



EXCMA. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO SERVIZO DE RECURSOS HUMANOS E ASISTENCIA AOS CONCELLOS

Anuncio

ACORDO DA XUNTA DE GOBERNO DA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO DE DATA 07 DE AGOSTO DE 2026 RESOLVENDO O RECURSO DE REPOSICIÓN E MODIFICANDO AS BASES ESPECÍFICAS DO PROCESO SELECTIVO PARA A ELABORACIÓN DUNHA LISTAXE DE EMPREGO DE TÉCNICO/A SUPERIOR INFORMÁTICA FP, PARA PRESTAR SERVIZOS DE CARÁCTER TEMPORAL NA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO.

A Xunta de Goberno da Deputación Provincial de Lugo, en sesión celebrada en data 07 de agosto de 2026 adoptou, entre outros, o seguinte acordo:

"Primeiro. Estimar o recurso interposto por Jorge Da Cunha López para que se inclúa dentro das Bases específicas para elaboración dunha listaxe de emprego de técnico/a superior informática FP outras titulacións declaradas equivalentes pola normativa estatal vixente respecto das esixidas inicialmente

Segundo: Modificar a base específica 4 que rexerá o proceso selectivo para a elaboración dunha listaxe de emprego temporal conforme o seguinte:

TITULACIÓNS ACADÉMICAS

- TÍTULOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRAO SUPERIOR DA FAMILIA DE INFORMÁTICA E COMUNICACIÓNS DA LOE OU EQUIVALENTES

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

Técnico/a Superior en Desenvolvemento de Aplicacións Multiplataforma;

Técnico/a Superior en Desenvolvemento de Aplicacións Web.

- TÍTULOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRAO SUPERIOR DA FAMILIA DE INFORMÁTICA DA LOGSE OU EQUIVALENTES

Técnico/a Superior en Administración de Sistemas Informáticos;

Técnico/a Superior en Desenvolvemento de Aplicacións Informáticas.

- TÍTULOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRAO SUPERIOR DA FAMILIA DE ELECTRICIDADE E ELECTRÓNICA DA LOE OU LOGSE OU EQUIVALENTES

Técnico/a superior en Sistemas de telecomunicacións e informáticos.

Terceiro: Ordenar a publicación desta modificación da Bases Específicas no BOP, así coma no taboleiro de edictos do Pazo Provincial na páxina web corporativa, para xeral coñecemento.

Cuarto: Abrir un novo prazo de presentación de solicitudes, reiniciando o cómputo do mesmo con efectividade do día seguinte ao de publicación do anuncio desta ampliación das titulacións de acceso ao proceso selectivo, para garantir o dereito de participación de aquelas persoas coas titulacións de técnicos especialistas equivalentes ás esixidas na convocatoria."

Contra o presente acordo, que pon fin á vía administrativa, poderá interpoñerse recurso contencioso administrativo ante o Xulgado Contencioso - Administrativo de Lugo, no prazo de dous meses, contados dende o día seguinte ao da citada publicación, sen prexuízo de que se interpoña calquera outro que se estime procedente.

Lugo, 10 de agosto de 2026.- O secretario xeral, P.S., a secretaria-interventora, Leticia Rodríguez Díaz.

R. 2199

CONCELLOS**BEGONTE***Anuncio*

Aprobado inicialmente polo Pleno desta Corporación Municipal, na sesión extraordinaria e urxente celebrada o día 10 de agosto de 2026, o expediente de modificación de créditos núm. 9/2026, (3º de competencia do Pleno) , dentro do vixente Presuposto municipal, por un importe total de Cento dezaseis mil cincocentos dez con once (116.510,11) euros, en cumprimento do disposto no artigo 117.2 en relación co 169 do Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo polo que se aproba o texto refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, expónse ao público polo prazo de quince (15) días hábiles, na Secretaría deste Concello, a fin de que durante o mesmo, que empezará a contarse dende o día seguinte ao da inserción do presente edicto no Boletín Oficial da Provincia, poidan formularse as reclamacións que se consideren pertinentes, as que deberán ser dirixidas ao Sr. Alcalde-Presidente deste Concello.

O que se fai público para xeral coñecemento e efectos.

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

R. 2200

LOURENZÁ*Anuncio***NOTIFICACIÓN COLECTIVA DE DÉBEDAS TRIBUTARIAS DE VENCEMENTO PERIÓDICO**

Padrón fiscal do Servizo de XIMNASIO MUNICIPAL (utilización de outras dependencias deportivas municipais) do mes de **XUÑO** de 2026

EDICTO

De conformidade co establecido no artº 102.3 da Lei 58/2003, xeral tributaria, do 17 de decembro, notifícase colectivamente a liquidación da taxa polo servizo de ximnasio municipal (utilización de outras dependencias deportivas municipais) correspondente ao mes de agosto de 2026.

O expediente poderá ser consultado polos interesados nas dependencias do servizo de deportes do Concello de Lourenzá, durante o prazo de 15 días a contar dende a publicación deste anuncio no BOP de Lugo.

Contra as liquidacións provisionais anteriores, poderase interpoñer recurso de reposición perante o órgano competente do Concello no prazo dun mes, a contar dende o día seguinte o de finalización do prazo de exposición, ou calquera outro que se considere procedente. Todo iso, en virtude do establecido no artº 14.2 do Texto refundido da Lei reguladora das Facendas Locais.

ANUNCIO DE COBRANZA

De conformidade co establecido nos art º 24 e 25 do Regulamento Xeral de Recaudación, aprobado por R.D. 939/2002, do 29 de xullo comunícase como PRAZO, LUGAR E FORMA DE PAGO:

O prazo de cobro, en período voluntario será de dous meses dende a publicación do Edicto de aprobación.

Para o cobramento dos mesmos, os contribuíntes que teñan domiciliados os recibos, estes seranlles debidos na entidade bancaria que a persoa usuaria estableceu para o seu efecto .

Infórmase de que as débedas derivadas da falta de pago do taxa serán esixidas de conformidade co disposto na lexislación tributaria polo procedemento administrativo de constrinximento.

Lourenzá, 15 de xullo de 2026.- A alcaldesa, D.ª Rocío López García.

R. 2174

LUGO*Anuncio***DECRETO**

A Excm. Sra. alcaldesa presidenta do Excmo. Concello de Lugo, dona María Elena Candia López.

- Visto o acordo 9/302 da Xunta de Goberno Local, adoptado na sesión ordinaria celebrada o 26 de xuño de 2024, de aprobación da oferta de emprego público correspondente ao ano 2024.

- Visto o acordo 10/857 da Xunta de Goberno Local, adoptado na sesión ordinaria celebrada o 15 de novembro de 2023, de aprobación das bases xerais para o acceso en propiedade a prazas de funcionarios/as e persoal laboral do Excmo. Concello de Lugo en quenda libre así como ás prazas reservadas a promoción interna (obxecto de mesas xerais de negociación o 2 de novembro de 2023 e 13 de novembro de 2023).

- Visto o acordo 1/257 BASES ESPECÍFICAS PARA O ACCESO EN PROPIEDAD DE 2 PRAZAS DE ADMINISTRATIVO/A PERTENCENTES AO CADRO DE PERSOAL FUNCIONARIO DO EXCMO. CONCELLO DE LUGO, EN QUENDA DE PROMOCIÓN INTERNA (OPE 2024), adoptado pola Xunta de Goberno Local o 22 de xuño de 2026.

En base as atribucións que confire o art. 124 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local e visto o disposto no decreto núm. 4003/2026, de 12 de maio de 2026, **RESOLVO:**

PRIMEIRO.- Convocar o proceso selectivo para o acceso en propiedade a 2 PRAZAS DE ADMINISTRATIVO/A PERTENCENTES AO CADRO DE PERSOAL FUNCIONARIO DO EXCMO. CONCELLO DE LUGO, EN QUENDA DE PROMOCIÓN INTERNA (OPE 2024), que se rexerá polas "Bases xerais para o acceso en propiedade a prazas de funcionarios/as e persoal laboral do Excmo. Concello de Lugo en quenda libre así como as prazas reservadas a promoción interna", aprobadas por acordo 10/857 da Xunta de Goberno adoptado na sesión ordinaria celebrada o 15 de novembro de 2023, sendo publicadas no Boletín Oficial da Provincia de Lugo nº 278, do 4 de decembro de 2023, así como polas bases específicas aprobadas por acordo 1/257 aprobado pola Xunta de Goberno Local o 22 de xuño de 2026, que seguidamente se transcribe:

"PRIMEIRO.- Aprobar as bases específicas para o acceso en propiedade de 2 prazas de administrativo/a pertencente ao cadro de persoal funcionario do Excmo. Concello de Lugo en quenda de promoción interna (OPE 2024) do seguinte teor literal:

BASES ESPECÍFICAS PARA O ACCESO EN PROPIEDAD DE 2 PRAZAS DE ADMINISTRATIVO/A PERTENCENTES AO CADRO DE PERSOAL FUNCIONARIO DO EXCMO. CONCELLO DE LUGO, EN QUENDA DE PROMOCIÓN INTERNA (OPE 2024)

1º.- OBXECTO.- Estas bases específicas teñen por obxecto a regulación dos aspectos particulares do proceso de selección para o acceso, como funcionario de carreira, a dúas prazas de administrativo/a do cadro de persoal funcionario do Excmo. Concello de Lugo, en quenda de promoción interna, en todo o que non estea previsto nas "Bases xerais para o acceso en propiedade a prazas de funcionarios/as e persoal laboral do Excmo. Concello de Lugo en quenda libre así como ás prazas reservadas a promoción interna", aprobadas por Acordo 10/857 da Xunta de Goberno adoptado na sesión ordinaria celebrada o 15 de novembro de 2023. Foron publicadas no Boletín Oficial da Provincia de Lugo nº 278, do 4 de decembro de 2023.

2º.- CARACTERÍSTICAS DA PRAZA

a) Denominación da praza: administrativo/a

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

c) Outras características:

- Escala: administración xeral

- Subescala: administrativa

3º.- SISTEMA SELECTIVO.- De conformidade co previsto nas bases xerais citadas, o sistema selectivo será o de concurso-oposición.

4º.- TITULACIÓN E OUTROS REQUISITOS ESIXIDOS PARA O ACCESO Á PRAZA:

- Título de bacharel ou técnico ou FP de 2º grao ou equivalente. Para os efectos desta convocatoria, o termo de equivalente, entenderase referido exclusivamente ás titulacións que, como consecuencia da implantación de novos estudos adaptados ás sucesivas reformas educativas, substituíron as titulacións extinguidas.

- Ser empregado público do Concello de Lugo con praza en propiedade pertencente ao grupo/subgrupo - inmediatamente inferior, e ter unha antigüidade mínima de dous anos no grupo/subgrupo desde o que se promove.

5º.- SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN

As solicitudes para participar no correspondente proceso selectivo haberán de axustarse ao modelo aprobado polo Excmo. Concello de Lugo.

As solicitudes presentaranse preferentemente por vía electrónica a través da sede electrónica do Concello de Lugo (www.lugo.gal/portal/). Poderán tamén presentarse en calquera das formas que determina o artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

De conformidade co artigo 14.3 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, o Concello de Lugo poderá establecer regulamentariamente que as persoas participantes nos procesos selectivos por el convocados deban relacionarse obrigatoriamente a través de medios electrónicos nos termos que establezan as correspondentes convocatorias.

Ás solicitudes de participación deberá xuntarse a seguinte documentación:

a) DNI, pasaporte ou documento que o substitúa noutros estados membros da Unión Europea.

b) Título de bacharel ou técnico ou FP de 2º grao ou equivalente.

c) Así mesmo, na solicitude de admisión ao concurso-oposición deberán alegar os méritos que posúan de entre os especificados na base décimo quinta das bases xerais anteriormente citadas, e acompañar á mencionada solicitude os certificados e títulos ou diplomas acreditativos de tales méritos, sen que o tribunal poida valorar méritos diferentes dos alegados na solicitude ou insuficientemente acreditados, e sen que proceda a concesión de prazos aos/ás solicitantes para a corrección de tales deficiencias.

O prazo de presentación de instancias será de **vinte días hábiles**, contados dende o seguinte á publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado.

6º.- LISTA DE PERSOAS ADMITIDAS E EXCLUÍDAS

Rematado o prazo de presentación de instancias, e logo de informe previo do Servizo de Persoal acerca da antigüidade das e dos aspirantes ao servizo do Concello, da súa condición de funcionarias ou funcionarios ou persoal laboral, da súa pertenza ós corpos, escalas ou grupos de titulación esixidos para optar á quenda de promoción interna e demais circunstancias que constan no seu expediente persoal, se é o caso, verbo da xustificación dos requisitos específicos esixidos para o acceso, así como para a valoración da antigüidade na fase de concurso, a Alcaldía ou concelleira/o delegada/o, se é o caso, ditará resolución pola que se declarará aprobada a lista de admitidos e excluídos, con indicación do motivo de exclusión, e sinalarase un prazo de dez días hábiles para emendas, de acordo co artigo 68 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas. A data, hora e lugar de celebración dos exercicios, poderá publicarse conxunta ou separadamente coa lista provisional de admitidos e excluídos.

Quen dentro do prazo sinalado non emende os defectos xustificando o seu dereito de admisión será definitivamente excluído/as do proceso selectivo.

Finalizado o prazo de corrección, o órgano competente ditará resolución na que declarará aprobada a lista definitiva de persoas admitidas e excluídas. Se non se presentasen correccións á listaxe provisional no prazo concedido, esta quedará automaticamente elevada a definitivo.

O feito de figurar na relación de persoas admitidas non supón que se recoñeza ás persoas interesadas o cumprimento dos requisitos esixidos para participar no proceso selectivo. Cando do exame da documentación que se presente se desprenda que non se cumpre ningún dos requisitos, decaerán todos os dereitos que puidesen derivarse da súa participación no proceso. Non será emendable a non presentación da documentación requirida en tempo e forma.

7º.- FASE DE CONCURSO

A fase de concurso consistirá na valoración dos méritos alegados e acreditados polos/as aspirantes no momento da presentación de instancias.

A fase de concurso non terá carácter eliminatorio nin poderá terse en conta para superar as probas da fase de oposición.

Os méritos serán valorados segundo o establecido na base décimo quinta das bases xerais anteriormente citadas de acordo co seguinte baremo:

1.- Antigüidade por servizos prestados como funcionarios/as de carreira, interino ou persoal laboral ao servizo das administracións públicas:

- por cada ano ou fracción superior a 6 meses: 0,15 puntos.

Para este cómputo, o período nos que os/as empregados/as utilizaran ou estean a utilizar unha licenza por maternidade, un permiso de paternidade, unha redución de xornada ou unha excedencia para o coidado de familiares equiparase ao de servizo activo.

2.- Cursos de especialización: valoraranse os cursos impartidos e/ou recibidos nos últimos 15 anos e ata a data de publicación da convocatoria cuxo contido estea directamente relacionado coas funcións propias do posto e convocados polo Concello, a Deputación, o INAP, a EGAP, AGASP, universidades, organizacións sindicais ou outros axentes dentro do marco de acordo de formación para o emprego das administracións públicas, de acordo co seguinte:

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

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

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

- cursos de máis de 100 horas: 0,50 puntos, incrementaranse 0,10 puntos

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

A realización dun mesmo curso, aínda que se refira a edicións distintas, será valorado unha soa vez, e será valorado sempre o último realizado. Non se computarán aqueles cursos en cuxa acreditación non figuren horas nin créditos.

3.- *Titulacións académicas: só se computarán as titulacións superiores da mesma rama de coñecemento que a titulación esixida para a praza e que proporcionen unha forma avanzada da especialización profesional ou adquisición de competencias sobre os estudos esixidos segundo o seguinte baremo:*

- Doutoramento: 3 puntos.
- Mestrado oficial universitario: 2 puntos.
- Grao ou licenciatura: 1,75 puntos.
- Diplomatura: 1,5 puntos.
- Ciclo superior de F.P.: 1 puntos.
- Ciclo medio de F.P.: 0,50 puntos.

4.- *Coñecemento da lingua galega:*

- Curso de linguaxe administrativa de nivel medio ou equivalente: 0,75 puntos.
- Celga 5, Curso de linguaxe administrativa de nivel superior ou equivalente: 1,00 punto.

En todo caso, a fase de concurso terá unha puntuación máxima de 2 puntos.

8º.- PROBAS SELECTIVAS

As probas selectivas que deberán superar os aspirantes á praza á que se refiren estas bases específicas son as seguintes:

A) DE CARÁCTER OBRIGATORIO E ELIMINATORIO

PRIMEIRO EXERCICIO, teórico: consistirá en contestar un cuestionario de sesenta (60) preguntas tipo test, mais tres (3) preguntas de reserva, correspondentes ao temario de materias específicas, con tres respostas alternativas propostas polo tribunal, das cales só unha delas será correcta. O tempo máximo para a realización do exercicio será de 90 minutos.

O exercicio cualificarase de 0 a 10 puntos, e para superalo será necesario obter un mínimo de 5 puntos. Acadarase unha puntuación mínima de 5 puntos cando as respostas correctas se correspondan co 50% da totalidade das preguntas, para o cal se terá en conta que por cada tres (3) respostas incorrectas se descontará unha correcta. A resposta en branco terá puntuación cero.

SEGUNDO EXERCICIO, práctico: consistirá na resolución dun ou varios supostos prácticos durante un tempo máximo de dúas horas. O dito suposto ou supostos prácticos serán formulados polo tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio correspondente, e estará relacionado cos contidos do programa e coas funcións propias da natureza das prazas. No anuncio de convocatoria deste exercicio, o tribunal determinará os medios materiais dos que deberá ou poderá ir provisto o persoal aspirante para a súa realización.

O exercicio cualificarase de 0 a 10 puntos, e para superalo será necesario obter un mínimo de 5 puntos.

B) COÑECEMENTO DA LINGUA GALEGA

Na realización deste exercicio e na súa valoración, estarase ao disposto na base décimo cuarta letra C, das bases xerais para o acceso en propiedade a prazas de funcionarios/as e persoal laboral do Excmo. Concello de Lugo en quenda libre así como ás prazas reservadas a promoción interna, aprobadas pola Xunta de Goberno o 15 de novembro de 2023 (BOP nº 278, do 4 de decembro de 2023).

A cualificación final de cada aspirante na fase de oposición será a resultante da suma das cualificacións de cada un dos exercicios obrigatorios e eliminatorios.

A puntuación obtida na fase de oposición incrementarase coa correspondente á fase de concurso.

9º.- PROGRAMA TEMARIO DE MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 1. A Unión Europea: orixe e evolución. Institucións e organismos da Unión Europea: composición, funcionamento e competencias. A Unión Económica e Monetaria.

Tema 2. O acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. A forma e a motivación. Eficacia dos actos administrativos. A execución forzosa dos actos administrativos.

Tema 3. A notificación: contido, prazo e práctica en papel e a través de medios electrónicos. A notificación infrutuosa. A publicación. Invalidez do acto administrativo. Supostos de nulidade de pleno dereito e anulabilidade. A revisión de actos e disposicións pola propia Administración. A revogación de actos. A rectificación de erros.

Tema 4. A iniciación do procedemento: clases, emenda e mellora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos e comunicación. Os rexistros administrativos. adopción de medidas provisionais. O tempo no procedemento. Termos e prazos: cómputo, ampliación e tramitación de urxencia.

Tema 5. Ordenación do procedemento. A instrución: as súas fases. A tramitación simplificada do procedemento administrativo común. Terminación do procedemento. A obriga de resolver. Contido da resolución expresa: principios de congruencia e de non agravación da situación inicial. A terminación convencional.

Tema 6. O incumprimento dos prazos para resolver e os seus efectos. A falta de resolución expresa: o réxime do silencio administrativo. A desistencia e a renuncia. A caducidade.

Tema 7. Recursos administrativos: principios xerais. Actos susceptibles de recurso administrativo. Regras xerais de tramitación dos recursos administrativos. Clases de recursos. Procedementos substitutivos dos recursos administrativos.

Tema 8. Dereito e obriga de relacionarse electronicamente coas administracións públicas. Rexistros. Dereitos e deberes das e dos veciños no ámbito local: información e participación cidadá.

Tema 9 A protección dos datos de carácter persoal. O regulamento xeral de protección de datos. Principios. Dereitos do interesado. Responsable do tratamento e encargado do tratamento. Recursos, responsabilidade e sancións. Disposicións relativas a situacións específicas de tratamento.

Tema 10. A xurisdición contencioso-administrativa. Natureza, extensión e límites. Órganos da xurisdición e as súas competencias. As partes: lexitimación. O obxecto do recurso contencioso administrativo. Causas de inadmisibilidade. O procedemento en primeira ou única instancia. Medidas cautelares. A sentenza: recursos contra sentenzas. A execución da sentenza. Procedementos especiais.

Tema 11. Os contratos do sector público: contratos suxeitos a regulación harmonizada. Contratos administrativos e contratos privados. Réxime de invalidez. Recurso especial en materia de contratación. As partes nos contratos do sector público. Capacidade e solvencia do empresario. Sucesión na persoa do contratista. Os órganos de contratación. Competencia en materia de contratación e normas específicas de contratación pública nas entidades locais.

Tema 12. Obxecto, orzamento base de licitación, valor estimado, prezo do contrato e a súa revisión. Garantías esixibles na contratación do sector público. Preparación dos contratos das administracións públicas: expediente de contratación, prego de cláusulas administrativas particulares e de prescricións técnicas.

Tema 13. Efectos dos contratos. Prerrogativas da Administración pública nos contratos administrativos. Execución dos contratos. Modificación dos contratos. Suspensión e extinción dos contratos. Cesión dos contratos e subcontratación.

Tema 14. Municipios de gran poboación: o alcalde. Competencias. Forma de elección e cesamento. As e os tenentes de alcalde. A Xunta de Goberno Local: composición e atribucións. O Concello Pleno. Composición e competencias. As comisións informativas.

Tema 15. As competencias municipais: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas e distintas das propias. Os servizos mínimos.

Tema 16. Réxime de sesións e acordos dos órganos de goberno local: convocatoria, desenvolvemento e adopción de acordos. As actas. A utilización de medios telemáticos. Libro de resolucións.

Tema 17. A fase de control do goberno municipal nas sesións. A moción de censura e a cuestión de confianza no ámbito local. O estatuto dos membros electos das corporacións locais. Os/As concelleiros/as non adscritos/as.

Tema 18. Os empregados públicos locais: clases e réxime xurídico. Os instrumentos de organización do persoal: cadro de persoal e relación de postos de traballo. Os instrumentos reguladores dos recursos humanos: a oferta de emprego público, os plans de emprego e outros sistemas de racionalización.

Tema 19. O acceso ao emprego público: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. A extinción da condición de empregado público. O réxime de provisión de postos de traballo: sistemas de provisión. A situación administrativa dos funcionarios locais.

Tema 20. Os dereitos dos funcionarios públicos. Dereitos individuais. Especial referencia á carreira administrativa e ás retribucións. Dereitos de exercicio colectivo. Sindicación e representación. A negociación colectiva. Deberes dos funcionarios públicos. O réxime disciplinario. O réxime de responsabilidade civil, penal e patrimonial. O réxime de incompatibilidades.

Tema 21. As formas de acción administrativa das entidades locais. A intervención administrativa local na actividade privada. As autorizacións administrativas: as súas clases. O réxime de licenzas. A comunicación e a declaración responsable. A actividade de fomento na esfera local. O servizo público nas entidades locais. Concepto. As formas de xestión dos servizos públicos locais.

Tema 22. O patrimonio das entidades locais: bens e dereitos que o conforman. Clases. Bens de dominio público. Bens patrimoniais. Os bens comunais. Os montes veciñais en man común. Prerrogativas e potestades das entidades locais en relación cos seus bens.

Tema 23. A Lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia: obxectivos e principios xerais. Réxime urbanístico da propiedade do solo: principios xerais. Clasificación. Réxime xurídico do solo rústico. Réxime xurídico do solo urbano. Réxime xurídico do solo urbanizable. Réxime xurídico do solo de núcleo rural.

Tema 24. O planeamento urbanístico na normativa urbanística galega. Os instrumentos de ordenación urbanística. Disposicións xerais sobre o planeamento, sostibilidade e calidade. O Plan xeral de ordenación municipal. O plan básico autonómico. O planeamento de desenvolvemento. O plan parcial. O planeamento especial. Os catálogos. Estudos de detalle. Delimitacións de solo de núcleo rural.

Tema 25. A intervención na edificación e uso do solo: licenzas urbanísticas e comunicacións previas. Actos suxeitos e exentos e o seu réxime xurídico. As ordes de execución. Deberes de conservación e réxime da declaración de ruína.

Tema 26. A estrutura orzamentaria. Os créditos do orzamento de gastos: delimitación, situación e niveis de vinculación xurídica. As modificacións de crédito: clases, concepto, financiamento e tramitación.

Tema 27. A execución do orzamento de gastos e de ingresos; as súas fases. Anticipos de caixa fixa. Pagos "para xustificar". Os gastos de carácter plurianual. A tramitación anticipada de gastos. Os proxectos de gasto. Os gastos con financiamento afectado.

Tema 28. A liquidación do orzamento. Tramitación. Os remanentes de crédito. O resultado orzamentario: concepto, cálculo e axustes. O remanente de tesourería: concepto e cálculo.

Tema 29. A tesourería das entidades locais. Réxime xurídico. O principio da unidade de caixa. Funcións da tesourería. Organización. Situación dos fondos: a caixa e as contas bancarias. A realización dos pagamentos: prelación, procedementos e medios de pagamento. O cumprimento do prazo nos pagamentos: o período medio de pagamento. O estado de conciliación.

Tema 30. O sistema de contabilidade da Administración local: principios, competencias e fins da contabilidade. As instrucións de contabilidade. Documentos contables e libros de contabilidade.

Tema 31. Os recursos das facendas locais: enumeración dos recursos dos municipios. Especial referencia aos tributos locais. A potestade regulamentaria das entidades locais en materia tributaria: contido das ordenanzas fiscais, tramitación e réxime de impugnación dos actos de imposición e ordenación de tributos. O establecemento dos recursos non tributarios.

Tema 32. A xestión, liquidación e recadación de recursos das facendas locais. A devolución de ingresos indebidos. A revisión en vía administrativa dos actos de xestión tributaria ditados polas entidades locais.

10º.- TRIBUNAIS CUALIFICADORES

De acordo co establecido na base décimo terceira das bases xerais para o acceso en propiedade a prazas de funcionarios/as e persoal laboral do Excmo. Concello de Lugo en quenda libre así como ás prazas reservadas a promoción interna, aprobadas pola Xunta de Goberno o 15 de novembro de 2023 (BOP nº 278, do 4 de decembro de 2023), o tribunal cualificador do proceso selectivo estará composto por cinco titulares e igual número de suplentes coa composición seguinte:

Presidente: un/unha funcionario/a do grupo A1, ou A2 no caso de que as prazas convocadas correspondan a esta categoría ou a unha inferior, nomeada/o por resolución da Alcaldía entre persoal de calquera das administracións públicas (local, autonómica ou estatal) incluído o persoal docente.

Vogais:

Tres técnicas/os ou especialistas de igual ou superior titulación á da praza convocada e da mesma área de coñecemento, nomeadas/os por resolución da Alcaldía, ben entre persoal de calquera das administracións públicas (local, autonómica ou estatal) ou ben entre profesionais ou persoal docente.

Secretaria/o: secretario/a da corporación ou persoa funcionaria en quen delegue.

Á súa vez, será aplicable a instrución para o funcionamento e actuación dos órganos de selección do Excmo. Concello de Lugo que se aprobe por acordo da Xunta de Goberno Local.

11º.- RECURSOS

Contra este acto que pon fin á vía administrativa, de conformidade co previsto nos artigos 25 e 46 da Lei 29/1998, do 13 xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa, poderá interpoñer recurso contencioso-administrativo ante o xulgado desta orde de Lugo no prazo de dous meses, contados dende o día seguinte ao da notificación.

Non obstante, poderá interpoñer, nos termos dos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, recurso potestativo de reposición ante o mesmo órgano que ditou o acto, no prazo de 1 mes, contado dende o día seguinte á súa notificación. Contra a resolución expresa do recurso de reposición, poderá interpoñer o recurso contencioso-administrativo no devandito prazo de dous meses e, no caso de que non se resolva expresamente, poderá presentarse en calquera momento, dende que se produza o silencio administrativo.

Todo isto sen prexuízo de que poida interpoñer calquera outro recurso que estime conveniente.

SEGUNDO.- *Publicar, xunto coa súa convocatoria, estas bases no Boletín Oficial da Provincia e un extracto no DOG e BOE."*

SEGUNDO.- Contra este acto que pon fin á vía administrativa, de conformidade co previsto nos artigos 25 e 46 da Lei 29/1998, do 13 xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa, poderá interpoñer recurso contencioso-administrativo ante o xulgado desta orde de Lugo no prazo de dous meses, contados dende o día seguinte ao da notificación.

Non obstante, poderá interpoñer, nos termos dos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, recurso potestativo de reposición ante o mesmo órgano que ditou o acto, no prazo de 1 mes, contado dende o día seguinte á súa notificación. Contra a resolución expresa do recurso de reposición, poderá interpoñer o recurso contencioso-administrativo no devandito prazo de dous meses e, no caso de que non se resolva expresamente, poderá presentarse en calquera momento, dende que se produza o silencio administrativo.

Todo isto sen prexuízo de que poida interpoñer calquera outro recurso que estime conveniente.

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

R. 2175

OUTEIRO DE REI

Anuncio

Nome e apellidos do/da interesado/a ou razón social	Nº expediente	Referencia catastral
Herdeiros de Julio Rodríguez Marzán	658/2026	Polígono 67, parcela 11
José María Rozas Carballido	308/2024	Polígono 102, parcela 194
Descoñecido	892/2026	Polígono 64, parcela 10074
Descoñecido	1029/2025	Polígono 97, parcela 351

O Concello de Outeiro de Rei fai pública unha notificación relativa ao requirimento de limpeza e/ou corta aos titulares das parcelas que se indican a seguir, despois de resultar infrutuosa, por causas non imputables á esta administración, a notificación á que se refire o art. 22.2 da Lei 3/2007, do 9 de abril, de prevención e defensa contra os incendios forestais, e de conformidade co art. 44 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

As persoas interesadas en coñecer o contido íntegro do acto que se notifica, poderán acudir ás oficinas municipais deste Concello en horario de 9 a 15 horas, no prazo de 15 días naturais contados a partir do seguinte á publicación deste anuncio no Boletín Oficial do Estado.

Así mesmo, dispoñen do mesmo prazo para cumprir as obrigas da xestión da biomasa, e/ou de ser o caso, da retirada das especies arbóreas non permitidas.

Unha vez transcorrido este último prazo, continuarán as actuacións, de conformidade co art. 22.4 da Lei 3/2007, do 9 de abril. O Concello de Outeiro de Rei notifica este acto para os efectos oportunos e sen prexuízo de que as persoas interesadas poidan alegar o que consideren oportuno, no prazo de quince días desde o seguinte á publicación deste anuncio no Boletín Oficial do Estado.

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

R. 2176

PEDRAFITA DO CEBREIRO

Anuncio

INFORMACIÓN PÚBLICA

Pola Xunta de Goberno Local en sesión celebrada o 30/07/2026, prestouse aprobación inicial o **padrón correspondente ao segundo trimestre do ano 2026** a:

- Taxa polo subministro de auga.

- Taxa pola recollida de lixo.
- Taxa canon de auga.

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 15 días, contados a partir da publicación do presente edito no Boletín Oficial da Provincia, ao obxecto de que poidan ser examinados e presentalas reclamacións que estimen pertinentes, entendéndose elevados a definitivos se, transcorrido o prazo de exposición pública, non se formulara ningunha reclamación contra os mesmos.

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

Contra a resolución expresa ou presunta do recurso de reposición que no seu caso se formule, poderá interpoñerse recurso contencioso- administrativo na forma e nos prazos que a tal efecto se establecen na Lei Reguladora da referida Xurisdición.

Non obstante, poderán interpoñer calquera outro recurso que consideren oportuno.

ANUNCIO DE COBRANZA.

De conformidade co disposto no artigo 87.2 do Regulamento Xeral de Recadación, aprobado por Real Decreto 1684/1990, do 20 de decembro, fíxase como prazo de ingreso en período voluntario **ata o 30/11/2026**.

Para o cobro dos mesmos, os contribuíntes que teñan domiciliados os recibos, estes seranlles cargados nas contas bancarias respectivas.

Para o resto dos contribuíntes, os recibos seranlles enviados ao enderezo declarado do suxeito pasivo por correo ordinario para que poidan efectuar o pago en calquera oficina de Abanca. No caso de non recibilos, o obrigado ao pagamento deberá persoarse nas Oficinas Municipais, para obter un duplicado xa que a súa non recepción no domicilio non exonera da obriga de pagamento nin impide a utilización da vía de constrinximento.

Transcorrido o prazo de pago en período voluntario, iníciase o período executivo que determina a existencia dos xuros de demora e dos recargos do período executivo nos termos dos artigos 26 e 28 da Lei 58/2003, de 17 de decembro, Xeral Tributaria e no seu caso das costas do procedemento de apremio.

No caso do Canon da auga a falta de pago no período voluntario suporá a existencia do mesmo pola vía de constrinximento 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 correspondente da Xunta de Galicia no prazo dun mes dende que se entenda producida a notificación.

A presente publicación ten o carácter de notificación colectiva ao amparo do establecido no artigo 102.3 da indicada Lei Xeral Tributaria.

Pedrafita do Cebreiro, 31 de xullo de 2026.- O alcalde, José Luis Raposo Magdalena.

R. 2177

POL

Anuncio

Aprobado definitivamente o expediente de transferencia de créditos nº 11/2026 entre aplicacións de gastos de distinta área de gasto e que non afectan a créditos de persoal, publícase o mesmo para o seu xeral coñecemento aos efectos do artigo 169.1, por remisión do 179.4, do Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, aprobado polo Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo:

Baixas en aplicacións de gastos

Progr.	Econó.	Descrición	Créditos definitivos	Modificación de crédito	Créditos finais
1531	64800	Cotas netas intereses leasing	21.881,05€	-13.477,22€	8.403,83€

Altas en aplicacións de gastos

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

Contra o presente acordo, en virtude do disposto no artigo 171 do RDL 2/2004, as persoas interesadas poderán interpor directamente recurso contencioso-administrativo na forma e prazos establecidos nos artigos 25 a 42 da Lei 29/1998, de 13 de xuño, Reguladora da devandita xurisdición.

Sen prexuízo do antedito, a tenor do establecido no artigo 113.3 da Lei 7/1985, a interposición do devandito recurso non suspenderá por si soa a efectividade do acto ou acordo impugnado.

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

R. 2201

PORTOMARÍN

Anuncio

Aprobación definitiva do Orzamento para o exercicio 2026.

No Boletín da Provincia nº 87 do 18/04/2026 publicouse anuncio publicouse anuncio de información pública da aprobación inicial do Orzamento do Concello de Portomarín para o exercicio 2026, acordada polo Pleno en sesión celebrada o 10/04/2026.

Durante o prazo establecido non se presentaron reclamacións, polo que segundo o previsto no artigo 169 do Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de Marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, considérase definitivamente aprobado. Advertidos erros materiais no proxecto de regulamento de bases de execución, produciuse á súa emenda, conforme ao previsto no artigo 109 da Lei 39/2015 e aprobouse definitivamente polo Pleno, coas expresadas correccións, en sesión do 25 de xuño de 2026.

Contra o presente Acordo, conforme ao artigo 171.1 do Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, aprobado polo Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo poderase interpor recurso contencioso-administrativo, ante a Sala do Contencioso-Administrativo do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, no prazo de dous meses a contar desde o día da publicación do presente anuncio, de conformidade co artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, da Xurisdición Contencioso-Administrativa.

Sen prexuízo diso, a tenor do establecido no artigo 171.3 do Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, aprobado polo Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo, a interposición do devandito recurso non suspenderá por si soa a efectividade do acto ou Acordo impugnado.

Resumo por capítulos

Estado de ingresos

Capítulo 1. Impostos directos	463.000,00
Capítulo 2. Impostos indirectos	60.000,00
Capítulo 3. Taxas e outros ingresos	337.710,00
Capítulo 4. Transferencias correntes	1.046.386,80
Capítulo 5. Ingresos patrimoniais	37.457,17
Capítulo 6. Enaxenación de inversións reais	10,00
Capítulo 7. Transferencias de capital	526.728,63
Capítulo 8. Activos financeiros	0,00
Capítulo 9. Pasivos financeiros	0,00

Suma total dos ingresos: 2.471.292,60 euros.

Estado de gastos

Capítulo 1. Gastos de persoal	1.060.175,27
Capítulo 2. Compra de bens correntes e de servizos	772.694,11
Capítulo 3. Gastos financeiros	5.000,00
Capítulo 4. Transferencias correntes	50.229,00
Capítulo 5. Fondo de continxencia e outros imprevistos	22.948,57
Capítulo 6. Inversións reais	60.245,65
Capítulo 7. Transferencias de capital	0,00
Capítulo 8. Activos financeiros	0,00

Capítulo 9. Pasivos financeiros 0,00

Suma total dos gastos: 2.471.292,60 euros.

En cumprimento do disposto no artigo 127 do RDL 781/1986, de 18 de Abril, faise pública a plantilla de persoal:

FUNCIONARIOS DE CARREIRA

Nº	DENOMINACIÓN PRAZA	SUBGRUPO	NIVEL CD	SITUACIÓN
01	Secretario-Interventor	A1	28	Propiedade (acumulación)
01	Enxeñeiro Técnico Agrícola	A2	22	Propiedade
01	Administrativo	C1	22	Vacante (interinidade)
01	Administrativo	C1	22	Vacante
01	Arquitecto	A1	24	Vacante

PERSOAL LABORAL FIXO

Nº	DENOMINACIÓN	SITUACIÓN
01	Traballadora Social	Ocupada
02	Operario de servicios múltiples	Ocupada
02	Limpiadora	Ocupada
01	Operario de limpeza viaria	Ocupada
06	Auxiliares de Ayuda no Fogar	Ocupada
01	Axente de Emprego e Desenvolvemento Local	Ocupada
01	Informadora xuvenil e cultural	Ocupada
01	Monitora deportiva (tempo parcial)	Ocupada

PERSONAL LABORAL TEMPORAL (PROGRAMAS)

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

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

R. 2202

Anuncio

De conformidade co decreto de 01 de xullo faise pública a convocatoria para a selección de persoal laboral temporal para prevención e defensa contra incendios forestais no marco do “Convenio de Colaboración subscrito entre a Consellería do Medio Rural e o Concello de Portomarin para a participación na prevención e defensa contra incendios forestais mediante a actuación de medios de prevención e defensa, cofinanciado parcialmente co Fondo Europeo Agrícola de Desenvolvemento Rural:

A convocatoria e as bases aprobadas están colgadas na sede electrónica do Concello de Portomarin na seguinte dirección <http://portomarin.sedelectronica.gal> e na páxina web do Concello de Portomarin www.concellodeportomarin.es.

O prazo de presentación de solicitudes será de CINCO días hábiles contados dende o seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

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

R. 2203

SARRIA

Anuncio

O día 03/08/2026, o Alcalde de Sarria, mediante Decreto 2026-1247, aprobou as **BASES DA CONVOCATORIA DO PROCEDEMENTO SELECTIVO PARA A PROVISIÓN, COMO FUNCIONARIO DE CARREIRA, DA PRAZA INCLUÍDA NA OFERTA DE EMPREGO DO ANO 2023 COMO AUXILIAR TÉCNICO/A INFORMÁTICO/A DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, POLO SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN EN TURNO LIBRE**

Prazo de solicitudes: 20 días naturais contados dende o día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no BOE.

“BASES DA CONVOCATORIA DO PROCEDEMENTO SELECTIVO PARA A PROVISIÓN, COMO FUNCIONARIO DE CARREIRA, DA PRAZA INCLUÍDA NA OFERTA DE EMPREGO DO ANO 2023 COMO AUXILIAR TÉCNICO/A INFORMÁTICO/A DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, POLO SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN EN TURNO LIBRE ”

LEXISLACIÓN APLICABLE.

- Os artigos 18, 60, 61, 62, 75 e 76 do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público aprobado polo Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro.
- 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.
- Os artigos 21.1.g) e h), 91, 100 e 102 da Lei 7/1985, de 2 de abril, de Bases do Réxime Local.
- O artigo 134.1 do Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril
- Os artigos 18 e seguintes, 77 e seguintes, e a disposición adicional novena do 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 Cívís da Administración Xeral do Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.
- Os artigos 4, 5 e 6 do Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios de Administración Local.
- Lei 3/1983, de 15 de xuño, de normalización lingüística de Galicia.
- O texto refundido das disposicións legais da Comunidade Autónoma de Galicia en materia de igualdade, aprobado por Decreto legislativo 2/2015, de 12 de febreiro.
- O artigo 53 da Lei orgánica 3/2007, de 22 de Marzo, para a Igualdade efectiva de Mulleres e Homes.
- Acordo marco municipal para o persoal do Concello de Sarria de 1991.

1. Obxecto da convocatoria.

A presente convocatoria, polo tanto, ten por obxecto o proceso selectivo para cubrir, como funcionario de carreira, dunha praza de Auxiliar Técnico/a Informático/a, Escala de Administración Especial, Subescala de Técnica, Grupo C, Subgrupo C1, polo **sistema de concurso-oposición por turno libre** incluída na Oferta de Emprego Público do Concello de Sarria do ano 2023.

2. Funcións da praza:

Actualmente, a praza convocada, está adscrita ao posto da vixente Relación de Postos de Traballo 01.03.02 Auxiliar Técnico/a Informático/a , sen prexuízo de que se poidan adscribir a outros postos de traballo correspondéndolle, polo tanto, as funcións referentes ao referido posto de traballo.

3. Réxime normativo:

No proceso de selección regulado polas presentes bases serán de aplicación o RD Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público e a Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia.

4. Procedemento de selección:

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

5. Requisitos das persoas aspirantes:

Os establecidos con carácter xeral no artigo 56 e concordantes do Estatuto Básico do Empregado Público e na Lei 5/2015, de 30 de outubro:

a) Ser de nacionalidade española ou dun estado membro da Unión Europea, nos termos previstos, neste último caso no artigo 57.1 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

b) Ter cumpridos os 16 anos de idade e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

c) Titulación: estar en posesión da titulación dalgún dos ciclos formativos de grado superior da Familia de Informática e Comunicacions, ou titulación equivalente. Tamén serán admitidas as persoas aspirantes que presenten unha titulación superior (titulacións universitarias) que estea relacionada directamente coa informática, computadores, tecnoloxías da información ou directamente relacionadas coa rama informática.

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberá estarse en posesión da credencial que acredite a súa homologación; ademais, achegarase ao título a súa tradución xurada, non considerándose documentación válida no caso de non incorporar tal tradución oficial

d) Posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das funcións.

e) 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, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desenvolvían no caso de persoal laboral, no que tivese sido separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente non ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu estado nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

f) Estar en posesión da titulación de lingua galega seguinte: Celga 4 ou equivalente. Este requisito será, no seu caso, substituído pola proba de avaliación reflectida no apartado 9.1.3.d.

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 f).

6. Presentación de instancias:

6.1. As solicitudes para tomar parte no proceso selectivo, conforme ao modelo que figura como Anexo I das presentes bases, dirixíranse á Alcaldía do Concello de Sarria, e presentáranse por calquera das formas previstas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, no prazo de 20 días naturais, contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no BOE.

6.2. Xunto coa solicitude as persoas aspirantes deberán achegar a seguinte documentación en documento orixinal ou copia:

- Fotocopia do DNI, pasaporte ou documento de identificación.
- Declaración responsable de que cumpre todos os requisitos necesarios para se presentar ao proceso selectivo.
- Relación de méritos alegados que acheguen as persoas aspirantes, pola orde que se establece na convocatoria, unindo á dita relación os documentos xustificativos dos mesmos.
- Fotocopia da titulación académica esixida na convocatoria.
- Fotocopia do título de Celga 4 ou titulación equivalente.

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

6.3. Xustificante do pagamento de dereito a exame, de acordo coa Ordenanza fiscal reguladora, que ascende á **cantidade de 24,00 euros**, e que deberá ingresarse no seguinte número de conta do Concello: ES4320800143363110000018. Este pago, en todo caso, se deberá facer durante o prazo de presentación de instancias (o pagamento fora do referido prazo non será subsanable e non dará dereito á devolución do importe ingresado).

7. Admisión das persoas aspirantes:

7.1. Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará unha resolución no prazo de 10 días hábiles, que se publicará na sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>, declarando aprobada a listaxe provisional de persoas admitidas e excluídas, con indicación, se é o caso, das causas de exclusión e outorgando o prazo de 10 días hábiles, a contar dende o seguinte ao da publicación da dita resolución, para presentaren as reclamacións oportunas ou emendaren os defectos existentes, nos termos do artigo 68 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. De non existir persoas excluídas, aprobarase con carácter definitivo a listaxe de persoas admitidas.

7.2. Transcorrido o prazo de emenda de defectos, a Alcaldía declarará aprobada a lista definitiva de persoas admitidas e excluídas, que se publicará na sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>, na citada resolución fixarase a composición do Tribunal.

7.3. Os sucesivos actos e comunicacións que se deriven da celebración deste proceso selectivo faranse públicos a través do taboleiro de edictos na sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>

8. Tribunal:

8.1. O Tribunal cualificador será designado pola Alcaldía, en virtude do establecido no artigo 21.1 g) da Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, e, en base ao establecido pola Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia e Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público. O Tribunal terá a composición seguinte:

- 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): Secretario do Concello ou quen legalmente a substitúa.

8.2. A composición do tribunal, que se dará a coñecer xunto coa relación definitiva de persoas admitidas, deberá axustarse aos principios de imparcialidade e tenderá a paridade entre homes e mulleres.

8.3. O Tribunal non poderán constituírse nin actuar sen a presenza, polo menos, de tres dos seus membros, titulares ou suplentes, debendo estar presentes en todo caso as persoas que ocupen a Presidencia e a Secretaría, ou persoas en quen deleguen. De todas as reunións que faga o Tribunal, quen asuma a Secretaría redactará a correspondente acta.

8.4. Os membros do Tribunal absteranse de intervir e o comunicarán á autoridade que convoca cando conorra algunha das circunstancias previstas no artigo 23.2 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público. As persoas aspirantes poderán recusar aos membros do Tribunal cando concorran aquelas circunstancias.

8.5. O Tribunal resolverá todas as dúbidas que xurdan en aplicación das presentes bases, así como nos casos non previstos polas mesmas.

9. Procedemento de selección:

O proceso de selección efectuarase polo sistema de concurso-oposición e desenvolverase en dúas fases:

9.1. Fase de oposición

9.1.1. Puntuación máxima:

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

9.1.2. Celebración dos exercicios:

A data, hora e lugar de celebración dos exercicios, serán anunciados oportunamente na sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>, en consonancia coas presentes bases.

9.1.3. Criterios de valoración na fase de oposición:

A fase de oposición consistirá na realización de dous 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 50 preguntas (máis 5 de reserva) con 4 respostas alternativas nun tempo máximo de 50 minutos sobre as materias comprendidas no temario establecido do Anexo II (totalidade do temario) desta convocatoria.

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

- Por cada resposta correcta outórgaselle 0,20 puntos.
- Por cada resposta incorrecta descontase 0,05 puntos.
- As respostas en branco non puntúan.

- Segundo exercicio:

Consistirá na resolución, por escrito de un o varios supostos prácticos referentes ás funcións do posto que o Tribunal determine, durante un tempo máximo de 90 minutos. O suposto práctico estará relacionado coas materias que figuran na parte específica do Anexo II (parte específica) desta convocatoria, podendo os aspirantes consultar textos legais ou manuais específicos no caso de que así se autorice expresamente polo tribunal.

É posible que para a resolución destes supostos prácticos haxa que utilizar leis, regulamentos ou ordes incluídos no estudio do temario correspondente á parte xeral.

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, así como a exposición ordenada das ideas, o razoamento correcto ás cuestións prantexadas, a interrelación entre varias materias e a concreta resolución final ao/aos casos/s prantexado/s, podéndose solicitar a súa lectura polo Tribunal.

Á elección do tribunal, a proba poderá realizarse manuscritamente ou mediante a utilización de equipos informáticos.

- 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.

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 4, ou equivalente, dentro do prazo de presentación de solicitudes.

9.1.4. Publicación dos resultados dos exercicios da fase oposición:

As puntuacións obtidas polos aspirantes nos exercicios da fase de oposición publicaranse na sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>.

Concederase un prazo de 3 días naturais para os efectos de alegacións polos aspirantes, que se contará desde a data de publicación dos resultados dos exercicios da fase oposición no taboleiro da sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>

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://sarria.sedelectronica.es>

9.2. 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:

9.2.1 Por servizos prestados na Administración Pública en prazas de informático/a, auxiliar informático/a ou similar: Máximo 5 puntos.

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

9.2.2 Por servizos prestados en entidades privadas en prazas de de informático/a, auxiliar informático/a ou similar: Máximo 4 puntos.

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

9.2.3 Por servizos prestados en calquera Administración Pública en calquera subescala da escala de Administración Xeral: Máximo 1 punto.

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

Os servizos prestados na función publica acreditaranse 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 no sector privado acreditaranse mediante a presentación conxunta do contrato de traballo xunto co informe de vida laboral (ambos documentos).

A experiencia que non se acredite deste xeito non será valorada polo tribunal.

Por cursos de formación:

9.2.4 Cursos de formación e perfeccionamento sobre materias/lexislación relativas á Administración Pública (xestión económico e financeira, recadación, contabilidade, responsabilidade patrimonial, contratación, persoal, desenvolvemento local, procedemento e lexislación sectorial relacionada coa Administración Local, etc) Máximo 2 puntos:

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

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

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

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

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

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

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

9.2.5 Cursos de formación e perfeccionamento en materia informática organizados ou homologados por administracións públicas, universidades ou entidades recoñecidas oficialmente. Máximo 3 puntos:

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

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

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

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

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

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

9.2.6 Cursos impartidos por fabricantes do sector tecnolóxico (tales como Microsoft, VMware, Cisco, Mikrotik, Ubiquiti ou equivalentes), sempre que se xustifique a súa relación coas funcións do posto. Máximo 3 puntos

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

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

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

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

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

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

9.2.7 Certificacións profesionais homologadas no ámbito das tecnoloxías da información e comunicacións, emitidas por organismos ou empresas recoñecidas no sector. Máximo 2 puntos.

Fundamentos: 0,3 puntos por certificación

Asociado: 0,5 puntos por certificación

Profesional/experto: 1 punto por certificación

No caso de contar co curso preparatorio xunto coa correspondente certificación, soamente se procederá a valorar a certificación.

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

9.3. Cualificación final:

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. De seguir persistindo o empate, a maior puntuación nos apartados 1 e 2 da fase de concurso. De seguir persistindo o empate, este resolverase por sorteo.

10. Relación de persoas aprobadas e presentación de documentación: Rematadas as dúas fases anteriores, o tribunal publicará na sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es> a relación de aspirantes por orde de puntuación.

O tribunal elevará proposta, ademais da acta da derradeira sesión, á Alcaldía para que proceda á resolución de expediente de selección.

A persoa aspirante proposta chegará no prazo de 5 días naturais, contados a partir da publicación da listaxe de persoas aprobadas na sede electrónica https://sarria.sedelectronica.es_ os documentos seguintes:

- Copia compulsada de:
- Relación de méritos alegados achegados e documentos xustificativos dos mesmos.
- Fotocopia da titulación académica esixida na convocatoria.
- Fotocopia do título de Celga 4 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.

11. Funcionamento da bolsa.

A bolsa estará formada polos aspirantes que houberan aprobado algún exercicio do proceso selectivo. Ordenada primeiramente polos que houberan superado todo o proceso (dous exercicios) e en relación a súas puntuacións totais (concurso e oposición). Posteriormente os que aprobase un exercicio en orde ás súas puntuacións totais, e funcionará segundo o establecido no Decreto 2023-1299:

1- SITUACIÓN NAS BOLSAS DE EMPREGO:

“As persoas que se atopen conformando parte nas bolsas de traballo do Concello de Sarria poderanse atopar nalgunha das seguintes situacións:

a) “DISPONIBLE”

Situacións dende a que o/a integrante da bolsa pode recibir o chamamento de oferta de contratación laboral ou nomeamento funcionario interino/a, segundo o réxime da bolsa

b) “OCUPADO/A”

Situación que indica que se atopa prestando servizos no Concello de Sarria, independentemente do posto desempeñado.

O cambio da situación de dispoñible a ocupado e viceversa realizaraos de oficio o responsable da xestión das bolsas unha vez remate o contrato/nomeamento

c) “SUSPENSIÓN DE CHAMAMENTOS”

O/A integrante da bolsa atoparase na situación de “suspensión de chamamentos” cando solicite expresamente e por escrito que non se realicen chamamentos para contratacións ou nomeamentos.

O/A interesado/a, mentres se atope neste situación, non será requirido/a para novas ofertas e non será penalizado, mantendo o mesmo posto na lista. Se desexa estar dispoñible para novos chamamentos deberá comunicalo expresamente por escrito.

d) “EXCLUÍDO”

Situación que comportará a exclusión definitiva do/a aspirante da bolsa de traballo e que se producirá por algunha das seguintes causas:

Rexeitar un chamamento sen xustificalo nas causas establecidas que determinan o pase ao final da lista.

Simular ou falsear calquera das causas que xustifican o rexeitamento de ofertas de traballo

Separación ou despido do servizo mediante expediente disciplinario

Toda renuncia voluntaria ou ruptura da relación laboral temporal ou funcional interina co Concello de Sarria, se é o caso, sempre que non sexa por algunha das causas de xustificación de rexeitamento de oferta

e) “ILOCALIZABLE”

Situación na que se atoparían aqueles/as integrantes da bolsa que non fora posible localizalos pola Administración vía telefónica ou vía correo-electrónico que facilita o/a aspirante.

O/A interesado/a en situación de “ilocalizable” non será chamado/a para novas ofertas ata que non cambie a súa situación a “dispoñible” (cambio que deberá solicitar expresamente e por escrito)

2- REALIZACIÓN DOS CHAMAMENTOS

Cando sexa preciso levar a cabo a contratación ou nomeamento de persoal, os chamamentos realizaranse do seguinte xeito:

Realizaranse **3 chamadas telefónicas cunha diferenza de media hora** entre cada chamada. Se non hai resposta á terceira chamada, o aspirante pasará ao final da bolsa de emprego e enviaráselle un correo electrónico, no caso de haber comunicado o mesmo, para avisalo da situación. Se non responde ao correo nun prazo de tres días naturais, pasará á situación de “ilocalizable”; se non facilitou un correo electrónico, pasará á situación de “ilocalizable” directamente despois da terceira chamada sen resposta.

En casos de **urxencia acreditada**, poderase realizar un único chamamento a cada aspirante e, no caso de non contestar, pasarase ao seguinte, neste caso sen penalización.

Os chamamentos comezaranse polo principio da bolsa, dende o número 1 e seguindo a súa orde segundo a dispoñibilidade e estado das persoas integrantes da mesma.

Cando se teñan que realizar varios chamamentos da mesma bolsa de emprego nun período non superior a 15 días hábiles, continuarase dende o último chamamento realizado.

Cando se realicen chamamentos, deixarase constancia no expediente cunha dilixencia asinada pola persoa que realice os mesmos, indicando a data e hora das chamadas e a resposta recibida.

Se a persoa rexeita o chamamento:

Pasará ao final da lista no caso de presentar algunha das seguintes xustificacións dentro dos tres días naturais seguintes ao chamamento:

Por razón de enfermidade que lle impida o desempeño do traballo ao momento do chamamento.

Esta situación xustificarse mediante a achega da correspondente baixa médica ou certificación oficial do médico de familia.

Por maternidade, paternidade ou adopción ou acollemento, durante o tempo que legalmente corresponda.

Esta situación xustificarse con fotocopia do libro de familia ou, se non, informe médico.

Por atoparse en alta no réxime xeral da Seguridade Social ou en calquera dos seus réximes especiais no momento do chamamento ou iniciar tal prestación dentro do mes seguinte á data de inicio do contrato ou nomeamento ofertado.

Esta situación xustificarse coa vida laboral actualizada emitida pola Tesourería Xeral da Seguridade Social, certificado de servizos prestados emitido por Administración pública, ou copia do contrato ou nomeamento.

Por ser coidador/a principal de persoal dependente.

Esta situación xustificarse por medio de documentación acreditativa de tal condición.

Por matrimonio ou parella de feito. Durante o prazo de trinta días naturais dende a data de matrimonio ou realización de parella de feito non se realizarán ofertas de traballo, salvo que manifeste por escrito pasar a situación de “dispoñible” antes da finalización deste período.

Esta situación xustificarse con fotocopia do libro de familia ou calquera outro documento acreditativo.

Por exercer cargo público representativo que imposibilite a asistencia ao traballo.

Será eliminada da bolsa, de xeito definitivo, se non presenta xustificación nos termos sinalados no apartado anterior, dentro dos tres días naturais seguintes.

3- FINALIZACIÓN DA CAUSA DE CONTRATACIÓN OU NOMEAMENTO

Unha vez finalizado o contrato ou chamamento segundo o asinado no contrato de traballo / acta de toma de posesión, a persoa pasará automaticamente da situación de “ocupado/a” á situación de “dispoñible” en todas as bolsas de emprego das que sexa integrante.

No caso de rexeitar ao contrato / nomeamento unha vez formalizado o contrato / toma de posesión, será eliminada da lista, sempre que non sexa por algunha das causas de xustificación de rexeitamento, en cuio caso, pasará ao final da lista.

4- PUBLICACIÓN DO ESTADO DA BOLSA

Os movementos, incidencias e novidades que se produzan na lista publicaranse na sede electrónica do Concello de Sarria <https://sarria.sedelectronica.es> dentro dos 5 días hábiles seguintes.

12. Réxime de incompatibilidades.

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.

13. Normas finais:

13.1. Para o non previsto nas presentes bases será de aplicación supletoria o establecido na Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local; no RD Lexislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores; 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; Lei 5/1997, de 22 de xullo, de Administración Local de Galicia; Lei 2/2015, de 29 de abril do Emprego Público de Galicia; Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, así como no resto de normas vixentes de aplicación.

13.2. A resolución da Alcaldía que aproba as presentes bases pon fin á vía administrativa e contra a mesma poderase interpoñer recurso contencioso-administrativo no prazo de dous meses a contar dende o día seguinte ao da publicación do anuncio do proceso selectivo no Boletín Oficial da Provincia, segundo o establecido no artigo 46.1 da Lei 29/1998 de 13 de xullo, reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa. Asemade, poderase interpoñer recurso potestativo de reposición ante a Alcaldía no prazo dun mes a contar a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio do proceso selectivo no Boletín Oficial da Provincia, consonte ao disposto nos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas sen prexuízo de que se poida interpoñer calquera outro que estime procedente. No caso de que se interpoña recurso potestativo de reposición, ata que sexa resolto expresamente ou se produza a desestimación presunta, non se poderá interpoñer o recurso contencioso-administrativo.

ANEXO I (INSTANCIA)

PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA A PROVISIÓN, COMO FUNCIONARIO DE CARREIRA, DA PRAZA INCLUÍDA NA OPE 2023 COMO AUXILIAR TÉCNICO/A INFORMÁTICO/A, POLO SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.			
DATOS DO SOLICITANTE:			
NOME:	PRIMEIRO APELIDO:	SEGUNDO APELIDO:	N.I.F.:
NACIONALIDADE:		DATA DE NACEMENTO:	
NA SÚA REPRESENTACIÓN (deberá acreditarse a representación fidedigna por calquera medio válido en dereito):			
NOME:	PRIMEIRO APELIDO:	SEGUNDO APELIDO:	N.I.F.:
ENDEREZO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN:			
Notifíquese a:	☐ Persoa solicitante		☐ Persoa representante
☐ Medios Electrónicos:	Correo Electrónico:		
☐ Outros Medios:	Nome da Vía:		
	Número, Bloque, Andar, Porta:		
	Parroquia/Lugar:		
	Localidade/Provincia:		
	Código Postal/País:		
Teléfono/s de contacto:			
TITULACIÓN QUE ALEGA E XUSTIFICA:			
TITULACIÓN:		DATA DA TITULACIÓN:	
ALEGA E XUSTIFICA ESTAR EXENTO/A DA REALIZACIÓN DO EXERCICIO SOBRE O COÑECEMENTO DA LINGUA GALEGA:			
☐ Si ☐ Non			
A PERSOA SOLICITANTE OU REPRESENTANTE DECLARA: 1. Que todos os datos contidos nesta solicitude e nos documentos que se achegan son certos. 2. Que reúne as condicións exixidas para o ingreso á función pública e <u>as especialmente sinaladas na convocatoria</u> , comprometéndose a probar documentalmente todos os datos que figuran nesta solicitude se fóra necesario.			
PROTECCIÓN DE DATOS: Esta entidade vai tratar e gardar os datos achegados na instancia e na documentación que a acompaña para a realización de actuacións administrativas. Responsable: Concello de Sarria			
SINATURA DA PERSOA SOLICITANTE OU REPRESENTANTE:			
LUGAR E DATA:			

Información básica sobre protección de datos

Responsable	Concello de Sarria
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://sarria.sedelectronica.es/privacy

ANEXO II (TEMARIO)**PARTE XERAL**

Tema 1.- A Constitución Española de 1978. Estructura 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.- 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 3.- 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.

Tema 4.- 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 5.- Terminación do procedemento. A obrigación de resolver. Contido da resolución expresa: Principios de congruencia e de non agravación da situación inicial. A terminación convencional.

Tema 6.- O municipio: concepto e elementos. O termo municipal: o problema da planta municipal. Alteracións de termos municipais. Lexislación básica e lexislación autonómica.

Tema 7.- A organización municipal. O réxime ordinario do Concello. O concello aberto. Outros réximes especiais. Especialidades do réxime orgánico-funcional nos municipios de gran poboación.

Tema 8.- O orzamento xeral das entidades locais. Estructura orzamentaria. Elaboración e aprobación: especial referencia ás bases de execución do orzamento. A prórroga do orzamento. A execución e liquidación do orzamento. Modificacións orzamentarias: tipos e réxime de aprobación. Fases de execución do gasto e dos ingresos.

Tema 9.- A Lei de emprego público de Galicia: Clases de persoal. Organización do emprego público. Adquisición e perda da relación de servizo. Dereitos e deberes individuais dos empregados públicos. Dereitos de exercicio colectivo dos empregados públicos. Situacións administrativas. Réxime disciplinario. Especialidades do persoal ao servizo das entidades locais.

Tema 10.- Os principios xerais da contratación do sector público. As partes nos contratos do sector público. Órganos de contratación. Capacidade e solvencia do empresario. Sucesión na persoa do contratista. Competencia en materia de contratación.

Tema 11.- Adxudicación dos contratos das Administracións públicas: normas xerais e procedementos de adxudicación. O perfil do Contratante. Normas específicas de contratación públicas nas entidades locais. Efectos dos contratos. Prerrogativas da Administración pública nos contratos administrativos.

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

Tema 1.- Administración electrónica nas Entidades Locais

Concepto. Sede electrónica. Rexistro electrónico. Expediente electrónico. Notificacións electrónicas. Software de xestión de expedientes (Gestiona).

Tema 2.- Identificación e sinatura electrónica

Certificados dixitais. Tipos. Uso nas Administracións Públicas. Infraestruturas de clave pública (PKI). Plataformas @firma. DNI electrónico.

Tema 3.- Esquema Nacional de Seguridade (ENS)

Principios básicos. Medidas de seguridade. Categorías de sistemas. Aplicación práctica nas entidades locais.

Tema 4.- Esquema Nacional de Interoperabilidade (ENI)

Principios. Interoperabilidade de datos e documentos. Redes de comunicación interadministrativa (Rede SARA).

Tema 5.- Protección de datos en sistemas de información

Principios. Dereitos das persoas. Responsable e encargado do tratamento. Medidas básicas de seguridade en contornas municipais.

BLOQUE II. Soporte a persoas usuarias, microinformática e posto de traballo**Tema 6.- Atención a persoas usuarias e xestión de incidencias (helpdesk)**

Xestión de incidencias. Diagnóstico. Resolución en remoto e presencial. Ferramentas de soporte.

Tema 7.- Equipos informáticos e periféricos

Compoñentes dun equipo. Dispositivos de almacenamento. Impresoras. Escáneres. Mantemento básico.

Tema 8.- Sistemas operativos no posto de traballo

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

Tema 9.- Aplicacións de uso xeral na Administración

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

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

Windows Server: fundamentos. Roles e características.

Tema 11.- Directorio Activo (Active Directory)

Estrutura. Usuarios e grupos. Unidades organizativas. Políticas básicas (GPO).

Tema 12.- Servizos de rede en contornas Windows

DNS, DHCP, servidor de ficheiros.

Tema 13.- Virtualización

Conceptos básicos. Hyper-V e VMware. Virtualización de servidores e postos de traballo.

Tema 14.- Bases de datos

Conceptos básicos. Modelo relacional. Introducción a MySQL.

BLOQUE IV. Redes e comunicacións**Tema 15.- Redes de área local (LAN)**

Conceptos básicos. Topoloxías. Ethernet.

Tema 16.- Modelo TCP/IP

Enderezamento IP. Subredes básicas. Protocolos principais (HTTP, FTP, SMTP).

Tema 17.- Dispositivos de rede

Switches, routers, puntos de acceso.

Tema 18.- Administración básica de redes

Configuración básica. Xestión de usuarios e dispositivos.

Tema 19.- Redes sen fíos

Tecnoloxía WiFi. Conceptos e seguridade básica.

Tema 20.- Comunicacións VoIP

Conceptos básicos. Centrais IP (FreePBX).

BLOQUE V. Seguridade e continuidade do servizo

Tema 21.- Seguridade informática básica

Confidencialidade, integridade e dispoñibilidade. Ameazas e vulnerabilidades.

Tema 22.- Seguridade en redes

Cortalumes. VPN. Seguridade perimetral.

Tema 23.- Seguridade no posto de usuario

Boas prácticas. Control de accesos.

Tema 24.- Certificados dixitais e xestión segura de identidades

Uso na administración. Ferramentas de xestión de certificados de persoas xurídicas e selo de órgano.

Tema 25.- Copias de seguridade e recuperación da información

Estratexias de backup. Restauración de datos. Ferramentas como Veeam ou solucións equivalentes.

BLOQUE VI. Xestión TIC e organización do servizo

Tema 26.- Xestión de servizos TIC (ITIL – nivel básico)

Conceptos básicos. Xestión de incidencias e problemas.

Tema 27.- Inventario e xestión de activos TIC

Control de equipos. Ciclo de vida do hardware e software.

Tema 28.- Relación con provedores e soporte externo

Xestión de incidencias con empresas externas.

Tema 29.- Formación e alfabetización dixital

Apoio a persoas usuarias. Formación á cidadanía.

Tema 30.- Prevención de riscos laborais en contornas TIC

Condicións de traballo. Seguridade e saúde laboral.

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

R. 2178

Anuncio

O día 28/07/2026, o Alcalde de Sarria, mediante Decreto 2026-1196, aprobou as **BASES DA CONVOCATORIA DO PROCEDEMENTO SELECTIVO PARA A PROVISIÓN, COMO FUNCIONARIO DE CARREIRA, DE 1 PRAZA DE XESTOR CULTURAL (25 HORAS/SEMANA) INCLUÍDA NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO DO ANO 2025, POLO SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE**

Prazo de solicitudes: 20 días naturais contados dende o día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no BOE.

“BASES DA CONVOCATORIA DO PROCEDEMENTO SELECTIVO PARA A PROVISIÓN, COMO FUNCIONARIO DE CARREIRA, DE 1 PRAZA DE XESTOR CULTURAL (25 HORAS/SEMANA) INCLUÍDA NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO DO ANO 2025, POLO SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE”

LEXISLACIÓN APLICABLE.

- RD Lei 5/2015, de 30 de outubro, por el que se aproba o Texto Refundido do Estatuto Básico do Empregado Público.
- Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia.
- Lei 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régime Local.
- Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Régime Xurídico do Sector Público.
- Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.
- Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aproba o Texto Refundido de las disposiciones legais vixentes en materia de Régime 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.
- Real Decreto Lexislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aproba o Texto Refundido de la Lei del Estatuto dos Traballadores.
- Acordo marco municipal para o persoal do Concello de Sarria de 1991.

1. Obxecto da convocatoria.

A presente convocatoria ten por obxecto o proceso selectivo para cubrir, como funcionario de carreira, unha praza de Xestor Cultura (25 horas/semana), Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo C, Subgrupo C1, incluída na Oferta de Emprego Público do Concello de Sarria do ano 2025 (Boletín Oficial da Provincia de Lugo nº240 de data 18/10/2025)

Así mesmo se creará unha bolsa para a cobertura interina, nos supostos previstos no artigo 10 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, quedando sen efecto calquera outra bolsa de emprego para a mesma categoría.

2. Funcións da praza:

As funcións do posto de traballo a cubrir corresponderán ao dos establecidos no artigo 76 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido do Estatuto Básico do Empregado Público (EBEP), en relación coa súa Disposición Transitoria Terceira.

A praza convocada, actualmente, e sen prexuízo de que se poida adscribir a outro posto de traballo por motivos de autoorganización, está adscrita ao posto de traballo 05.01.03 Xestor Cultural.

3. Réxime normativo:

No proceso de selección regulado polas presentes bases serán de aplicación o RD Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público e a Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia.

4. Procedemento de selección:

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

5. Requisitos das persoas aspirantes:

Os establecidos con carácter xeral no artigo 56 e concordantes do Estatuto Básico do Empregado Público e na Lei 5/2015, de 30 de outubro:

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, como mínimo, do título de bacharel xunto coa titulación de monitor de tempo libre ou titulacións similares sobre xestión de actividades, admitíndose titulacións superiores relacionadas coa xestión cultural e organización de actividades (Ciclos superiores, grados, postgrados, etc)
- d) No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberá estarse en posesión da credencial que acredite a súa homologación; ademais, achegarase 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 4 ou equivalente. Este requisito será, no seu caso, substituído pola proba de avaliación reflectida no apartado 9.1.3.d.

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).

6. Presentación de instancias:

6.1. As solicitudes para tomar parte no proceso selectivo, conforme ao modelo que figura como Anexo I das presentes bases, dirixiranse á Alcaldía do Concello de Sarria, e presentaranse por calquera das formas previstas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, **prazo de 20 días naturais, contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no BOE.**

Os sucesivos actos e comunicacións que se deriven da celebración deste proceso selectivo faranse públicos a través da sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>

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

- Fotocopia do DNI, pasaporte ou documento de identificación.
- Fotocopia do carné de conducir B
- Declaración responsable de que cumpre todos os requisitos necesarios para se presentar ao proceso selectivo.
- Relación de méritos alegados que acheguen as persoas aspirantes, pola orde que se establece na convocatoria, unindo á dita relación os documentos xustificativos dos mesmos. Os méritos deben posuírse dentro do prazo de presentación de instancias.
- Fotocopia da titulación académica esixida na convocatoria.
- Fotocopia do título de Celga 4 ou titulación equivalente.

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

No Anexo I deberase indicar si se desexa realizar o primeiro exercicio en galego ou en castelán. As persoas que non fagan indicación do idioma figurarán como excluídas na relación provisional de persoas admitidas e excluídas.

6.3. Xustificante do pagamento de dereito a exame, de acordo coa Ordenanza fiscal reguladora, que ascende á cantidade de **24.00 euros**, e que deberá ingresarse no seguinte número de conta do Concello: ES4320800143363110000018.

O pago da taxa debera facerse, en todo caso, dentro do prazo de presentación de instancias. Este requisito non será emendable no caso de realizar o pago fora do referido prazo.

7. Admisión das persoas aspirantes:

7.1. Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará unha resolución no prazo de **10 días hábiles**, que se publicará na sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>, declarando aprobada a listaxe provisional de persoas admitidas e excluídas, con indicación, se é o caso, das causas de exclusión e outorgando o prazo de **3 días hábiles**, a contar dende o seguinte ao da publicación da dita resolución, para presentaren as reclamacións oportunas ou emendaren os defectos existentes, nos termos do artigo 68 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. De non existir persoas excluídas, aprobarase con carácter definitivo a listaxe de persoas admitidas.

7.2. Transcorrido o prazo de emenda de defectos, a Alcaldía declarará aprobada a lista definitiva de persoas admitidas e excluídas, que se publicará na sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>, na citada resolución fixarase a composición do Tribunal.

7.3. Os sucesivos actos e comunicacións que se deriven da celebración deste proceso selectivo faranse públicos a través do taboleiro de edictos na sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>

8. Tribunal:

8.1. O Tribunal cualificador será designado pola Alcaldía, en virtude do establecido no artigo 21.1 g) da Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, e, en base ao establecido pola Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia e Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público. O Tribunal terá a composición seguinte:

- 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): Secretario do Concello ou quen legalmente a substitúa.

8.2. A composición do tribunal, que se dará a coñecer xunto coa relación definitiva de persoas admitidas, deberá axustarse aos principios de imparcialidade e tenderá a paridade entre homes e mulleres.

8.3. O Tribunal non poderán constituírse nin actuar sen a presenza, polo menos, de tres dos seus membros, titulares ou suplentes, debendo estar presentes en todo caso as persoas que ocupen a Presidencia e a Secretaría, ou persoas en quen deleguen. De todas as reunións que faga o Tribunal, quen asuma a Secretaría redactará a correspondente acta.

8.4. Os membros do Tribunal absteranse de intervir e o comunicarán á autoridade que convoca cando conorra algunha das circunstancias previstas no artigo 23.2 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público. As persoas aspirantes poderán recusar aos membros do Tribunal cando conorran aquelas circunstancias.

8.5. O Tribunal resolverá todas as dúbidas que xurdan en aplicación das presentes bases, así como nos casos non previstos polas mesmas.

9. Procedemento de selección:

O proceso de selección efectuarase polo sistema de concurso-oposición e desenvolverase en dúas fases:

9.1. Fase de oposición

9.1.1. Puntuación máxima:

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

9.1.2. Celebración dos exercicios:

A data, hora e lugar de celebración dos exercicios, serán anunciados oportunamente na sede electrónica <https://sarria.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.

9.1.3. 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 (máis 4 de reserva) con 4 respostas alternativas nun tempo máximo de 25 minutos sobre as materias comprendidas no Bloque I (Parte Xeral) do temario establecido no Anexo II desta convocatoria.

O exercicio será cualificado de 0 a 10 puntos, sendo necesario alcanzar un mínimo de 5 puntos para superalo, 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 0,10 puntos.
- As respostas en branco non puntúan.

Ao cumprimentar a solicitude, as persoas aspirantes deberán indicar no apartado correspondente do Anexo I se desexan realizar o primeiro exercicio en galego ou en castelán.

- Segundo exercicio:

Consistirá en responder oralmente en sesión pública ante o tribunal, durante un tempo máximo de 10 minutos, dúas preguntas curtas, de entre tres, extraídas ao chou das incluídas nunha batería de preguntas realizada previamente polo tribunal e relacionadas cos temas comprendidos no Bloque II (Parte Específica) do temario establecido no Anexo II desta convocatoria.

As preguntas que saian escollidas e desenvoltas polas persoas aspirantes serán eliminadas da batería para os aspirantes posteriores, polo que o tribunal deberá elaborar una batería de preguntas suficiente para que existan 2 preguntas por cada persoa aspirante que conorra a este segundo exercicio.

Antes de comezar a respostas o aspirante dispoñerá de 5 minutos para a realización dun esquema ou guión das respostas que vaia a desenvolver.

O tribunal non poderá valorar a exposición daqueles opositores que deixasen sen desenvolver en absoluto algunha das preguntas.

Neste exercicio valorarase o nivel xeral de coñecementos, a claridade de ideas, a correcta expresión oral, a exposición ordenada da resposta e a utilización equilibrada do tempo dispoñible para a contestación das dúas preguntas.

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

Esta proba será gravada en audio.

- Terceiro exercicio:

Consistirá na resolución, por escrito de un o 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 Anexo II 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 titoriais, 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 4, ou equivalente, dentro do prazo de presentación de solicitudes.

9.1.4. Publicación dos resultados dos exercicios da fase oposición:

As puntuacións obtidas polos aspirantes nos exercicios da fase de oposición publicaranse na sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>.

Concederase un prazo de 3 días naturais para os efectos de alegacións polos aspirantes, que se contará desde a data de publicación dos resultados dos exercicios da fase oposición no taboleiro da sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>

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://sarria.sedelectronica.es>

9.2. Fase de concurso:

Na fase de concurso valoráranse ata un máximo de 10 puntos os méritos achegados polas persoas aspirantes, aplicando os criterios que se relacionan a continuación:

Por servizos prestados:

9.2.1 Por servizos prestados na Administración Pública Local en prazas relacionadas coa xestión cultural e/ou realización de actividades culturais: Máximo 2 puntos.

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

9.2.2 Por servizos prestados en calquera Administración Pública en prazas relacionadas coa xestión cultural e/ou realización de actividades culturais: Máximo 1 punto.

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

9.2.3 Por servizos prestados en calquera Administración Pública en calquera subescala da escala de Administración Xeral: Máximo 1 punto.

Puntuación: 0,02 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:

9.2.4 Cursos de formación e perfeccionamento sobre materias relativas á praza de xestor /a cultural (organización de actividades, cultura, animación sociocultural, contacontos, , etc...) Máximo 5 puntos:

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

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

9.2.5 Outros cursos de formación e perfeccionamento sobre materias transversais e sobre normativa aplicable ás entidades locais (informática, ofimática, lingua galega, prevención de riscos, procedemento administrativo, Lexislación de réxime local, persoal ao servizo das administracións públicas, etc) Máximo 1 puntos:

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

O tribunal decidirá se os cursos presentados polas persoas aspirantes están ou non relacionados directamente coas funcións dun/dunha xestor/a ou se se trata ou non de materias transversais que, se ben non corresponden en exclusiva ás funcións un/dunha xestor/a cultural, 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 destes extremos non se poderá valorar a formación.

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

9.3. Cualificación final:

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 nos apartados 1, 2 e 3 da fase de concurso. De seguir persistindo o empate, este resolverase por sorteo.

10. Relación de persoas aprobadas e presentación de documentación:

Rematadas as dúas fases anteriores, o tribunal publicará na sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es> a relación de aspirantes por orde de puntuación.

O tribunal elevará proposta, ademais da acta da derradeira sesión, á Alcaldía para que proceda á resolución de expediente de selección.

As persoas aspirantes propostas achegará no prazo de 5 días naturais, contados a partir da publicación da listaxe de persoas aprobadas na sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es> 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 4 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.

11. Funcionamento da bolsa.

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

A bolsa estará formada polos aspirantes que houberan aprobado algún exercicio do proceso selectivo. Ordenada primeiramente polos que houberan superado todo o proceso (tres exercicios) e en relación a súas puntuacións totais (concurso e oposición). Posteriormente en relación a os exercicios aprobados e as puntuacións totais. É dicir, os aspirantes que houberan aprobado dous exercicios en orden a súas puntuacións totais e por último os aspirantes que houberan aprobado o primeiro exercicio en orden a súas puntuacións totais, e funcionará segundo o establecido no Decreto 2023-1299:

1- SITUACIÓN NAS BOLSAS DE EMPREGO:

“As persoas que se atopen conformando parte nas bolsas de traballo do Concello de Sarria poderanse atopar nalgunha das seguintes situacións:

a) “DISPONIBLE”

Situacións dende a que o/a integrante da bolsa pode recibir o chamamento de oferta de contratación laboral ou nomeamento funcionario interino/a, segundo o réxime da bolsa

b) “OCUPADO/A”

Situación que indica que se atopa prestando servizos no Concello de Sarria, independentemente do posto desempeñado.

O cambio da situación de dispoñible a ocupado e viceversa realizarao de oficio o responsable da xestión das bolsas unha vez remate o contrato/nomeamento

c) “SUSPENSIÓN DE CHAMAMENTOS”

O/A integrante da bolsa atoparase na situación de “suspensión de chamamentos” cando solicite expresamente e por escrito que non se realicen chamamentos para contratacións ou nomeamentos.

O/A interesado/a, mentres se atope neste situación, non será requirido/a para novas ofertas e non será penalizado, mantendo o mesmo posto na lista. Se desexa estar dispoñible para novos chamamentos deberá comunicalo expresamente por escrito.

d) “EXCLUÍDO”

Situación que comportará a exclusión definitiva do/a aspirante da bolsa de traballo e que se producirá por algunha das seguintes causas:

Rexeitar un chamamento sen xustificalo nas causas establecidas que determinan o pase ao final da lista.

Simular ou falsear calquera das causas que xustifican o rexeitamento de ofertas de traballo

Separación ou despido do servizo mediante expediente disciplinario

Toda renuncia voluntaria ou ruptura da relación laboral temporal ou funcional interina co Concello de Sarria, se é o caso, sempre que non sexa por algunha das causas de xustificación de rexeitamento de oferta

e) “ILOCALIZABLE”

Situación na que se atoparían aqueles/as integrantes da bolsa que non fora posible localizalos pola Administración vía telefónica ou vía correo-electrónico que facilita o/a aspirante.

O/A interesado/a en situación de “ilocalizable” non será chamado/a para novas ofertas ata que non cambie a súa situación a “dispoñible” (cambio que deberá solicitar expresamente e por escrito)

2- REALIZACIÓN DOS CHAMAMENTOS

Cando sexa preciso levar a cabo a contratación ou nomeamento de persoal, os chamamentos realizaranse do seguinte xeito:

Realizaranse **3 chamadas telefónicas cunha diferenza de media hora** entre cada chamada. Se non hai resposta á terceira chamada, o aspirante pasará ao final da bolsa de emprego e enviaráselle un correo electrónico, no caso de haber comunicado o mesmo, para avisalo da situación. Se non responde ao correo nun prazo de tres días naturais, pasará á situación de “ilocalizable”; se non facilitou un correo electrónico, pasará á situación de “ilocalizable” directamente despois da terceira chamada sen resposta.

En casos de **urxencia acreditada**, poderase realizar un único chamamento a cada aspirante e, no caso de non contestar, pasarase ao seguinte, neste caso sen penalización.

Os chamamentos comezaranse polo principio da bolsa, dende o número 1 e seguindo a súa orde segundo a dispoñibilidade e estado das persoas integrantes da mesma.

Cando se teñan que realizar varios chamamentos da mesma bolsa de emprego nun período non superior a 15 días hábiles, continuarase dende o último chamamento realizado.

Cando se realicen chamamentos, deixarase constancia no expediente cunha dilixencia asinada pola persoa que realice os mesmos, indicando a data e hora das chamadas e a resposta recibida.

Se a persoa rexeita o chamamento:

Pasará ao final da lista no caso de presentar algunha das seguintes xustificacións dentro dos tres días naturais seguintes ao chamamento:

Por razón de enfermidade que lle impida o desempeño do traballo ao momento do chamamento.

Esta situación xustificarse mediante a achega da correspondente baixa médica ou certificación oficial do médico de familia.

Por maternidade, paternidade ou adopción ou acollemento, durante o tempo que legalmente corresponda.

Esta situación xustificarse con fotocopia do libro de familia ou, se non, informe médico.

Por atoparse en alta no réxime xeral da Seguridade Social ou en calquera dos seus réximes especiais no momento do chamamento ou iniciar tal prestación dentro do mes seguinte á data de inicio do contrato ou nomeamento ofertado.

Esta situación xustificarse coa vida laboral actualizada emitida pola Tesourería Xeral da Seguridade Social, certificado de servizos prestados emitido por Administración pública, ou copia do contrato ou nomeamento.

Por ser coidador/a principal de persoal dependente.

Esta situación xustificarse por medio de documentación acreditativa de tal condición.

Por matrimonio ou parella de feito. Durante o prazo de trinta días naturais dende a data de matrimonio ou realización de parella de feito non se realizarán ofertas de traballo, salvo que manifeste por escrito pasar a situación de “dispoñible” antes da finalización deste período.

Esta situación xustificarse con fotocopia do libro de familia ou calquera outro documento acreditativo.

Por exercer cargo público representativo que imposibilite a asistencia ao traballo.

Será eliminada da bolsa, de xeito definitivo, se non presenta xustificación nos termos sinalados no apartado anterior, dentro dos tres días naturais seguintes.

3- FINALIZACIÓN DA CAUSA DE CONTRATACIÓN OU NOMEAMENTO

Unha vez finalizado o contrato ou chamamento segundo o asinado no contrato de traballo / acta de toma de posesión, a persoa pasará automaticamente da situación de “ocupado/a” á situación de “dispoñible” en todas as bolsas de emprego das que sexa integrante.

No caso de rexeitar ao contrato / nomeamento unha vez formalizado o contrato / toma de posesión, será eliminada da lista, sempre que non sexa por algunha das causas de xustificación de rexeitamento, en cuio caso, pasará ao final da lista.

4- PUBLICACIÓN DO ESTADO DA BOLSA

Os movementos, incidencias e novidades que se produzan na lista publicaranse na sede electrónica do Concello de Sarria <https://sarria.sedelectronica.es> dentro dos 5 días hábiles seguintes.

12. Réxime de incompatibilidades.

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.

13. Normas finais:

13.1. Para o non previsto nas presentes bases será de aplicación supletoria o establecido na Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local; no RD Lexislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores; 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; Lei 5/1997, de 22 de xullo, de Administración Local de Galicia; Lei 2/2015, de 29 de abril do Emprego Público de Galicia; Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, así como no resto de normas vixentes de aplicación.

13.2. A resolución da Alcaldía que aproba as presentes bases pon fin á vía administrativa e contra a mesma poderase interpoñer recurso contencioso-administrativo no prazo de dous meses a contar dende o día seguinte ao da publicación do anuncio do proceso selectivo no Boletín Oficial da Provincia, segundo o establecido no artigo 46.1 da Lei 29/1998 de 13 de xullo, reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa. Asemade, poderase interpoñer recurso potestativo de reposición ante a Alcaldía no prazo dun mes a contar a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio do proceso selectivo no Boletín Oficial da Provincia, consonte ao disposto nos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas sen prexuízo de que se poida interpoñer calquera outro que estime procedente. No caso de que se interpoña recurso potestativo de reposición, ata que sexa resolto expresamente ou se produza a desestimación presunta, non se poderá interpoñer o recurso contencioso-administrativo.

ANEXO I (INSTANCIA)

PROCEDEMENTO SELECTIVO 1 PRAZA DE XESTOR/A CULTURAL OPE2025			
DATOS DO SOLICITANTE:			
NOME:	PRIMEIRO APELIDO:	SEGUNDO APELIDO:	N.I.F.:
NACIONALIDADE:		DATA DE NACEMENTO:	
NA SÚA REPRESENTACIÓN (deberá acreditarse a representación fidedigna por calquera medio válido en dereito):			
NOME:	PRIMEIRO APELIDO:	SEGUNDO APELIDO:	N.I.F.:
ENDEREZO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN:			
Notifíquese a:	☐ Persoa solicitante		☐ Persoa representante
☐ Medios Electrónicos:	Correo Electrónico:		
☐ Outros Medios:	Nome da Vía:		
	Número, Bloque, Andar, Porta:		
	Parroquia/Lugar:		
	Localidade/Provincia:		
Código Postal/País:			
Teléfono/s de contacto:			
TITULACIÓN QUE ALEGA E XUSTIFICA:			
TITULACIÓN:		DATA DA TITULACIÓN:	
ALEGA E XUSTIFICA ESTAR EXENTO/A DA REALIZACIÓN DO EXERCICIO SOBRE O COÑECEMENTO DA LINGUA GALEGA: ☐ Si ☐ Non		Indicar idioma no que desexa facer o exame test: ☐ GALEGO ☐ CASTELÁN	
ALEGA E XUSTIFICA ESTAR EXENTO/A DA REALIZACIÓN DO EXERCICIO SOBRE O COÑECEMENTO DA LINGUA GALEGA: ☐ Si ☐ Non			
A PERSOA SOLICITANTE OU REPRESENTANTE DECLARA: 1. Que todos os datos contidos nesta solicitude e nos documentos que se achegan son certos. 2. Que reúne as condicións exixidas para o ingreso á función pública e <u>as especialmente sinaladas na convocatoria</u> , comprometéndose a probar documentalmente todos os datos que figuran nesta solicitude se fóra necesario.			
PROTECCIÓN DE DATOS: Esta entidade vai tratar e gardar os datos achegados na instancia e na documentación que a acompaña para a realización de actuacións administrativas. Responsable: Concello de Sarria			
SINATURA DA PERSOA SOLICITANTE OU REPRESENTANTE:			
LUGAR E DATA:			

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE SARRIA

Información básica sobre protección de datos	
Responsable	Concello de Sarria
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://sarria.sedelectronica.es/privacy

ANEXO II. TEMARIO

BLOQUE I - Parte xeral

Tema 1. A Constitución Española de 1978: estrutura e contido. Principios xerais. Dereitos e deberes fundamentais.

Tema 2. O Goberno e a Administración. Principios de actuación da Administración Pública. A Administración Xeral do Estado.

Tema 3. As Comunidades Autónomas. A Comunidade Autónoma de Galicia. O Estatuto de Autonomía de Galicia: organización e competencias.

Tema 4. A Administración Local: entidades locais. Clases. Competencias. Organización: órganos necesarios e órganos complementarios.

Tema 5. O Municipio: termo municipal. Poboación. Empadramento.

Tema 6. O persoal ao servizo da Administración Local: clases de persoal. Dereitos e deberes. Réxime disciplinario básico.

Tema 7. O Concello de Sarria: estrutura municipal e organización básica. Parroquias. Principais recursos e equipamentos culturais e sociais. Patrimonio, festas e eventos de relevancia local.

Tema 8. Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das AA.PP.: procedemento administrativo (Título preliminar, Títulos I e II).

Tema 9. 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 10. 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 11. 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 12. Terminación do procedemento. A obrigación de resolver. Contido da resolución expresa: Principios de congruencia e de non agravación da situación inicial. A terminación convencional.

BLOQUE II - Parte específica (Cultura, programación e dinamización)

Tema 1. Marco competencial da cultura: Estado, Comunidade Autónoma e administración local. Competencias municipais en cultura.

Tema 2. Políticas culturais locais: principios, obxectivos e liñas de actuación.

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

Tema 4. Deseño e xestión de proxectos culturais: formulación (obxectivos, actividades, cronograma), equipos, indicadores e avaliación.

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

Tema 6. Producción e organización de eventos culturais: fases (preproducción, produción e peche), loxística, provedores e coordinación técnica.

Tema 7. Xestión de espazos e equipamentos culturais municipais (casa da cultura, biblioteca, rúas e praza da vila): normas de uso, cesións, reservas, mantemento e seguridade.

Tema 8. Marco xurídico dos espectáculos públicos e actividades recreativas en Galicia: autorizacións/licenzas, requisitos, horarios e responsabilidades.

Tema 9. Seguridade en eventos: aforos, plans de emerxencia, autoprotección, coordinación con servizos municipais e medidas preventivas.

Tema 10. Contratación pública aplicada á cultura: tipoloxías de contrato, preparación de necesidades, criterios, contratos menores, boas prácticas e prevención de fraccionamento.

Tema 11. Subvencións, convenios e colaboracións culturais: concorrencia, bases reguladoras, xustificación e control. Patrocinio (nocións básicas).

Tema 12. Orzamentación e control económico de actividades culturais: custos directos/indirectos, previsión de ingresos, cachés, dietas, seguros e facturación.

Tema 13. Dereitos de autor e propiedade intelectual na programación cultural: licenzas, comunicación pública, entidades de xestión, música/imaxes e gravacións.

Tema 14. Xestión de públicos e mediación cultural

Tema 15. Comunicación e difusión cultural institucional: plan de comunicación, relación cos medios, cartelería, redes sociais, web municipal e identidade corporativa.

Tema 16. Asociacionismo e tecido cultural local: modelos de colaboración, participación cidadá e dinamización do voluntariado.

Tema 17. Programación cultural con perspectiva de igualdade e diversidade: enfoque de xénero, infancia, mocidade, maiores e interculturalidade.

Tema 18. Accesibilidade e inclusión en actividades culturais: accesibilidade física, sensorial e cognitiva; medidas e adaptacións habituais.

Tema 19. Patrimonio cultural en Galicia: nocións básicas de protección, posta en valor e programación ligada ao patrimonio (rutas, interpretación, actividades).

Tema 20. Cultura e educación: programas con centros educativos, animación á lectura, formación de públicos e actividades interxeracionais.

Tema 21. Ferramentas dixitais para a xestión cultural: inscricións, control de acceso, bases de datos de públicos e informes

Tema 22. Protección de datos e uso de imaxe en actividades culturais: tratamento de datos de participantes, listas, imaxes e comunicación dixital.

Tema 23. Transparencia, ética pública e calidade no servizo cultural: rendición de contas, atención á cidadanía e mellora continua.

Tema 24. Tramitación de expedientes culturais

Tema 25. Coñecemento do termo municipal de Sarria e da súa contorna: recursos culturais e patrimoniais, principais celebracións/eventos e potencialidades de dinamización.

Tema 26. Teatro e artes escénicas: estruturas do sector e programación municipal.

Tema 27. Música en directo: programación, produción e xestiónespazoca.

Tema 28. Danza, circo e artes de rúa: produción e mediación.

Tema 29. O sector cultural e os seus axentes: redes, circuítos e boas prácticas.

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

R. 2179

VILALBA

Anuncio

Procédese á publicación no Boletín Oficial da Provincia de Lugo do Decreto ditado polo Concelleiro delegado de Urbanismo, Mobilidade, infraestructuras rurais e desenvolvemento industrial, Modesto Renda Santiso, de data 28 de Xullo de 2026 con número 2026-0888, de acordo co establecido no artigo 45 da Lei 39/2015 de 1 de outubro de Procedemento Administrativo Común e das Administracións Públicas, de conformidade co cal serán obxecto de publicación aqueles actos que teñan por destinatario a unha pluralidade indeterminada de persoas ou cando a Administración estime que a notificación efectuada a un solo interesado é insuficiente para garantir a notificación a todos, sendo, neste último caso, adicional a individualmente realizada. Así mesmo de acordo coa lei Orgánica 3/2018 de 5 de decembro, de Protección de Datos Personales e garantía dos dereitos dixitais,

suprimense do texto literal do Decreto aqueles datos de carácter persoal que de acordo co citada Lei non son obxecto de publicación;

“Visto que en data 04 de Setembro de 2018 don José Andrés Felpeto Torres, presenta solicitude para que por parte do Concello se tramite unha modificación puntual das normas subsidiarias e complementarias de planeamento, en concreto a modificación da delimitación do Núcleo rural de Pedrouzos. O interesado aporta proxecto correspondente, con copias .

Neste concello obra expediente 3683/2018 no que se da tramite a “Modificación das Normas Subsidiarias de Planeamento do Núcleo Rural de Pedrouzos”. Obra no expediente a documentación correspondente da tramitación levada a cabo.

En data 26 de novembro de 2018 remítese documentación necesaria a efectos de inicio da tramitación de Evaluación Estratégica Ambiental Simplificada, a Dirección Xeral de Ordenación do Territorio e Urbanismo, da Consellería de Medio Ambiente Territorio e Vivenda.

En data 18/03/2019 con número de rexistro de entrada 2019-E-RC-1333, a Consellería de Medio Ambiente Territorio e Vivenda remite informe de Avaliación Ambiental Estratéxica.

En data 20/03/2019 con número de rexistro de entrada 2019-E-RC-1347, a Consellería de Medio Ambiente remite mail sobre o trámite de consultas no procedemento de avaliación ambiental estratéxica no núcleo rural de Pedrouzos, indicando que co obxecto de someter a consultas o citado proxecto, de acordo co que establece o artigo 60.4 da Lei 2/2016 do solo de Galicia, o prazo para as consultas estará aberto dende o día 17/12/2018 ao día 18/02/2019.

En data 29 de setembro de 2021, o interesado e promotor do expediente que nos ocupa, presenta escrito instando a este concello a continuación da tramitación e impulso correspondente para a resolución e Delimitación do Núcleo Rural de Pedrouzos.

Visto que como se pode apreciar da documentación obrante no expediente, tratase dun procedemento administrativo instado por un particular, don José Andrés Felpeto Torres, que pretende a tramitación para levar a cabo a modificación das Normas Subsidiarias do Planeamento para redelimitar un núcleo rural.

O obxecto da solicitude ten encaixe na referencia a aplicación do artigo 78 da Lei 2/2016 de 10 de febreiro do solo de Galicia, sobre o procedemento para delimitación do solo de núcleo rural, e sobre esta cuestión debemos ter en conta a sentenza 262/2023 dictada polo Tribunal Superior de Xustiza do Contencioso Administrativo Sección 2ª, en apleación e que reconece o seguinte;

“Vista esta regulación legal debe concluírse que, en contra de lo pretendido por el recurrente, no es de aplicación al presente caso el concreto régimen jurídico de los planes de desarrollo a iniciativa particular, ya que lo pretendido no es la aprobación de un plan de desarrollo para cuya promoción están legitimados los particulares, sino una modificación de las Normas Subsidiarias de Planeamento para redelimitar un núcleo rural, lo cual no constituye un procedimiento para cuya promoción estén legitimados los particulares, tratándose de un procedimiento que se inicia de oficio por la Administración, en el ejercicio del ius variandi, y que debe fundamentarse en razones de interés público debidamente justificadas, como cualquier modificación del planeamiento urbanístico, de conformidad con el artículo 83 LSG.

Tal y como argumenta la sentencia apelada, no hay identidades de razón con el régimen del planeamiento de desarrollo de los planes generales, donde se contempla expresamente la legitimación de los particulares para su promoción, y en cuyo marco se reconoce por la jurisprudencia invocada por el apelante el derecho al trámite, asociado al derecho de los particulares para presentar ante la Administración documentos para iniciar el trámite del planeamiento de desarrollo.”

Segundo establece a Sentenza 262/2023 do TSXG, a redelimitación dun núcleo rural a través dunha modificación puntual de plan xeral é un procedemento que se inicia de oficio, sendo o Concello o único lexitimado para a súa incoación. Non resulta de aplicación o réxime dos plans de desenvolvemento de iniciativa particular (Art. 74 e 76 LSG), polo que non operan os prazos automáticos nin o silencio administrativo positivo para a aprobación definitiva.

A potestade para modificar o plan é discrecional e debe basearse na satisfacción do interese público. A Administración dispón de liberdade de criterio, a cal non pode ser substituída pola vontade dos particulares no seu núcleo de oportunidade.

Pese ao antedito a administración ten a abrigo de resolver sobre a solicitude presentada polo interesado, así de acordo co artigo 5.e) do Real Decreto 7/2015 de 30 de outubro polo que se aproba o Texto Refundido da Ley do solo, o particular ten dereito a participar no procedemento e a obter da Administración unha resposta motivada, pero en ningún caso a que a modificación sexa aprobada provisional ou definitivamente, e por iso que ante a ausencia dun interese público xustificado no expediente de referencia non procede continuar coa tramitación da Modificación das Normas de planeamento do Núcleo Rural de Pedrouzos.

A maior abastanza e de acordo co establecido no artigo 21 da Lei 39/2015 de 1 de outubro de procedemento administrativo común das Administracións Públicas , que establece o seguinte sobre a obriga de resolver.

“Artigo 21. Obligación de resolver.

1. A Administración está obrigada a dictar resolución expresa e a notificala en todos os procedementos calqueira que sexa a súa forma de iniciación“

Ademais no presente caso terásese en conta que considerando a complexa casuística na identificación de interesados nos expedientes administrativos urbanísticos como o que nos ocupa, resulta procedente dar a coñecer o presente acordo a todos os interesados mediante a correspondente publicación, dadas as seguintes advertencias básicas:

Conforme ao artigo 45 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, os actos administrativos serán obxecto de publicación, fornecendo esta os efectos da notificación, en todo caso: «cando o acto teña por destinatario a unha pluralidade indeterminada de persoas ou cando a Administración estime que a notificación efectuada a un só interesado é insuficiente para garantir a notificación a todos, sendo, neste último caso, adicional á individualmente realizada».

A vista do antedito procede RESOLVER:

Primeiro: *Desestimar a modificación de delimitación do núcleo rural de Pedrouzos, solicitado por don Jose Andrés Felpeto Torres en data 04 de Setembro de 2018 mediante rexistro de entrada con número 2018-E-RC-4878, ao non apreciar interés público acreditado para continuar coa tramitación do expediente que nos ocupa.*

Segundo: *Ordenar a publicación do presente acordo no BOP para o seu debido coñecemento a todos aqueles que poidan resultar afectados pola presente resolución.*

Terceiro: *Notificar a presente resolución con indicación dos recursos que procedan, ao interesado don Jose Andres Felpeto Torres.*

O presente acordo pon fin á vía administrativa de conformidade co indicado no artigo 114.1 c) da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas e o artigo 52.2 a) da Lei 7/1985 do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local.

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 recepción desta notificación, de conformidade cos artigos 123 e 124 LPAC, ou ben interpor directamente recurso Contencioso-Administrativo, ante a sección do contencioso administrativo do Tribunal de Instancia 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 optásese 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.

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

R. 2180

VIVEIRO

Anuncio

Elevado a definitivo por non terse presentado reclamacións durante o período de exposición ao público, Boletín Oficial da Provincia de Lugo número 138 do 18 de xuño do 2026, o acordo adoptado polo pleno do Concello de Viveiro en sesión ordinaria celebrada o día 03 de xuño do 2026 no que se aprobou provisionalmente a modificación da ordenanza fiscal núm.41, procédese á publicación íntegra do texto de dita ordenanza, segundo o disposto no artigo 17, do RDL 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei reguladora de Facendas Locais.

ORDENANZA FISCAL NÚMERO 41

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DA TAXA POLA PRESTACIÓN DO SERVIZO DE CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO CIVIL POLO ALCALDE OU CONCELLEIROS DO CONCELLO DE VIVEIRO

ARTIGO 1º. FUNDAMENTOS E NATUREZA

De conformidade co previsto no artigo 106 da Lei 7/85 de 2 de abril reguladora das bases de réxime local e, de conformidade cos artigos 15 a 19, así como os artigos 20 punto 5 e 57, todos eles do Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aproba o Texto Refundido de la Lei Reguladora das Facendas Locais, este Concello establece a “Taxa pola prestación de servizos municipais asociados a celebración de matrimonios civís polo alcalde ou concelleiro en quen delegue”, que se rexerá pola presente Ordenanza.

Artigo 2º. FEITO IMPOÑIBLE.

Constitúe o feito impoñible da taxa a prestación do servizo de matrimonio civil autorizado polo Alcalde Presidente ou no Concelleiro en quen delegue.

Artigo 3º. SUXEITO PASIVO

E suxeito pasivo do tributo en calidade de contribuínte o/a beneficiario/a do servizo entendéndose por tal o/a contraente que formule a solicitude do servizo.

Artigo 4º. DEVENGO

O tributo devengarase e nace a obriga de contribuir, no momento da presentación da solicitude nas oficinas do Concello. A presentación da solicitude iniciará a actuación administrativa e ésta non se realizará sen que sexa efectuado o pago correspondente.

Artigo 5º. OBRIGADOS Ó PAGO.

Están obrigados ó pago da taxa nesta Ordenanza os beneficiarios/as do servizo, entendéndose por tales os/as contraentes.

Artigo 6. CONTÍA

A cota tributaria que se abonará no momento da solicitude está constituída :

Por cada servizo solicitado na Casa consistorial

- En días de lunes a viernes en horario de 9:00 a 14:00: 80€ por matrimonio
- En días de lunes a viernes fora do horario de oficina: 100€ por matrimonio
- En días sábados, domingos e festivos: 100€ por matrimonio.

Por cada servizo solicitado en outras dependencias do Concello

- 120€ por matrimonio

Por cada servizo solicitado en dependencias non municipais

- 120€ por matrimonio

Artigo 7º. NORMAS DE XESTIÓN

Os solicitantes do servizo están obrigados a presentar a correspondente declaración nos impresos habilitados ó efecto pola Administración Tributaria Local e a realizar o ingreso da liquidación resultante na Tesourería Municipal ou nas Entidades bancarias debidamente autorizadas, o que se deberá acreditar no momento de presentar a correspondente solicitude.

Artigo 8º. DEVOLUCIÓN

1) Os suxeitos pasivos terán dereito á devolución do importe da taxa cando o matrimonio non puidese celebrarse por causa imputable ao Concello, sempre que se acredite o seu pago.

2). Entenderase causa imputable ao Concello a orixinada exclusivamente por vontade municipal que non veña motivada, promovida, ocasionada ou provocada por actuacións, feitos, obras, condutas ou comportamentos dos interesados.

3). Igualmente, os suxeitos pasivos terán dereito á devolución do cincuenta por cento do importe da taxa cando a cerimonia do matrimonio civil non puidese celebrarse por causa imputable aos mesmos, sempre que se comunique ao Concello cunha antelación mínima de corenta e oito horas ao día fixado para a celebración do evento, mediante calquera medio que permita ter constancia da súa renuncia en dependencias municipais.

DISPOSICIÓN DERRADEIRA

A presente Ordenanza fiscal, aprobada polo Pleno da Corporación en sesión celebrada o día 03 de xuño de 2026, entrará en vigor o mesmo día da súa publicación definitiva no Boletín Oficial de la Provincia, permanecendo vixente ata a súa modificación ou derogación expresa.

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

XERMADE

Anuncio

Asunto: publicación da listaxe de aspirantes que superaron o proceso de selección de persoal funcionario para a cobertura dunha praza de arquitecto/a. Expte. 694/2024.

Faise pública a parte resolutiva do Decreto da Alcaldía núm. 2026-0316 de data 10/08/2026, que se transcribe literalmente:

“(…) Primeiro.- Tomar coñecemento da proposta de nomeamento como funcionario de carreira do aspirante que acadou a maior puntuación no proceso selectivo de persoal funcionario para a cobertura dunha praza de arquitecto/a:

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

Segundo.- Requirir ao aspirante proposto para o seu nomeamento como funcionario de carreira para que achegue, dentro do prazo de vinte (20) días hábiles contados a partir da publicación da listaxe de persoas aprobadas no Boletín Oficial da Provincia, os documentos esixidos na base undécima.

Terceiro.- Publicar a presente resolución no Boletín Oficial da Provincia e no taboleiro de edictos da sede electrónica para os efectos oportunos.”

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

R. 2204

MINISTERIO DE FACENDA

BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIONS (BDNS) - LUGO

Anuncio

BASES REGULADORAS DO PREMIO CARTEL DE DESEÑO GRÁFICO SAN FROILÁN 2026

BDNS (Identif.): 923815

De acordo co disposto nos artigos 17.3.b e 20.8.a da Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións, publícase o extracto da convocatoria, cuxo texto completo se pode atopar na Base de Datos Nacional de Subvencións (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/923815>)

Con motivo da elección do cartel anunciador das festas patronais de SAN FROILÁN 2026, a Área de Cultura, Educación, Deportes, Infancia e Xuventude do Concello de Lugo convoca o PREMIO DE DESEÑO GRÁFICO "SAN FROILÁN" 2026.

Poderán concorrer cantas autoras e autores o desexen, con traballos de técnica libre, presentando cada persoa cantas obras considere oportunas, sendo condición indispensable que as obras sexan orixinais.

O concurso de deseño gráfico do Cartel de San Froilán 2026 ten por obxecto obter un deseño que contribúa a enxalzar a cidade de Lugo e as súas festas patronais de San Froilán. Os deseños deberán incluír o texto:

- LUGO, SAN FROILÁN 2026
- 4-12 DE OUTUBRO
- A imaxe corporativa do Concello(*)
- Festa de Interese Turístico Galego. Festa de Interese Turístico Estatal.
- www.sanfroilan.info
- Os logotipos das redes sociais existentes: Instagram, X, Facebook e Youtube

A autora ou autor do deseño que resulte gañador recibirá un premio dotado con 2.000,00 €.

Os deseños presentaranse en formato dixital JPG, cunhas dimensións de 50x70 cm. e con 72 ppp de resolución (1417x1984 píxeles) quedando prohibido o uso de tecnoloxías de intelixencia artificial para a elaboración dos deseños.

As solicitudes presentaranse coa indicación CARTEL SAN FROILÁN 2026 dun dos seguintes modos:

- A través da páxina web do Concello de Lugo - Sede Electrónica - Servizos da Sede - Rexistro Telemático (lugo.gal/portal/tramites/X100).

- No Rexistro Xeral do Excmo. Concello de Lugo (Ronda da Muralla, 197, 27002 Lugo), en horario das 9 ás 14 horas (de luns a venres) ou enviadas por calquera outro medio dos indicados no artigo 16 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (LPACAP).

O prazo para a presentación das solicitudes será de quince días hábiles contados a partir do día seguinte ao da publicación do extracto das bases no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

Lugo, 6 de agosto de 2026.- O tenente de alcaldesa delegado da Área de Cultura, Educación, Deportes, Infancia e Xuventude, Javier Vázquez Prado.

R. 2182

Anuncio

BASES REGULADORAS DO PREMIO CARTEL SAN FROILÁN MIÚDO 2026

BDNS (Identif.): 923826

De acordo co disposto nos artigos 17.3.b e 20.8.a da Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións, publícase o extracto da convocatoria, cuxo texto completo se pode atopar na Base de Datos Nacional de Subvencións (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/923826>)

Con motivo da elección do cartel anunciador das festas patronais de SAN FROILÁN 2026, a Área de Cultura, Educación, Deportes, Infancia e Xuventude do Concello de Lugo convoca o PREMIO DE DESEÑO GRÁFICO "SAN FROILÁN MIÚDO 2026, no que poderán concorrer os/as menores de 15 anos, con traballos de técnica libre, presentando cada persoa cantas obras considere oportunas, sendo condición indispensable que as obras sexan orixinais.

A autora ou autor do deseño que resulte gañador recibirá un premio dotado con 300,00 €.

Os deseños presentaranse en formato impreso ou dixital JPG, cunhas dimensións mínimas dun DIN A-4 (21 x 29,70 cm.) e con 72 ppp de resolución (1417x1984 píxeles) quedando prohibido o uso de tecnoloxías de intelixencia artificial para a elaboración dos deseños.

As solicitudes presentaranse coa indicación CARTEL SAN FROILÁN MIÚDO 2026 dun dos seguintes modos:

- A través da páxina web do Concello de Lugo - Sede Electrónica - Servizos da Sede - Rexistro Telemático (lugo.gal/portal/tramites/X100).

- No Rexistro Xeral do Excmo. Concello de Lugo (Ronda da Muralla, 197, 27002 Lugo), en horario das 9 ás 14 horas (de luns a venres) ou enviadas por calquera outro medio dos indicados no artigo 16 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (LPACAP).

O prazo para a presentación das solicitudes será de quince días hábiles contados a partir do día seguinte ao da publicación do extracto das bases no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

Lugo, 6 de agosto de 2026.- O tenente de alcaldesa delegado da Área de Cultura, Educación, Deportes, Infancia e Xuventude, Javier Vázquez Prado.

R. 2183