



### EXCMA. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

#### SECCIÓN DE ACTAS E GOBERNO

##### Anuncio

Resolución da Presidencia da Excma. Deputación Provincial de Lugo, de data 22 de febreiro de 2024, sobre rectificación Resolución 30 de xaneiro de 2024, delegación executiva para o Servizo Vías e Obras, que textualmente di o seguinte:

*“Detectado erro material na resolución desta Presidencia de 30 de xaneiro de 2024, relativa á delegación executiva nas materias de Vías e Obras no deputado provincial don Miguel Fernández Méndez; considerando que procede a rectificación do citado erro, de conformidade co disposto no artigo 109.2 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas; e en uso das atribucións que lle confire o artigo 34 da Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local, esta Presidencia **RESOLVE**, aprobar a corrección do citado erro no seguinte sentido:*

##### **Onde di:**

*Primero.- Efectuar a delegación executiva para a Área de Xestión Territorial, a favor de don Miguel Fernández Méndez que asumirá directamente as materias de Vías e Obras.*

##### **Debe dicir:**

*Primero.- Efectuar a delegación executiva para o Servizo de Vías e Obras, a favor de don Miguel Fernández Méndez.*

*Déase conta do presente Decreto ó Pleno da Corporación, notifíquese ao interesado, e procédase á súa publicación no Boletín Oficial da Provincia.”*

O que se fai público para os oportunos efectos.

Lugo, vinte e tres de febreiro de dous mil vinte e catro.- **O PRESIDENTE**, José Tomé Roca.- **O SECRETARIO**, José Antonio Mourelle Cillero.

R. 0546

### CONCELLOS

#### BEGONTE

##### Anuncio

##### Información pública

Aprobándose por resolución da alcaldía de data vinte e un de febreiro de dous mil vintecatro os padróns que a continuación se relacionan, e expóñense o público polo prazo de quince días hábiles contados dende o seguinte ó da publicación deste edicto no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

- Taxa por abastecemento de auga e ive sobre o seu consumo, correspondente ó terceiro trimestre do ano dous mil vintetres.
- Taxa por recollida de lixo correspondente ó terceiro trimestre do ano dous mil vintetres.
- Taxa pola rede de sumidoiro correspondente ó terceiro trimestre do ano dous mil vinte tres.
- Taxa canón de auga da Xunta de Galicia correspondente ó terceiro trimestre do ano dous mil vintetres.
- Taxa de autoconsumos de auga correspondente ó terceiro trimestre do ano dous mil vintetres.

Recurso: Contra o acordo da aprobación do padrón poderá interpoñerse recurso de reposición.

Prazo de presentación do recurso: Un mes contado dende o día inmediato seguinte ó do término do período de exposición ó público do padrón.

Órgano ante o que se recorre: Sr. Alcalde-presidente do Concello de Begonte.

Contra a resolución expresa ou presunta do recurso de reposición que no seu caso se formulen poderán interporse recurso contencioso-administrativo na forma e nos prazos que a tal efecto se establecen na Lei Reguladora da Competencia de Xurisdición.

#### ANUNCIO DE COBRANZA

Para o cobro dos mesmos, os recibos serán lles cargados nas contas bancarias respectivas, e fíxase como período de cobro voluntario o prazo de dous meses, contados a partir do período de exposición pública. Finalizado o exercicio pasarase o seu cobro pola vía de constrinximento, cos recargos previstos no artigo 28 da Lei 58/2003 de 17 de decembro, Lei Xeral Tributaria, a través de Servicio Provincial de Recadación da Excm. Deputación Provincial de Lugo.

A falta de pagamento do canón da auga da Xunta de Galicia no período voluntario sinalado suporá a esixencia do mesmo directamente ao contribuínte pola vía de constrinximento pola consellería competente en materia de facenda da Xunta de Galicia. A repercusión do canón da auga poderá ser obxecto de reclamación económico-administrativa ante o órgano económico-administrativo da Comunidade Autónoma de Galicia no prazo de un mes dende que se entenda producida a notificación.

A presente publicación, nos dous supostos, de edicto de exposición ó público dos padróns e anuncio de cobranza, ten o carácter de notificación colectiva, ó amparo do establecido no artigo 102.3 da Lei Xeral Tributaria e 23 e 24 do RD939/2005, de 29 de xullo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Recadación.

Begonte, 21 de febreiro de 2024.- O ALCALDE, José Ulla Rocha.

R. 0547

## CHANTADA

### Anuncio

#### BASES ESPECIFICAS PARA A CONVOCATORIA DE PROVISION DUNHA PRAZA VACANTE DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO FUNCIONARIO DE CARREIRA, PROMOCION INTERNA, PARA O CONCELLO DE CHANTADA (LUGO).

##### 1.- OBXECTO DA CONVOCATORIA.

É obxecto das presentes bases a provisión, por promoción interna, en propiedade dunha praza vacante que se inclúe na Relación de Postos de Traballo (RPT), aprobada definitivamente polo Pleno do Concello en data 12 de decembro do 2023, no que se acordou así mesmo publicar a Oferta das prazas vacantes no Boletín Oficial de Lugo e convocar as prazas ofertadas en execución da presente Oferta de Emprego Público dentro do prazo improrrogable de tres anos a contar desde a súa data de publicación.

Visto que a aprobación da oferta de emprego público foi publicada no Boletín Oficial da Provincia de Lugo número 294 de data 26 de decembro de 2023, na cal se recolle a praza que nos ocupa, .cuxas características son:

| Denominación            | Escala               | Subescala      | Vacante | Grupo |
|-------------------------|----------------------|----------------|---------|-------|
| Auxiliar Administrativo | Administración xeral | Administrativa | 1       | C2    |

O sistema selectivo é de concurso-oposición.

##### 2.- CARACTERISTICAS DA PRAZA.

A praza de Auxiliar Administrativo que se convoca, atópase encadrada no Grupo C, Subgrupo C2, nivel 18 dos establecidos no artigo 76 o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, en relación coa Disposición Transitoria Terceira de dita Lei e encadrada na Escala de Administración Xeral, Subescala Auxiliar Administrativo, da plantilla do Concello de Chantada.

O contido funcional desta praza e posto de traballo consistirá na realización das funcións propias da praza, conforme á titulación esixida, baixo a dirección e supervisión correspondente, así como outras, que dentro da súa competencia, poidan ser encomendadas polos órganos competentes do Concello de Chantada en calquera das Unidades Administrativas deste.

### 3.- REQUISITOS DOS ASPIRANTES.

De acordo co establecido no artigo 50 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, para poder participar no proceso selectivo será necesario reunir os seguintes requisitos:

- a) Ter nacionalidade española ou alguna outra que, de acordo ao disposto no artigo 52 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, permita o acceso ao emprego público.
  - b) Posuír a titulación de Graduado Escolar, ESO ou equivalentes. No caso de que a titulación a que se refire este apartado obtívose no estranxeiro, deberá haberse concedido a correspondente homologación .
  - c) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin encontrarse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratase de acceder ao corpo ou escala de persoal funcionario do que a persoa fose separada ou inhabilitada.
- No caso de nacionais doutros estados, non estar inhabilitado ou en situación equivalente, nin ser sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no Estado de procedencia o acceso ao emprego público nos termos anteriores.
- d) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
  - e) Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes función ou tarefas.
  - f) Pertencer como funcionario de carreira a algún dos Corpos e Escalas do Subgrupo Subalterno AP da plantilla do Concello de Chantada con unha antigüidade de dous anos en activo. Os permisos e excedencias derivados da política de conciliación da vida laboral e familiar ou da política de loita contra a violencia de xénero computaranse como tempo de servizo prestado aos efectos do disposto nestas bases.

Todos os requisitos enumerados anteriormente deberán posuírse no día de finalización do prazo de presentación de solicitudes e manterse durante todo o proceso selectivo.

### 4. SOLICITUDES

As solicitudes, requirindo tomar parte nas correspondentes probas de selección, nas que os aspirantes farán constar que reúnen as condicións esixidas nas presentes bases dirixiranse ao Alcalde do Concello de Chantada, e presentaranse no Rexistro de entrada do Concello ou ben mediante o procedemento que regula o artigo 16 da Lei 39/2015, no prazo de vinte días naturais contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no *BOE*.

As bases íntegras publicaranse no *Boletín Oficial da Provincia de Lugo*, introducíndose anuncio da convocatoria no *Diario Oficial de Galicia*.

A solicitude deberá ir acompañada por:

- Fotocopia do DNI ou, de ser o caso, pasaporte.
- Fotocopia compulsada do Título que permite o acceso ao Grupo C2.
- Listado ordenado de méritos a ter en conta á fase de concurso e méritos e circunstancias alegadas que deban ser valoradas.

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

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

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

### 5. ADMISIÓN DE CANDIDATOS

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

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

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

## 6. ÓRGANO DE SELECCIÓN.

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

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

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

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

- Presidente: o designado pola Corporación.
- Secretario: o designado pola Corporación, con voz e voto.
- Tres vocais: designados pola Corporación.

A designación dos membros do tribunal incluírá a dos respectivos suplentes.

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

## 7. SISTEMA SELECTIVO.

O sistema de selección será o concurso-oposición:

### 7.1.Fase de Concurso:

A fase de concurso será previa á de oposición e non terá carácter eliminatorio. Consistirá na cualificación dos méritos alegados, no modelo normalizado que figura no anexo II destas bases, e debidamente acreditados polos aspirantes de acordo co baremo de méritos establecido. Só poderán valorarse aqueles méritos obtidos antes da data en que termine o prazo de admisión de instancias da correspondente convocatoria.

Valoraranse os méritos de acordo ao seguinte baremo:

- a) Experiencia profesional, ata un máximo de 8 puntos.

A experiencia profesional valorarase da seguinte forma:

1. Por servizos prestados na categoría de Conserxe na Administración Local, a razón de 0,5 puntos por cada ano de servizo, rateando os períodos inferiores.

- b) Formación, ata un máximo de 2 puntos.

Pola realización de cursos relacionados coas funcións propias dun Auxiliar administrativo, conforme ao seguinte baremo:

- Menos de 20 horas: 0,1 puntos.
- De 20 a 50 horas: 0,2 puntos.
- De 51 a 80 horas: 0,3 puntos.
- De 81 a 150 horas: 0,4 puntos.
- De 151 a 300 horas: 0,6 puntos.
- Más de 300 horas: 0,8 puntos.

Non se valorarán cursos de idiomas, informáticos e similares que non garden relación co posto .

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

## 7.2.Fase de Oposición.

O temario axustase ao establecido no artigo 80.3 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, así como no artigo 77 do RD 364/95, de 10 de marzo, polo que se aproba 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 civís da Administración Xeral do Estado, e Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e programas mínimos a que debe axustarse o proceso de selección dos funcionarios da Administración Local.

A fase de oposición terá carácter eliminatorio e será avaliable ata un máximo de 12 puntos consistirá en resolver por escrito un ou varios supostos de carácter práctico, relacionado co contido do temario. O tempo para a realización desta proba será determinado polo tribunal.

Os aspirantes serán convocados en chamamento único, sendo excluídos da oposición quen non compareza.

## 7.3.- PROBA DE GALEGO.

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."*

A proba consistirá na tradución dun texto en castelán para o galego. Para superar a proba é necesario obter o resultado de apto.

Estarán exentos da realización da proba de galego os aspirantes que acrediten posuír no día do prazo de presentación de solicitudes o Celga 3, curso de perfeccionamento ou estudos equivalentes.

## 8. CUALIFICACIÓN DEFINITIVA.

A cualificación definitiva virá dada pola suma das puntuacións das fases de concurso e oposición, sempre que se superou o exercicio desta última, levantando o Tribunal a acta correspondente.

En caso de empate, a orde establecerase atendendo á maior puntuación obtida na fase de oposición. En ningún caso a puntuación obtida na fase de concurso poderá aplicarse para superar o exercicio da fase de oposición.

## 9. LISTA DE APROBADOS E PROPOSTA DO TRIBUNAL CALIFICADOR.

Rematada a cualificación dos aspirantes, o Tribunal fará pública a relación de aprobados por orde de puntuación no taboleiro de edictos do Concello.

Simultaneamente á súa publicación, o Tribunal Cualificador elevará a relación expresada á Alcaldía-Presidencia, propoñendo o nomeamento do/a aspirante aprobado/a.

## 10. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

10.1 O/a aspirante que supere o proceso selectivo, previamente ao seu nomeamento, presentará a este Concello, a través do Rexistro Xeneral, os documentos acreditativos de que posúen as condicións de capacidade e requisitos esixidos na convocatoria.

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

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

## 11. PROPOSTA FINAL E NOMEAMENTO.

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

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

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

## 12. RÉXIME DE IMPUGNACIÓNS.

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

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

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

**ANEXO I.- TEMARIO.**

Tema 1.- A Constitución española de 1978. principios xerais e estrutura. Dereitos e deberes fundamentais.

Tema 2.- Estatuto de autonomía de Galicia. Principios xerais e análise do seu contido.

Tema 3.- O acto administrativo. Concepto. Requisitos: Motivación e forma. A eficacia. A notificación.

Tema 4.- Principios de actuación e funcionamento do sector público na Lei 40/2015 de réxime xurídico do sector público

Tema 5.- O procedemento administrativo; Iniciación, ordenación e instrución. A terminación: A obriga de resolver. A falta de resolución expresa: O réxime do silencio administrativo.

Tema 6.- O municipio. O termo municipal. A poboación. Consideración especial do veciño. O empadramento. Organización municipal. Competencias municipais.

Tema 7.- O Goberno municipal: clases de órganos. Funcionamento dos órganos colexiados locais. Convocatoria e orde do día. Actas e certificados dos acordos. O Rexistro de documentos.

Tema 8.- A potestade regulamentaria local: As ordenanzas e os regulamentos. Procedemento de elaboración e aprobación. Os bandos. Normativa municipal do concello de Chantada.

Tema 9.- Réxime xurídico dos contratos do sector público. Clases de contratos. Actuacións preparatorias nos contratos. Selección do contratista e adxudicación dos contratos

Tema 10.- O patrimonio das entidades locais. Os bens das entidades locais: clases e réxime xurídico.

Tema 11.- A responsabilidade da Administración Pública. O procedemento administrativo en materia de responsabilidade.

Tema 12.- Intervención administrativa local na actividade privada. Procedemento de consesión de licenzas e autorizacións.

Tema 13.- Emprego público local. Normativa básica estatal e normativa autonómica. Dereitos e deberes dos funcionarios públicos.

Tema 14.- A Facenda local: clasificación dos recursos. Ordenanzas fiscais. Réxime Xurídico do gasto público local. Os Orzamentos locais.

Tema 15.- As formas de acción administrativa: O fomento. As subvencións das Entidades Locais: regulación. Procedementos de concesión de subvencións. Beneficiarios. Xustificación. Infraccións e sancións en materia de subvencións.

Tema 16.- Coñecemento do municipio de Chantada. Principales rúas, prazas e barrios.

Tema 17.- Coñecemento do municipio de Chantada. Edifícios municipais e ubicación.

Tema 18.- Coñecemento do municipio de Chantada. Reparto concellerías municipais.

Chantada, 25 de febreiro de 2024.- O ALCALDE-PRESIDENTE, Manuel Lorenzo Varela Rodríguez.

**ANEXO II**

**DOCUMENTO DE AUTOVALORACION-FASE DE CONCURSO AUXILIAR ADMINISTRATIVO PROMOCION INTERNA**

|  |                               |
|--|-------------------------------|
| <b>APELIDOS E NOME</b>                     | <b>D.N.I., NIE, Pasaporte</b> |
| <b>FASE DE CONCURSO - Máximo 10 puntos</b> |                               |
| <b>EXPERIENCIA (Máximo 8 puntos)</b>       |                               |

Por cada ano ou fracción maior de seis meses en posto de traballo da categoría C2 desempeñado no Concello de Chantada, como funcionario de carreira, a razón de 0,5 puntos por ano, ata un máximo de 8 puntos.

**\*Aportar certificado de Servizos prestados.**

| <b>Entidade</b>                    | <b>Posto</b> | <b>Duración</b> |
|------------------------------------|--------------|-----------------|
|                                    |              |                 |
|                                    |              |                 |
|                                    |              |                 |
|                                    |              |                 |
|                                    |              |                 |
|                                    |              |                 |
|                                    |              |                 |
|                                    |              |                 |
|                                    |              |                 |
|                                    |              |                 |
|                                    |              |                 |
|                                    |              |                 |
|                                    |              |                 |
|                                    |              |                 |
|                                    |              |                 |
|                                    |              |                 |
|                                    |              |                 |
|                                    |              |                 |
|                                    |              |                 |
|                                    |              |                 |
| <b>FORMACION: Máximo 2 puntos.</b> |              |                 |

Anuncio publicado en: Num BOP 50 año 2024 (29/02/2024 08:00:00)



Cursos de formación e perfeccionamento: Máximo de 2 puntos. Únicamente se valorarán accións formativas, titulación de formación profesional, universitarias e titulacións de Expertos e Máster Universitarios debidamente acreditadas que versen sobre materias directamente relacionadas co as función propias do posto convocado, impartidos por Centros Oficiais e demais Administracións Públicas, e centros acollidos o Plan de Formación continua das Administracións Públicas, Universidades ou Colexios Profesionais, ou ben por calquer organismo público ou privado. Valoraránse a razón de:

- Menos de 20 horas: 0,1 puntos.
- De 20 a 50 horas: 0,2 puntos.
- De 51 a 80 horas: 0,3 puntos.
- De 81 a 150 horas: 0,4 puntos.
- De 151 a 300 horas: 0,6 puntos.
- Más de 300 horas: 0,8 puntos.

\*As titulacións académicas xustificaranse mediante copia do correspondente título ou resgardo da súa solicitude. Os cursos acreditaranse mediante copia do diploma ou certificado de aproveitamento ou asistencia, debendo constar expresamente a duración dos mesmos. Nos cursos que non se acredite o número de horas non se asignará puntuación.

| DENOMINACION | HORAS | PUNTOS |
|--------------|-------|--------|
|              |       |        |
|              |       |        |
|              |       |        |
|              |       |        |
|              |       |        |
|              |       |        |
|              |       |        |
|              |       |        |
|              |       |        |
|              |       |        |
|              |       |        |
|              |       |        |
|              |       |        |
|              |       |        |
|              | TOTAL |        |

En Chantada a de de 2024

Asdo.:.....

Chantada, 25 de febreiro de 2024.- O ALCALDE-PRESIDENTE, Manuel Lorenzo Varela Rodríguez.

R. 0548

### Anuncio

## **BASES REGULADORAS DO PROCESO DE SELECCIÓN PARA A PROVISIÓN COMO PERSOAL FUNCIONARIO DE CARREIRA E POLO SISTEMA DE PROMOCIÓN INTERNA MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN DUNHA PRAZA DE ADMINISTRATIVO DO CONCELLO DE CHANTADA (LUGO).**

### **1.- OBXECTO DA CONVOCATORIA.**

É obxecto das presentes bases a provisión, por promoción interna, en propiedade dunha praza vacante que se inclúe na Relación de Postos de Traballo (RPT), aprobada definitivamente polo Pleno do Concello en data 12 de decembro do 2023, no que se acordou así mesmo publicar a Oferta das prazas vacantes no Boletín Oficial de Lugo e convocar as prazas ofertadas en execución da presente Oferta de Emprego Público dentro do prazo improrrogable de tres anos a contar desde a súa data de publicación.

Visto que a aprobación da oferta de emprego público foi publicada no Boletín Oficial da Provincia de Lugo número 294 de data 26 de decembro de 2023, na cal se recolle a praza que nos ocupa, .cuxas características son:

| Denominación   | Escala               | Subescala      | Vacante | Grupo |
|----------------|----------------------|----------------|---------|-------|
| Administrativo | Administración xeral | Administrativa | 1       | C1    |

O sistema selectivo é de concurso-oposición.

### **2.- CARACTERISTICAS DA PRAZA.**

A praza de Administrativo que se convoca, atópase encadrada no Grupo C, Subgrupo C1, nivel 21 dos establecidos no artigo 76 o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, en relación coa Disposición Transitoria Terceira de dita Lei e encadrada na Escala de Administración Xeral, Subescala Administrativa, da plantilla do Concello de Chantada.

O contido funcional desta praza e posto de traballo consistirá na realización das funcións propias da praza, conforme á titulación esixida, baixo a dirección e supervisión correspondente, así como outras, que dentro da súa competencia, poidan ser encomendadas polos órganos competentes do Concello de Chantada en calquera das Unidades Administrativas deste.

### **3.- REQUISITOS DOS ASPIRANTES.**

De acordó co establecido no artigo 50 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, para poder participar no proceso selectivo será necesario reunir os seguintes requisitos:

a) Ter nacionalidade española ou alguna outra que, de acordó ao disposto no artigo 52 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, permita o acceso ao emprego público.

b) Posuír a titulación de Bacharelato, FP2 ou equivalente. No caso de que a titulación a que se refire este apartado obtívose no estranxeiro, deberá haberse concedido a correspondente homologación .

c) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin encontrarse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratase de acceder ao corpo ou escala de persoal funcionario do que a persoa fose separada ou inhabilitada.

No caso de nacionais doutros estados, non estar inhabilitado ou en situación equivalente, nin ser sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no Estado de procedencia o acceso ao emprego público nos termos anteriores.

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

e) Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes función ou tarefas.

f) Pertencer como funcionario de carreira a algún dos Corpos e Escalas do Subgrupo C2 da plantilla do Concello de Chantada con unha antigüidade de dous anos en activo. Os permisos e excedencias derivados da política de conciliación da vida laboral e familiar ou da política de loita contra a violencia de xénero computaranse como tempo de servizo prestado aos efectos do disposto nestas bases.

Todos os requisitos enumerados anteriormente deberán posuírse no día de finalización do prazo de presentación de solicitudes e manterse durante todo o proceso selectivo.

#### 4. SOLICITUDES

As solicitudes, requirindo tomar parte nas correspondentes probas de selección, nas que os aspirantes farán constar que reúnen as condicións esixidas nas presentes bases dirixiranse ao Alcalde do Concello de Chantada, e presentaranse no Rexistro de entrada do Concello ou ben mediante o procedemento que regula o artigo 16 da Lei 39/2015, no prazo de vinte días naturais contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no *BOE*.

As bases íntegras publicaranse no *Boletín Oficial da Provincia de Lugo*, introducíndose anuncio da convocatoria no *Diario Oficial de Galicia*.

A solicitude deberá ir acompañada por:

- Fotocopia do DNI ou, de ser o caso, pasaporte.
- Fotocopia compulsada do Título que permite o acceso ao Grupo C1.
- Listado ordenado de méritos a ter en conta á fase de concurso e méritos e circunstancias alegadas que deban ser valoradas.

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

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

En ningún caso se valorarán os méritos non alegados na instancia, nin aquel outros que non vaian acompañados da documentación anteriormente referida, debidamente compulsada.

#### 5. ADMISIÓN DE CANDIDATOS

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

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

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

#### 6. ÓRGANO DE SELECCIÓN.

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

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

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

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

- Presidente: o designado pola Corporación.
- Secretario: o designado pola Corporación, con voz e voto.
- Tres vocais: designados pola Corporación.

A designación dos membros do tribunal incluíra a dos respectivos suplentes.

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

## 7. SISTEMA SELECTIVO.

O sistema de selección será o concurso-oposición:

### 7.1.Fase de Concurso:

A fase de concurso será previa á de oposición e non terá carácter eliminatorio. Consistirá na cualificación dos méritos alegados, no modelo normalizado que figura no anexo II destas bases, e debidamente acreditados polos aspirantes de acordo co baremo de méritos establecido. Só poderán valorarse aqueles méritos obtidos antes da data en que termine o prazo de admisión de instancias da correspondente convocatoria.

Valoraranse os méritos de acordo ao seguinte baremo:

a) Experiencia profesional, ata un máximo de 8 puntos.

A experiencia profesional valorarase da seguinte forma:

1. Por servizos prestados na categoría de Auxiliar administrativo na Administración Local, a razón de 0,5 puntos por cada ano de servizo, rateando os períodos inferiores.

b) Formación, ata un máximo de 2 puntos.

Pola realización de cursos relacionados coas funcións propias dun Administrativo, conforme ao seguinte baremo:

- Menos de 20 horas: 0,1 puntos.
- De 20 a 50 horas: 0,2 puntos.
- De 51 a 80 horas: 0,3 puntos.
- De 81 a 150 horas: 0,4 puntos.
- De 151 a 300 horas: 0,6 puntos.
- Más de 300 horas: 0,8 puntos.

Non se valorarán cursos de idiomas e similares que non garden relación co posto.

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

### 7.2.Fase de Oposición.

O temario axustase ao establecido no artigo 80.3 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, así como no artigo 77 do RD 364/95, de 10 de marzo, polo que se aproba 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 civís da Administración Xeral do Estado, e Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e programas mínimos a que debe axustarse o proceso de selección dos funcionarios da Administración Local.

A fase de oposición terá carácter eliminatorio e será avaliable ata un máximo de 12 puntos consistirá en resolver por escrito un ou varios supostos de carácter práctico, relacionado co contido do temario. O tempo para a realización desta proba será determinado polo tribunal.

Os aspirantes serán convocados en chamamento único, sendo excluídos da oposición quen non compareza.

### 7.3.- PROBA DE GALEGO.

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."*

A proba consistirá na tradución dun texto en castelán para o galego. Para superar a proba é necesario obter o resultado de apto.

Estarán exentos da realización da proba de galego os aspirantes que acrediten posuír no día do prazo de presentación de solicitudes o Celga 4, curso de perfeccionamento ou estudos equivalentes.

## 8. CUALIFICACIÓN DEFINITIVA.

A cualificación definitiva virá dada pola suma das puntuacións das fases de concurso e oposición, sempre que se superou o exercicio desta última, levantando o Tribunal a acta correspondente.

En caso de empate, a orde establecerase atendendo á maior puntuación obtida na fase de oposición. En ningún caso a puntuación obtida na fase de concurso poderá aplicarse para superar o exercicio da fase de oposición.

## 9. LISTA DE APROBADOS E PROPOSTA DO TRIBUNAL CALIFICADOR.

Rematada a cualificación dos aspirantes, o Tribunal fará pública a relación de aprobados por orde de puntuación no taboleiro de edictos do Concello.

Simultaneamente á súa publicación, o Tribunal Cualificador elevará a relación expresada á Alcaldía-Presidencia, propoñendo o nomeamento do/a aspirante aprobado/a.

## 10. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

10.1 O/a aspirante que supere o proceso selectivo, previamente ao seu nomeamento, presentará a este Concello, a través do Rexistro Xeneral, os documentos acreditativos de que posúen as condicións de capacidade e requisitos esixidos na convocatoria.

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

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

## 11. PROPOSTA FINAL E NOMEAMENTO.

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

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

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

## 12. RÉXIME DE IMPUGNACIÓNS.

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

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

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

**ANEXO I.- TEMARIO**

1. A Constitución Española. Estrutura e contido esencial. Procedemento de reforma.
2. O Estado social e democrático de Dereito. Outros principios e valores regulados no título preliminar.
3. Os dereitos e deberes fundamentais. Garantía dos dereitos e liberdades na Constitución Española. A suspensión dos dereitos fundamentais.
4. O Poder Lexislativo. As Cortes Xerais. O Defensor do Pobo e o Tribunal de Contas.
5. O Goberno no sistema constitucional español. O Presidente do Goberno. As funcións constitucionais do Presidente do Goberno. O Goberno: composición e funcións constitucionais.
6. A Administración Pública na Constitución. Principios de actuación administrativa.
7. O Poder Xudicial. Regulación constitucional da xustiza. O Consello Xeral do Poder Xudicial. O Tribunal Constitucional na Constitución. A Organización da Administración de Xustiza en España
8. A organización político-institucional e administrativa das Comunidades Autónomas. O sistema da distribución de competencias entre o Estado e as Comunidades Autónomas. O Estatuto de Autonomía de Galicia. Organización institucional da C.A. de Galicia.
9. O Comité das Rexións. A carta europea da autonomía local.
10. Os conceptos de Administración Pública e Dereito Administrativo. O sometemento da Administración ó Dereito. O principio de legalidade. As potestades administrativas.
11. O Réxime Local: significado e evolución histórica. A Administración local na Constitución. principio de autonomía local: significado, contido e límites. Clases de entidades locais.
12. As fontes do Dereito Administrativo. A normativa supraestatal. A normativa estatal: a Constitución como norma xurídica.
13. A lei e as disposicións do Goberno con forza de lei. O Regulamento. O ordenamento xurídico das CC. AA. Outras fontes do dereito administrativo.
14. A relación xurídico administrativa. As persoas xurídicas públicas: clases. Capacidade das persoas públicas.
15. O administrado: concepto e clases. A capacidade dos administrados. Dereitos do interesado no procedemento administrativo.
16. O acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: a motivación e a forma.
17. A invalidez do acto administrativo. Supostos de nulidade de pleno dereito e anulabilidade. O principio de conservación do acto administrativo.
18. A revisión de actos e disposicións pola propia Administración: supostos. A acción de nulidade, procedemento, límites. A declaración de lesividade. A revogación de actos. A rectificación de erros materiais ou de feito.
19. Disposicións xerais sobre os procedementos administrativos e normas reguladoras dos distintos procedementos. Clases de interesados no procedemento. Dereitos dos administrados
20. A iniciación do procedemento. 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.
21. Terminación do procedemento. A obriga de resolver. Contido da resolución expresa. A terminación convencional. A falta de resolución expresa: o réxime do silencio administrativo. A desistencia e a renuncia. A caducidade.
22. Recursos administrativos: principios xerais. Actos susceptibles de recurso administrativo. Regras xerais de tramitación dos recursos administrativos. Clases de recursos.
23. Procedementos substitutivos dos recursos administrativos: conciliación, mediación e arbitraje.
24. Singularidades do procedemento administrativo das entidades locais. A revisión e revogación dos actos dos entes locais. Tramitación de expedientes. Os interesados. Abstencións e recusacións. Recursos administrativos e xurisdicionais contra os actos locais.
25. As fontes do Dereito Local. Regulación básica do Estado e normativa das Comunidades Autónomas en materia de Réxime Local. A incidencia da lexislación sectorial sobre o réxime local.
26. A potestade regulamentaria das entidades locais: Regamentos e Ordenanzas. Procedemento de elaboración. O Regulamento orgánico. Os Bandos.
27. O Municipio: concepto e elementos. A organización municipal. Competencias municipais. Os servizos mínimos. A reserva de servizos.

28. A provincia como entidade local. Organización e competencias. A cooperación municipal. As relacións entre as comunidades autónomas e as deputacións provinciais.
29. A xurisdición Contencioso-Administrativa. As partes procesuais. Obxecto do Recurso Contencioso-Administrativo. Tramitación do proceso Contencioso-Administrativo. Sistema de recursos. Execución das sentenzas.
30. O Orzamento como instrumento de planificación, como instrumento da administración e xestión mecanismo xeral de coordinación. O Ciclo Orzamentario e as súas fases.
31. As formas de actividade das entidades locais. A intervención administrativa local na actividade privada. A actividade de fomento na esfera local.
32. A función pública local. Clases de empregados públicos locais. Os instrumentos de xestión de recursos humanos. Os funcionarios con habilitación de carácter estatal. Peculiaridades do seu réxime xurídico.
33. Os funcionarios propios das corporacións locais. Selección. Provisión de postos de traballo e promoción interna.
34. A relación de servizos dos funcionarios públicos locais: dereitos, deberes.
35. Órganos de representación e negociación dos funcionarios locais. Negociación colectiva no réxime estatutario.
36. O persoal laboral nas entidades locais. Clases. A representación dos traballadores nas entidades locais. Os convenios colectivos.
37. Réxime de incompatibilidades. Seguridade Social e prevención de riscos laborais ao persoal ao servizo das Entidades Locais.
38. Coñecemento do municipio de Chantada. Principales rúas, prazas e barrios.
- 39.- Coñecemento do municipio de Chantada. Edificios municipais e ubicación.
40. Coñecemento do municipio de Chantada. Reparto concellerías municipais.
- Chantada, 25 de febreiro de 2024.- O ALCALDE-PRESIDENTE, Manuel Lorenzo Varela Rodríguez.

**ANEXO II**

**DOCUMENTO DE AUTOVALORACION-FASE DE CONCURSO ADMINISTRATIVO PROMOCION INTERNA**

|  |                               |
|--|-------------------------------|
| <b>APELIDOS E NOME</b>                     | <b>D.N.I., NIE, Pasaporte</b> |
| <b>FASE DE CONCURSO – Máximo 10 puntos</b> |                               |
| <b>EXPERIENCIA (Máximo 8 puntos)</b>       |                               |

Por cada ano ou fración maior de seis meses en posto de traballo da categoría C2 desempeñado no Concello de Chantada, como funcionario de carreira, a razón de 0,5 puntos por ano, ata un máximo de 8 puntos.

**\*Aportar certificado de Servizos prestados.**

| Entidade                           | Posto | Duración |
|------------------------------------|-------|----------|
|                                    |       |          |
|                                    |       |          |
|                                    |       |          |
|                                    |       |          |
|                                    |       |          |
|                                    |       |          |
|                                    |       |          |
|                                    |       |          |
|                                    |       |          |
|                                    |       |          |
|                                    |       |          |
|                                    |       |          |
|                                    |       |          |
|                                    |       |          |
|                                    |       |          |
|                                    |       |          |
|                                    |       |          |
|                                    |       |          |
|                                    |       |          |
|                                    |       |          |
| <b>FORMACION: Máximo 2 puntos.</b> |       |          |



Cursos de formación e perfeccionamento: Máximo de 2 puntos. Únicamente se valorarán accións formativas, titulación de formación profesional, universitarias e titulacións de Expertos e Máster Universitarios debidamente acreditadas que versen sobre materias directamente relacionadas co as función propias do posto convocado, impartidos por Centros Oficiais e demais Administracións Públicas, e centros acollidos o Plan de Formación continua das Administracións Públicas, Universidades ou Colexios Profesionais, ou ben por calquer organismo público ou privado. Valoraránse a razón de:

- Menos de 20 horas: 0,1 puntos.
- De 20 a 50 horas: 0,2 puntos.
- De 51 a 80 horas: 0,3 puntos.
- De 81 a 150 horas: 0,4 puntos.
- De 151 a 300 horas: 0,6 puntos.
- Más de 300 horas: 0,8 puntos.

\*As titulacións académicas xustificaranse mediante copia do correspondente título ou resgardo da súa solicitude. Os cursos acreditaranse mediante copia do diploma ou certificado de aproveitamento ou asistencia, debendo constar expresamente a duración dos mesmos. Nos cursos que non se acredite o número de horas non se asignará puntuación.

| DENOMINACION | HORAS | PUNTOS |
|--------------|-------|--------|
|              |       |        |
|              |       |        |
|              |       |        |
|              |       |        |
|              |       |        |
|              |       |        |
|              |       |        |
|              |       |        |
|              |       |        |
|              |       |        |
|              |       |        |
|              |       |        |
|              |       |        |
|              |       |        |
|              |       |        |
|              | TOTAL |        |

En Chantada a      de                      de 2024

Asdo.:.....

Anuncio publicado en: Num BOP 50 año 2024 (29/02/2024 08:00:00)

Chantada, 25 de febreiro de 2024.- O ALCALDE-PRESIDENTE, Manuel Lorenzo Varela Rodríguez.

R. 0549

## GUITIRIZ

### Anuncio

Aprobado por Decreto de Alcaldía o Padrón fiscal do servizo da Escola Municipal de Música correspondente ao primeiro prazo do curso 2023/24, que comprende un total de 62 recibos por un importe de 3.875 euros.

O Padrón quedará exposto ao público no Concello durante o prazo de 15 días, contados a partir do día seguinte ao da inserción do presente edicto no BOP, ao obxecto de que poida ser examinado e presentar as reclamacións que se estimen pertinentes, considerándose definitivamente aprobado no caso de que non se produzan reclamacións contra o mesmo.

Contra o acordo de aprobación do correspondente Padrón, poderá interpoñerse con carácter perceptivo recurso de reposición ante a Alcaldía no prazo dun mes, contado dende o día inmediato seguinte ao do remate da exposición pública do correspondente Padrón.

A cobranza en período voluntario das taxas do padrón do servizo da Escola Municipal de Música correspondentes ao primeiro prazo do curso 2023/24, terá lugar dende o día 01/03/2024 ao 01/05/2024 (ambos incluídos). Os recibos que figuran domiciliados, enviaranse ás respectivas entidades para o seu cargo nas contas designadas polos contribuíntes.

A presente publicación surtirá efectos de notificación colectiva da liquidación tributaria, ao amparo do establecido no artigo 102.3 da Lei 58/2003, de 17 de decembro, Xeral Tributaria.

Guitiriz, 15 de febreiro de 2024.- A Alcaldesa, María Sol Morandeira Morandeira.

R. 0551

### Anuncio

#### APROBACIÓN DEFINITIVA ORZAMENTO 2024

Aprobado inicialmente o orzamento xeral do Concello de Guitiriz para o exercicio 2024, comprensivo aquel do orzamento xeral, da bases de execución e do cadro de persoal funcionario e laboral, en sesión celebrada o 25 de xaneiro de 2024, e elevándose a definitivo por non presentarse reclamacións no prazo de conformidade co artigo 169 Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais aprobado por Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo e o artigo 20 do Real Decreto 500/90, de 20 de abril, se publica o resume do mesmo por capítulo e o cadro de persoal:

| Capítulo | GASTOS                                     |                     | Capítulo | INGRESOS                          |                     |
|----------|--|---------------------|----------|-----------------------------------|---------------------|
| 1        | Gastos de persoal                          | 2.793.276,17        | 1        | Impostos directos                 | 1.418.000,00        |
| 2        | Gastos en bens correntes e servizos        | 1.701.500,00        | 2        | Impostos indirectos               | 75.000,00           |
| 3        | Gastos financeiros                         | 9.000,00            | 3        | Taxas e outros ingresos           | 832.221,66          |
| 4        | Transferencias correntes                   | 73.200,00           | 4        | Transferencias correntes          | 2.592.600,00        |
| 5        | Fondo de continxencia e outros imprevistos | 20.000,00           | 5        | Ingresos patrimoniais             | 0,00                |
| 6        | Investimentos reais                        | 919.955,80          | 6        | Alleamento de investimentos reais | 0,00                |
| 7        | Transferencias de capital                  | 0,00                | 7        | Transferencias de capital         | 599.110,31          |
| 8        | Activos financeiros                        | 12.500,00           | 8        | Activos financeiros               | 12.500,00           |
| 9        | Pasivos financeiros                        | 0,00                | 9        | Pasivos financeiros               | 0,00                |
|          | <b>TOTAL</b>                               | <b>5.529.431,97</b> |          | <b>TOTAL</b>                      | <b>5.529.431,97</b> |

**PLANTILLA CONCELLO DE GUITIRIZ. ANO 2024**

| <b>POSTOS DE TRABALLO DE PERSOAL FUNCIONARIO</b> |   |          |       |        |          |
|--|---|----------|-------|--------|----------|
| <b>1.1 ESCALA DE HABILITACIÓN NACIONAL</b>       |   |          |       |        |          |
| DENOMINACIÓN                                     | SUBESCALA                                   | GRUPO    | NIVEL | NÚMERO | VACANTES |
| Secretaría                                       | Secretaría (Categoría Entrada)              | A1       | 28    | 1      | 0        |
| Intervención                                     | Intervención-Tesourería (Categoría Entrada) | A1       | 28    | 1      | 0        |
| <b>1.2 ESCALA DE ADMINISTRACIÓN XERAL</b>        |   |          |       |        |          |
| DENOMINACIÓN                                     | SUBESCALA                                   | GRUPO    | NIVEL | NÚMERO | VACANTES |
| Técnico Medio Xestión Económica                  | Xestión                                     | A2       | 22    | 1      | 0        |
| Técnico/a de Emprego                             | Técnica                                     | A1/A2    | 24    | 1      | 1        |
| Administrativo/a                                 | Administrativa                              | C1       | 18    | 6      | 2        |
| Conserxe colegio e instalacións municipais       | Subalterno                                  | AP s Tit | 14    | 1      | 1        |
| Conserxe instalacións municipais                 | Subalterno                                  | AP s Tit | 14    | 1      | 0        |
| Auxiliar Administrativo/a                        | Auxiliar                                    | C2       | 14    | 1      | 0        |
| <b>1.3 ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL</b>     |   |          |       |        |          |
| DENOMINACIÓN                                     | SUBESCALA                                   | GRUPO    | NIVEL | NÚMERO | VACANTES |
| Policía  | Servizos Especiais                          | C1       | 16    | 2      | 0        |
| Arquitecta técnica municipal                     | Técnica                                     | A2       | 24    | 1      | 0        |
| Técnico Medio Ambiente                           | Técnica                                     | A1       | 24    | 1      | 0        |
| Encargado de Obras                               | Servizos Especiais                          | C2       | 14    | 1      | 1        |

| <b>II) POSTOS DE TRABALLO DE PERSOAL LABORAL FIXO</b> |        |          |
|---|--------|----------|
| DENOMINACIÓN  | NÚMERO | VACANTES |
| Traballadora Social                                   | 1      | 0        |
| Conserxe-condutor                                     | 1      | 0        |
| Limpiadoras   | 4      | 1        |
| Peón servicios  | 2      | 0        |
| Técnica Medio Encargada PAI                           | 1      | 0        |
| Monitor Deportes- Encargado                           | 1      | 0        |

|                                  |    |   |
|----------------------------------|----|---|
| Brigada Verde – Peón Coordinador | 1  | 0 |
| Brigada Verde – Peón             | 8  | 6 |
| Auxiliar Axuda no Fogar          | 28 | 2 |
| Peón de SSMM                     | 4  | 1 |
| Traballador/a Social SAF         | 2  | 1 |
| Auxiliar xeriatría CD            | 3  | 1 |
| Cociñeiro/a                      | 1  | 0 |
| Técnico/a Turismo                | 1  | 1 |
| Técnico/a Medio PAI              | 3  | 1 |
| Terapeuta ocupacional CD         | 1  | 0 |

| III) POSTOS DE TRABALLO DE PERSOAL LABORAL INDEFINIDO |        |          |
|---|--------|----------|
| DENOMINACIÓN  | NÚMERO | VACANTES |
| Técnico/a educación familiar                          | 1      | 0        |

Dita aprobación poderá ser impugnada ante a Xurisdición Contencioso – Administrativa, cos requisitos, formalidades e causas sinaladas no artigo 170 e 171 do Texto Refundido da Lei Reguladora de Facendas Locais aprobado por Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo, e na forma e prazo que establecen as normas de dita Xurisdición.

Guitiriz, 23 de Febreiro de 2024.- A ALCALDESA, Marisol Morandeira Morandeira.

R. 0552

## LUGO

### Anuncio

#### Exposición ao público

A través do Decreto número 48/2024 de 3 de xaneiro de 2024, aprobouse o padrón relativo ás taxas pola prestación do servizo de xantar no fogar correspondientes ao mes de **DECEMBRO de 2023**, que se expoñen ao público no Servizo de Benestar Social, sito na Ronda da Muralla 197, durante o prazo de quince días hábiles contados dende o seguinte, tamén hábil, da publicación deste Edicto no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

Así mesmo, e de conformidade co artigo 223.1 da Lei 58/2003, do 17 de decembro, xeral tributaria, poderán interpoñer recurso de reposición ante o órgano que ditou o acto no prazo dun mes, que comezará a contar dende o día seguinte ao da finalización do período voluntario de pagamento, sen prexuízo do disposto no artigo 63 da Ordenanza fiscal xeral. Non obstante, poderán interpoñer calquera outro recurso que consideren oportuno.

Este anuncio ten o carácter de notificación colectiva ao abeiro do artigo 102.3 da Lei 58/2003, xeral tributaria e o seu pagamento realizarao por domiciliación bancaria autorizada a persoa solicitante do servizo, por escrito, no momento da concesión.

O período voluntario de pagamento fíxase nun mes dende a aprobación da correspondente taxa: **dende o día 15 de xaneiro ata o día 15 de febreiro de 2024** (ou inmediato hábil posterior se aquel fose festivo).

Advértese que, transcorrido o prazo voluntario de ingreso sen efectuar o pagamento das débedas, estas xerarán o 5% da recarga executiva ata o inicio do procedemento de constrinximento, coa recarga, xuros e custas que se puidesen producir a partir dese momento.

Lugo, 5 de xaneiro de 2024.- A Concelleira Delegada de Benestar Social e Maiores, Olga López Racamonde.

R. 0553

## MEIRA

### *Anuncio*

#### **CONVOCATORIA PROCESO SELECTIVO REFORZO DO EMPREGO 2024**

A Xunta de Goberno Local do Concello de Meira na sesión ordinaria celebrada o día 26 de febreiro do 2024 aprobou as bases do proceso selectivo para a contratación en réxime laboral temporal por circunstancias da produción de catro peóns de servizos múltiples por un período de seis meses ao abeiro do programa de Reforzo do Emprego do Plan Deputación de Cooperación cos concellos 2024.

De acordo coa Base 5ª. das que rexen o procedemento selectivo, faise público dito proceso selectivo mediante anuncio da convocatoria no BOP de Lugo e á publicación íntegra das bases no Taboleiro de Anuncios e na Sede Electrónica municipal.

Aqueles aspirantes que desexen participar no devandito proceso, disporán dun prazo de dez (10) días naturais para a presentación das instancias dende a publicación deste anuncio no BOP.

Meira, 26 de febreiro de 2024.- O Alcalde, Antonio de Dios Álvarez.

R. 0564

## MINISTERIO DE FACENDA

### BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIONS (BDNS) - CERVO

#### *Anuncio*

#### **CONVOCATORIA PARA A CONCESIÓN DOS PREMIOS DO CONCURSO DE KARAOKE POLA IGUALDADE 2024**

BDNS(Identif.): 745664

De acordó co disposto nos artigos 17.3.b e 20.8.a da Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencions, publícase o extracto da convocatoria, cuxo texto completo se pode atopar na Base de Datos Nacional de Subvencions (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/745664>)

#### **Primeira. Obxecto.**

Estas bases teñen por obxecto a regulación do procedemento aplicable para a concesión de premios do Certame "Karaoke pola Igualdade 2024" organizado polo Concello de Cervo.

#### **Segundo. Beneficiarios.**

A axuda poderá ser solicitada por calquera persoa que desexe participar no concurso.

#### **Terceiro. Contía da axuda.**

A aplicación orzamentaria á que se imputan estas axudas é a 338/489,36 "Premios Karaoke Igualdade 2024", cun crédito máximo para esta convocatoria de 875,00 €.

A contía dos premios será a seguinte:

Nenos.

Nesta categoría poderán participar nenos menores de 12 anos.

Premio á "Mellor Voz" (2 premios): 75 euros

Premio á "Mellor Caracterización": 50 euros

Junior

Poderán participar nesta categoría as persoas que teñan 12 ou máis anos e que non teñan cumpridos os 18 anos.

Premio á "Mellor Voz" (2 premios): 100 euros

Premio á "Mellor Caracterización": 75 euros

Veteranos

Poderán participar nesta categoría persoas maiores de 18 anos.

Premio á “Mellor Voz” (2 premios): 150 euros

Premio á “Mellor Caracterización”: 100 euros

**Cuarto. Data límite de presentación de solicitudes.**

O impreso de inscrición deberá presentarse presencialmente nas oficinas do Concello, no Rexistro Municipal, Praza do Concello s/n, Cervo ou por calquera das vías previstas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. O prazo normal para inscribirse no Concurso remata o 15 de marzo de 2024 ás 15:00 horas. A inscrición tamén poderá realizarse o mesmo día do concurso, ante os traballadores do Concello que participen en tal condición na organización do evento.»

CERVO, 23 DE FEBREIRO DE 2024.- A ALCALDESA, MARIA DOLORES GARCIA CARAMES .

R. 0562