 22.- O terceiro sector da acción social. Organizacións non gobernamentais. Concepto. Tipos. Sistema de financiamento. Organización e coordinación coas distintas Administracións. As entidades prestadoras de servizos sociais. O rexistro unificado de entidades prestadoras de servizos sociais (RUEPSS).

Tema 23.- Decreto 254/2011, do 23 de decembro, polo que se regula o réxime de rexistro, autorización, acreditación e a inspección dos servizos sociais de Galicia.

Tema 24.- O acollemento familiar de persoas maiores.

Tema 25.- Real Decreto 888/2022, de 18 de outubro, polo que se establece o procedemento para o recoñecemento, declaración e cualificación do grao de discapacidade.

Tema 26.- O Decreto 40/2014, do 20 de marzo, polo que se crea a Axencia Galega de Servizos Sociais e se aproban os seus estatutos. O Consorcio Galego de Servizos de Igualdade e Benestar.

Tema 27.- O sistema español de Seguridade Social. Prestacións non contributivas. modalidades e requisitos.

Tema 28.- A Lei 19/2021, do 20 de decembro, pola que se establece o ingreso mínimo vital (IMV): requisitos de acceso e a súa acreditación. As obrigas das persoas beneficiarias do IMV.

Tema 29.- A Lei orgánica 1/1996, do 15 de xaneiro, de protección xurídica do menor, de modificación parcial do Código Civil e da Lei de Axuízamento Civil.

Tema 30.- O Decreto 192/2015, do 29 de outubro, polo que se define a Carteira de servizos sociais de familia, infancia e adolescencia.

Tema 31.- Intervención social e inclusión social. Pobreza e exclusión social: conceptos. Grupos de poboación vulnerables: necesidades sociais e recursos. A Estratexia de Inclusión Social de Galicia: eixos e obxectivos. A Estratexia Sectorial de Inclusión Social da Poboación Xitana en Galicia: obxectivos, ámbitos de intervención e medidas. O Plan de Atención de Persoas sen Fogar en Galicia 2019-2023: enfoque e principios, eixos e obxectivos.

Tema 32.- A Lei 10/2011, do 28 de novembro, de acción voluntaria.

Tema 33.- A Lei 6/2012, do 19 de xuño, de xuventude de Galicia.

Tema 34.- A Lei 7/2023, do 30 de novembro, para a igualdade efectiva de mulleres e homes en Galicia.

Tema 35.- A acción social. Concepto e etapas históricas. Política social.

Tema 36.- Fundamentos, principios e funcións do traballo social.

Tema 37.- Proceso metodolóxico: aproximación á realidade social, formulación, planificación, programación, execución.

Tema 38.- Modelos de intervención social.

Tema 39.- Técnicas e Instrumentos de traballo social.

Tema 40.- O traballo social no sistema de servizos sociais. Servizos sociais: concepto. Os servizos sociais e a Administración pública a nivel estatal, autonómico e local. Organización e competencias.

Tema 41.- Os servizos sociais comunitarios. Natureza. Funcións. Programas e servizos sociais comunitarios básicos. Servizos sociais comunitarios específicos. Equipos técnicos e profesional de referencia.

Tema 42.- Os servizos sociais especializados. Concepto. Competencias, organización. Servizos, prestacións, programas e equipamentos. As institucións e a relación coa sociedade. Intervención social en institucións residenciais.

Tema 43.- Intervención social en infancia e adolescencia. Intervención social con familias: modelos de intervención familiar e diversidade familiar. Acollemento familiar. Adopción. Programas de actuación. Equipos do menor: composición, funcións e metodoloxía de intervención. Medidas de protección de menores.

Tema 44.- Os malos tratos na infancia. Definición. Tipoloxía. Factores de risco. O proceso de intervención ante o maltrato infantil. Prevención, detección e tratamento social. Inadaptación social e conduta delituosa na adolescencia. Protocolo de actuación ante o maltrato infantil. Institucións para menores na Comunidade Autónoma. Problemática do menor institucionalizado.

Tema 45.- Inmigración e retorno. Marco normativo. A integración social das persoas inmigrantes e emigrantes retornadas.

Tema 46.- Intervención coas mulleres en situación de vulnerabilidade. Violencia de xénero e violencia doméstica: definición. Políticas de igualdade en Galicia: recursos, organización administrativa.

Tema 47.- Concepto de discapacidade, evolución histórica, marco lexislativo, necesidades e recursos. Intervención social e discapacidade: discapacidade física, psíquica e sensorial. Necesidades sociais e recursos. Os dereitos das persoas con discapacidade: na Convención Internacional sobre os Dereitos das Persoas con Discapacidade, no texto refundido da Lei Xeral de dereitos das persoas con discapacidade e da súa inclusión social, aprobado polo Real Decreto Lexislativo 1/2013, do 29 de novembro, e na Estratexia Española sobre Discapacidade 2022-2030.

Tema 48.- Intervención social coas persoas maiores: o traballo social coas persoas maiores, en institucións e na comunidade. Necesidades sociais e recursos. O idadismo e a discriminación das persoas maiores no exercicio dos seus dereitos. O maltrato nas persoas maiores: físico, psicolóxico, emocional. Actuación coordinada contra o maltrato de persoas maiores ou con discapacidade en Galicia.

ANEXO II

MODELO DE SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN NO PROCESO SELECTIVO DE TRABALLADOR/A SOCIAL, COMO PERSOAL LABORAL FIXO DO CONCELLO DE BÓVEDA**DATOS PERSOAIS**

Nome	Apelidos		
DNI	Data nacemento	Teléfono	
Domicilio	Localidade	Prov.	Código Postal
Correo electrónico			

DECLARO BAIXO A MIÑA RESPONSABILIDADE :

Primeiro: Que vista a convocatoria efectuada polo Concello de Bóveda (Lugo) para a provisión dun posto de Traballador/a Social, en réxime de persoal laboral fixo, mediante o sistema de concurso-oposición, conforme ás Bases publicadas no Boletín Oficial da Provincia de Lugo número: _____, de data: _____.

Segundo: Que reúne todas e cada unha das condicións exixidas nas bases referidas, na data de expiración do prazo de presentación de instancias.

Terceiro: Que declara coñecer e acepta as bases xerais da convocatoria para a provisión dunha praza de Traballador/a Social, mediante o sistema de concurso-oposición.

Cuarto: No caso de discapacidade.

Grao de discapacidade: _____

Necesita tempo e medios para a realización das probas: Si / Non

Quinto: Que desexo a realización de proba escrita en: ____ Galego ____ Castelán

Sexto: Que dou o meu consentimento para que a Administración actuante proceda ao tratamento dos datos de carácter persoal para o correcto desenvolvemento do proceso selectivo, conforme a LOPD 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e Garantía dos Dereitos Dixitais e o seu RGPD.

Os datos pasarán a formar parte dun ficheiro xestionado polo Concello de Bóveda (Lugo), con sede en Avenida Alfonso XIII, núm.85, 27340 Bóveda Lugo, onde poderán exercer en todo momento os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e, se é o caso, o de oposición.

Sétimo: Achego coa presente solicitude os seguintes documentos:

- ☐ Copia autenticada do DNI ou documento equivalente
- ☐ Copia autenticada da titulación requirida: Diplomatura ou Grao en Trballo Social ou equivalente.
- ☐ Copia autenticada do Certificado Celga 4
- ☐ Copia autenticada do carné de conducir tipo B en vigor.
- ☐ Copia autenticada da documentación acreditativa dos méritos alegados e que se sinalan no baremo, de ser o caso.

○ **Experiencia profesional (relación da documentación presentada):**

○ **Formación complementaria (relación da documentación que se achega dos cursos) :**

Título /denominación curso	Núm. horas

SOLICITA:

Que se admita esta solicitude para as probas de selección de persoal referenciada e declaro baixo a miña responsabilidade ser certos os datos que se consignan.

En Bóveda, a ____ de _____ de 2025

A persoa solicitante,

Asdo:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE BÓVEDA (LUGO)

Bóveda, 30 de abril de 2025.- O Alcalde-Presidente, D. José Manuel Arias López.

R. 1153

CHANTADA

Anuncio

O pleno do Concello de Chantada , na sesión ordinaria do día 27/03/2025 acordou aprobar inicialmente o expediente de modificación de créditos 11/2025 baixo a modalidade de suplemento de crédito 01/2025 con cargo ao remanente de tesourería para gastos xerais , por importe de 413.285 €.

O expediente someteuse ao trámite de información pública trala publicación do anuncio no B.O.P. de Lugo nº 76 do 2 de abril do 2.025.

Rematado o prazo de información pública conséntase que non se presentou reclamación algunha , polo que enténdese definitivamente aprobado ao abeiro do disposto no artigo 169 do RDL 2/2004 de 5 de marzo polo que se aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora de Facendas Locais, en relación co 177 da mesma norma, publícase o resumo do mesmo por capítulos.:

ESTADO DE INGRESOS		
RESUMO POR CAPÍTULOS		
CAPITULO	DENOMINACIÓN	EUROS
1	IMPOSTOS DIRECTOS	2.595.459,91
2	IMPOSTOS INDIRECTOS	180.000,00
3	TAXAS E OUTROS INGRESOS	989.992,00
4	TRANSFERENCIAS CORRENTES	5.053.783,12
5	INGRESOS PATRIMONIAIS	9.900,00
6	ALLEAMENTO DE INVESTIMENTOS REAIS	
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	733.468,94
8	ACTIVOS FINANCIEROS	1.002.234,62
9	PASIVOS FINANCIEROS	325.000,00
TOTAL DO ESTADO DE INGRESOS		10.889.838,59
ESTADO DE GASTOS		
RESUMO POR CAPÍTULOS		
CAPITULO	DENOMINACIÓN	EUROS
1	GASTOS DE PERSOAL	3.535.868,42
2	GASTOS CORRENTES E SERVIZOS	4.488.896,40
3	GASTOS FINANCIEROS	14.871,68
4	TRANSFERENCIAS CORRENTES	355.796,00
5	FONDO DE CONTINXENCIA	
6	INVESTIMENTOS REAIS	1.529.232,80
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	697.631,48
8	ACTIVOS FINANCIEROS	
9	PASIVOS FINANCIEROS	267.541,81
TOTAL DO ESTADO DE GASTOS		10.889.838,59

Chantada, 28 de abril de 2025.- O Alcalde, Manuel Lorenzo Varela Rodríguez.

R. 1141

Anuncio

Por Resolución da Alcaldía do 25/04/2025 aprobaronse as basés do proceso selectivo para a provision de duas (2) prazas de auxiliar administrativo incluídas na oferta de emprego público do ano 2024 polo sistema de concurso-oposición libre, incluídos na oferta de emprego público do ano 2024 publicada no BOP de Lugo nº 164 do 16/07/2024 e no Doga nº 150 do 05/08/202483 , seguintes:

BASES DA CONVOCATORIA DO PROCEDEMENTO SELECTIVO PARA A PROVISION DE 2 PRAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO INCLUIDAS NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO DO ANO 2024 POLO SISTEMA DE CONCURSO OPOSICION LIBRE.

1.- OBXECTO DA CONVOCATORIA.

1.1 Obxecto da convocatoria

É obxecto das presentes bases a provisión, en propiedade mediante funcionarios/as de carreira de dúas (2) prazas de auxiliar administrativo que figuran como vacantes e que foron obxecto de inclusión na Oferta de Emprego Público correspondente ao exercicio 2024 aprobada por Resolución da Alcaldía 2024-0650 de data 12/07/2024 e publicada no Boletín Oficial de Lugo nº 164 do 16/07/2024 , cuxas características son:

CODIGO	GRUPO	NIVEL	Núm. VACANTES	DENOMINACIÓN	ACCESO
1005	C2	18	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	LIBRE
2005	C2	18	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	LIBRE

1.2 Funcións das prazas

As funcións a desenvolver serán as seguintes :

- Atención telefónica telemática e/ou directa ao público.
- Trámites administrativos estandarizados e cun procedemento regular (confección de listados, recibos, notificacións, expedientes, solicitudes e similares).
- Apoio a xestión e actualización de datos, ficheiros, rexistro, arquivos e similares.
- Apoio administrativo regular ao persoal técnico do servizo (informes, copias, certificacións, bases de datos, autenticacións, correo e similares).
- Apoio/colaboración co técnico responsable na tramitación de informes, expedientes, propostas, etc. Tramitación de expedientes a órganos colexiados.
- Actualización e utilización de programas informáticos xerais e específicos. - Calquera outra relacionada co posto que lle encomende o seu superior xerárquico.

1.3. Lexislación aplicable:

- -Lei 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Réxime Local.
- Real Decreto-Legislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido de las disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e los programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios de Administración Local (de carácter supletorio).
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ó Servizo da Administración Xeral do Estado.
- Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia.
- RD Lei 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido do Estatuto Básico do Empregado Público.(TREBEP).
- Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.
- Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

1.4 Procedemento de selección

A selección efectuarase mediante concurso-oposición, debendo respectar en todo caso os principios de igualdade, mérito, capacidade, publicidade e transparencia.

2.- REQUISITOS DOS ASPIRANTES.

Para ser admitido a realización das probas selectivas, os aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos, referidos todos eles á data en que finalice o prazo de presentación de instancias, debendo manterse os mesmos durante o desenrolo do proceso selectivo:

- a) Idade: ter cumpridos 16 anos de idade e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación.
- b) Ser de nacionalidade española ou de nacionalidade dalgún dos demais Estados membros da Unión Europea ou nacional dalgún Estado ao que, en virtude dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de traballadores.
- c) Titulación académica: estar en posesión da titulación esixible para acceso ó corpo de auxiliar administrativo, grupo C2: estar en posesión ou en condición de obter o título de graduado en educación secundaria obrigatoria. Así mesmo, observarse o establecido na Orde EDU/1603/2009, do 10 de xuño, pola que se establecen equivalencias cos títulos de graduado en educación secundaria obrigatoria e de bacharelato regulados na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, modificada mediante a Orde EDU/520/2011, do 7 de marzo.
- d) No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberá estarse en posesión da credencial que acredite a súa homologación; ademais, achegarse ao título a súa tradución xurada, non considerándose documentación válida no caso de non incorporar tal tradución oficial.
- e) Non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario de calquera das Administracións Públicas nin atoparse inhabilitado/a para o exercicio de funcións públicas ou separado do exercicio de funcións públicas por sentenza firme, ou en situación equivalente para os nacionais doutro Estado (acreditarse na declaración xurada incluída na instancia).
- f) Ter a capacidade funcional para o desenvolvemento das funcións e tarefas propias do posto (acreditarse na declaración xurada incluída na instancia). No suposto de aspirantes con grao recoñecido de minusvalía, que non supoña incapacidade para desempeño de posto de traballo, deberase referir tal situación na instancia, así como as adaptacións que se soliciten para realización de fase de oposición.
- g) Non estar incurso/a en causa de incompatibilidade específica acreditarse na declaración xurada incluída na instancia).
- h) Estar en posesión da titulación de lingua galega seguinte: Celga 3 ou equivalente. Este requisito será, no seu caso, substituído pola proba de avaliación.

Todos os requisitos anteriores deberán terse no momento de rematar o prazo de admisión de solicitudes e conservarse polo menos ata a data de nomeamento, coa exclusión do especificado no apartado h).

3. SOLICITUDES

3.1 As solicitudes para tomar parte no proceso selectivo, conforme ao modelo que figura como Anexo II das presentes bases dirixiranse ao Alcalde do Concello de Chantada, e presentaranse no Rexistro de entrada do Concello ou ben mediante o procedemento que regula o artigo 16.4 da Lei 39/2015, no prazo de vinte días hábiles contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no BOE.

As bases íntegras publicanse no *Boletín Oficial da Provincia de Lugo*, introducíndose anuncio da convocatoria no *Diario Oficial de Galicia*. Os sucesivos actos e comunicacións que se deriven da celebración deste proceso selectivo faranse públicos a través do taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Chantada.

3.2. Xunto co modelo de solicitude (ANEXO II) as persoas aspirantes deberán achegar a seguinte documentación en documento orixinal ou copia:

- Fotocopia do DNI ou, de ser o caso, pasaporte.
- Declaración responsable de que cumpre todos os requisitos necesarios para se presentar ao proceso selectivo.
- Fotocopia compulsada do Título que permite o acceso ao Grupo C2(graduado en educación secundaria obrigatoria).
- Fotocopia do título de Celga 3 ou titulación equivalente.
- Listado ordenado de méritos a ter en conta á fase de concurso e méritos e circunstancias alegadas que deban ser valoradas.

Os aspirantes alegarán os méritos no modelo normalizado establecido ao efecto polo Concello de Chantada, de acordo coas seguintes instrucións:

- a) Os méritos han de relacionarse de xeito claro, concreta e individualizada
- b) Os méritos relativos á experiencia profesional deberán alegarse con indicación dos períodos de tempo de prestación de servizos. Os méritos relativos á experiencia profesional noutras Administracións Públicas acreditaranse mediante o certificado emitido pola Unidade de Persoal onde prestou os seus servizos, detallando categoría e tempo de dedicación.
- c) Os cursos de formación acreditaranse mediante a presentación de fotocopias debidamente compulsadas da certificación, título ou diploma correspondente.

En ningún caso valoraranse os méritos non alegados na instancia, nin aqueloutros que non vaian acompañados da documentación anteriormente referida, debidamente compulsada.

4. ADMISIÓN DE CANDIDATOS

4.1 Expirado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía - Presidencia da Corporación ditará resolución declarando aprobada a lista provisional de aspirantes admitidos e excluídos. Na devandita resolución, que se publicará no Taboleiro de Edictos do Concello, constará a identidade dos aspirantes excluídos, con indicación das causas de exclusión.

4.2 Os aspirantes excluídos, así como os que non figuren na relación de admitidos nin na de excluídos dispoñerán dunha prazo de 3 días hábiles, contados a partir do seguinte ao da publicación da Resolución, a fin de emendar o defecto que motive o seu exclusión ou a súa non inclusión expresa.

4.3 Unha vez finalizado o prazo de subsanacións, as reclamacións, si as houbera, serán aceptadas ou rexeitadas pola Presidencia da Corporación, na resolución pola que se aproba a lista definitiva de aspirantes admitidos e excluídos, que será feita pública no Taboleiro de Edictos da sede do Concello. No caso de que non se formularan reclamacións quedará definitivamente aprobada a lista provisional.

5. ÓRGANO DE SELECCIÓN.

De acordo co establecido no artigo 59 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, os órganos de selección serán colexiados e a súa composición deberá axustarse aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros, e de paridade entre mulleres e homes no conxunto das convocatorias da oferta de emprego público respectiva.

En ningún caso poden formar parte dos órganos de selección o persoal de elección ou de designación política, o persoal funcionario interino ou laboral temporal, o persoal eventual, nin as persoas que nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria realizasen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas ou colaborasen durante ese período con centros de preparación de opositores.

A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, non podendo ostentarse esta en representación ou por conta de ninguén.

Por Decreto da Alcaldía establecerase a composición do órgano de selección que, en todo caso, estará composto por:

Presidencia (Titular e suplente): Unha persoa funcionaria de carreira ou laboral fixo pertencente a un corpo ou escala para o ingreso no cal se requira titulación igual ou superior á de agora esixida.

- Vogalías (Titulares e suplentes): Tres persoas funcionarias de carreira ou laborais fixos pertencentes a un corpo ou escala para o ingreso no cal se requira titulación igual ou superior á de agora esixida.
- Secretaría (Titular e suplente): Unha persoa funcionaria de carreira ou laboral fixo pertencente a un corpo ou escala para o ingreso no cal se requira titulación igual ou superior á de agora esixida.

A abstención e recusación dos membros do Tribunal será de conformidade cos artigos 23 e 24 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réximen Xurídico do Sector Público.

6. SISTEMA SELECTIVO.

O sistema de selección será o concurso-oposición, a fase de oposición será previa a do concurso

6.1.Fase de Oposición.

6.1.1. Puntuación máxima:

Na fase de oposición valoraránse ata un máximo de 30 puntos.

6.1.2. Celebración dos exercicios:

A data, hora e lugar de celebración dos exercicios, serán anunciados oportunamente no taboleiro de anuncios da sede electrónica <https://chantada.sedelectronica.es>, en consonancia coas presentes bases.

A criterio do tribunal, poderanse realizar un ou varios exercicios na mesma data, con descansos ou de xeito simultáneo. Así mesmo, o tribunal poderá elixir a orde de realización dos exercicios.

6.1.3. Criterios de valoración na fase de oposición:

A fase de oposición consistirá na realización de tres exercicios de carácter obrigatorio e eliminatorio, sendo os contidos e cualificacións os que de seguido se describen:

– Primeiro exercicio:

Consistente na realización dun cuestionario tipo test con 20 preguntas (mais 4 de reserva) con 4 respostas alternativas nun tempo máximo de 25 minutos sobre as materias comprendidas no temario establecido no Bloque I do Anexo I desta convocatoria.

O exercicio será cualificado de 0 a 10 puntos, sendo necesario alcanzar un mínimo de 5 puntos para supéralo, sendo eliminados aqueles aspirantes que non o obteñan. A puntuación calcularase de acordo cos seguintes criterios:

- Por cada resposta correcta outórgaselle 0,50 puntos.
- Por cada resposta incorrecta descontarase 0,05 puntos.
- As respostas en branco non puntúan.
- Segundo exercicio:

Consistirá en expoñer oralmente en sesión pública ante o tribunal, durante un tempo máximo de 20 minutos, dous temas, a escoller de tres extraídos ao chou entre os comprendidos no Bloque II do Anexo I desta convocatoria.

Antes de comezar a exposición o aspirante dispoñerá de 10 minutos para a realización dun esquema ou guión dos temas que vaia a desenvolver.

O tribunal non poderá valorar a exposición daqueles opositores que deixasen sin desenvolver en absoluto algún dos temas.

Neste exercicio valorarase o nivel xeral de coñecementos, a claridade de ideas, a correcta expresión oral, a exposición ordenada do tema e a utilización equilibrada do tempo dispoñible para a exposición dos temas.

Puntuación máxima: 10 puntos, sendo eliminados aqueles aspirantes que non obteñan unha puntuación mínima de 5 puntos.

– Terceiro exercicio:

Consistirá na resolución, por escrito de ún ou varios supostos prácticos referentes ás funcións da praza que o Tribunal determine, durante un tempo máximo de 90 minutos. O suposto práctico estará relacionado coas materias que figuran no Bloque II e no Bloque III do Anexo I desta convocatoria, podendo os aspirantes consultar textos legais non comentados e que non conteñan anotacións. Non se poderán utilizar, en ningún caso, manuais, mementos ou tutoriais, nin documentos que conteñan explicacións ou referencias prácticas.

Puntuación máxima: 10 puntos, sendo eliminadas as persoas aspirantes que non obteñan unha puntuación mínima de 5 puntos.

Puntuarase o nivel de resolución dos casos prácticos en relación ao coñecemento da materia, a claridade e orde na exposición da resolución, así como a aplicación da normativa correcta ao caso, podéndose solicitar a súa lectura polo Tribunal.

O Tribunal poderá valorar negativamente a resposta a cuestións que non veñan formuladas nos casos prácticos.

– Exercicio sobre o coñecemento da lingua galega:

O artigo 51.2 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia establece que: “[...], para darlle cumprimento á normalización do idioma galego nas Administracións Públicas de Galicia e para garantir o dereito ao uso do galego nas relacións coas Administracións Públicas no ámbito da Comunidade Autónoma, así como a promoción do uso normal do Galego por parte dos poderes públicos de Galicia, nas probas selectivas que se realicen para o acceso aos postos das Administracións Públicas incluídas no ámbito de aplicación desta lei incluírase un exame de galego, agás para aquelas persoas que acrediten o coñecemento da lingua galega consonte a normativa vixente. As bases das convocatorias dos procesos selectivos establecerán o carácter e, se é o caso, a valoración do coñecemento da lingua galega.”

Polo tanto, o exercicio consistirá en realizar unha proba escrita sobre o coñecemento da lingua galega. As persoas aspirantes deberán traducir un texto, facilitado polo Tribunal, de castelán para o galego ou de galego para o castelán. Esta proba terá unha duración de 30 minutos e cualificarase de “apto/a” ou “non apto/a”, quedando eliminadas as persoas aspirantes que non acaden a cualificación de apto ou apta, a cal obterán as persoas aspirantes que cometan 20 ou menos faltas de ortografía. Consideraranse como falta de ortografía as palabras escritas completamente en letras maiúsculas.

Estarán exentas da realización deste exercicio as persoas aspirantes que teñan acreditado o coñecemento da lingua galega, mediante a presentación do correspondente certificado de aptitude do curso de

perfeccionamento da lingua galega, ou Celga 3, ou equivalente, dentro do prazo de presentación de solicitudes.

6.1.4. Publicación dos resultados dos exercicios da fase oposición:

As puntuacións obtidas polos aspirantes nos exercicios da fase de oposición publicaranse no taboleiro na sede electrónica <https://chantada.sedelectronica.es>.

Concederáse un prazo de 2 días hábiles para os efectos de alegacións polos aspirantes, que se contará desde a data de publicación dos resultados dos exercicios da fase oposición.

Rematado o prazo de alegacións, e resoltas estas, o tribunal publicará os resultados definitivos dos exercicios da fase de oposición no taboleiro da sede electrónica <https://chantada.sedelectronica.es>

6.2. Fase de concurso:

Na fase de concurso valoráranse ata un máximo de 20 puntos os méritos achegados polas persoas aspirantes, aplicando os criterios que se relacionan a continuación:

Por servizos prestados máximo 12 puntos:

6.2.1- Por servizos prestados na Administración Pública Local ou calquera Administración Pública en prazas de auxiliar administrativo/a. Máximo 10 puntos. Puntuación: 0,15 puntos por cada mes completo de servizos prestados.

6.2.2- Por servizos prestados en calquera Administración Pública nunha subescala superior a auxiliar Administrativo. Máximo 2 puntos. Puntuación: 0,10 puntos por mes completo de servizo.

Os servizos prestados na función pública acreditaranse, exclusivamente, mediante certificación expedida pola Administración competente con expresión da relación xurídica (funcionario ou persoal laboral), praza e posto de traballo desempeñados, data de toma de posesión e/ou cesamento ou período de prestación efectiva de servizos.

Os servizos prestados que non se acrediten segundo o establecido nestas bases non poderán ser valorados polo tribunal en ningún caso.

Por cursos de formación. Máximo 8 puntos.

6.2.3- Cursos de formación e perfeccionamento sobre materias relativas á praza de auxiliar administrativo (procedemento administrativo, réxime local, contratación, facendas locais, persoal, subvencións, etc...) Se valora 0,05 puntos por hora/curso .Máximo 7 puntos.

O tribunal decidirá se os cursos presentados polas persoas aspirantes están relacionados directamente coas funcións dun/dunha auxiliar administrativo/a.

6.2.4- Outros cursos de formación e perfeccionamento sobre materias transversais (informática, ofimática, linguas cooficiais, prevención de riscos, etc) Se valora 0,01 puntos por hora/curso. Máximo 1 punto.

O tribunal decidirá se os cursos presentados polas persoas aspirantes están ou non relacionados directamente coas funcións dun/dunha auxiliar administrativo/a ou se se trata ou non de materias transversais que, se ben non corresponden en exclusiva ás funcións dun auxiliar administrativo/a, poden ser de aplicación ás mesmas, en base ao contido do curso.

Os cursos deberán ser impartidos por Administracións públicas, organismos públicos, colexios profesionais, centros legalmente autorizados e recoñecidos polos anteriores, sendo formación homologada ou no marco de calquera dos acordos de formación continua ou formación para o emprego das Administracións Públicas.

Para a valoración dos cursos será preciso presentar diploma ou certificación onde conste o nome do curso, horas de duración, temario e entidade que impartiu o curso. Se falta algún de estos extremos non se poderá valorar a formación.

6.2.5- Publicación dos resultados dos exercicios da fase de concurso: As puntuacións obtidas polos aspirantes na fase de concurso publicaranse na sede electrónica <https://chantada.sedelectronica.es>

Os aspirantes dispoñerán dun prazo de 2 días hábiles contados a partir do seguinte ao da publicación da cualificación da fase de concurso para facer alegacións, cuxa resolución farase pública antes de que finalice a fase de oposición.

7. CUALIFICACIÓN DEFINITIVA.

A cualificación final virá determinada pola suma da fase de concurso e máis a de oposición, sempre e cando se teña superado a fase de oposición cun mínimo de 15 puntos. En caso de empate entre as persoas aspirantes tomarase como referencia primeiramente a maior puntuación no primeiro exercicio da fase de oposición e de persistir, o segundo exercicio da mesma, e despois o terceiro. De seguir persistindo o empate, a maior puntuación no apartados 6.2.3 da fase de concurso. De seguir persistindo o empate, este resolverase por sorteo.

8. LISTA DE APROBADOS E PROPOSTA DO TRIBUNAL CALIFICADOR.

Rematada a cualificación dos aspirantes, o Tribunal fará pública a relación de aprobados por orde de puntuación no taboleiro da sede electrónica <https://chantada.sedelectronica.es>.

Simultaneamente á súa publicación, o Tribunal Cualificador elevará a relación expresada á Alcaldía-Presidencia, propoñendo o nomeamento dos/as aspirantes aprobados/as.

9. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

9.1 Os/as aspirantes que superen o proceso selectivo, previamente ao seu nomeamento presentarán a este Concello, sempre que non obren en poder da Administración por telos presentado antes, a través do Rexistro Xeneral os documentos seguintes:

- Copia compulsada ou copia auténtica de:
- Relación de méritos alegados achegados e documentos xustificativos dos mesmos.
- Fotocopia da titulación académica esixida na convocatoria.
- Fotocopia do título de Celga 3 ou titulación equivalente.
- Certificado médico acreditativo de posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas habituais da praza á que se aspira, e no que se fará constar que non padece enfermidade ou limitación física ou psíquica incompatible coas funcións do posto.
- Declaración xurada de non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial.
- Declaración xurada de non atoparse en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente e referido ao momento da súa toma de posesión.
- Fotocopia da tarxeta da Seguridade Social e certificado de conta bancaria.

9.2. O prazo de presentación de documentos será de vinte días hábiles, contados a partir do seguinte ao da publicación da lista de aprobados no Taboleiro de Edictos do Concello.

9.3 Quen dentro do prazo indicado, e salvo os casos de forza maior, non presentasen a documentación, ou do exame da mesma deducíse que carece dalgún dos requisitos sinalados na base segunda, non poderán ser nomeados, quedando anuladas todas as actuacións relacionadas cos mesmos, sen prexuízo da responsabilidade en que houbesen incurrido por falsedade na solicitude de participación.

10. PROPOSTA FINAL E NOMEAMENTO.

Concluído o proceso selectivo e aportada a documentación correspondente o nomeamento corresponderá á Alcaldía, na súa condición de xefatura directa do persoal, e será obxecto de publicación no *Boletín Oficial da provincia*.

Unha vez publicado o nomeamento, deberase proceder á toma de posesión dentro do prazo dun mes a partir da publicación, tal e como establece o artigo 60 na letra e) da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia.

Quen sen causa xustificada, salvo casos de forza maior, non tome posesión ou non se acuda no prazo sinalado, decaerá nos seus dereitos.

As persoas que resulten nomeadas estarás sometidas ao réxime de incompatibilidades que establece a Lei 53/1984, do 26 de decembro, e outras incompatibilidades previstas na lexislación vixente.

11.- BOLSA DE EMPREGO

Deste proceso selectivo crearase unha nova bolsa de emprego, quedando anulada calquer outra bolsa de emprego para a mesma categoría.

1. Enténdese por Bolsa de Emprego un sistema de selección para a cobertura das necesidades temporais de persoal.

2. A selección de persoal e a creación da Bolsa de Emprego teñen como fin dotar ao Concello do persoal máis capacitado e preparado seguindo criterios de igualdade, mérito, capacidade e publicidade nos casos considerados na Lei. Así mesmo ten como fin axilizar os procedementos de dotación de persoal en prol dunha maior eficacia dos Servizos Públicos.

3. A Bolsa está formada por unha lista ordenada en función da puntuación obtida no proceso selectivo.

A orde de chamamento dos aspirantes inscritos na bolsa neste Concello será por sistema rotativo. O chamamento aos candidatos efectuarase por orde de prelación, de maior a menor puntuación e de forma rotatoria até esgotar a bolsa, é dicir ata que non sexan todos os compoñentes nomeados, estes non poderán

repetir, agás que o período de contratación fora inferior a tres meses, nese suposto volverá causar alta na bolsa de emprego no posto da mesma que lle corresponda en relación cos puntos obtidos. A renuncia a un posto de traballo ofertado suporá o pase do aspirante ao último lugar da bolsa de emprego, salvo que concorra una das seguintes circunstancias:

- Parto, baixa por maternidade ou situacións asimiladas.
- Enfermidade que impida a asistencia ao traballo, circunstancia que se acreditará mediante certificado médico oficial.
- Exercicio de cargo público representativo que imposibilite a asistencia ao traballo.
- Ter en vigor un contrato de traballo noutra Entidade Pública ou privada.

4. De cada aspirante consignaranse o seu nome e apelidos, Documento Nacional de Identidade e puntuación obtida.

5. En ningún caso a mera pertenza á Bolsa implicará dereito ningún a obter nomeamento, garantíndose unicamente que, cando o Concello de Chantada considere conveniente a súa utilización, polos motivos expostos na base primeira, respectarase o procedemento de chamamento regulado nestas Bases. En todo caso, o Concello, de forma xustificada, poderá convocar “ex profeso” un proceso selectivo para cubrir postos vacantes, aínda que houbese constituída unha Bolsa de Emprego.

12. RÉXIME DE IMPUGNACIÓNS.

As bases de convocatoria e cantos actos administrativos derívense delas e da actuación do Tribunal Calificador, poderán ser impugnadas nos casos e na forma establecida na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

Contra a convocatoria e as súas bases, que esgotan a vía administrativa, poderá interpoñerse polos interesados recurso de reposición no prazo dun mes ante a Alcaldía, previo ao contencioso-administrativo no prazo de dous meses ante o Xulgado do Contencioso-administrativo de Lugo ou, á súa elección, o que corresponda ao seu domicilio, a partir do día seguinte ao da publicación do seu anuncio no *Boletín Oficial da Provincia de Lugo* (artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa).

No non previsto nas bases, será de aplicación a Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, a Lei 5/1997, de 22 de xullo, de administración local de Galicia, o RDL 5/2015, de 30 de outubro, do Estatuto básico do empregado público, o Regulamento xeral de ingreso do persoal, ao servizo da Administración Xeral do Estado e de provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios civís da Administración Xeral do Estado, aprobado polo Real decreto 364/1995, de 10 de marzo; a Lei 30/1984, de medidas para a reforma da función pública no que non fose derogado polo Estatuto básico do empregado público, o Real decreto lexislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o Texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime local e a Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local.

ANEXO I.- TEMARIO.

BLOQUE I.

Tema 1.- A Constitución Española de 1978. Estrutura e principios xerais. Dereitos e deberes fundamentais dos españois. A súa garantía e suspensión. O Tribunal Constitucional: composición e funcións. A reforma da Constitución.

Tema 2.- A Organización do Estado na Constitución: organización institucional ou política e organización territorial. A Coroa. As Cortes Xerais: referencia ao Defensor do Pobo e ao Tribunal de Contas.

Tema 3.- Os contratos do sector público. Normativa vixente. Obxecto e ámbito de aplicación. Clases de contratos e regulación. Disposicións xerais sobre a contratación do sector público.

Tema 4.- As persoas ante a actividade da Administración: dereitos e obrigas. O interesado: concepto, capacidade de obrar e representación. A identificación dos interesados e os seus dereitos no procedemento.

Tema 5.- O Estatuto de Autonomía de Galicia. Lei Orgánica 1/1981, de 6 de abril do Estatuto de Autonomía de Galicia: títulos preliminar, I e II.

Tema 6.- O Municipio: concepto e elementos. O termo municipal. A poboación: especial referencia ao empadramento. A organización. Competencias municipais.

Tema 7.- A potestade regulamentaria das Entidades Locais. Órganos titulares. Regulamento Orgánico e ordenanzas. Distinción, procedemento de elaboración e aprobación. A publicación das normas locais.

Tema 8.- A protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais (LO 3/2018, de 5 de decembro).

Tema 9.- Actuación e funcionamento do sector público por medios electrónicos (Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo).

Tema 10.- Dereito de acceso á información pública previsto na Lei 19/2013, de 9 de decembro, de Transparencia, Acceso á Información Pública e Bo Goberno

BLOQUE II.

Tema 11.- O acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: A motivación e forma.

Tema 12.- A notificación: contido, prazo e práctica en papel e a través de medios electrónicos. A notificación infrutuosa. A publicación. Os medios electrónicos aplicados ao procedemento administrativo común.

Tema 13.- A executividade dos actos administrativos: o principio de autotutela executiva. A execución forzosa dos actos administrativos: os seus medios e principios de utilización. A coacción administrativa directa. A vía de feito.

Tema 14.- A invalidez do acto administrativo. Supostos de nulidade de pleno dereito e anulabilidade. O principio de conservación do acto administrativo.

Tema 15.- A iniciación do procedemento: Clases, corrección e mellora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos e comunicacións. Os rexistros administrativos. Termos e prazos: Cómputo, ampliación e tramitación de urxencia. Ordenación. Instrución: Intervención dos interesados, proba e informes.

Tema 16.- Terminación do procedemento. A obrigação de resolver. Contido da resolución expresa: Principios de congruencia e de non agravación da situación inicial. A terminación convencional.

Tema 17.- O incumprimento dos prazos para resolver e os seus efectos. A falta de resolución expresa: o réxime do silencio administrativo. O disenso e a renuncia. A caducidade.

Tema 18.- A revisión de actos e disposicións pola propia Administración: supostos. A revogación de actos. A rectificación de erros materiais ou de feito. A acción de nulidade, procedemento, límites. A declaración de lesividade.

Tema 19.- Recursos administrativos: Principios xerais. Actos susceptibles de recurso administrativo. Regras xerais de tramitación dos recursos administrativos. Clases de recursos. Procedementos substitutivos dos recursos administrativos: Conciliación, mediación e arbitraje.

BLOQUE III.

Tema 20.- As formas da actividade administrativa. O servizo público. Concepto. As formas de xestión dos servizos públicos. A iniciativa económica pública e os servizos públicos.

Tema 21.- O persoal ao servizo das Administracións Públicas. Dereitos e deberes. Código de conduta dos empregados públicos. Adquisición e perda da relación de servizo. Situacións administrativas. Réxime disciplinario.

Tema 22.- Facendas Locais. Clasificación dos ingresos. As ordenanzas fiscais. Recadación dos tributos locais en vía voluntaria e en vía executiva. O procedemento de prema.

Tema 23.- Os orzamentos Locais. Principios orzamentarios Procedemento de aprobación. Contido. Réxime de impugnación. Fases de execución dos orzamentos.

Tema 24.- Os tributos locais: o Imposto Bens Inmóveis, o Imposto Actividades Económicas, o Imposto Vehículos Tracción Mecánica, o Imposto Construcións Instalacións e Obras e o Imposto do Incremento Valor Terreos Natureza Urbana

Tema 25.- Concepto de documento. Formación do expediente. Rexistro de documentos. Rexistro xeral de entrada e saída de documentos. Concepto de arquivo. Funcións do arquivo. Clases de arquivo. Criterios de ordenación do arquivo.

Tema 26.- Coñecemento do municipio de Chantada. Principales rúas, prazas e barrios. Edificios municipais e ubicación. Reparto de concellerías municipais.

Chantada, 28 de abril de 2025.- O ALCALDE-PRESIDENTE, Manuel Lorenzo Varela Rodríguez.

ANEXO II . MODELO SOLICITUDE DE PARTICIPACION PROCESO SELECTIVO 2 PRAZAS AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A OPE2024

NOME			
APELIDOS			
N.I.F.		TELEFONO	
DOMICILIO			
MUNICIPIO		CODIGO POSTAL	
NOTIFICACION	☐ Notificación electrónica: email: ☐ Notificación Postal		

EXPOÑO:

I. Que desexo participar na CONVOCATORIA DO PROCESO SELECTIVO PARA A PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE 2 PRAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (FUNCIONARIO/A DE CARREIRA) INCLUÍDA NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO DO ANO 2024 DO CONCELLO DE CHANTADA.

II. Que declaro, baixo a miña responsabilidade, reunir todos os requisitos esixidos para poder participar no antedito proceso selectivo (referidos á data de finalización do prazo sinalado para a presentación desta solicitude), segundo o previsto nas súas bases reguladoras, que coñezo e acepto; declarando, ademais, a veracidade do que aquí expoño, así como dos datos que figuran nesta instancia, comprométome a xustificalo documentalmente cando así sexa requirido/a.

Polo exposto, SOLICITO:

Ser admitido/a no dito proceso selectivo; achegando, para estes efectos, e con arranxo ao disposto na base 2 das bases reguladoras, a seguinte documentación (marcar con "X"):

- ☐ Copia do DNI, pasaporte ou documento de identificación equivalente .
- ☐ Documento acreditativo de estar en posesión do título requirido.
- ☐ Documento acreditativo de estar en posesión do CELGA 3 (ou equivalentes).
- ☐ Como aspirante con discapacidade legalmente recoñecida achego certificación/documentación acreditativa de dita condición.
- ☐ No seu caso, solicito adaptación para as probas a desenvolver..
- ☐ Elección da lingua de realización dos exercicios (marcar con "X"): Galego Castelán

PROTECCION DE DATOS PERSOAIS

O presente proceso selectivo está rexido polo principio de publicidade, polo que a participación no mesmo supón a aceptación por parte das persoas aspirantes do tratamento dos seus datos de carácter persoal que nos faciliten na súa solicitude, para as publicación nos boletins oficiais, taboleiros de anuncios, páxina Web e outros medios de difusión dos resultados parciais e definitivos do proceso selectivo. Infórmase de que, de conformidade co disposto no REGULAMENTO (UE)2016/679 DO PARLAMENTO EUROPEO e DO CONSELLO, de 27 de abril de 2016, relativo á protección das persoas físicas no que respecta ao tratamento de datos persoais e á libre circulación destes datos, e a LO 3/2018, de 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e Garantía dos Dereitos Dixitais, os datos de carácter persoal obtidos na solicitude de participación no proceso selectivo serán recollidos no tratamento "Persoal", responsabilidade do concello de Chantada. O tratamento está recollido no Rexistro de Actividades de tratamento e conta coas medidas de seguridade necesarias para garantir a total seguridade dos datos. En calquera caso, a suscripción da solicitude implica que a persona solicitante resulta informada e dá o seu consentimento ao tratamento dos seus datos para a finalidade mencionada. Ten dereito ao acceso, rectificación, supresión e oposición ao tratamento dos seus datos. Fun informado de que este Concello vai tratar e gardar os datos achegados na instancia e na documentación que lle acompaña para a tramitación e xestión de expedientes administrativos.

Chantada, a de de 2025

Asdo. O/a solicitante.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE CHANTADA

ANEXO III

DOCUMENTO DE AUTOVALORACION-FASE DE CONCURSO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

APELIDOS E NOME	D.N.I., NIE, Pasaporte

FASE DE CONCURSO – Máximo 20 puntos
EXPERIENCIA (Máximo 12 puntos)

- Por servizos prestados na Administración Pública Local en prazas de auxiliar administrativo/a. Máximo 6 puntos.Puntuación: 0,15 puntos por cada mes completo de servizos prestados.
- Por servizos prestados en calquera Administración Pública en prazas de auxiliar administrativo/a. Máximo 5 puntos.Puntuación: 0,10 puntos por mes completo de servizo.
- Por servizos prestados en calquera Administración Pública nunha subescala superior a auxiliar Administrativo. Máximo 1 punto.Puntuación: 0,05 puntos por mes completo de servizo.

***Aportar certificado de Servizos prestados.**

Entidade	Posto	Duración
FORMACION: Máximo 8 puntos.		

Cursos de formación e perfeccionamento sobre materias relativas á praza de auxiliar administrativo (procedemento administrativo, réxime local, contratación, facendas locais, persoal, subvencións, etc...) Se valora 0,05 puntos por hora/curso .Máximo 7 puntos.

- Outros cursos de formación e perfeccionamento sobre materias transversais (informática, ofimática, linguas cooficiais, prevención de riscos, etc) Se valora 0,01 puntos por hora/curso. Máximo 1 punto.

DENOMINACION	HORAS	PUNTOS
	TOTAL	

En Chantada a de de 2025

Asdo:.....

R. 1142

FOLGOSO DO COUREL*Anuncio*

Por Decreto de Alcaldía 2025-0123, de data 30/04/2025, resolveuse aperturar a bolsa de traballo temporal de auxiliares do servizo de axuda no fogar do Concello de Folgoso do Courel constituída por Decreto de data 10/05/2023 e convocar o proceso selectivo para a ampliación da referida bolsa, así como tamén aperturar a mesma de cara a actualización de méritos dos e das persoas que xa forman parte dela. O prazo para presentar as solicitudes correspondentes será de **10 días naturais** a contar dende o día seguinte ao da publicación do presente anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

As bases encóntranse publicadas na sede electrónica do Concello.

Folgoso do Courel, 30 de abril de 2025.- A alcaldesa presidenta, Dolores Castro Ochoa.

R. 1154

LOURENZÁ*Anuncio***Aprobación definitiva do expediente de modificación orzamentaria 4/2025 por transferencia de crédito entre distintas áreas de gasto.**

En cumprimento do artigo 169.1, por remisión do 179.4, do Real Decreto Lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais.

O Concello en Pleno na sesión celebrada o día 27 de marzo de 2025 aprobou inicialmente o expediente de modificación de orzamentaria núm. 4/2025 consistente na Transferencia de Crédito entre distintas áreas de gasto. Exposto ao público previo anuncio no B.O.P. de Lugo n.º 076 de data 2 de abril de 2025, por espazo de 15 días, e non presentándose reclamacións, o expediente quedou definitivamente aprobado sendo a desagregación a seguinte:

APLICACIÓN	DENOMINACIÓN	AUMENTO	DIMINUCIÓN
431.632	EDIFICIOS E OUTRAS CONSTRUCCIONS	25.000,00 euros	
171.221	SUBMINISTROS		9.000,00 euros
231.160	CUOTAS SOCIAIS		8.000,00 euros
320.227	TRABALLOS REALIZADOS POR OUTRAS EMPRESAS E PROFESIONAIS		8.000,00 euros
TOTAL		25.000,00 euros	25.000,00 euros

Contra este acordo, segundo o disposto no artigo 171 do Texto Refundido da Lei reguladora das facendas locais, os interesados poderán interpoñer directamente un recurso contencioso-administrativo, na forma e prazos establecidos nos artigos 25 a 42 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da devandita xurisdición.

Lourenzá, 30 de abril de 2025.- O Alcalde en función, Javier Huertas Otero.

R. 1155

MONFORTE DE LEMOS*Anuncio***APROBACIÓN DEFINITIVA DE EXPEDIENTE DE MODIFICACION DE CRÉDITOS 26/2025**

Publicado no Boletín Oficial da Provincia número 077 do día 3 de abril de 2025 o anuncio referente á exposición ao público do expediente de modificación de crédito 26/2025 de modificación de créditos baixo a modalidade de suplemento de crédito por importe de 5.271.465,86 €, financiado con cargo ao remanente

líquido de tesourería de exercicios anteriores, segundo o previsto no artigo 169 do Texto Refundido da lei Reguladora de Facendas Locais aprobado por Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo e o artigo 20 do Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, aprobado polo Concello Pleno en sesión ordinaria celebrada o día 31 de marzo de 2025. Transcorrido o prazo da citada exposición sen presentarse reclamacións, conforme ao artigo 38 do Real Decreto 500/90, de 20 de abril, enténdese definitivamente aprobado.

Contra a aprobación definitiva do expediente poderá interporse directamente Recurso Contencioso-Administrativo na forma e prazo que establecen as normas da devandita xurisdición.

Resumo do orzamento trala modificación:

Estado de INGRESOS

CAP	CONSIGNACIÓN ACTUAL	MODIFICACIÓNS	CONSIGNACIÓN DEFINITIVA
I	5.924.475,79		5.924.475,79
II	550.000,00		550.000,00
III	3.209.670,00		3.209.670,00
IV	8.628.818,23		8.628.818,23
V	92.720,00		92.720,00
VI			0,00
VII	2.396.169,07		2.396.169,07
VIII	3.975.131,43	5.271.465,86	9.246.597,29
IX	750.000,00		750.000,00
	25.526.984,52	5.271.465,86	30.798.450,38

Estado de GASTOS

CAP	CONSIGNACIÓN ACTUAL	MODIFICACIÓNS	CONSIGNACIÓN DEFINITIVA
I	6.272.488,31		6.272.488,31
II	9.906.057,82	738.481,63	10.644.539,45
III	82.191,34		82.191,34
IV	1.231.456,36	32.000,00	1.263.456,36
V			0,00
VI	6.588.390,87	2.523.500,00	9.111.890,87
VII	1.311.130,63	383.164,06	1.694.294,69
VIII	6.000,00		6.000,00
IX	129.269,19	1.594.320,17	1.723.589,36
	25.526.984,52	5.271.465,86	30.798.450,38

Monforte de Lemos, 29 de abril de 2025.- O ALCALDE, José Tomé Roca, P.D. Decreto de data 21.06.2023, A PRIMEIRA TENENTE DE ALCALDE, Gloria María Prada Rodríguez.

R. 1156

Anuncio

O Pleno do Concello de Monforte de Lemos, en sesión ordinaria 01.05.2024, acordou a aprobación definitiva do expediente de modificación da ordenanza fiscal reguladora das taxas pola prestación do servizo de xestión de residuos municipais

Non presentándose alegacións no prazo de exposición pública de conformidade co que dispón o artigo 17 do Real Decreto Lexislativo 2/2004 do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, procédese a súa publicación.

ORDENANZA FISCAL 2.3 REGULADORA DAS TAXAS POLA PRESTACIÓN DO SERVIZO DE XESTIÓN DE RESIDUOS MUNICIPAIS

Artigo 1.- Fundamento e natureza

Ao amparo do previsto nos artigos 57 e 20.4.s) do texto refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais aprobado por Real Decreto Lexislativo 2/2004, do 5 de marzo (TRLRHL), de conformidade co disposto nos artigos 15 a 19 deste texto legal e a Lei 7/2022, do 8 de abril, de residuos e chans contaminados para unha economía circular, o Concello establece as taxas polos servizos de recollida, transporte e tratamento dos residuos municipais, que se rexerán por medio de Ordenanza.

Con esta regulación dáse cumprimento á esixencia legal de tender a establecer unhas taxas específicas, diferenciadas e non deficitarias.

Artigo 2.- Feito imponible

1. Constitúe o feito imponible da taxa o servizo de recepción obrigatoria de recollida, transporte, valorización e eliminación de residuos domésticos, así como do resto de actuacións que engloban o concepto de xestión de residuos establecido no artigo 2.n) da Lei 7/2022.

2. Este servizo resulta de recepción obrigatoria.

3. Considéranse residuos domésticos:

a) Os residuos perigosos ou non perigosos xerados nos fogares como consecuencia das actividades domésticas.

b) Os xerados en servizos e industrias, de composición e cantidades similares aos definidos como domésticos, que non se xeraron como consecuencia da actividade propia do servizo ou industria.

c) Os restos vexetais e sucidade na vía pública xerados en solares sen edificar: parcelas en chan urbano non consolidado ou parcelas en chan urbanizable con Plan Parcial aprobado.

En concreto, inclúense nesta categoría todos aqueles residuos definidos como domésticos no artigo 2 da Lei 7/2022, excepto os procedentes da limpeza da vía pública, #de acordo con o previsto no artigo 21.1.e) do TRLRHL.

Artigo 3.- Suxeitos pasivos

1. Son suxeitos pasivos contribuíntes as persoas físicas ou xurídicas e as entidades a que se refire o artigo 35.4 da Lei Xeral Tributaria, que ocupen ou utilicen as vivendas, ou os locais, ou os solares situados en prazas, rúas ou vías públicas onde se presta o servizo a que se refire o artigo anterior, ben sexa a título de propietario ou de usufrutuario, de arrendatario, mesmo, a precario.

2. Terán a consideración de suxeitos pasivos substitutos do contribuínte os propietarios das vivendas, locais ou solares, quen poderá repercutir, no seu caso, as cotas satisfeitas sobre os respectivos usuarios que se benefician do servizo, tal e como dispón o artigo 23.2 do TRLRHL.

Artigo 4.- Responsables e sucesores

3. Son responsables tributarios as persoas físicas e xurídicas determinadas como tales na Lei Xeral Tributaria e na Ordenanza Xeral.

4. A derivación de responsabilidade requirirá que, previa audiencia do interesado, dítese acto administrativo, nos termos previstos na Lei Xeral Tributaria.

5. As obrigacións tributarias pendentes esixíranse aos sucesores das persoas físicas, xurídicas e entidades sen personalidade, nos termos previstos na Lei Xeral Tributaria.

Artigo 5º.- Exencións

Estarán exentos desta taxa os contribuíntes beneficiarios da Renda de Inserción Social de Galicia (RISGA). Para gozar desta derradeira exención, o interesado deba solicitarla previamente, acreditar o cumprimento das condicións que motivan o seu outorgamento e a solicitude deberá ser informada polos Servizos Sociais do Concello. Esta exención quedará sen efecto cando desaparezan as circunstancias sociais persoais que a motivaron.

Artigo 6º.- Cota Tributaria

A cota tributaria consistirá nunha cantidade variable que se modificará anualmente atendendo ao número de toneladas xeradas no exercicio anterior, distribuídas bimensualmente en dous conceptos SOGAMA e coste do Lixo, que se esixirá por unidade de inmovible, en función da súa natureza, de acordo con as seguintes tarifas:

DESCRICIÓN	VARIABLE SOGAMA		VARIABLE LIXO E PUNTO LIMPIO		TOTAL RECIBO
	TM (bimestre)	€ / bimestre	TM (bimestre)	€ / bimestre	€ / bimestre
	1.116,67	recibo	1.116,67	recibo	
Vivendas					
Zona Urbana	885,41	10,11 €	885,41	8,94 €	19,05 €
Zona Rural	149,20	5,07 €	149,20	4,48 €	9,54 €
Actividades					
Locais sen actividade	17,99	10,11 €	17,99	8,94 €	19,05 €
Servizos de restaurantes, cafeterías e bares e establecementos similares. No seu caso, equivalencia no IAE Grupos 671, 672, 673, 674,675, 676, 677					
Ata 20 m2	0,17	23,60 €	0,17	20,86 €	44,46 €
De 21 m2 a 100 m2	3,32	35,42 €	3,32	31,31 €	66,73 €
De 101 m2 a 200 m2	3,07	47,22 €	3,07	41,74 €	88,96 €
De 201 m2 a 400 m2	0,66	70,81 €	0,66	62,59 €	133,41 €
De 401 m2 a 1000 m2	0,33	106,22 €	0,33	93,89 €	200,11 €
Máis de 1000 m2 (por cada 1000 m2 ou fracción de exceso)			0,00	111,15 €	111,15
Salas de festa, salas de xogo e establecementos similares. No seu caso, equivalencia no IAE Grupos 965, 969					
Ata 100 m2	0,08	36,42 €	0,08	32,19 €	68,61 €
De 101 m2 a 200 m2	0,08	52,22 €	0,08	46,15 €	98,37 €
De 201 m2 a 400 m2			0,00	163,96 €	163,956
De 401 m2 a 1000 m2			0,00	229,54 €	229,541
Máis de 1000 m2 (por cada 1000 m2 ou fracción de exceso)			0,00	131,157	131,157
Establecementos alimentación, supermercados, hipermercados e similares. No seu caso, equivalencia no IAE Grupos 641, 642, 643, 644,645,647, 661, 662					
Ata 20 m2	0,75	28,32 €	0,75	25,03 €	53,35 €
De 21 m2 a 100 m2	1,82	42,49 €	1,82	37,55 €	80,04 €
De 101 m2 a 200 m2	0,50	56,66 €	0,50	50,08 €	106,74 €
De 201 m2 a 400 m2	0,58	84,98 €	0,58	75,11 €	160,10 €
De 401 m2 a 1000 m2	0,50	127,48 €	0,50	112,67 €	240,15 €
Máis de 1000 m2 (por cada 1000 m2 ou fracción de exceso)	0,25	198,29 €	0,25	175,26 €	373,56 €
Máis de 1000 m2 (por cada 1000 m2 ou fracción de exceso)	0,08	410,74 €	0,08	363,04 €	773,77 €

Hoteis, Moteis, Hostais, Fondas, Residencias, Pensión, Casas de Hóspedes, Aloxamentos Turísticos. Hospitais e establecementos similares. Hospitais e establecementos similares. No seu caso, equivalencia no IAE Agrupación 68, Grupos 935, 941, 951. Sen servizo de restaurante, bar ou cafetería					
Ata 100 m2			0,00	27,87 €	27,872
De 101 m2 a 200 m2	0,17	22,19 €	0,17	19,61 €	41,80 €
De 201 m2 a 400 m2	0,33	36,99 €	0,33	32,70 €	69,69 €
De 401 m2 a 1000 m2	0,17	51,78 €	0,17	45,76 €	97,54 €
Máis de 1000 m2 (por cada 1000 m2 ou fracción de exceso)	0,17	81,36 €	0,17	71,91 €	153,27 €
Máis de 1000 m2 (por cada 1000 m2 ou fracción de exceso)	0,08	110,94 €	0,08	98,06 €	209,00 €
Con servizo de restaurante, bar ou cafetería					
Ata 100 m2			0,00	30,67 €	30,667
De 101 m2 a 200 m2			0,00	42,02 €	42,016
De 201 m2 a 400 m2	0,08	37,16 €	0,08	32,84 €	70,01 €
De 401 m2 a 1000 m2 75,39	0,17	52,02 €	0,17	45,98 €	98,01 €
Máis de 1000 m2 (por cada 1000 m2 ou fracción de exceso)	0,08	107,44 €	0,08	94,96 €	202,40 €
Máis de 1000 m2 (por cada 1000 m2 ou fracción de exceso)	0,17	245,97 €	0,17	217,40 €	463,37 €
Máis de 1000 m2 (por cada 1000 m2 ou fracción de exceso)	0,08	523,03 €	0,08	462,29 €	985,32 €
Comercio ao maior de comidas ou bebidas, almacéns de materiais de construción, transportes, industrias, fábricas, talleres e establecementos similares. No seu caso, equivalencia no IAE - Divisións, 1, 2, 3, 4, 5 - Grupos 611, 612, Epígrafe 6174 - Grupos 691, 692, 699 Grupos 711, 712, 721, 722, 729, 751, 754, 756, 757 - Epígrafe 8436					
Ata 20 m2	0,17	19,73 €	0,17	17,44 €	37,17 €
De 21 m2 a 100 m2	2,40	29,58 €	2,40	26,15 €	55,73 €
De 101 m2 a 200 m2	2,98	39,44 €	2,98	34,86 €	74,31 €
De 201 m2 a 400 m2	2,16	59,19 €	2,16	52,31 €	111,50 €
De 401 m2 a 1000 m2	1,57	88,77 €	1,57	78,46 €	167,23 €
Máis de 1000 m2 (por cada 1000 m2 ou fracción de exceso)	0,58	138,10 €	0,58	122,06 €	260,16 €
Máis de 1000 m2 (por cada 1000 m2 ou fracción de exceso)	0,08	236,75 €	0,08	209,26 €	446,00 €
Resto de establecementos comerciais e de servizos, oficinas, edificios públicos, de ensino, asociacións, entidades bancarias e financeiras e establecementos similares. No seu caso, equivalencia no IAE - Grupos 613, 614, 615,616, - Epígrafes 6171,6172,6173,6175,6176,6177,6178,6179. Grupos 618, 619, 621,622, 623,631, 646, 651, 652, 653, 654, 655, 656, 657,659, 663, 664, 665 - Grupo 755 - Agrupación 76. División 8 agás 8436 - Grupos 911, 912, 913, 921, 922, 931, 932, 933, 936, 942,943, 944, 945, 952, 961,962,963, 964, 966, 967, 968, 971, 972,973,974,975,979, 981,982, 983, 989,991,999					
Ata 20 m2	1,08	14,08 €	1,08	12,44 €	26,52 €
De 21 m2 a 100 m2	16,16	21,11 €	16,16	18,66 €	39,77 €

De 101 m2 a 200 m2	8,29	28,15 €	8,29	24,89 €	53,04 €
De 201 m2 a 400 m2	4,56	42,24 €	4,56	37,33 €	79,57 €
De 401 m2 a 1000 m2	2,98	63,36 €	2,98	56,00 €	119,35 €
Máis de 1000 m2 (por cada 1000 m2 ou fracción de exceso)	1,08	98,55 €	1,08	87,10 €	185,65 €
Máis de 1000 m2 (por cada 1000 m2 ou fracción de exceso)	0,25	133,74 €	0,25	118,21 €	251,95 €
Máis de 1000 m2 (por cada 1000 m2 ou fracción de exceso)	0,41	168,94 €	0,41	149,32 €	318,25 €
Outras actividades non tarifadas expresamente					
Ata 20 m2	0,08	14,08 €	0,08	12,44 €	26,52 €
De 21 m2 a 100 m2			0,00	39,77 €	39,767
De 101 m2 a 200 m2	0,25	28,15 €	0,25	24,89 €	53,04 €
De 201 m2 a 400 m2			0,00	79,57 €	79,573
De 401 m2 a 1000 m2	0,08	63,36 €	0,08	56,00 €	119,35 €
Máis de 1000 m2 (por cada 1000 m2 ou fracción de exceso)			0,00	66,30 €	66,3
Profesionais e artistas					
Sección 2ª e 3ª					
Profesionais e artistas	5,22	12,66 €	5,22	11,19 €	23,86 €

Cando distintas propiedades rexistras e/ou catastrais únanse fisicamente para destinalas a un único inmovible ou destino, tributarán como un só inmovible.

Cando unha soa propiedade rexistral e/ou catastral estea dividida fisicamente en varias unidades, tributarase independentemente por cada inmovible diferenciado.

Artigo 7.- Pagamento e período impositivo

1. A taxa devindícase e nace a obrigaón de contribuír desde o momento en que se inicie a realización do servizo, e entenderase iniciado, dada a súa natureza de recepción obrigatoria, cando o servizo municipal de xestión de residuos domésticos nas rúas ou lugares onde figuren as vivendas utilizadas polos contribuíntes ou os locais/solares suxeitos á taxa aquí regulada estea establecido e en funcionamento.

1. O período impositivo coincidirá co bimestre natural, e a el referiranse as cotas sinaladas nas tarifas do artigo 6 desta ordenanza..

No bimestre no que se produza unha alta esixírase a cota que corresponda dende o primeiro día do bimestre correspondente ata o último día do bimestre, ambos inclusive.

No bimestre no que se produza a baixa esixírase a cota que corresponda dende o primeiro día do bimestre ata o último día do bimestre, ambos inclusive.

O Concello poderá optar polo cobro anual dos recibos correspondentes aos inmovibles que non estean suxeitos á taxa de abastecemento e/ou sumidoiros e depuración de augas residuais.

Artigo 8.- Réxime de declaración e ingreso

1. Levarase a cabo a aprobación dun padrón, cuxo prazo de exposición pública será de 20 días naturais, contados a partir de 10 días antes do primeiro día de inicio do período de cobranza en voluntaria de cada parte da cota.

Contra a exposición pública do padrón e das liquidacións incluídas neste poderase interpoñer recurso de reposición ante o órgano que as aprobara, previo ao contencioso administrativo, no prazo dun mes a contar desde o día seguinte á finalización do período de exposición pública dos correspondentes padróns.

2. Cando se coñeza, de oficio ou por comunicación dos interesados, calquera variación dos datos que figuran na matrícula, efectuaranse as modificacións correspondentes, que terán efecto a partir do período de cobranza seguinte ao da data en que se produciu a variación.

As modificacións producidas no censo de obrigados tributarios respecto dos suxeitos pasivos do Imposto sobre Actividades Económicas exentos ou na Matrícula do imposto respecto dos non exentos, con efectos na taxa de recollida e tratamento e eliminación de lixo, darán lugar á correspondente modificación no censo do lixo do bimestre seguinte no que se produce a modificación.

A estes efectos os suxeitos pasivos deberán presentar no Concello as correspondentes declaracións de alta, modificación e baixa no IAE.

As modificacións producidas no censo do Imposto sobre Bens Inmóveis de Natureza Urbana con efectos na taxa de recollida e tratamento e eliminación de lixo, darán lugar á correspondente modificación no censo do lixo no bimestre seguinte da data dos efectos da alteración no IBI.

Artigo 9.- Infraccións e sancións

Polo que respecta ás infraccións e sancións tributarias que, en relación coas taxas reguladas nesta Ordenanza, resulten procedentes, aplicarase o disposto na Lei Xeral Tributaria e na Ordenanza Xeral.

Disposición Adicional Primeira. - Modificación dos preceptos da ordenanza e das referencias que fai á normativa vixente, con motivo da promulgación de normas posteriores

Os preceptos desta Ordenanza fiscal que, por razóns sistemáticas reproduzan aspectos da lexislación vixente e demais normas de desenvolvemento, e aqueles en que se fagan remisións a preceptos da mesma, entenderase que son automaticamente modificados e/o substituídos, no momento en que se produza a modificación dos preceptos legais e regulamentarios de que levan causa.

Disposición Adicional Segunda. – Actualización da Ordenanza

A presente Ordenanza se actualizará anualmente atendendo as Toneladas xeradas no exercicio anterior, ao IPC que corresponda e se incrementará un 5% a cada Tarifa, ata o momento en que se cubra o coste do servizo

Disposición final

A presente Ordenanza fiscal, entrará en vigor ao día seguinte ao de publicación no Boletín Oficial de e rexerá ata a súa modificación ou derogación expresa

DECLARACIÓN CENSAL TAXA RECOLLIDA LIXO

DATOS DO OBRIGADO TRIBUTARIO									
Apelidos e nome/Razón social						NIF/CIF			
Enderezo						Código Postal		Teléfono	
Concello			Provincia			Dirección de correo electrónico			
DATOS DO REPRESENTANTE									
Apelidos e nome/Razón social						NIF/CIF			
Poder de representación que ostenta									
DECLARACIÓN CENSAL TAXA (Sinala o correspondente)									
☐ Alta			☐ Baixa			☐ Modificación			
NOTIFICACIÓN a efectos de requerimento na solicitude									
☐ Electrónica. Correo electrónico onde avisaremos da dispoñibilidade dunha comunicación na sede electrónica. para descargar a comunicación ou notificación deberá de dispor de Certificado electrónico, DNI electrónico ou Cl@ve.									
☐ Papel.									
CONTA BANCARIA PARA A DOMICILIACIÓN									
IBAN-CONTAS NACIONAIS (24 dígitos)									
E	S								
TITULAR DA CONTA (Apelidos e nome/Razón social)						NIF/CIF			
TITULAR O RECIBO (Apelidos e nome/Razón social)						NIF/CIF			
ENTIDADE BANCARIA CERTIFICAMOS ca conta bancaria anteriormente sinalada, figura aberta nesta entidade financeira ao nome do titular mencionado nesta orde. Sinatura e selo da Entidade bancaria No caso de non ser asinado deberá aportar obrigatoriamente co certificado bancario						Rogo proceda a domiciliar con cargo á conta indicada os recibos sinalados Sinatura do Titular da conta Sinatura do titular do recibo			

IDENTIFICACIÓN DO OBXETO TRIBUTARIO		
OBXECTO TRIBUTARIO	SITUACIÓN (Vía pública, Nº, escalera..)	REFERENCIA CATASTRAL

DESTINO DO INMUEBLE		
Vivenda urbana Vivenda rural Local afecto a actividade	Vivenda	
	Copia escritura propiedade ou título de propiedade.	
	Local afecto a actividade	
	Epígrafe da actividade	
	Superficie do local	

DECLARA baixo a súa responsabilidade cos datos sinalados son certos.

Mediante a firma desta orde de domiciliación, o debedor AUTORIZA ao Concello de Monforte de Lemos a enviar os adeudos correspondentes aos tributos indicados polo titular do recibo. Como parte dos seus dereitos, o debedor está lexitimado a efectuar a devolución pola súa entidade nos termos e condicións do contrato subscrito coa mesma. A solicitude de devolución deberá efectuarse dentro das oito semanas que seguen á data do debo en conta. Pode obter información adicional dos seus dereitos na súa entidade financeira.

Consentimento e Deber de Informar aos Interesados sobre Protección de Datos

- ☐ **Fun informado de que esta Entidade vai tratar e gardar os datos achegados na instancia e na documentación que a acompaña para a realización de actuacións administrativas**

Información básica sobre protección de datos

Responsable	Concello de Monforte de Lemos
Finalidade	Tramitar procedementos e actuacións administrativas.
Lexitimación	Cumprimento dunha misión realizada en interese público ou no exercicio de poderes públicos outorgados a esta Entidade.
Destinatarios	Cederanse datos, no seu caso, a outras Administracións Públicas e aos Encargados do Tratamento dos Datos. Non hai previsión de transferencias a terceiros países.
Dereitos	Acceder, rectificar e suprimir os datos, así como outros dereitos, tal e como se explica na información adicional.
Información Adicional	Pode consultar a información adicional e detallada sobre Protección de Datos na seguinte dirección https://monfortedemos.sedelectronica.es/privacy

Firma

- ☐ **PRESTA O SEU CONSENTIMENTO** para que a entidade realice consultas dos datos do solicitante/representante a través da Plataforma de Intermediación de Datos e outros servizos interoperables

Firma

Contra a aprobación definitiva da ordenanza fiscal reguladora das taxas pola prestación do servizo de xestión de residuos municipais poderase interpoñer recurso contencioso-administrativo no prazo de dous meses a contar desde o día seguinte á súa publicación no Boletín Oficial da Provincia de Lugo ante o Tribunal Superior de Xustiza de Galicia.

Monforte de Lemos, 2 de maio de 2025.- O Alcalde, P.D Decreto de data 21.06.2023, a primeira Tenente de Alcalde, Gloria María Prada Rodríguez.

R. 1192

AS NOGAIS

Anuncio

De acordo coa resolución de Alcaldía ditada o día 30 de abril de 2025, nº 2025-0116, aprobáronse as bases específicas para a selección mediante o sistema de **concurso-oposición** e posterior contratación de **catro peóns de obras públicas**, ao abeiro do Plan Deputación de Cooperación dos Concellos 2025, da Deputación Provincial de Lugo (Reforzo do Emprego).

Duración do Contrato: Seis meses.

Prazo de presentación de solicitudes: nos cinco días hábiles seguintes ao da publicación deste anuncio de convocatoria no BOP.

Máis información nas **bases específicas** da convocatoria que poderán ser consultadas na páxina web **www.concelloasnogais.es** e no **taboleiro de edictos** do Concello de As Nogais.

Este proceso selectivo está **exento de taxas**.

As Nogais, 30 de abril de 2025.- O Alcalde, Jesús Manuel Núñez Díaz.

R. 1157

A PASTORIZA

Anuncio

Polo presente faise público o Decreto ditado pola Alcaldía con data 30 de abril de 2025, do seguinte teor literal:

DECRETO DE ALCALDÍA

D. DARÍO CABANEIRO SANTOMÉ// Na Pastoriza na data da súa sinatura

Visto o disposto no artigo 47 do R.D. 2568/1986 polo que se aproba o Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Entidades Locais, de acordo co cal corresponde ós Tenentes de Alcalde, substituír na totalidade das súas funcións e polo orden do seu nomeamento ó Alcalde, en casos de ausencia, entre outros, esixíndose nestes casos, resolución expresa de delegación das competencias de que se trate, resolución que deberá reunir os requisitos establecidos no artigo 44.1 e 2 do mesmo regulamento.

Visto o establecido no artigo 44.1 e 2 do R.D. 2568/86 de acordo cos cales as delegacións se realizarán por decreto de Alcaldía, con indicación das facultades que se delegan e condicións do seu exercicio, producindo efectos a resolución desde o día seguinte á data da mesma, sen perxuízo da súa obrigatoria publicación no Boletín Oficial da Provincia.

Visto que o Alcalde ten que ausentarse do termo municipal os días 2 a 11 de maio do ano en curso.

Visto que a Primeira Tenente de Alcalde, Josefa Méndez Pena, non pode substituílo por motivos laborais

Á vista do exposto anteriormente e, de conformidade coas atribucións que son conferidas á Alcaldía pola normativa vixente, art. 21 da Lei 7/85, art. 24 R.D.781/1986, art 41 R.D. 2568/1986 e art. 61 da Lei 5/1997 de Administración Local de Galicia.

RESOLVO:

Primeiro: Delegar no 2º Tenente de Alcalde, Marcos García Lombardero, as competencias da Alcaldía os días 2 a 11 de maio do ano en curso.

Segundo: Ordear a publicación da presente na sede electrónica do Concello e no Boletín oficial da Provincia.

Terceiro: Notifíquese a presente á interesada aos efectos da súa aceptación e comuníquese ó Pleno na vindeira sesión ordinaria que celebre.

Mandao e asínao o Sr Alcalde- presidente do que eu Secretaria dou fe.

A Pastoriza, 30 de abril de 2025.- O Alcalde- Presidente, Darío Cabaneiro Santomé.

R. 1158

POL

Anuncio

Por Decreto de Alcaldía de data 24 de abril de 2025 aprobouse o Padrón da Taxa pola prestación do Servizo de Abastecemento de Auga correspondente ao primeiro trimestre do ano 2025.

Conforme ao disposto no artigo 102.3 da Lei Xeral Tributaria, por medio do presente ponse en coñecemento dos contribuíntes obrigados ao pago das taxas, que dispoñen dun prazo de quince días, contados a partir da publicación do presente edicto no Boletín Oficial da Provincia, para ser examinados e presenta-las reclamacións que estimen pertinentes, entendéndose elevados a definitivos se,transcorrido o prazo de exposición pública, non se formulara ningunha reclamación.

Así mesmo, e de conformidade co artigo 253.1 da Lei Xeral Tributaria, poderán interpoñer recurso de reposición ante o Alcalde no prazo dun mes, que comezará a contar dende o día seguinte ao da finalización do período voluntario de pagamento.

ANUNCIO DE COBRANZA

De conformidade co disposto no artigo 62.3 da Lei xeral tributaria e o no artigo 68.1 b) do Regulamento xeral de recadación, fíxase como prazo de ingreso en período voluntario o comprendido entre o 05/05/2025 ao 07/07/2025 ámbolos dous inclusive.

Para o cobro dos mesmos, os contribuíntes que non teñan domiciliados os recibos seranlles enviados ó enderezo declarado ao efecto para que poidan efectua-lo pago en calquera oficina de Abanca ou Caixa Rural. No caso de non recibilos, o contribuínte poderá obter un duplicado nas oficinas municipais, a non recepción non exonera da obriga de pagamento nin impide a utilización da vía de constrinximento.

A falla de pagamento do canon da auga suporá a esixencia do mesmo directamente pola Consellería competente en materia de facenda da Xunta de Galicia. A repercusión do canon da auga poderá ser obxecto de reclamación económico-administrativa ante o órgano competente da Comunidade Autónoma de Galicia no prazo dun mes dende esta notificación.

A presente publicación, ao amparo do artigo 102.3 da Lei Xeral Tributaria, terá os efectos de notificación colectiva das respectivas liquidacións tributarias de cada un dos suxeitos pasivos.

Pol, 24 de abril de 2025.- O Alcalde, Lino Rodríguez Ónega.

R. 1143

RIOTORTO

Anuncio

Pola Comisión Especial de Contas deste Concello en sesión celebrada o día 25 de abril de 2025, informouse favorablemente a Conta Xeral da Entidade correspondente a 2024.

Así mesmo se acordou expoñer a citada Conta e o informe, ao público por prazo de quince días hábiles a contar dende o seguinte o da súa inserción deste Edicto no B.O.P e no Taboleiro de Anuncios deste Concello.

Durante ese período, os interesados poderán presentar reclamacións, reparos e observacións que estimen oportunos.

No suposto de non se presentar reclamacións, reparos ou observacións a esta, esta será sometida ao Pleno ao obxecto da súa aprobación, todo iso de conformidade co disposto nos artigos 212.3 e 212.4 do Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de Marzo, e 116 da Lei 7/85, do 2 de Abril, de Bases de Réxime Local e 50 da Instrución do Modelo Simplificado de Contabilidade Local, aprobado por Orde HAP/1782/2013 do 20 de Setembro.

Riotorto, 28 de abril de 2025.- O Alcalde, Clemente Iglesias González.

R. 1144

SOBER

Anuncio

Por Resolución de Alcaldía de 25 de abril de 2025, aprobouse o Padrón fiscal do Servizo de Axuda no Fogar na modalidade de libre concorrencia e de dependencia correspondente ao mes demarzo de 2025.

Por medio do presente expónse ao público o devandito padrón polo prazo de 15 días hábiles, que empezará a contarse dende o día seguinte ao da publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia, para que poidan formularse as reclamacións que se consideren pertinentes, tanto en vía administrativa (artigos 123 e 124 da LPAC), coma na vía contenciosa (artigos 19, 25 e 46 da LJCA) O que se fai público para xeral coñecemento e aos efectos de que sirva de notificación colectiva de conformidade co establecido na Lei 58/2003, de 17 de decembro, Xeral Tributaria.

Sober, 26 de abril de 2025.- O Alcalde, Luis Fernández Guitián.

R. 1145

VILALBA

Anuncio

Procedemento: Convocatoria e selección de persoal funcionario interino por programa. Número de expediente: 509/2025 Asunto: Bases polas que se establecen as normas para a selección e provisión dun <u>ADMINISTRATIVO</u> ao abeiro do PLAN DEPUTACIÓN DE COOPERACIÓN COS CONCELLOS 2024 na <u>Liña Reforzo do Emprego</u> , como funcionario interino. Por acordo da Xunta de Goberno Local do 28/04/2025 e código 2025-0320, aprobáronse as bases para cubrir un posto de administrativo, cuxo tenor literal é o que segue:			
CADRO RESUMO DAS BASES QUE REXEN A CONVOCATORIA			
OBXECTO DAS BASES	Vistas razóns expresamente xustificadas de necesidade e urxencia para a contratación dun funcionario interino para a execución do programa indicado na providencia que da inicio ao presente expediente.		
RELACIÓN XURÍDICA	A persoa aspirante que resulte seleccionada, prestará servizos como persoal funcionario interino do Concello de Vilalba.		
XORNADA E DURACIÓN DA RELACIÓN XURÍDICA	O aspirante nomeado prestará servizos, no marco do <u>Acordo regulador das condicións de emprego do persoal funcionario ao servizo do Concello de Vilalba (BOP número 15 do 19 de xaneiro de 2023)</u> , atendendo as especiais características do servizo, no seguinte horario: Luns a Venres: Mañá: de 9:00 horas a 13:00 horas Tarde: de 16:00 horas a 19:00 horas Sábado: Mañá: de 11:00 horas a 12:15 horas		
CARACTERÍSTICAS DA PRAZA	Denominación da praza		
	Administrativo Adscrito á area de Turismo		
	Grupo e escala de encadramento		
	Administrativo de turismo, escala: administración xeral; subescala: administrativo - Grupo C, Subgrupo C1		
RETRIBUCIÓN	Soldo	Complemento de destino	Complemento específico
	861,46	472,37	569,61

1. OBXECTO, RÉXIME XURÍDICO e SISTEMA DA CONVOCATORIA

A convocatoria desta praza motívase na necesidade de cubrir unha praza de Administrativo para á Oficina de Turismo, ao abeiro do **PLAN DEPUTACIÓN DE COOPERACIÓN COS CONCELLOS 2024, Liña Reforzo do Emprego**. O prazo máximo de duración da interinidade será de 6 meses con data límite de finalización o 31/10/2025.

O sistema de acceso será o de **Oposición Libre**.

As funcións a realizar serán:

- Prestar o servizo de atención ao público no mostrador e a realización de tarefas administrativas relacionadas cos servizos da oficina de turismo
- Atención ao visitante, informando da oferta turística e cultural de Vilalba e por extensión da comarca e o terriotrio, así como da Comunidade Autónoma Galega, tanto de xeito presencial como a través de medios dixitais.
- Recollida de datos para a elaboración de estadísticas.
- Tramitar queixas e suxerencias recibidas.
- Actualización da información facilitada ao público.
- Xestión do destino turístico, en canto a relación cos provedores turísticos do destino, recollida de información para bases de datos e información bidireccional...

2. REQUISITOS QUE DEBEN CUMPRIR OS ASPIRANTES

Os aspirantes deberán manifestar na solicitude que, na data de remate do prazo de presentación de instancias que reúnen e poden acreditar os requisitos que sinala o artigo 50 da LEPG, en relación co artigo 56.1 do TREBEP. Os citados requisitos son os que seguen:

- a) Ter nacionalidade española ou algunha outra que, con arranxo ao disposto no artigo 52 da LEPG, permita o acceso ao emprego público;
- b) Estar en posesión do Título de Bacharelato, Técnico medio ou equivalente.
- c) Non ser separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin acharse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratase de acceder ao corpo ou escala de persoal funcionario do que a persoa fose separada ou inhabilitada;
- d) Ter cumpridos os dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- e) Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.
- f) En virtude das esixencias do Plan no que se enmarca a presente contratación, os aspirantes deberán encontrarse en situación de desemprego ou de mellora de emprego

Así mesmo, o aspirante que resulte proposto para nomeamento logo da superación das probas selectivas, **debe cumprir no momento do nomeamento, os requisitos esixidos na Lei 53/1984, do 26 de decembro, de Incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.**

O exposto implica que os aspirantes que viñeran desempeñando unha actividade pública ou privada, deberán solicitar o recoñecemento de compatibilidade unha vez que o Tribunal formalice a toma de posesión. De non ser compatible a actividade que viñeran desenvolvendo coa relación de servizo ao Concello, os aspirantes seleccionados comprométese a renunciar á mencionada actividade.

3. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Os interesados dirixirán as solicitudes, no modelo oficial que se publica como Anexo I destas bases e que tamén se facilitará no Concello. A presentación de instancias comportará a aceptación pola persoa interesada das bases da convocatoria.

A presentación de solicitudes farase no Rexistro Xeral Electrónico do Concello ou a través das formas establecidas no artigo 16.4 da vixente Lei 39/2015, de 1 de outubro de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

O prazo de presentación será **de 5 días (cinco) naturais** contados dende o día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria **Boletín Oficial da Provincia de Lugo**.

A solicitude de participación no proceso selectivo, deberá ser cumprimentada debidamente polos aspirantes e nela relacionarán, nos apartados correspondentes, os méritos que aleguen. Os méritos relacionados

presentarse conforme se establece na base 4.2, e acreditarse en caso necesario conforme ao indicado na base 10.

Os aspirantes quedan vinculados aos datos que fixesen constar nas súas solicitudes; unicamente poderán demandar a súa modificación mediante escrito motivado, dentro do prazo establecido para a presentación de solicitudes. Transcorrido este prazo, non se admitirá ningunha petición desta natureza.

Por tanto, calquera modificación da solicitude deberá realizarse dentro do prazo para a presentación de solicitude. Finalizado devandito prazo, non se admitirá modificación de ningún tipo.

Rematado o prazo de presentación de instancias a Alcaldía ditará resolución na que se aprobe a lista provisional das persoas admitidas e, se é o caso, excluídas, dita resolución publicárase na Sede Electrónica da Corporación, así como no Taboleiro de anuncios do Concello. En caso de que existan exclusións, a Corporación indicará a causa de exclusión e concedendo un prazo de 3 días (tres) naturais para que se poidan formular reclamacións ou emendar os defectos que motiven a exclusión.

Contra a resolución que aprobe a lista definitiva, as persoas interesadas poderán interpoñer, con carácter potestativo, recurso de reposición, diante da alcaldía, no prazo dun mes contado a partir do día seguinte á publicación da mesma na Sede Electrónica ou no taboleiro de anuncios do Concello. Por outra banda, os interesados tamén poderán formular un recurso contencioso administrativo diante do Xulgado Contencioso Administrativo no prazo de 2 meses a contar dende a citada publicación, sen prexuízo de calquera outro que estime pertinente.

O feito de figurar na relación de admitidos, non prexulga que se recoñeza ás persoas participantes a posesión dos requisitos esixidos no procedemento que se convoca. Cando do contido dos documentos presentados se desprenda que non posúen algún dos requisitos decaerán de todos os seus dereitos no procedemento selectivo.

4. DOCUMENTACIÓN QUE O ASPIRANTE DEBE ACOMPAÑAR Á SOLICITUDE

Con anterioridade a realizar unha relación comprensiva da documentación que os aspirantes deben entregar de forma preceptiva na súa solicitude, é preciso indicar, a efectos dun procedemento máis garantista coos interesados que: **a solicitude debe presentarse no prazo indicado nestas Bases**, non sendo emendable e quedando excluídos definitivamente os que non presentasen a correspondente solicitude en prazo.

4.1) Instancia debidamente cumprimentada de conformidade con Anexo I

As persoas aspirantes deberán obrigatoriamente presentar, a instancia normalizada habilitada na sede electrónica a tal efecto, de conformidade coas instrucións contidas no anexo I das presentes bases.

4.2) Fotocopia do DNI ou pasaporte

Ademais, os aspirantes estranxeiros, deberán presentar documentos que acrediten que son nacionais da Unión Europea ou dalgún Estado ao cal, en virtude dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación á libre circulación de traballadores.

4.3) Acreditación de coñecemento da lingua galega (se fora o caso)

A documentación citada neste punto deberá acreditarse de conformidade coa a Instrución para a aplicación da Orde do 10 de febreiro de 2014 pola que se modifica a Orde do 16 de xullo de 2007 pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (CELGA), en relación coa validación de estudos polos ditos certificados, e da Orde do 10 de febreiro de 2014 pola que se desenvolve o Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia, en relación coa exención da materia de lingua galega, a partir da implantación das ensinanzas de formación profesional básica e do Programa de mellora da aprendizaxe e do rendemento (PMAR) establecidas pola Lei orgánica 8/2013, do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa (LOMCE).

4.4) Acreditación dos aspirantes de encontrarse en situación de desemprego ou mellora de emprego.

De acordo co establecido no último parágrafo do artigo 11.1 das Bases reguladoras do Plan Provincial Único de Cooperación cos Concellos 2024: “É imprescindible que as persoas a contratar a través deste programa produzan novas contratacións no concello, polo que a situación ou procedencia dos candidatos debe provir de situación de desemprego ou de mellora de emprego con independencia de que a xornada laboral sexa parcial ou completa, quedando excluídos os custes de persoal referidos a traballadores incluídos no cadro de persoal vixente do concello.”

5. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

O Tribunal de selección acomodarse ao establecido nos artigos 60 e 61 do TREBEP e estará integrado por 5 membros: Un presidente, tres vogais e un secretario que haberán de cumprir os requisitos sinalados na citada normativa.

Na composición do Tribunal tenderase á paridade entre homes e mulleres. Non poderán formar parte dos Tribunais as persoas de elección ou designación política, os funcionarios interinos e o persoal eventual.

O nomeamento dos membros titulares e suplentes que constituirán o Tribunal Cualificador, realizarase por resolución do Sra. Alcaldesa- Presidenta, debendo posuír, en calquera caso, titulacións ou especializacións iguais ou superiores ás esixidas para o acceso ao posto que se convoca.

A composición do Tribunal publicarase na Sede Electrónica do Concello.

Contra os actos do tribunal cualificador poderanse interpoñer os seguintes recursos e reclamacións:

- Contra as propostas finais dos/ as aspirantes seleccionados/ as e, en xeral, contra os actos de trámite que determinen a imposibilidade de continuar o procedemento selectivo ou produzan indefensión e que non esgoten a vía administrativa, poderase interpoñer recurso de alzada en base ao artigo 121 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común, ante a Presidencia, no prazo dun mes, a contar desde o día seguinte ao da súa notificación, ou da súa publicación na Sede Electrónica. Transcorridos tres meses desde a interposición sen que recaia resolución, poderase entender desestimado o recurso, quedando expedita a vía do recurso contencioso-administrativo, e iso sen prexuízo de que se poida exercitar outro que se estime pertinente.
- Contra os demais actos de trámite os interesados poderán presentar as reclamacións e formular as alegacións que estimen pertinentes ante o Tribunal no prazo de dez días a contar desde o seguinte á data de publicación.

En aras dunha maior axilidade á hora de ordenar o desenvolvemento dos procesos selectivos, habilítase ao Tribunal Cualificador para a adopción de cantas instrucións ou resolucións sexan precisas no desenvolvemento das probas ou dalgunha das súas fases, incluídos a forma, o procedemento e a orde de actuación dos aspirantes.

5.1) Asistencia ó Tribunal

O Tribunal poderá dispoñer da posibilidade incorporación aos seus traballos de asesores naquelas probas que demanden oír a opinión de técnicos especialistas, así como dos colaboradores en tarefas de vixilancia e control de desenvolvemento dos diferentes exercicios.

6. OPOSICIÓN

Se fose necesario polo carácter urxente e necesariamente áxil do procedemento selectivo, os exercicios da oposición **poderán realizarse sen interrupción, estes exercicios serán:**

6.1) Probas de coñecementos xerais e específicos (60 puntos)

Consistirá en dous exercicios obrigatorios, eliminatorios e de carácter teórico sobre:

- a) Coñecementos xerais relacionados coa Administración Pública en xeral e coa Administración Local en particular.
- b) Coñecementos específicos en relación co posto de traballo a desempeñar e/ou as funcións a realizar.

Os contidos sobre os que versarán as referidas probas encóntranse indicado no programa de materias sinalado no Anexo II.

- **Primeiro exercicio:** Consistirá na realización dunha proba de coñecemento referida aos contidos do temario que figura como anexo a esta convocatoria, a través dun cuestionario de 20 preguntas, cunha duración máxima de 30 minutos. Adoptará a forma de test con catro respostas alternativas, sendo só una delas correcta.

A valoración do exercicio será de 10 puntos, computando por tanto a 0,5 puntos cada pregunta correcta. A puntuación necesaria para superar este exercicio será de 5 puntos.

- **Segundo exercicio:** Consistirá en realizar un exercicio práctico que valore a aplicación razoada dos coñecementos teóricos, na resolución de problemas prácticos.

A duración máxima desta proba será de 60 minutos.

A valoración deste exercicio será de 10 puntos. A puntuación necesaria para superar este exercicio será de 5 puntos.

6.2) Proba de Galego

O artigo 51 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, establece no seu tenor literal o que segue: *“...nas probas selectivas que se realicen para o acceso ás prazas da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia e das Entidades Locais de Galicia incluírase un exame de galego agás para aqueles que acrediten o coñecemento da lingua galega conforme a normativa vixente...”*

En cumprimento do sinalado a proba de galego consistirá na tradución nun tempo máximo de 1 hora dun texto de castelán para galego ou de galego para castelán. Para superar a proba é necesario obter o resultado de apto.

Estarán exentos da realización da proba de galego os aspirantes que acrediten posuír con anterioridade ao día en que remate o prazo de presentación de solicitudes o CELGA 4, ou estudos equivalentes.

Este exercicio é de carácter obrigatorio e eliminatorio

8. CUALIFICACIÓN FINAL

A cualificación final das probas virá determinada pola suma das puntuacións obtidas en cada un dos exercicios da oposición, establecendo para estes efectos a orde definitiva de aspirantes seleccionados.

No suposto de empate nas puntuacións, o desempate resolverase de conformidade co indicado no punto onceavo das presentes bases.

9. PROPOSTA DE SELECCIÓN

O Presidente do Tribunal, á vista da lista de aspirantes seleccionados, formulará proposta de selección ante a Alcaldía - Presidencia, sen que esta poida superar o número de prazas/postos/funcións convocados. Dita proposta publicarase na Sede Electrónica e no Taboleiro de Edictos do Concello.

O Tribunal establecerá a orde de aqueles aspirantes que sen ser seleccionados aprobaron todas as probas para posibles substitucións no supostos de que se produza incidencias en relación á praza/posto/función convocada.

Non obstante o anterior, sempre que os órganos de selección propuxeran o nomeamento de igual número de aspirantes que o de prazas convocadas, e co fin de asegurar a cobertura das mesmas, cando se produzan renuncias dos aspirantes seleccionados, antes do seu nomeamento ou toma de posesión, o órgano convocante poderá requirir do órgano de selección relación complementaria dos aspirantes que sigan aos propostos, para o seu posible nomeamento como funcionarios interinos.

10. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Os aspirantes propostos presentarán no Rexistro Electrónico do Concello, ou a través das formas establecidas no artigo 16.4 da vixente Lei 39/2015, de 1 de outubro de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, a seguinte documentación:

- a) Fotocopia do DNI, que se deberá presentar acompañada do orixinal para a súa compulsa;
- b) Certificado Médico Oficial acreditativo de non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o desempeño das funcións propias do posto;
- c) Declaración xurada de non ter sido separado do servizo das Administracións Públicas e non estar incurso nalguna das causas de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente;
- d) Copia autenticada ou fotocopia (que se deberá presentar acompañada do orixinal para a súa compulsa) do título esixido ou Certificación académica dos estudos realizados xustificando ter feito o pagamento dos dereitos para a súa expedición;
- f) Fotocopia da tarxeta da Seguridade Social e número de conta bancaria;
- i) Acreditación de coñecemento da lingua galega (se fora o caso): a documentación citada neste punto deberá acreditarse de conformidade coa a Instrución para a aplicación da Orde do 10 de febreiro de 2014 pola que se modifica a Orde do 16 de xullo de 2007 pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (CELGA), en relación coa validación de estudos polos ditos certificados, e da Orde do 10 de febreiro de 2014 pola que se desenvolve o Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia, en relación coa exención da materia de lingua galega, a partir da implantación das ensinanzas de formación profesional básica e do Programa de mellora da aprendizaxe e do rendemento (PMAR) establecidas pola Lei orgánica 8/2013, do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa (LOMCE).

O prazo de presentación será de **3 (tres) días hábiles** contados a partir do día seguinte á publicación da proposta de selección na Sede Electrónica da Corporación, prazo que poderá ampliarse cando os seleccionados acrediten que non puideron presentar algún documento por causas debidamente acreditadas de forza maior.

Se dentro do prazo expresado, e salvo causas de forza maior debidamente acreditadas, os aspirantes propostos polo Tribunal non presentasen a documentación, ou do exame da mesma, deducíse que carecen dalgún dos requisitos esixidos nas Base, renuncien, ou o resultado do recoñecemento médico fose “non apto” non poderán ser nomeados para ocupar a praza obxecto da correspondente convocatoria e quedarán anuladas as actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que incorresen por falsidade na instancia inicial; e realizarase unha nova proposta de nomeamento a favor da seguinte persoa aspirante da relación proposta polo Tribunal cualificador das probas e méritos.

11. EMPATES

No suposto de empate nas puntuacións, o desempate dirimirase da seguinte maneira:

En primeiro lugar, a orde establecerase atendendo á maior puntuación obtida no segundo exercicio, e se isto non fose suficiente, atenderase á maior puntuación obtida no primeiro.

Por último, se continúa o empate, dirimirase finalmente por orde alfabética de apelidos das persoas aspirantes empatadas e iníciase por aqueles cuxo primeiro apelido comece pola letra «V», atendendo ao disposto no Resolución do 25 de xullo de 2024, da Secretaría de Estado de Función Pública, pola que se publica o resultado do sorteo a que se refire o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao Servizo da Administración Xeral do Estado, publicada no BOE número 184, de 31 de xullo de 2024.

12. RESOLUCIÓN E TOMA DE POSESIÓN

Á vista da proposta do Tribunal e constatado que os aspirantes acreditaron os requisitos esixidos para acceder ás prazas/postos/funcións que se convocan, a Presidencia resolverá o procedemento selectivo nomeando aos aspirantes propostos e formalizando a toma de posesión correspondentes dentro do **prazo de 3 días hábiles** seguintes á recepción da notificación oficial do nomeamento.

Se, sen causa xustificada, non tomarán posesión dentro de devandito prazo, entenderase que renuncian á praza e ao nomeamento efectuada; e realizarase unha nova proposta de nomeamento a favor da seguinte persoa aspirante da relación proposta polo Tribunal cualificador das probas e méritos.

13. DEREITO SUPLETORIO E XURISDICCIÓN

No non sinalado nas presentes bases, estarase ao establecido na normativa básica sobre selección de persoal ao servizo da Administración Local e demais normas que resulten de aplicación, estándose aos órganos competentes da Xurisdición Contencioso- Administrativa para dirimir as controversias que se produzan na aplicación destes.

14. RECURSOS

Contra a presente resolución, que pon fin á vía administrativa, pode interpor, alternativamente, ou recurso de reposición potestativo ante o órgano que ditou a resolución, no prazo dun mes a contar desde o día seguinte á publicación no Boletín da Convocatoria, de conformidade cos artigos 123 e 124 LPAC, ou ben interpor directamente recurso Contencioso-Administrativo, ante o Xulgado do Contencioso - Administrativo de Lugo (artigo 8 Lei 29/1988, do 13 de xullo, reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa) , no prazo de dous meses a contar desde o día seguinte á recepción da presente notificación, de conformidade co artigo 46 da Lei da xurisdición Contencioso-Administrativa.

Si optáse por interpor o recurso de reposición potestativo, non poderá interpor recurso Contencioso-Administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se producira a súa desestimación por silencio. Todo iso sen prexuízo de que poida interpor vostede calquera outro recurso que puidese estimar máis conveniente ao seu dereito.

O que se fai público para xeral coñecemento.

Vilalba, 29 de abril de 2025.- A Alcadesa-Presidenta, Marta María Rouco Seoane.

ANEXO I: INSTANCIA DO INTERESADO

A persoa interesada deberá presentar a instancia achegada na sede electrónica da Corporación municipal, conceptuada coma “Seleccións de Persoal e Provisións de Postos”.

A referida instancia tamén poderá se encontrada no epígrafe de recursos humanos, dentro dos trámites dispostos na sede electrónica da Corporación municipal.

ANEXO II: PROGRAMA DE MATERIAS PARA O ACCESO Á PRAZA

MATERIAS XERAIS

Tema 1.- A Constitución Española de 1978: Título preliminar, Título primeiro, Título oitavo, capítulos primeiro e segundo.

Tema 2.- O Estatuto de Autonomía de Galicia: fundamento, estrutura e contido básico. Competencias da Comunidade Autónoma.

Tema 3.- A normativa reguladoras das bases do Réxime local. Disposicións xerais. Concepto e elementos do Municipio.

Tema 4.- As Competencias municipais. A organización municipal en municipios de réxime común. Órganos necesarios: alcalde, tenentes de alcalde, pleno e xunta de goberno local. Órganos complementarios: comisións Informativas e outros órganos.

Tema 5.- O acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: A motivación e forma. A notificación: contido, prazo e práctica en papel e a través de medios electrónicos. A notificación infrutuosa. A publicación. Os medios electrónicos aplicados ao procedemento administrativo común.

Tema 6.- A executividade dos actos administrativos: o principio de autotutela executiva. A execución forzosa dos actos administrativos: os seus medios e principios de utilización. A coacción administrativa directa. A vía de feito.

Tema 7.- A invalidez do acto administrativo. Supostos de nulidade de pleno dereito e anulabilidade. O principio de conservación do acto administrativo.

Tema 8.- A iniciación do procedemento: Clases, corrección e mellora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos e comunicacións. Os rexistros administrativos. Termos e prazos: Cómputo, ampliación e tramitación de urxencia. Ordenación. Instrución: Intervención dos interesados, proba e informes.

Tema 9.- Terminación do procedemento. A obrigação de resolver. Contido da resolución expresa: Principios de congruencia e de non agravación da situación inicial. A terminación convencional.

Tema 10.- O incumprimento dos prazos para resolver e os seus efectos. A falta de resolución expresa: o réxime do silencio administrativo. O disenso e a renuncia. A caducidade.

Tema 11.- A revisión de actos e disposicións pola propia Administración: supostos. A revogación de actos. A rectificación de erros materiais ou de feito. A acción de nulidade, procedemento, límites. A declaración de lesividade.

Tema 12.- Recursos administrativos: Principios xerais. Actos susceptibles de recurso administrativo. Regras xerais de tramitación dos recursos administrativos. Clases de recursos. Procedementos substitutivos dos recursos administrativos: Conciliación, mediación e arbitraje.

MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 13.- O concepto de Patrimonio cultural e natural e os seus elementos, especialmente os da Comarca Terra Chá.

Tema 14.- A protección do Patrimonio e o turismo sostible.

Tema 15.- A paisaxe: Mar, costa, ríos, montañas, vales e planicies na Comarca Terra Chá.

Tema 16.- Historia, arte e arqueoloxía na Comarca Terra Chá.

Tema 17.- Gastronomía e termalismo na Comarca Terra Chá.

Tema 18.- Feiras e festas de interese turístico da Comarca Terra Chá.

Tema 19.- Poboación e organización do territorio da Comarca Terra Chá.

Tema 20.- Natureza: Paisaxe, flora, fauna e xeoloxía. Reserva da Biodiversidade Rede Natura. Espazos protexidos da Comarca Terra Chá.

Tema 21.- A Historia e as manifestacións do pasado na Comarca Terra Chá.

Tema 22.- Gastronomía, feiras e outros recursos da Comarca Terra Chá.

R. 1159

ADMINISTRACIÓN DE XUSTIZA

XULGADO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO N.º 1 LUGO

Anuncio

Procedimiento: PO PROCEDIMIENTO ORDINARIO 0000183 /2020

De D/ña: NORVENTO ESTELO SLU

Abogado: CARMEN MARIA GOMEZ DOCAMPO

Procurador Sr./a. D./Dña: ANDRES CORRAL ALVAREZ

Contra D/ña: CONCELLO A PONTENOVA

Abogado: ULISES CONSTANTINO BERTOLO GARCIA

Procurador Sr./a. D./Dña: MANUEL FAUSTINO MOURELO CALDAS

En el procedimiento seguido en este órgano judicial con el número PLANTEAMIENTO CUESTION DE ILEGALIDAD 108/2025, en fecha 25/04/2025 se ha dictado el siguiente auto:

AUTO N°36/2025

En Lugo, a veinticinco de abril de dos mil veinticinco

Vistos por mí, D^a OLALLA DÍAZ SÁNCHEZ, Magistrada-Juez del Juzgado de lo contencioso-administrativo nº 1 de Lugo, los presentes autos de procedimiento ordinario nº 183/2020 seguidos a instancia de:

-NORVENTO ESTELO SLU representada por el Procurador D. Andrés Corral Álvarez y defendida por la Letrada D^a Carmen María Gómez Docampo frente a:

-EXCMO. CONCELLO DE A PONTENOVA representado por el Procurador D. Manuel Faustino Mourelo Caldas y defendido por el Letrado D. Ulises Constantino Bertolo García.

ANTECEDENTES DE HECHO

PRIMERO.- El 22/09/2020 la representación procesal indicada en el encabezamiento presentó recurso contencioso-administrativo frente al Acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Concello de A Pontenova de fecha 30 de junio de 2020, en virtud del cual se acuerda estimar parcialmente el recurso de reposición interpuesto en su día por la recurrente contra resolución del Alcalde Presidente número 2020-0095, de fecha 8 de mayo de 2020, referida al concepto tributario *Taxa pola Realización de Actividades Administrativas con motivo de Apertura de Establecimientos e selos municipais*, publicada en el BOP de Lugo, de la que resulta una liquidación por importe de 946.014,00 euros.

SEGUNDO.- Admitido la demanda, se tramitó por los cauces del procedimiento ordinario (PO nº 183/2020), y el 30/12/2021 se dictó la Sentencia nº 275/2021, estimando la demanda.

Transcurrido el plazo legalmente establecido sin que ninguna de las partes presentara recurso de apelación frente a la referida Sentencia, ésta devino firme. Así por Diligencia de Ordenación de 07/03/2022 se declaró su firmeza, devolviendo el expediente a la Administración demandada.

TERCERO.- En fecha 12/03/2025, visto el concreto contenido de la Sentencia dictada, se acordó de oficio reaperturar el presente procedimiento, requiriendo a la Administración le remisión del expediente devuelto por error.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

PRIMERO.- Sobre los previos pronunciamientos judiciales

a) El fallo de la Sentencia nº 275/2021 dictada por este Juzgado dispuso:

“Que debo ESTIMAR Y ESTIMO el recurso contencioso-administrativo interpuesto por la representación procesal de NORVENTO ESTELO, S.L.U., frente al CONCELLO DA PONTENOVA, en el procedimiento seguido ante este Juzgado como PROCESO ORDINARIO número 183/2020, respecto de la resolución citada en el encabezamiento de esta Sentencia, que se revoca por ser contraria al ordenamiento jurídico.

Una vez firme, en su caso, esta Sentencia, las actuaciones quedarán pendientes de dictar la resolución interlocutoria correspondiente para el planteamiento ante la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Galicia, de la cuestión de ilegalidad prevista en los artículos 27.1 y 123 y siguientes de la Ley de la Jurisdicción respecto la ordenanza fiscal que dio cobertura normativa a la resolución administrativa anulada por esta resolución judicial”

b) La anterior resolución judicial devino firme, al no haber sido objeto de recurso alguno.

SEGUNDO.- Sobre la normativa aplicable

Dispone el artículo 27.1 LJCA que: *“Cuando un Juez o Tribunal de lo Contencioso-Administrativo hubiere dictado sentencia firme estimatoria por considerar ilegal el contenido de la disposición general aplicada, deberá plantear la cuestión de ilegalidad ante el Tribunal competente para conocer del recurso directo contra la disposición”*.

Y añade el artículo 123 de la misma Ley: *“1. El Juez o Tribunal planteará, mediante auto, la cuestión de ilegalidad prevista en el artículo 27.1 dentro de los cinco días siguientes a que conste en las actuaciones la firmeza de la sentencia. La cuestión habrá de ceñirse exclusivamente a aquel o aquellos preceptos reglamentarios cuya declaración de ilegalidad haya servido de base para la estimación de la demanda. Contra el auto de planteamiento no se dará recurso alguno. 2. En este auto se acordará emplazar a las partes para que, en el plazo de quince días, puedan comparecer y formular alegaciones ante el Tribunal competente para fallar la cuestión. Transcurrido este plazo, no se admitirá la personación”*.

Y preceptúa también el artículo 124 LJCA que: *“1. Planteada la cuestión, el Secretario judicial remitirá urgentemente, junto con la certificación del auto de planteamiento, copia testimoniada de los autos principales y del expediente administrativo. 2. Acordará igualmente la publicación del auto de planteamiento de la cuestión en el mismo periódico oficial en que lo hubiera sido la disposición cuestionada”*.

Por último, el artículo 126.5 LJCA precisa que: *“La sentencia que resuelva la cuestión de ilegalidad no afectará a la situación jurídica concreta derivada de la sentencia dictada por el Juez o Tribunal que planteó aquella”*.

TERCERO.- Sobre el planteamiento de la cuestión de ilegalidad

De conformidad con el contenido de la normativa que se acaba de señalar, y lo acordado en el fallo de la Sentencia firme dictada por este Juzgado el 30 de diciembre de 2021 procede plantear la cuestión de ilegalidad a la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Galicia, al recaer en ella la competencia para conocer del recurso directo frente a la disposición general autonómica cuestionada (artículo 10.1.b LJCA).

De este modo, y de acuerdo con lo razonado en la Sentencia y que sirvió de base para estimar la pretensión planteada por la empresa actora, se considera que la Ordenanza Fiscal aplicada por el concello de A Pontenova es contraria a los artículos 24 y 25 TRLHL, y 7 y 20.1 LTPP, por cuanto no existe informe económico-financiero o memoria económica que justifiquen el coste del servicio y los criterios que se establecen en la Ordenanza Fiscal.

Así, en la Sentencia dictada, en base a la jurisprudencia que se cita, se razona:

“En el caso examinado, no existe rastro alguno del informe económico-financiero o memoria económica, y en consecuencia ninguna justificación existe del coste del servicio ni de los criterios que se establecen en la ordenanza fiscal.

En efecto, el importe de la liquidación girada se sustenta en elementos o parámetros económicos que se desconocen por completo, dando lugar a una falta de motivación absoluta y por ende a una resolución arbitraria porque no es posible entender que el principio de equivalencia se haya respetado.

Por todo ello, esta Juzgadora considera que la Ordenanza Fiscal aplicada es contraria a los artículos 24 y 25 TRLHL, y 7 y 20.1 LTPP, y por lo tanto procede declarar la nulidad del acto de aplicación aquí impugnado, la liquidación de la tasa, por ser nula la norma que le sirve de base, la ordenanza fiscal impugnada indirectamente en el presente recurso contencioso-administrativo”.

En virtud de lo expuesto,

PARTE DISPOSITIVA

ACUERDO plantear la CUESTIÓN DE ILEGALIDAD ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Galicia frente a la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por la realización de actividades administrativas con motivo de la apertura de establecimientos del concello de A Pontenova (BOP nº 107, de 10 de mayo de 2013), por inexistencia de informe económico-financiero o memoria económica que justifique el coste del servicio y los criterios que se establecen en la referida Ordenanza.

Emplácese a las partes para que, en el plazo de quince días, puedan comparecer y formular alegaciones ante la referida Sala del Tribunal Superior de Justicia de Galicia.

Una vez verificado dicho emplazamiento, remítase urgentemente al Tribunal Superior de Justicia una certificación de este auto, a la que se adjuntará una copia testimoniada de los autos principales y del expediente administrativo.

Llévese testimonio de esta resolución a los autos principales, y notifíquese a las partes, con la indicación de que es firme, por lo que contra el mismo no cabe interponer recurso ordinario alguno.

Así por este auto, lo acuerda, manda y firma SSª; doy fe

LA MAGISTRADA-JUEZ EL LETRADO ADMON. DE JUSTICIA

Y al objeto de que sea publicado en ese periódico oficial y sirva de emplazamiento a los posibles interesados para que, en el plazo de quince días, puedan comparecer y formular alegaciones ante la Sala del Tribunal Superior de Justicia de Galicia, expido el presente.

Lugo, 25 de abril de 2025.- EL LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA, Fernando Vázquez Orge.

R. 1160