



EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

ÁREA DE ECONOMÍA, RECAUDACIÓN Y HACIENDA. SERVICIO DE GESTIÓN, RECAUDACIÓN E INSPECCIÓN TRIBUTARIA

Anuncio

EDICTO

NOTIFICACIÓN COLECTIVA DE DEUDAS TRIBUTARIAS DE VENCIMIENTO PERIODICO.

De conformidad con lo establecido en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, general tributaria, de 17 de diciembre, se notifica colectivamente la liquidación de los ingresos públicos y ayuntamientos que se citan:

AYUNTAMIENTO	PERIODO	TASAS
BARAJA	3º-trrimestre-2024	Tasa de agua, basura, alcantarillas y Canon agua Xunta de Galicia.
O Incio	3º-trrimestre-2024	Tasa de agua, basura, alcantarillas y Canon agua Xunta de Galicia.
O Páramo	3º-trrimestre-2024	Tasa suministro agua y Canon Agua Xunta de Galicia
NAVIA DE SUARNA	3º-trrimestre-2024	Tasa por la recogida de basura.
O Páramo	3º-trrimestre-2024	Tasa de recogida de residuos sólidos urbanos
POL	3º-trrimestre-2024	Tasa por la recogida de residuos urbanos
SARRIA	AÑO 2024	Tasa de recollidado lijo en medio rural
SARRIA	AÑO 2024	Tasa por la entrada de vehículos a traverso de las aceras

Los Padrones podrán ser consultados por los interesados en la Diputación Provincial de Lugo/ Servicio de Gestión, Recaudación e Inspección Tributaria (Ronda Muralla, núm. 140- Pabellón 1- CP 27004- Lugo) y en el Ayuntamiento correspondiente, durante el plazo de QUINCE LAS DICE contados a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las liquidaciones objeto de notificación colectiva tienen carácter provisional según el dispuesto en el art. 101.4 de la Ley General Tributaria y, en contra de estas, se podrá interponer recurso de reposición ante el órgano competente del Ayuntamiento, en el plazo DE UN MES, a contar desde el día siguiente de la finalización del plazo de exposición. Se podrá ejercitar, no obstante, cualquier otro recurso que se considere procedente. Todo eso, en virtud con lo establecido en el art. 14.2 del Texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas locales.

ANUNCIO DE COBRO

Recadacion en período voluntario de deudas tributarias de vencimiento periódico.

De conformidad con lo establecido en los artículos 24 y 25 del Reglamento general de recaudación, aprobado por Real decreto 939/2005, de 29 de julio, se comunica que el plazo de ingreso en período voluntario de Tasas y Precios Públicos, relacionados abajo, empezará a contar el día 7 de noviembre de 2024 hasta 7 de enero de 2025, ambos dos incluidos.

Relación de tributos y ayuntamientos :

AYUNTAMIENTO	PERIODO	TASAS
BARAJA	3º-trrimestre-2024	Tasa de agua , basura, alcantarillas y Canon agua Xunta de Galicia.
O Incio	3º-trrimestre-2024	Tasa de agua , basura, alcantarillas y Canon agua Xunta de Galicia.
O Páramo	3º-trrimestre-2024	Tasa suministro agua y Canon Agua Xunta de Galicia
NAVIA DE SUARNA	3º-trrimestre-2024	Tasa por la recogida de basura.
O Páramo	3º-trrimestre-2024	Tasa de recogida de residuos sólidos urbanos
POL	3º-trrimestre-2024	Tasa por la recogida de residuos urbanos
SARRIA	AÑO 2024	Tasa de recollido lijo en medio rural
SARRIA	AÑO 2024	Tasa por la entrada de vehículos a traveso de las aceras

El ingreso de las deudas se realizará en cualquier oficina de la Entidad ABANCA, "Lea Caja" CaixaBank SANA, Banco Bilbao Vizcaya Argentaria S. a. (BBVA/BBVA) y Banco Sabadell S.A., y Caja Rural Gallega S.C.C.L.G en días laborables, de lunes a viernes , de 08:30 a 14:00 h, en la que se presentará el documento de ingreso que se envía, por correo, a los domicilios de los contribuyentes. Las personas que no reciban o extravíen el documento de ingreso, podrán solicitar un nuevo en la oficina de la entidad bancaria y realizarán, igualmente, el pago. El ingreso podrá realizarse por cualquier canal habilitado en horario ampliado (cajeros automáticos, internet, banca electrónica).

También puede realizarse el pago en la Sede electrónica de la Diputación, Portal del Contribuyente, por delegación de su Ayuntamiento, que es el que envía el Padrón para el cobro. O mediante giro postal desde cualquier oficina de Correos (Sociedad Estatal Correos y Telégrafos).

El pago de los citados tributos se podrá domiciliar, para años sucesivos, en cajas de ahorros, bancos y demás entidades financieras. Para este trámite será necesario cubrir el impreso de domiciliación que acompaña al documento cobratorio y remitirlo al Servicio de Gestión Tributaria y Recaudación , o bien entregarlo en cualquier de las entidades citadas, cuando la domiciliación se refiera a una cuenta abierta en las mismas.

Se informa también que, transcurrido el plazo de ingreso en período voluntario, las deudas se harán efectivas por la vía de constriximento y serán exigibles los recargos del período ejecutivo y los intereses de mora correspondientes, tal como estipulan los artículos 26 y 28 de la Ley 58/2003, de diecisiete de diciembre , general tributaria y, en su caso, las costas que se produzcan.

El impago del Canon del agua y del Coeficiente de Vertido , en el período voluntario señalado supondrá la exigencia del mismo directamente al contribuyente por la vía de apremio por la consellería competente en materia de hacienda de la Xunta de Galicia. La repercusión del canon del agua y del Coeficiente de Vertido podrá ser objeto de reclamación económico administrativa ante el órgano económico-administrativo de la Comunidad Autónoma de Galicia en el plazo de un mes desde esta notificación.

Lugo, 12 de octubre de 2024.- El PRESIDENTE, P. D. Decreto de fecha 15-03-2024, La DIPUTADA PROVINCIAL, M^a del Carmen López Moreno.

R. 3125

AYUNTAMIENTOS

CASTROVERDE

Anuncio

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITO 10/2024 EN La MODALIDAD DE CREDITO EXTRAORDINARIO Y SUPLEMENTO DE CRÉDITO DEL AYUNTAMIENTO DE CASTROVERDE DEL AÑO 2024.

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el texto refundido de la ley reguladora de las haciendas locales, al no haberse presentado alegatos durante el plazo de exposición al público, quietada automáticamente elevado a definitivo el acuerdo de Pleno adoptado en la sesión común do 11 de julio de 2024, de aprobación del expediente de modificación de créditos num. 10/2024, del presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de

crédito con cargo a remanente de tesorería, y se hace público que, después de dicho expediente, el resumen por capítulos del estado de gastos queda de la siguiente forma:

CAPITULOS	IMPORTE
CAPÍTULO I: Gastos de Personal	695.820,35
CAPÍTULO II/II: Gastos en Bienes Corrientes y Servicios	2.297.731,73
CAPÍTULO III/III: Gastos Financiero	0,00
CAPÍTULO IV/IV: Transferencias Corrientes	140.018,26
CAPÍTULO VI/VI: Inversiones reales	1.264.659,86
CAPÍTULO VII/VII: Transferencias de capital	26.600
CAPÍTULO VIII/VIII: Activos financieros	0,00
CAPÍTULO IX/IX: Pasivos Financieros	0,00
TOTAL	4.326.658,29

Contra este acuerdo, en virtud del dispuesto en el artículo 171 del Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso -administrativo, en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la dicha jurisdicción.

Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 171.3 del Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de ese recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

Castroverde, 31 de octubre de 2024.- El Alcalde, Xosé María Arias Fernández.

R. 3400

FOLGOSO DO COUREL

Anuncio

No constando la presentación de reclamaciones en el expediente de modificación de crédito del presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito (MC 23/2024 SC 02/2024), aprobado inicialmente en sesión plenaria celebrada el día 19/09/2024 por imponerse de 4.379,54€, el mismo se considera definitivamente aprobado, y si procede su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia conforme al dispuesto en el artículo 169.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo.

ALTAS EN CONCEPTO DE GASTOS

APLICACION PRESUPUESTARIA	DESCRIPCION	EXPEDIENTE MUNICIPAL	CONCEPTO	IMPORTE
337.609	Fomento del empleo. Otros subministros Instalacións de ocupación del tiempo libre: Otras inversiones nueva infraestructura y bien de uso general.	413/2024	Infraestructuras de uso Municipal	4.379,54
TOTAL				4.379,54

ALTAS EN CONCEPTO DE INGRESOS

APLICACION PRESUPUESTARIA	DESCRIPCION	IMPORTE
870.00	Remanente líquido de tesorería para gastos generales	4.379,54
TOTAL		4.379,54

Folgos do Courel, 19 de octubre de 2024.- La Alcaldesa, Dolores Castro Ochoa .

R. 3401

A FONSGRADA

Anuncio

Disposiciones Normativas (Aprobación, Modificación o Derogación)

Expediente número: 1187/2024

Publicación relativa a la aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza fiscal del Impuesto sobre los vehículos de tracción mecánica en el Ayuntamiento de A Fonsagrada

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 31 de octubre del 2024 , acordó la aprobación inicial de la ordenanza fiscal relativa a la modificación de la Ordenanza fiscal del Impuesto sobre los vehículos de tracción mecánica en el Ayuntamiento de A Fonsagrada

Por tanto, y en cumplimiento del dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente la información pública por el plazo de treinta días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación del presente anuncio, con motivo de que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Durante el dicho plazo, el expediente, podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen los alegatos que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en el portal de transparencia de la sede electrónica de este Ayuntamiento.

A Fonsagrada, 31 de octubre del 2024.- El alcalde, Carlos López López .

R. 3402

Anuncio

Disposiciones Normativas (Aprobación, Modificación o Derogación)

Expediente número: 1186/2024

Publicación relativa a la aprobación inicial de la modificación de la ordenanza fiscal reguladora del impuesto sobre bienes inmuebles ayuntamiento de A Fonsagrada

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 31 de octubre del 2024 , acordó la aprobación inicial de la ordenanza fiscal relativa a la modificación de la ordenanza fiscal reguladora del impuesto sobre bienes inmuebles ayuntamiento de A Fonsagrada

Por tanto, y en cumplimiento del dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente la información pública por el plazo de treinta días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación del presente anuncio, con motivo de que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Durante el dicho plazo, el expediente, podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen los alegatos que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en el portal de transparencia de la sede electrónica de este Ayuntamiento.

A Fonsagrada, 31 de octubre del 2024.- El alcalde, Carlos López López .

R. 3403

FRIOL

Anuncio

Al quedar definitivamente aprobado por el Pleno de esta Corporación el expediente de modificación de créditos número 3/2024, (segundo de competencia del Pleno), financiado con mayores ingresos sobre los

inicialmente previstos, dentro del vigente Presupuesto municipal, por el acuerdo adoptado en sesión común celebrada el día 26 de septiembre de 2024, por un importe total de OCHENTA MIL EUROS (80.000,00 €); de acuerdo con el preceptuado y en cumplimiento con el dispuesto en el artículo 177.2 en relación con el 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se hace público que, después de dicho expediente, el resumen por capítulos del Estado de Gastos, del referido Presupuesto, queda de la siguiente forma:

<u>CAPÍTULOS</u>	<u>IMPORTE</u>
1.- Gastos de personal	1.747.445,60.-
2.- Gastos corrientes en bienes y servicios	2.401.005,91.-
3.- Gastos financieros.....	19.268,00.-
4.- Transferencias corrientes.....	162.821,17.-
6.- Inversiones reales.....	1.321.734,67.-
7.- Transferencias de capital.....	56.400,00.-
8.- Activos financieros.....	0,00.-
9.- Pasivos financieros.....	0,00.-
SUMA TOTAL.....	5.708.675,35.-

En la misma sesión plenaria, se acordó la modificación de los Anexos de Subvenciones e Inversiones.

El que se hace público para general conocimiento y efectos.

Friol, 30 de octubre de 2024.- El Alcalde, José Ángel Santos Sánchez.

R. 3404

SARRIA

Anuncio

EXPEDIENTE: 479/2024

PROCEDIMIENTO: Aprobación definitiva de la Modificación de la Ordenanza Reguladora del Precio Público por la Prestación de los Servicios de la Escuela Municipal de Música del Ayuntamiento de Sarria.

APROBACIÓN DEFINITIVA

El Pleno del Ayuntamiento de Sarria, en sesión realizada el día 29/07/2024, acordó aprobar provisionalmente la modificación de la Ordenanza Reguladora de referencia.

El expediente se sometió a información pública mediante anuncios publicados en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo nº 178, de fecha 02/08/2024 y en el Portal de Transparencia de la Sede electrónica Municipal.

El Pleno del Ayuntamiento de Sarria, en sesión celebrada el día 26/09/2024, acordó desestimar el único alegato presentado y aprobar definitivamente la modificación de la dicha Ordenanza reguladora, cuyo texto íntegro de la modificación se hace público para general conocimiento y en cumplimiento del dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

ORDENANZA REGULADORA DEL PRECIO PÚBLICO POR PRESTACIÓN DE Los SERVICIOS DE La ESCUELA MUNICIPAL DE MÚSICA

ARTÍCULO 1º. FUNDAMENTO Y NATURALEZA

De conformidad con lo previsto en el artículo 41 del Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales, este Ayuntamiento establece el precio público por la prestación de los servicios de la Escuela Municipal de Música.

ARTÍCULO 2º. HECHO DEL QUE DERIVA EL DEBER DE PAGO

Constituye el hecho del que deriva el deber de pago de los precios públicos regulados en la presente ordenanza la prestación de los servicios de la Escuela Municipal de Música del Ayuntamiento de Sarria.

ARTÍCULO 3º. OBLIGADOS AL PAGO

Están obligados al pago del precio público regulado en esta ordenanza las personas que soliciten o se beneficien de los servicios a que se refiere el artículo anterior. En concreto se considerarán obligados al pago los padres/madres, tutores/las o encargados/las legales de hecho de los niños/las, que soliciten o se beneficien de la prestación.

ARTÍCULO 4º. RESPONSABLES

En relación con la responsabilidad solidaria y subsidiaria del precio público, se estará al establecido en los artículos 42 y 43, respectivamente, de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

ARTÍCULO 5º. TARIFAS

Las cuantías del precio público regulado en esta ordenanza serán las siguientes:

- Música y movimiento/ lenguaje musical/ estimulación música temprana: 10,00€/mes
- Instrumentos y cuanto: 20,00€/mes
- Jornadas musicales: 30€/día
- Talleres musicales: 60€/quincena

ARTÍCULO 6º. EXENCIONES Y BONIFICACIONES

No se reconoce exención, bonificación ni beneficio tributario algún, excepto los que sean consecuencia del establecido en los Tratados o Acuerdos Internacionales o vengán previstos en normas con rango de Ley.

ARTÍCULO 7º. DEVINDICACIÓN

La devindicación y el deber de pago del precio público nacen no momento en que se inicia la prestación del servicio, entendiéndose por tal la formalización de la correspondiente matrícula y el inicio oficial del curso escolar.

ARTÍCULO 8º. NORMAS DE GESTIÓN

- 1.- El pago de este precio público se realizará mediante domiciliación bancaria, durante el curso escolar.
- 2.- El alumnado está obligado a:
 - Presentar a correspondiente inscripción en los impresos habilitados para tal efecto por la administración local.
 - Fotocopia del DNI/NIE
 - Certificado de cuenta bancaria en el que figure el titular y el número de cuenta donde se desea domiciliar el pago.
- 3.- La falta de abono de las cantidades correspondientes dará lugar a la anulación de la matrícula, previo informe del Director de la Escuela.
- 4.- Los usuarios que desistan de la asistencia a las clases deberán comunicar este hecho antes del día 20 del mes anterior y darse de baja con el modelo de solicitud que existe en la secretaría de la Escuela. De no haber cursado la baja por escrito antes del citado plazo, el recibo del mes vigente se pasará al cobro.

ARTÍCULO 9º. INFRACCIONES Y SANCIONES

En lo relativo a infracciones tributarias de esta ordenanza, será de aplicación el Contrato administrativo, la Ley general tributaria y a restante normativa de aplicación.

DISPOSICION ÚLTIMA. ENTRADA EN VIGOR Y COMIENZO DE APLICACIÓN

A presente Ordenanza, que fue aprobada definitivamente por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día 26/09/2024, entrará en vigor el mismo día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y será de aplicación a partir de ese mismo día, permaneciendo en vigor hasta que se acuerde su modificación o su derogación expresa.”

Sarria, 31 de octubre de 2024.- El alcalde, Claudio Melquiades Garrido Martínez

Anuncio

Mediante Decreto 2024-1695, de fecha 17/10/2024, el Alcalde del Ayuntamiento de Sarria parobou las bases para la provisión, con personal funcionario de carrera , de una plaza de operario de mantenimiento electromecánico, escala Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Grupo C, Subgrupo C2, mediante el sistema de concurso-oposición libre.

El plazo de presentación de instancias será de 20 **días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE/BOE).**

BASES PARA La PROVISIÓN, CON PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA, DE UNA PLAZA DE OPERARIOS DE MANTENIMIENTO ELECTROMECAÁNICO, ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES, GRUPO C, SUBGRUPO C2, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN

LEGISLACIÓN APLICABLE.

- RD Ley 5/2015, de 30 de octubre, por él que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de él Régimen Local.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por él que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por lo que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local (de carácter supletorio).
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por lo que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado.
- Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por él que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de él Estatuto de los Trabajadores.
- Acuerdo marco municipal para el personal del Ayuntamiento de Sarria de 1991.

1.- Objeto de la convocatoria.

ES objeto de las presentes bases la cobertura, mediante funcionario de carrera, de la siguiente plaza que figura vacante en la plantilla y anexo de personal del Ayuntamiento de Sarria:

Grupo	C
Subgrupo	C2
Escala	Administración Especial
Subescala	Servicios Especiales
Clase	Técnico Medio
Denominación	Operario Mantenimiento Electromecánico
Sistema de selección	Oposición

2. Funciones de la plaza:

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

Las funciones principales serán las siguientes:

1. Realizar, bajo las instrucciones de la persona superior jerárquica, tareas básicas de mantenimiento, instalación, reparación y conservación en las instalaciones municipales y maquinaria, equipos, vehículos...etc. competencia de este y tareas especializadas en la red de electricidad e iluminación municipal: tareas de instalación, construcción, mantenimiento y conservación de las instalaciones

- eléctricas municipales (calles, plazas, instalaciones deportivas y de cualquier otra instalación municipal interna o externa).
2. Realizar las tareas asignadas de mantenimiento preventivo, de acuerdo con el procedimiento establecido y comunicar las incidencias detectadas.
 3. Velar por el correcto funcionamiento de los programas de mantenimiento preventivo que hay que seguir para asegurar el mejor funcionamiento de los equipos de trabajo, teniendo en cuenta la programación de las paradas técnicas.
 4. Mantiene el inventario de los recambios y las relaciones con los proveedores de los mismos.
 5. Conducción de vehículos cuando se requiera siempre que esté en posesión del carne necesario.
 6. Carga y descarga de materiales.
 7. Cuidar y mantener a adecuada limpieza y puesta a punto de los equipos y de la maquinaria.
 8. Realizar en los equipos y maquinaria pequeñas reparaciones preventivas que resulten necesarias siempre que para su ejecución no resulte necesaria una especial cualificación.
 9. Revisar las instalaciones donde desarrolla su trabajo dando cuenta a la persona superior jerárquica de cualquier incidente que había podido existir.
 10. Realizar el montaje y a desmontaje del material requerido para la organización de eventos municipales cuando se requiera.
 11. Velar por el perfecto estado de conservación de las instalaciones municipales (interna o externa) dando cuenta su responsable de cualquier incidencia que pueda surgir.
 12. Cuidar del perfecto estado de la maquinaria y herramientas necesarios para realizar su cometido.
 13. Acudir cuando se requiera, en caso de emergencia o avería, para el correcto restablecimiento de los servicios públicos.
 14. Cumplir con la normativa vigente en relación con la prevención de riesgos laborales.
 15. Realizar cualquier otra función, propia de su categoría, que se considere necesaria para el correcto funcionamiento del Servicio adscrito.

3. Régimen normativo:

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

4. Procedimiento de selección:

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

5. Requisitos de las personas aspirantes:

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

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

- a) Edad: tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación.
- b) Ser de nacionalidad española o de nacionalidad de algún de los demás Estados Miembros de la Unión Europea o nacional de algún Estado a lo que, en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación a libre circulación de trabajadores.
- c) Titulación académica: Poseer el título de Técnico Medio en Mantenimiento electromecánico (Decreto 115/2013) o equivalente.
- d) En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación; además, se acercará al título su traducción jurada, no considerándose documentación válida en el caso de no incorporar tal traducción oficial.
- y) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de cualquier de las Administraciones Públicas ni encontrarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas o separado del ejercicio de funciones públicas por sentencia firme, o en situación equivalente para los nacionales de otro Estado (se acreditará en la declaración jurada incluida en la instancia).

f) Tener la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones y tareas propias del puesto (se acreditará en la declaración jurada incluida en la instancia). En el supuesto de aspirantes con grado reconocido de minusvalía, que no suponga incapacidad para desempeño de puesto de trabajo, se deberá referir tal situación en la instancia, así como las adaptaciones que se soliciten para realización de fase de oposición.

g) No estar incurso/a en causa de incompatibilidad específica (se acreditará en la declaración jurada incluida en la instancia).

h) Declaración responsable de la exactitud y veracidad de la copia de la documentación que se aporta (incluida en la instancia).

i) Estar en posesión de la titulación de lengua gallega siguiente: Celga 3 o equivalente. Este requisito será, en su caso, sustituido por la prueba de evaluación reflejada en el apartado 9.1.3.d.

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

6. Presentación de instancias:

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

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

- Fotocopia del DNI, pasaporte o documento de identificación.
- Declaración responsable de que cumple todos los requisitos necesarios para presentarse al proceso selectivo.
- Relación de méritos alegados (Anexo III/III) que acerquen las personas aspirantes, por el orden que se establece en la convocatoria, uniendo a la dicha relación los documentos justificativos de los mismos.
- Fotocopia de la titulación académica exigida en la convocatoria.
- Fotocopia del título de Celga 3 o titulación equivalente.

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

6.3. Justificante del pago de derecho a examen, de acuerdo con la Ordenanza fiscal reguladora, que asciende a la cantidad de 18,00 euros, y que deberá ingresarse en el siguiente número de cuenta del Ayuntamiento: ES4320800143363110000018.

7. Admisión de las personas aspirantes:

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

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

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

8. Tribunal:

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

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

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

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

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

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

9. Procedimiento de selección:

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

9.1. Fase de oposición

9.1.1. Puntuación máxima:

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

9.1.2. Celebración de los ejercicios:

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

El tribunal podrá establecer la celebración de una o varias pruebas en la misma fecha, de manera sucesiva o con descansos, así como la celebración en fechas distintas.

9.1.3. Criterios de valoración en la fase de oposición:

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

- **Primero ejercicio:**

Consistente en la realización de un cuestionario tipo test con 20 preguntas (más 3 de reserva) con 4 respuestas alternativas en un tiempo máximo de 30 minutos sobre las materias comprendidas en el temario establecido en el Bloque I del Anexo II/II (parte general) de esta convocatoria.

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

- Por cada respuesta correcta se le otorga 0,50 puntos.
- Por cada respuesta incorrecta se descontará 0,05 puntos.
- Las respuestas en blanco no puntúan.

- **Según ejercicio:**

Consistirá en la exposición, por escrito y de forma legible, de un tema, a elegir entre las personas aspirantes, de entre dos escogidos al tuntún, del Bloque II/II del Anexo II/II (parte específica) de esta convocatoria, en un tiempo máximo de 60 minutos.

El ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, siendo necesario alcanzar un mínimo de 5 puntos para superarlo, siendo eliminados aquellos aspirantes que no lo obtengan.

Se valorará la calidad de la exposición y redacción de su conjunto, el conocimiento de la materia, la redacción ordenada de ideas y la claridad.

Podrá solicitarse por el tribunal la lectura de las pruebas en el caso de resultar ilegibles.

-Tercero ejercicio:

Consistirá en la realización de una prueba de contenido práctico que demuestre las habilidades y destrezas para realizar las funciones de un operario de mantenimiento electromecánico. El supuesto práctico estará relacionado con las materias que figuran en el Bloque II/II del Anexo II/II (parte específica) de esta convocatoria.

Puntuación máxima: 10 puntos, siendo eliminadas las personas aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos. Se puntuará el nivel de resolución de la prueba práctica en relación al conocimiento de las funciones de un operario de medio ambiente, el conocimiento de herramientas y utilización de las mismas, medidas de seguridad y la habilidad y rapidez en el desarrollo de la prueba.

La duración de la prueba será fijada por el tribunal en el momento de anunciar su celebración.

- Ejercicio sobre el conocimiento de la lengua gallega:

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

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

Estarán exentas de la realización de este ejercicio las personas aspirantes que hayan acreditado el conocimiento de la lengua gallega, mediante la presentación del correspondiente certificado de aptitud del curso de perfeccionamiento de la lengua gallega, o Celga 3, o equivalente, dentro del plazo de presentación de solicitudes.

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

Las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en los ejercicios de la fase de oposición se publicarán en la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>. La publicación de las puntuaciones de las pruebas realizadas en la misma fecha, en su caso, se realizará codo a codo.

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

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

9.2. Fase de concurso:

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

Por servicios prestados:

9.2.1- Por servicios prestados en la Administración Pública Local en plazas de operario/a de mantenimiento electromecánico o con funciones equivalentes o similares: Máximo 5 puntos.

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

9.2.2- Por servicios prestados en cualquier Administración Pública en plazas de operario/a de mantenimiento electromecánico o con funciones equivalentes o similares: Máximo 4 puntos.

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

9.2.3- Por servicios prestados en cualquier Administración Pública en cualquier plaza: Máximo 1 punto.

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

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

Para la acreditación de funciones similares o equivalentes, en el caso de distinta denominación de las plazas, se precisará informe donde se relacionen las funciones llevadas a cabo.

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

Por cursos de formación:

9.2.4- Cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias relativas a la plaza de operario de mantenimiento electromecánico (PRL, manejo de herramientas, reparaciones, mantenimiento de instalaciones, soldadura, electricidad, hidráulica, , etc...) Máximo 9 puntos:

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

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

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

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

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

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

En este apartado también se podrán valorar, a juicio del tribunal, cursos de formación y perfeccionamiento referentes a la normativa aplicable a la Administración Local pero que por su contenido se considere relacionada con las funciones a desarrollar por un operario de mantenimiento electromecánico.

9.2.5- Otros cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias conexas, siempre que puedan estar relacionadas con las funciones concretas de un operario de mantenimiento electromecánico (idiomas, igualdad etc) Máximo 1 puntos:

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

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

De 51 a 100 hora de duración: 0,4 puntos por curso

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

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

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

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

En el diploma o certificación aportada deberán constar las fechas de realización, las horas y el temario o materias impartidas. Se falta algún de estos extremos no se podrá valorar la formación.

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

9.3. Cualificación final:

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

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

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

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

- Copia compulsada de:

- Fotocopia de la titulación académica exigida en la convocatoria.

- Fotocopia del título de Celga 4 o titulación equivalente.
- Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas habituales de la plaza a la que se aspira, y en el que se hará constar que no padece enfermedad o limitación física o psíquica incompatible con las funciones del puesto.
- Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.
- Declaración jurada de no encontrarse en ninguna causa de incapacidad e incompatibilidad de conformidad con la legislación vigente y referido al punto de su toma de posesión.
- Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social y certificado de cuenta bancaria.

11. Funcionamiento de la bolsa.

La bolsa estará formada por los aspirantes que habían habido aprobado el proceso selectivo en orden su puntuación, quedando sin efecto cualquier otra bolsa para la misma categoría, y funcionará del siguiente modo.

I- Se realizarán 3 llamadas con una diferencia de una 1 hora entre cada llamada, de no haber responde se pasará al siguiente, sin penalización. Al realizar el llamamiento de forma telefónica, se dejará constancia de esta actuación por un funcionario del Ayuntamiento mediante diligencia en la que se reflejará la fecha y hora de las llamadas, así como la respuesta recibida.

II/II- De rechazarse la oferta pasará al final de la lista salvo causa justificada en los siguientes supuestos;

- a) Enfermedad acreditada por baja médica por ILT o informe médico.
- b) Embarazo de riesgo.
- c) Encontrarse en período de permiso de maternidad o paternidad.
- d) Encontrarse desempeñando otro puesto de trabajo.
- y) Cuidado de un familiar que se encuentre a cargo de un integrante de la lista, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida.

Dichas circunstancias deberán acreditarse en un plazo de 3 días naturales.

III/III- Cuando se produzca el cese de un integrante de la lista, se incorporará al puesto de la lista que le corresponda por puntuación.

IV/IV- Los movimientos, incidencias y novedades que se produzcan en la lista se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sarria <https://sarria.sedelectronica.es>

12. Régimen de incompatibilidades.

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

13. Normas finales:

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

13.2. La resolución de la Alcaldía que aprueba las presentes bases pone fin a la vía administrativa y contra la misma se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio del proceso selectivo en el Boletín Oficial de la Provincia, según el establecido en el artículo 46.1 de la Ley 29/1998 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Al mismo tiempo, se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes a contar a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio del proceso selectivo en el Boletín Oficial de la Provincia, conforme al dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas sin perjuicio de que se pueda interponer cualquier otro que estime procedente. En caso de que se interponga recurso potestativo de

reposición, hasta que sea resuelto expresamente o se produzca la desestimación presunta, no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

ANEXO II/II (TEMARIO)**PARTE COMÚN**

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

Tema 2. El municipio: concepto y elementos. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. La participación vecinal en la gestión municipal.

Tema 3. Régimen común: órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local. Órganos complementarios: comisión informativas y otros órganos.

Tema 4. Las competencias municipales: sistemas de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos.

PARTE ESPECÍFICA

Tema 1. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: tipos de procedimientos de adjudicación. Especial referencia al contrato menor. Normas específicas de contratación públicas en las entidades locales.

Tema 2. Instrumentos de medición y verificación: precisión y aplicaciones. Errores en las mediciones. Procesos de medición, comparación y verificación. Medición dimensional geométrica y medición dimensional superficial.

Tema 3. Herramientas utilizadas en el mecanizado. Técnicas operativas Normas de uso y conservación de las herramientas de mecanizado manual.

Tema 4. Relación entre las operación de mecanizado por arranque de viruta y las máquinas empleadas. Funcionamiento de las máquinas-herramientas por arranque de viruta. Riesgos en el manejo de máquinas y equipamientos para el mecanizado por arranque de viruta.

Tema 5. Procesos en operaciones de montaje y unión. Materiales: propiedades. Simbología. Maquinaria y herramientas de trabajo. Propiedades de los materiales metálicos y de los materiales plásticos. Instalaciones exteriores: corrosión y oxidación.

Tema 6. Equipamientos y herramientas de corte y conformación. Cálculo de tolerancias para a dobladura. Instrumentos de medición y comparación. Utensilios para marcaje. Herramientas de corte de chapa. Herramientas de curvaxe y dobladura de chapas. Corte y dobladura. Herramientas y equipamientos de corte y curvaxe de tubos.

Tema 7. Uniones no soldadas y tipos de materiales. Secuencia de operaciones. Elección y manejo de herramientas. Preparación de las zonas de unión. Uniones remachadas, roscadas, huellas, etc. Operaciones de roscaxe , aparafusamento, engatillamento, etc.

Tema 8. Representación simbólica de los tipos de soldadura. Puesta a punto de los equipamientos para los procesos de soldaxe . Ajuste de parámetros de los equipamientos en función del material base. Punteamento de materiales.

Tema 9. Procesos y técnicas de soldaxe con soldadura eléctrica con electrodo revestido. Procesos y técnicas de soldaxe con soldadura MIG/MAG. Procesos y técnicas de soldaxe con soldadura oxiacetilénica. Utilización de los equipamientos de protección individual.

Tema 10. Medidas básicas en circuitos eléctricos de corriente continua. Aislantes, conductores y semiconductores. Circuito eléctrico. Resistencia eléctrica. Ley de Ohm en corriente continua. Medidas de tensión, intensidad, resistencia y potencia en corriente continua. Aparatos y técnicas de medida.

Tema 11. Realización de medidas en circuitos de corriente alterna monofásica. Valores característicos de la corriente alterna. Comportamiento de los receptores elementales en corriente alterna monofásica. Circuitos RLC. Aparatos y técnicas de medida.

Tema 12. Circuito eléctrico trifásico. Conexión de generadores y de receptores trifásicos. Potencia activa, reactiva, aparente y factor de potencia. Aparatos y técnicas de medida.

Tema 13. Seguridad en instalaciones electrotécnicas. Normativa sobre seguridad eléctrica. Efectos de la electricidad en las personas y en las instalaciones. Reglas para la realización de trabajos sin tensión. Protecciones en instalaciones electrotécnicas y máquinas contra sobreintensidades, sobretensiones, contactos directos y contactos indirectos.

Tema 14. Organización del proceso de mecanización de cuadros eléctricos. Mecanizado de cuadros e instalaciones. Simbología normalizada. Operaciones de mecanización de cuadros eléctricos y montaje de armarios, cuadros eléctricos y canalizaciones.

Tema 15. Análisis de circuitos electro neumáticos: elementos de control, de protección y medida. Simbología neumática y electropneumática . Procesos neumáticos o electroneumáticos secuenciales.

Tema 16. Identificación de equipamientos y materias hidráulicos y electrohidráulicos . Fluidos hidráulicos. Depósitos, filtros y refixeradores . Bombas, motores y acumuladores. Diagnóstico de averías y del estado de las piezas y elementos.

Tema 17. Montaje mecánico. Determinación de bloques funcionales de máquinas y equipamientos. Interpretación de planos. Cadenas cinemáticas. Transmisión de movimientos: tipos y aplicaciones. Acopladores de ejes de transmisión. Embragues, trenes de engranaxes , poleas, cajas de cambio de velocidad y transmisiones.

Tema 18. Mantenimiento mecánico. Síntomas y averías. Operaciones de desmontaxe , medida y verificación. Desgastes y roturas. Limpieza y engrase. Ajustes y puesta en marcha de la máquina. Reparación de averías y disfunciones de máquinas, equipamientos y sistemas.

Tema 19. Clasificación de las máquinas eléctricas. Elementos mecánicos y eléctricos. Sistemas de puesta en marcha de motores eléctricos. Tipos de máquinas eléctricas rotativas. Diagnostico y reparación.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

Sarria, 17 de outubro de 2024.- El Alcalde, Claudio M . Garrido Martínez .

R. 3406

VILALBA

Anuncio

Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

Número de expediente: 2103/2024

Anuncio del Boletín Oficial de la Provincia relativa a las bases específicas y convocatoria de un proceso de selección de funcionario interino por programas

En fecha 30/10/2024 se expedía Decreto de Alcaldía con codificación 2024-1130 y el literal siguiente en su parte resolutive:

“PRIMERO.- Abogar las competencias de la Xunta de Gobierno Local, otorgadas por delegación de la Alcaldía mediante resolución de fecha de 30 de junio del 2023 y codificación 2023-00435, por circunstancias interés público que así el hacen preciso con el objeto poder continuar la tramitación preceptiva del expediente bajo el principio de celeridad.

SEGUNDO.- Declarar desierto el proceso selectivo para la cobertura de una plaza de Técnico de gestión en régimen de funcionario interino por programa al amparo del Plan Diputación de Cooperación con los Ayuntamientos 2024, al no superar ninguna persona aspirante la fase eliminatoria de oposición.

TERCERO.- Que se proceda a la convocatoria de un nuevo proceso de selección por procedimiento de urgencia, de conformidad con las bases aprobadas por Decreto de Alcaldía nº2024-0707.

CUARTO.- Publicar el texto íntegro de las Bases Reguladoras de las pruebas selectivas en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia.”

De conformidad con lo dispuesto en Decreto “ut supra”, se procede a la publicación de las bases y convocatoria del proceso referenciado en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

En Vilalba, en fecha de 31 de octubre del 2024. La alcaldesa de la Corporación, Marta María Rouco Seoane.

Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos			
Número de expediente: 2103/2024			
Asunto: Bases por las que se establecen las normas para la selección y provisión de un funcionario interino - Técnico de gestión, escala: administración general; subescala: de gestión al amparo del Programa de Refuerzo del Empleo incluido en el Plan Diputación de Cooperación con los Ayuntamientos 2024 financiado por la Diputación Provincial de Lugo			
CUADRO RESUMEN DE Las BASES DE RIGEN La CONVOCATORIA			
OBJETO DE Las BASES	Vistas razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia para la contratación de un funcionario para la ejecución del programa indicado en la providencia que de la inicio al presente expediente.		
RELACIÓN JURÍDICA	La persona aspirante que resulte seleccionada, prestará servicios cómo personal funcionario con carácter interino del Ayuntamiento de Vilalba.		
JORNADA Y DURACIÓN LEA RELACIÓN JURÍDICA	El aspirante nominado prestará servicios en la siguiente distribución horaria: Completa en los términos del Acuerdo regulador de las condiciones de empleo del personal funcionario al servicio del Ayuntamiento de Vilalba - BOP 19/01/2023		
CARACTERÍSTICAS DE La PLAZA	Denominación de la plaza		
	Técnico de gestión, escala: administración general; subescala: de gestión		
	Grupo y escala de encuadramiento		
	Grupo A, Subgrupo A2		
RETRIBUCIONES MENSUALES	Sueldo	Complemento de destino	Complemento específico
	1.124,04 €	598,04 €	695,68 €

1. OBJETO, RÉGIMEN JURÍDICO y SISTEMA DE La CONVOCATORIA

La convocatoria de esta plaza se motiva en la necesidad de proceder a la ejecución de programas de carácter temporal y de duración determinada que no respondan a las necesidades permanentes de la Administración. El plazo máximo de duración de la interinidad será de catorce (14) meses, cuestión que se hará constar expresamente en la toma de posesión con indicación expresa de que la duración del nombramiento y no podrá ser superior a la fecha de 31/10/2025.

El programa a desarrollar trae causa de la insuficiencia de medios de la Corporación dado el incremento de la carga de trabajo del departamento de secretaría municipal derivado de la gestión de los fondos ligados a la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, el que implica la necesidad de que este departamento, encargado directamente de la gestión de fondos europeos pueda reforzar el su personal con el nombramiento de personal funcionario interino con nombramientos de duración determinada, de acuerdo con el establecido en el artículo 10.1 letra c) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

A mayor abundancia, el presente contrato trae causa de la financiación otorgada por la Diputación provincial de Lugo al amparo del el plan la Diputación de cooperación con los Ayuntamientos 2024, que se elabora en el marco del previsto en el artículo 36.2.a de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local, el que limita, por tanto la duración de la ejecución del presente programa en los términos relacionados al inicio del presente apartado.

Las funciones para desarrollar por la persona nominada como funcionario interino adscrita al programa serán las siguientes:

- Asesorar y colaborar en la gestión de expedientes de contratación (obras, suministros, mantenimiento, servicios), asumiendo la elaboración y mantenimiento de modelos de documentos, el asesoramiento general en cuanto al procedimiento, y colaborando con los servicios para la elaboración de los pliegos de condiciones particulares;
- Asesorar a la Corporación e impulsar los expedientes relativos a la captación y gestión de los fondos europeos relativos al Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia - Fondos Next Generation EU
- Informar a los expedientes de contratación, con carácter previo a su aprobación por parte del órgano competente.
- Gestión de los procedimientos licitatorios (concursos, subastas). Preparación y revisión de anuncios, recepción de ofertas, examen de documentación, bastanteo de poderes, preparación de las Mesas de Contratación, redacción de Actas, atención a consultas, etc.
- Asesorar y colaborar en la gestión de otro tipo de expedientes relacionados con la contratación administrativa, incluyendo los expedientes sancionadores para la resolución de contratos.
- Impartir instrucciones a las distintas áreas sobre aspectos relacionados con la tramitación de los expedientes de contratación, y solicitar de las mismas las indicaciones necesarias para a adecuada definición del contrato.
- Velar por la corrección jurídica y, en coordinación con la Intervención municipal, por la sostenibilidad económica de los expedientes de contratación que se tramiten, dando respuesta a las necesidades técnicas que le expongan las áreas finalistas.
- Establecer procedimientos y políticas dirigidas al control de plazos y requisitos jurídicos de los expedientes de contratación y, en coordinación con los Departamentos de Informática y Organización, para el mantenimiento del perfil del contratante y la difusión de la información necesaria para garantizar una gestión transparente de los procedimientos de contratación.
- Redactar instrucciones de los nuevos procedimientos; de las modificaciones del Reglamento de Contratación Municipal y demás documentación técnico-jurídica que sea precisa, impulsando la modificación de toda esta documentación, con el apoyo del personal técnico del Departamento de Organización cuando así lo precise.
- Asumir la interlocución técnico-jurídica con terceros contratistas o interesados en serlo.
- Cualquier otra función propia de su categoría profesional que se encomiende.

El sistema de acceso será el de Oposición **Libre**.

2. REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR Las PERSONAS ASPIRANTES

Las personas aspirantes deberán manifestar en la solicitud que, en la fecha de final del plazo de presentación de instancias, que reúnen y pueden acreditar los requisitos que señala el artículo 50 de la LEPL, en relación con el artículo 56.1 del TREBEP. Los citados requisitos son los que siguen:

- a) Tener nacionalidad española o alguna otra que, con arreglo al dispuesto en el artículo 52 de la LEPL, permita el acceso al empleo público;
- b) Estar en posesión o en condiciones de obtener en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes del título de Grado.
- c) No ser separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en la situación de inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial, cuando se tratara de acceder al cuerpo o escala de personal funcionario del que la persona fuera separada o inhabilitada;
- d) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- y) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para lo desempeño de las correspondientes funciones o tareas.
- f) En virtud de las exigencias del Plan en el que se enmarca a presente contratación, las personas aspirantes deberán encontrarse en situación de desempleo o de mejora de empleo.

Asimismo, la persona aspirante que resulte propuesta para nombramiento luego de la superación de las pruebas selectivas, **debe cumplir en el momento del nombramiento, los requisitos exigidos en la Ley 53/1984**, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

El expuesto implica que las personas aspirantes que habían venido desempeñando una actividad pública o privada, deberán solicitar el reconocimiento de compatibilidad una vez que el Tribunal formalice la toma de posesión. De no ser compatible la actividad que habían venido desarrollando con la relación de servicio al Ayuntamiento, las personas aspirantes seleccionados se comprometen a renunciar a la mencionada actividad.

3. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Los interesados dirigirán las solicitudes, en el modelo oficial que se publica como **Anexo I** de estas bases y que también se facilitará en el Ayuntamiento. La presentación de instancias comportará la aceptación por la persona interesada de las bases de la convocatoria.

La presentación de solicitudes se hará en el Registro General Electrónico del Ayuntamiento o a través de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la vigente Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo de presentación será **de 5 días (cinco) naturales** contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria **Boletín Oficial de la Provincia de Lugo**.

La solicitud de participación en el proceso selectivo, deberá ser cumplimentada debidamente por las personas aspirantes y en ella relacionarán, en los apartados correspondientes, los méritos que aleguen. Los méritos relacionados presentarse conforme se establece en la base 4.2, y acreditarse en caso necesario conforme al indicado en la base 10.

Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hicieran constar en sus solicitudes; únicamente podrán demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes. Transcurrido este plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

Por tanto, cualquier modificación de la solicitud deberá realizarse dentro del plazo de 5 días naturales para la presentación de solicitud. Finalizado dicho plazo, no se admitirá modificación de ningún tipo.

Finalizado el plazo de presentación de instancias la Alcaldía dictará resolución en la que se apruebe la lista provisional de las personas admitidas y, en su caso, excluidas, dicta resolución se publicará en la Sede electrónica de la Corporación, así como en el Tablero de anuncios del Ayuntamiento. En caso de que existan exclusiones, la Corporación indicará **la causa de exclusión y concediendo un plazo de 3 días (tres) naturales para que se puedan formular reclamaciones o emendar los defectos que motiven la exclusión**.

Contra la resolución que apruebe la lista definitiva, las personas interesadas podrán interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición, delante de la alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la publicación de la misma en la Sede electrónica o en el tablero de anuncios del Ayuntamiento. Por otra parte, los interesados también podrán formular un recurso contencioso administrativo delante del Juzgado Contencioso Administrativo en el plazo de 2 meses a contar desde a citada publicación, sin perjuicio de cualquier otro que estime pertinente.

El hecho de figurar en la relación de admitidos, no prejuzga que se reconozca a las personas participantes la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento que se convoca. Cuando del contenido de los documentos presentados se desprenda que no poseen algún de los requisitos decaerán de todos los derechos en el procedimiento selectivo.

4. DOCUMENTACIÓN QUE La PERSONA ASPIRANTE DEBE ACOMPAÑAR A La SOLICITUD

Con anterioridad a realizar una relación comprensiva de la documentación que las personas aspirantes deben entregar de forma preceptiva en su solicitud, es preciso indicar, a efectos de un procedimiento más garantista con los interesados que: **la solicitud debe presentarse en el plazo indicado en estas Bases**, no siendo enmendable y quedando excluidos definitivamente los que no presentaran a correspondiente solicitud en plazo.

4.1) Fotocopia del DNI o pasaporte

Además, las personas aspirantes extranjeros, deberán presentar documentos que acrediten que son nacionales de la Unión Europea o de algún Estado al cuál, en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación a la libre circulación de trabajadores.

4.2) Acreditación de conocimiento de la lengua gallega (Celga 4):

La documentación citada en este punto deberá acreditarse de conformidad con la la Instrucción para la aplicación del Orden de 10 de febrero de 2014 por la que se modifica el Orden de 16 de julio de 2007 por la que se regulan los certificados oficiales acreditativos de los niveles de conocimiento de la lengua gallega (CELGA), en relación con la validación de estudios por los dichos certificados, y del Orden de 10 de febrero de 2014 por la que se desarrolla el Decreto 79/2010, de 20 de mayo, para el plurilingüismo en la enseñanza no universitaria de Galicia, en relación con la exención de la materia de lengua gallega, a partir de la implantación de las enseñanzas de formación profesional básica y del Programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento (PMAR) establecidas por la Ley orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE). Para esta convocatoria será exigible el Celga 4.

4.3) Acreditación de las personas aspirantes de encontrarse en situación de desempleo o mejora de empleo.

De acuerdo con lo establecido en el último párrafo del artículo 11.1 de las Bases reguladoras del Plan Diputación de Cooperación con los Ayuntamientos 2024: "ES imprescindible que las personas a contratar a través de este programa produzcan nuevas contrataciones en el ayuntamiento, por lo que la situación u origen de los candidatas debe provenir de situación de desempleo o de mejora de empleo con independencia de que la jornada laboral sea parcial o completa, quedando excluidos los costes de personal referidos a trabajadores incluidos en el plantel vigente de ayuntamiento."

En este sentido, las personas aspirantes quedan informados de que La primera vez que se inscriba, y siempre que cambie la situación de su demanda a la de alta, obtendrá una tarjeta que es el Documento Acreditativo de su Registro cómo Demandante de Empleo (DARDE).

Para más información, puede consultar la web del Servicio Público de Empleo de Galicia.

5. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

El Tribunal de selección se acomodará al establecido en los artículos 60 y 61 del TREBEP y estará integrado por 5 miembros: Un presidente, tres vocales y un secretario que habrán de cumplir los requisitos señalados en la citada normativa.

En la composición del Tribunal se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres. No podrán formar parte de los Tribunales las personas de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

El nombramiento de los miembros titulares y suplentes que constituirán el Tribunal Calificador, se realizará por resolución de la Sra. Alcaldesa- Presidenta, debiendo poseer, en cualquier caso, titulaciones o especializaciones iguales o superiores a las exigidas para el acceso lo puesto que se convoca.

La composición del Tribunal se publicará en la Sede electrónica del Ayuntamiento.

Contra los actos del tribunal calificador se podrán interponer los siguientes recursos y reclamaciones:

- Contra las propuestas finales de los/las aspirantes seleccionados/las y, en general, contra los actos de trámite que determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento selectivo o produzcan indefensión y que no agoten la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada en base al artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, ante la Presidencia, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su notificación, o de su publicación en la Sede electrónica. Transcurridos tres meses desde la interposición sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso, quedando expedita la vía del recurso contencioso-administrativo, y eso sin perjuicio de que se pueda ejercitar otro que se estime pertinente.

- Contra los demás actos de trámite los interesados podrán presentar las reclamaciones y formular los alegatos que estimen pertinentes ante el Tribunal en el plazo de diez días a contar desde el siguiente a la fecha de publicación.

5.1) Asistencia al Tribunal

El Tribunal podrá disponer de la posibilidad de incorporación a sus trabajos de asesores en aquellas pruebas que demanden oír la opinión de técnicos especialistas, así como de los colaboradores en tareas de vigilancia y control de desarrollo de los diferentes ejercicios.

6. FASE DE OPOSICIÓN

Se fuera necesario por el carácter urgente y necesariamente ágil del procedimiento selectivo, la fase de oposición y los ejercicios de la misma **podrán realizarse sin interrupción**. La fase de oposición consistirá en las siguientes pruebas:

6.1) Pruebas de conocimientos generales y específicos (100 puntos)

Consistirá en dos ejercicios obligatorios, eliminatorios y de carácter teórico sobre:

a) Conocimientos generales relacionados con la Administración Pública en general y con la Administración Local en particular.

b) Conocimientos específicos en relación con el puesto de trabajo a desempeñar y/o las funciones a realizar.

Los contenidos de esta sobre los que versarán las referidas pruebas se encuentran indicado en el programa de materias señalado en el **Anexo II/II**.

- **Primero ejercicio:** Consistirá en la realización de una prueba de conocimiento referida a los contenidos del temario que figura como anexo a esta convocatoria, a través de un cuestionario de 25 preguntas, con una duración máxima de 25 minutos. Adoptará la forma de test con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas correcta.

En este ejercicio, a lo menos el 50% de las preguntas estarán relacionadas con el temario específico dispuesto en el anexo correspondiente.

La valoración del ejercicio será de **50 puntos**, computando por tanto a 2 puntos cada pregunta correcta. Las preguntas incorrectas restarán **0,75 puntos**, y las preguntas en blanco no restarán.

- **Según ejercicio:** consistirá en desarrollar por escrito, de forma legible por el tribunal, en el plazo máximo de 60 minutos, un o varios supuestos prácticos propuestos por el Tribunal relacionados con las materias del temario específico. En este ejercicio, que será corregido directamente por el tribunal, se valorará la capacidad y formación general y conocimientos transversales del programa, la claridad de ideas, la precisión y rigor en la exposición y la calidad de expresión escrita.

Este ejercicio se valorará hasta un máximo de **50 puntos**.

6.2) Prueba de Gallego

El artículo 51 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia, establece en su tenor literal lo que sigue: *"...en las pruebas selectivas que se realicen para el acceso a las plazas de la Administración de la Comunidad Autónoma de Galicia y de las Entidades Locales de Galicia se incluirá un examen de gallego excepto para aquellos que acrediten el conocimiento de la lengua gallega conforme la normativa vigente..."*

En cumplimiento del señalado la prueba de gallego consistirá en la traducción en un tiempo máximo de 1 hora de un texto de castellano para gallego o de gallego para castellano. Para superar la prueba es necesario obtener el resultado de apto.

Estarán exentos de la realización de la prueba de gallego las personas aspirantes que acrediten poseer con anterioridad al día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes el **CELGA 4**, o estudios equivalentes.

Este ejercicio es de carácter obligatorio y eliminatorio.

7. CUALIFICACIÓN FINAL

La cualificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso, estableciendo para estos efectos el orden definitivo de aspirantes seleccionados.

En el supuesto de empate en las puntuaciones, el desempate se resolverá de conformidad con el indicado en el punto onceavo de las presentes bases.

8. PROPUESTA DE SELECCIÓN

El Presidente del Tribunal, a la vista de la lista de aspirantes seleccionados, formulará propuesta de selección ante la Alcaldía-Presidencia, sin que esta pueda superar el número de puestos/plazas convocados. Dicta propuesta se publicará en la Sede electrónica y en el Tablero de Edictos del Ayuntamiento.

El Tribunal establecerá el orden de aquellos aspirantes que sin ser seleccionados aprobaron todas las pruebas para posibles relevos en el supuesto de que se produzca incidencias en relación al puesto/plaza convocado.

No obstante el anterior, siempre que los órganos de selección habían propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los/las aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los/las aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios interinos.

9. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Las personas aspirantes propuestas presentarán en el Registro Electrónico del Ayuntamiento, o a través de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la vigente Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, a siguiente documentación:

- a) Fotocopia del DNI, que se deberá presentar acompañada del original para su compulsión;
- b) Certificado Médico Oficial acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que impida el desempeño de las funciones propias del puesto;
- c) Declaración jurada de no haber sido separado del servicio de las Administraciones Públicas y no estar incurso en alguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad determinadas en la legislación vigente;
- d) Copia autenticada o fotocopia (que se deberá presentar acompañada del original para su compulsión) del título exigido o Certificación académica de los estudios realizados justificando haber hecho el pago de los derechos para su expedición;
- y) Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social y número de cuenta bancaria;
- f) Acreditación de conocimiento de la lengua gallega (se había sido el caso): la documentación citada en este punto deberá acreditarse de conformidad con la Instrucción para la aplicación del Orden de 10 de febrero de 2014 por la que se modifica el Orden de 16 de julio de 2007 por la que se regulan los certificados oficiales acreditativos de los niveles de conocimiento de la lengua gallega (CELGA), en relación con la validación de estudios por los dichos certificados, y del Orden de 10 de febrero de 2014 por la que se desarrolla el Decreto 79/2010, de 20 de mayo, para el plurilingüismo en la enseñanza no universitaria de Galicia, en relación con la exención de la materia de lengua gallega, a partir de la implantación de las enseñanzas de formación profesional básica y del Programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento (PMAR) establecidas por la Ley orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE).

El plazo de presentación será de 3 (tres) días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación de la propuesta de selección en el Tablero de anuncios Sede electrónica de la Corporación, plazo que podrá ampliarse cuando los seleccionados acrediten que no pudieron presentar algún documento por causas debidamente acreditadas de fuerza mayor.

Si dentro del plazo expresado, y salvo causas de fuerza mayor debidamente acreditadas, las personas aspirantes propuestas por el Tribunal no presentaran la documentación, o del examen de la misma, se dedujera que carecen de algún de los requisitos exigidos en las Bases, renuncien, o el resultado del reconocimiento médico fuera "no apto" no podrán ser nominados para ocupar las plazas objeto de las correspondientes convocatorias y quedarán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que incurrieran por falsedad en la instancia inicial; y se realizará una nueva propuesta de nombramiento a favor de la siguiente persona aspirante de la relación propuesta por el Tribunal calificador de las pruebas y méritos.

10. EMPATES

Los casos de empate que se produzcan se dirimirán de la siguiente manera: se atenderá, en primero lugar, a la mayor puntuación obtenida en el segundo examen de la oposición.

Se continúa el empate, se dirimirá finalmente por orden alfabético de apellidos de los miembros de la bolsa empatados; a cuyos efectos se tomará como letra primera a «W» de conformidad con la Resolución de 27 de julio de 2023, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, que había resultado de aplicación en el presente proceso.

Es decir, según el resultado del dicho sorteo, el orden de desempate en el presente proceso, se iniciará por aquellos cuyo primero apellido comience por la letra «W», atendiendo, para estos efectos, a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos.

En caso de que no exista ningún aspirante cuyo primero apellido comience por la letra «W», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primero apellido comience por la letra «X/X», y así sucesivamente, hasta resolver finalmente el empate producido.

11. RESOLUCIÓN Y TOMA DE POSESIÓN

A la vista de la propuesta del Tribunal y constatado que la persona aspirante acredita los requisitos exigidos para acceder al puesto/plaza que se convoca, la Presidencia resolverá el procedimiento selectivo nombrando a la persona aspirante propuesta y formalizando la toma de posesión correspondiente dentro del plazo de cinco **días hábiles** siguientes a la publicación del nombramiento en el Tablero de anuncios de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Vilalba.

Si, sin causa justificada, no habían tomado posesión dentro de dicho plazo, se entenderá que renuncian a la plaza y al nombramiento efectuada; y se realizará una nueva propuesta de nombramiento/contratación a favor de la siguiente persona aspirante de la relación propuesta por el Tribunal calificador de las pruebas y méritos.

12. DERECHO SUPLETORIO Y JURISDICCIÓN

En el no señalado en las presentes bases, se estará al establecido en la normativa básica sobre selección de personal al servicio de la Administración Local demás normas que resulten de aplicación, estándose a los órganos competentes de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa para dirimir las controversias que se produzcan en la aplicación de estos.

13. RECURSOS

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

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

El que se hace público para general conocimiento.

ANEXO I: INSTANCIA DEL INTERESADO

El interesado deberá presentar la instancia allegada en la sede electrónica de la Corporación municipal, conceptualizada como "Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos".

A referida instancia también podrá sé encontrada en el epígrafe de recursos humanos, dentro de los trámites dispuestos en la sede electrónica de la Corporación municipal.

ANEXO II/II: PROGRAMA DE MATERIAS PARA EL ACCESO A La PLAZA

MATERIAS GENERALES

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Principios generales. Título preliminar, Título II/II, Título VIII/VIII.

Tema 2. Título VIII/VIII de la Constitución Española - La Administración Pública en la Constitución. La Administración pública: concepto. Especial referencia a la Administración local en la Constitución. Principios constitucionales y regulación jurídica. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites.

Tema 3. El Estatuto de autonomía de Galicia: Estructura y contenido. Principios generales. Título preliminar, Título II/II.

Tema 4. El ciudadano y el interesado. Capacidad, legitimación y representación. Los derechos del ciudadano ante la administración.

Tema 5. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma.

Tema 6. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia. La ejecutividad de los actos administrativos.

Tema 7. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia. La ejecutividad de los actos administrativos.

Tema 8. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad . El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia

Administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad . La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 9. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. La iniciación del procedimiento: clases, corrección y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.

Tema 10. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes. Singularidades del procedimiento administrativo de las entidades locales.

Tema 11. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 12. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.

Tema 13. La jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. El procedimiento y la finalización del mismo: las sentencias.

Tema 14. El ejercicio de la potestad normativa. Los principios de buena regulación. La planificación y evaluación normativa. La participación de los ciudadanos. La memoria de análisis de impacto normativo

Tema 15. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 16. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 17. Las relaciones interadministrativas en la nueva Ley de régimen jurídico del sector público. Especial referencias a las relaciones interadministrativas en el sector público local.

Tema 18. La organización municipal. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local. Órganos complementarios: comisiones Informativas y otros órganos. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal. El ayuntamiento abierto. Otros regímenes especiales.

Tema 19. Las competencias municipales en el régimen común: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias.

Tema 20. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Los Actas. El Registro de documentos.

Tema 21. Singularidades del procedimiento administrativo de las entidades locales. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales. El relevo y disolución de corporaciones locales.

Tema 22. Singularidades de las administraciones locales en la comunicad autónoma de Galicia, La Ley 5/1997, de 22 de julio, de Administración Local de Galicia. Título I - (Capítulos III/III, e IV/IV), Título V/V, Título VI/VI.

Tema 23. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas. Sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable. La actividad de fomento de las entidades locales.

Tema 24. La iniciativa económica de las Entidades locales y la reserva de servicios en favor de las Entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales.

Tema 25. La Hacienda Local en la Constitución. El régimen jurídico de las Haciendas locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios.

Tema 26. El Presupuesto General de las Entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La Elaboración y aprobación del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto.

Tema 27. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 28. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos para justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

Tema 29. Los recursos de las Haciendas Locales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios

Tema 30. La relación jurídica tributaria: concepto y elementos. Hecho imponible. Pago. Exenciones. Sujeto activo. Sujetos pasivos. Responsables. La solidaridad: extensión y efectos. El domicilio fiscal. La representación. La transmisión de la deuda.

Tema 31. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota, pago y período impositivo. Gestión catastral. Gestión tributaria. Inspección catastral.

Tema 32. El Impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: las tarifas. Pago y período impositivo. Gestión censal y gestión tributaria. El recargo provincial. El Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.

Tema 33. El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana

Tema 34. Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.

Tema 35. El crédito local. Clases de operaciones de crédito. Naturaleza jurídica de los contratos: tramitación. Las operaciones de crédito a largo plazo: finalidad y duración, competencia y límites y requisitos para la concertación de las operaciones. Las operaciones de crédito a corto plazo: requisitos y condiciones. La concesión de avales por las Entidades Locales

Tema 36. Las competencias municipales en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial. La regulación municipal de usos de las vías urbanas. El procedimiento sancionador en materia de tráfico.

Tema 37. Las competencias de las Entidades Locales en materia de medio ambiente urbano: Parques y jardines públicos. La protección contra la contaminación acústica, lumínica y atmosférica.

Tema 38. Las competencias de las entidades locales en materia de gestión de los residuos urbanos. El abastecimiento de agua y la evacuación y tratamiento de las aguas residuales.

Tema 39. Protección de la salubridad pública. Las competencias sanitarias de las Entidades Locales. Cementerios y actividades funerarias. Policía sanitaria mortuoria. El control ambiental de actividades.

Tema 40. Intervención municipal en el comercio y actividades de servicio. La venta ambulante. La Intervención municipal en espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos.

Tema 41. Las competencias municipales en materia de servicios sociales. Las políticas municipales de juventud e igualdad de género. Las competencias en materia de transporte colectivo de viajeros.

Tema 42. El alcance de las competencias locales en materia de educación, la cultura y el deporte. Las obligaciones de las Entidades Locales en materia de protección del patrimonio histórico-artístico. Competencias de las Entidades Locales en materia de turismo. Municipios turísticos.

Tema 43. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Título Preliminar y Título I.

Tema 44. El principio de igualdad en el empleo público según la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Título V/V (Capítulos de él I al III/III)

Tema 45. Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derecho. Título Preliminar, y especialidades en los derechos protegidos en el acceso al empleo público.

MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 1. Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a la regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 2. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato.

Tema 3. Régimen de invalidez: supuestos de invalidez, causas de nulidad, causas de anulabilidad, revisión de oficio y efectos. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 4. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 5. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

Tema 6. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales

Tema 7. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación .

Tema 8. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 9. El contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de obras. Efectos, cumplimiento y extinción de las concesiones. Construcción de las obras objeto de concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la Administración concedente. Extinción de las concesiones.

Tema 10. El contrato de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de servicios. Efectos, cumplimiento y extinción del contrato de concesión de servicios. Ejecución y modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 11. El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro.

Tema 12. El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras.

Tema 13. La Ley 3/2014, de 24 de abril, de él Consello Consultivo de Galicia. Particularidades en los expedientes tramitados por las administraciones Locales. Especial referencia a la nulidad de pleno derecho y a la resolución contractual.

Tema 14. Creación, edición de documentos, formato de texto, trabajo con estilos, paginación e impresión de documentos con LibreOffice Writer.

Tema 15. Creación, edición de documentos, edición y formato de celdas, filas, columnas y hojas, planteamiento y funciones básicas en Calc en LibreOffice.

Vilalba, 31 de octubre de 2024.- La alcaldesa, Marta María Rouco Seoane .

R. 3407

VIVEIRO

Anuncio

Aprobado inicialmente la modificación del Presupuesto General para el año 2024, anexo de subvenciones nominativas, por el Pleno de esta Corporación en sesión común el 25 de septiembre de 2024 y expuesto al público por 15 días hábiles, según anuncio en el BOP nº 234 de 9 de octubre de 2024, quedó aprobado definitivamente al no haber reclamaciones contra el acuerdo de aprobación inicial.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 169 del Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo , por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales, se publica la modificación del anexo de la subvención nominativa :

Perceptor	Concepto	Aplicación presupuestaria	Importe
CLUB TIRO Lo PLATO S ROQUE	Gastos de la temporada en el año 2023/2024	3400.48910	3.000,00

El que se hace público para conocimiento general.

Viveiro, 31 de octubre de 2024.- La Alcaldesa, María Loureiro García.

R. 3408

MANCOMUNIDAD DE AYUNTAMIENTOS GALLEGOS DEL CAMINO FRANCÉS

Anuncio

Mediante acuerdo del Pleno de fecha 28/10/2024, se aprobó la convocatoria y las bases de funcionario de carrera incluida en la oferta de empleo público del año 2024 como Técnico de Administración General, por el sistema de concurso-oposición libre.

BASES DE La CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA La PROVISIÓN, COMO FUNCIONARIO DE CARRERA, DE La PLAZA INCLUIDA EN La OFERTA DE EMPLEO DEL AÑO 2024 COMO TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE.

BASE PRIMERA. Objeto de la convocatoria y características del puesto convocado.

ES objeto de la presente convocatoria la cobertura por funcionario/a de carrera, de una plaza de técnico/a de Administración General, Grupo A, subgrupo A1, dotada con las retribuciones básicas correspondientes a su grupo de titulación y las complementarias asignadas al puesto de trabajo.

Las funciones propias del puesto de trabajo serán las correspondientes a la categoría de la plaza y a los requisitos exigidos. Entre las funciones atribuidas al puesto de trabajo están las siguientes:

Asesorar e informar a los usuarios/las en los asuntos relativos su área de trabajo.

Asistir al/a la Secretario/a General en el ejercicio de sus funciones y sustituirlo/a en los supuestos de ausencia, baja o enfermedad.

Elaborar convenios y contratos y propuestas de resolución de expedientes correspondientes su área de trabajo que se le encomienden con el visto bueno de la persona superior jerárquica.

Emitir informes respecto a las solicitudes, alegatos, reclamaciones o recursos administrativos en expedientes relacionados con su área de trabajo con el visto bueno de la persona superior jerárquica.

Elaborar informes de carácter técnico en el marco de sus competencias cuando no sean atribuidos a la persona superior jerárquica.

Elaborar y tramitar los documentos integrantes de los expedientes de solicitud y justificación de subvenciones relativas a su área de trabajo. Archivar, custodiar y mantener orden en los expedientes de su área de trabajo.

Realizar la tramitación de expedientes y los procesos administrativos relativos a su área de trabajo.

Elaborar bases de convocatorias, convenios y contratos y propuestas de resolución de expedientes correspondientes a su área de trabajo que se le encomienden con el visto bueno de la persona superior jerárquica.

Formar parte de las mesas de contratación y de los procesos selectivos relacionados con su ámbito de trabajo cuando se requiera.

Realizar cualquier otra función, propia de su categoría, que se considere necesaria para el correcto funcionamiento de la Mancomunidad.

BASE SEGUNDA. Sistema de selección.

La selección de las personas aspirantes para la plaza ofertada en la presente convocatoria se efectuará por el sistema de concurso-oposición, por turno libre.

BASE TERCERA. Requisitos de las personas aspirantes.

1. Con carácter general, para ser admitidas en la realización de las pruebas selectivas las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio del dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y 52 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia en cuanto al acceso al empleo público de los nacionales de otros Estados en condiciones de igualdad.

b) Tener cumplidos los dieciséis años y no superar, en su caso, la edad máxima de jubilación forzosa, de conformidad con el dispuesto en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015.

c) Poseer o estar en condiciones de obtener el título de doctor/a, licenciado/a, ingeniero/a, arquitecto/a o título universitario de grado o equivalente. Las equivalencias deberán de acreditarse por las personas aspirantes. Cuando se trate de titulaciones obtenidas en el extranjero, las personas aspirantes deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente homologación.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales de la plaza a la que aspiran.

y) No estar separadas por un expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de personal funcionario del que estuvieran separadas o inhabilitadas. En el caso de ser nacionales de otro Estado, no encontrarse inhabilitadas o en situación equivalente ni estar sometidas la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado y en los mismos términos, el acceso al empleo público.

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

2. Las personas aspirantes deberán poseer todos los requisitos exigidos en el apartado anterior el día en que finalice el plazo para presentar las solicitudes, siendo responsabilidad de quien presenta la dicha solicitud la veracidad de los datos y el cumplimiento de los requisitos indicados. Igualmente, deberán conservarlos, por lo menos, hasta la fecha de su toma de posesión, y se acreditarán en caso de resultar seleccionados/las, del modo indicado en las bases de la convocatoria.

Quen esté afectado/a por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales se admitirán en igualdad de condiciones, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes. En las pruebas selectivas se establecerán, para las personas con discapacidad con grado igual o superior al 33% que lo soliciten, las adaptaciones y los ajustes razonables y necesarios para la realización de la prueba al objeto de asegurar su participación en igualdad de condiciones. Las adaptaciones se otorgaran solo en aquellos casos que la discapacidad guarde relación con la prueba a realizar. La discapacidad deberá acreditarse mediante la aportación con la solicitud de participación en el proceso de selección de certificado de discapacidad igual o superior al 33% expedido por el órgano competente de la Administración autonómica, junto con certificado de compatibilidad con los puestos de trabajo asociados a la plaza.

BASE CUARTA. Presentación de solicitudes y plazo de presentación.

1.as instancias solicitando tomar parte del proceso selectivo, se dirigirán a la Presidenta de la Mancomunidad de Ayuntamientos Gallegos del Camino Francés y se presentarán preferentemente en el Rexistro General de la Mancomunidad a través de la sede electrónica de la Mancomunidad

(<https://concellosgallegosdocaminofrances.sedelectronica.gal>).

Opcionalmente, podrán presentarse en cualquier de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas en adelante LPACAP).

El plazo de presentación será de veinte (20) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE/BOE), mediante extracto y previa publicación del texto íntegro de las bases y de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo (BOPL) y del extracto en el Diario Oficial de Galicia (DOG).

Con la instancia, se acercará a siguiente documentación:

a) DNI o NIE de la persona solicitante.

b) Título exigido en la base tercera.

c) Acreditación de la condición de persona con discapacidad en el caso de estar reconocida por la Administración competente (so en caso de que solicite la adaptación de las pruebas).

y) Título del Celga 4 o equivalente debidamente homologado.

f) Los/las aspirantes deberán acercar inexcusablemente a la instancia para la valoración de los méritos una relación de los que aleguen y copias de los documentos acreditativos de todos y cada un de los méritos alegados que sean puntuabéis según las bases específicas que correspondan. Los originales serán presentados posteriormente por el aspirante seleccionado previamente a su nombramiento.

Aquellos aspirantes que presenten la documentación en registro distinto al de la Mancomunidad deberán, por razón de la urgencia, enviar por correo electrónico a info@caminofrances.org, copia de la solicitud debidamente inscrita.

BASE QUINTA. Admisión de las personas aspirantes.

1. Finalizado el plazo de presentación de instancias, y en el plazo máximo de diez días hábiles, la Presidencia dictará resolución aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos, con los nombres,

apellidos y causa de exclusión. Esta lista se publicará en la Sede electrónica de la Mancomunidad.

2. Las personas excluidas dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución, para poder emendar, en su caso, el/s defecto/s que motivara/n

su exclusión y/o formular reclamaciones.

3. Finalizado el citado plazo, la Presidencia emitirá resolución por la que aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos al proceso selectivo, que será publicada en la sede electrónica.

4. En caso de que desde un primero momento no hubiera ningún aspirante excluido, se dictará resolución aprobando la lista definitiva de personas admitidas.

5. La resolución definitiva de las personas admitidas incluirá la composición del tribunal calificador, así como el lugar, fecha y hora para su constitución y para el comienzo de los ejercicios. Esta resolución se publicará en la sede electrónica y con una antelación mínima de 10 días naturales al día de realización de la primera prueba.

6. Para cada ejercicio, se convocará a las personas aspirantes en un único llamamiento; quedarán decaídas en su derecho las que no comparezcan a realizarlo, salvo en los casos debidamente justificados, que resolverá el tribunal.

7. Las personas aspirantes deberán presentarse para realizar cada ejercicio provistas del DNI o de otro documento fidedigno acreditativo de su personalidad a juicio del tribunal, y también de los medios materiales necesarios para realizarlo. En cualquier momento el tribunal podrá requerirles a las personas opositoras que acrediten su identidad.

8. Los ejercicios tendrán lugar la puerta cerrada sin otra asistencia que a de los miembros del tribunal y las personas opositoras,

BASE SEXTA. Tribunal calificador.

1. El tribunal calificador estará integrado por cinco miembros: un/ha presidente/a, un/ha secretario/a y tres vocales, debiéndose designar un/ha suplente para cada miembro. Todos los miembros del tribunal, titulares y suplentes, tendrán que ser funcionarios/las de carrera o personal laboral fijo en situación de servicio activo en cualquier administración pública. La composición del tribunal se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, que deben pertenecer a un cuerpo, escala o categoría profesional para la cual se requiera una titulación de nivel igual o superior al exigido para acceder a la plaza convocada.

La designación del tribunal calificador se realizará por la Presidencia en la resolución definitiva de aspirantes admitidos/las y excluidos/las.

2. El tribunal deberá constituirse en la fecha que designe la Presidenta en la resolución aprobatoria de la lista definitiva de personas aspirantes, entendiéndose válidamente constituido cuando asista cuando menos la mitad de sus miembros, titulares o suplentes. En la sesión constitutiva se adoptarán las decisiones pertinentes para el correcto desarrollo de las pruebas selectivas. En caso de ausencia del presidente titular y del presidente suplente actuará en su lugar el vocal designado en primero lugar. Los miembros del tribunal y el personal que había podido designarse como asesor/a y colaborador/a que asistan a las sesiones percibirán las dietas por su asistencia según la cuantía legalmente establecida. Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, cuando concurren en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la LPACAP. Los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando en los mismos concurren alguna de las circunstancias previstas en el artículo 24 de la LPACAP.

3. Todas las actuaciones del Tribunal, se publicarán en la sede electrónica de la Mancomunidad.

4. El tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo el no previsto en estas bases.

5. Contra los acuerdos del tribunal podrá interponerse recurso administrativo de alzada ante la Presidencia que los nombró, según el previsto en el artículo 121 de la LPACAP.

BASE SÉPTIMA. Sistema de selección y ejercicios de la oposición.

Se establece cómo sistema de selección el de concurso-oposición libre.

FASE DE OPOSICIÓN (0 A 24 PUNTOS):

a) Primero ejercicio, obligatorio y eliminatorio: consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de 80 preguntas con cuatro respuestas alternativas propuestas por el tribunal y correspondientes al contenido del temario. El tiempo de realización de este ejercicio será de 90 minutos. Este ejercicio se calificará de cero (0) a doce (12), siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de seis (6) puntos. Cada pregunta correcta puntuará 0,15 puntos y cada 3 preguntas incorrectas restarán 1 respuesta correcta.

El criterio único de valoración de esta prueba es el acierto en las alternativas propuestas.

b) Según ejercicio, de carácter obligatorio y eliminatorio. Realización de un ejercicio tipo práctico según el temario que se incluye en el anexo que se realizará y que será determinado poloTribunal el mismo día antes del comienzo del ejercicio, con una duración máxima de 90 minutos. No podrán consultarse textos legales y colecciones de jurisprudencia. Este ejercicio se calificará de cero (0) a doce (12), siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de seis (6).

El criterio esencial de valoración de esta prueba es la correcta aplicación de los conocimientos teóricos en la resolución de los problemas prácticos presentados, la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento, el planteamiento de conclusiones y la idónea interpretación de la normativa aplicable.

La puntuación final de la fase de oposición será a resultante de la suma de las puntuaciones obtenidas en cada un de los ejercicios.

El tribunal publicará en la sede electrónica y en el tablero de anuncios las listas de aprobados de cada ejercicio. Las personas aspirantes podrán formular alegatos o reclamaciones a las mismas en el plazo de 3 días hábiles desde el siguiente a la publicación. La resolución de las reclamaciones se hará pública.

FASE DE CONCURSO (0 A 10 PUNTOS):

Finalizada la fase de oposición se realizará la fase de concurso. Todos los méritos deberán de poseerse en el momento de terminación del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo

Esta fase en ningún caso tendrá carácter eliminatorio.

PRUEBA DE GALLEGO

De carácter obligatorio y eliminatorio, excepto para aquellos aspirantes que presenten copia de la documentación acreditativa de tener superados los estudios conducentes a la obtención del certificado CELGA 4, expedido por organismo oficial al efecto o validado. Consistirá en la traducción de un texto facilitado por el tribunal del castellano al gallego en un tiempo máximo de treinta minutos con la cualificación final de "apto" o "no apto".

BASE OCTAVA. Puntuación final.

La puntuación final de las personas aspirantes vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y concurso.

En el supuesto de empate en las puntuaciones totales finales de dos o más personas aspirantes este se resolverá teniendo en cuenta a mayor puntuación obtenida en el primero ejercicio y, si esto no fuera suficiente, por la puntuación obtenida en los sucesivos ejercicios hasta que el empate se resuelva. De persistir el empate este se resolverá por sorteo cuya realización se anunciará para a posible presencias de las personas aspirantes afectadas.

BASE NOVENA. Resolución de nombramiento.

El tribunal, que en ningún caso podrá declarar que superaron las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de la plaza convocada, propondrá a la Presidencia el nombramiento como funcionario/a de carrera de la persona que obtuvo la máxima puntuación.

A propuesta del tribunal calificador tendrá carácter vinculante para la Presidencia.

Quen resulte propuesto aportará dentro del plazo de 10 días hábiles desde que se publique en la sede electrónica de la Mancomunidad a propuesta del tribunal calificador, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria que no habían sido acercados con la solicitud.

En este caso sería:

Declaración responsable de no padecer enfermedad ni estar afectado/a por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

Declaración responsable de no estar desempeñando puesto o actividad que había podido resultar incompatible con el puesto objeto de la presente convocatoria, ni de haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier de las administraciones públicas, ni estar inhabilitado/a para lo desempeño de funciones públicas.

La Presidencia ordeará la publicación del nombramiento en el DOG, sin perjuicio de su toma de posesión una vez que se practique la notificación personal de nombramiento. La toma de posesión se efectuará dentro del plazo de 5 días hábiles y de no lo hacer ni existir causa justificada, que deberá ser alegada y aceptada, las personas nominadas quedarán en la situación de cesantes.

BASE DÉCIMA. Carácter vinculante de las bases.

Las bases de esta convocatoria vinculan a la Mancomunidad de Ayuntamientos Gallegos del Camino Francés, al tribunal calificador y a los aspirantes que participen en el proceso selectivo convocado.

BASE UNDÉCIMA. Incidencias.

El tribunal quieto facultado para interpretar las bases de la convocatoria y para resolver cuantas dudas e incidencias presente su aplicación. Además, podrán adoptar los acuerdos necesarios procurando el buen orden y desarrollo del proceso selectivo.

BASE DUODÉCIMA. Datos de carácter personal.

En cumplimiento del dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se informa a las personas interesadas en participar en el proceso selectivo que los datos de carácter personal por ellas facilitados serán incorporados a un fichero que finalidad de selección de personal, y se les reconoce la posibilidad de ejercer su derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición enviando una comunicación al correo electrónico info@caminofrances.org.

BASE DECIMOTERCERA. Disposiciones aplicables.

En todo el no previsto en estas bases se estará al dispuesto en la Ley 7/85 de 2 de abril de En todo el no previsto en estas bases se estará al dispuesto en la Ley 7/85 de 2 de abril de bases de Régimen Local y Ley de Administración Local de Galicia, Ley 5/97 de 22 de Julio, Decreto 781/86 de 18 abril por lo que se aprueba el Texto refundido de disposiciones vigentes en materia de régimen local y concordantes, así como el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por lo que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado. Y el dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre de régimen jurídico del sector público. En la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia (LEPG); Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP); Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (ET); Ley 3/1983, de 15 de junio, de normalización lingüística de Galicia. Y otros concordantes.

BASE DECIMOCUARTA. Disposición final.

Las bases de la convocatoria y cuantos actos administrativos deriven de ellas y de las actuaciones de los tribunales podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecidos por la LPACAP y la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa. La Administración local también podrá, en su caso, revisar las resoluciones de los tribunales según lo previsto en la LPACAP.

Triacastela, 31 de octubre de 2024.- La Presidenta, M. Olga Iglesias Fontal.

ANEXO I.**MODELO DE INSTANCIA**

D./D^a _____, con DN nº _____
 vecino/a de el Municipio _____, Provincia _____ con dirección en la
 calle _____,
 _____, número _____, andar _____, letra _____,
 Tlf _____, expone:

- Que desea ser admitido/a a las pruebas selectivas convocadas en la Mancomunidad para el acceso a la plaza de _____
- Que conoce y acepta las bases que rigen la dicha convocatoria.
- Que reúne todos y cada un de los requerimientos exigidos en la convocatoria, referidos al último día del plazo de presentación de solicitudes.
- Que acerca a la solicitud la relación de documentos exigidos en la convocatoria así como los siguientes documentos justificativos de los méritos a valorar
 - Copia del DNI (SÍ/NO):
 - Título exigido en la convocatoria (SÍ/NO):
 - Copia de la documentación acreditativa de tener superados los estudios conducentes a la obtención del certificado CELGA 4 en los términos de la base 6.4 (SÍ/NO):
 - Otros: Documentos justificativos de los méritos por orden de presentación y numeración:

Minusvalías: (Este apartado tan sólo será cubierto por los/las aspirantes que padezcan algún tipo de minusvalía, los/las cuáles deberán hacer constar esta circunstancia, declarando expresamente que la dicha minusvalía no es incompatible con el desempeño normal de las funciones propias de la plaza a la que se aspira, especificando su grado de minusvalía, y, por último, se necesita o no queo tribunal arbitre los medios o tome alguna medida para realizar las pruebas).

SOLICITA ser admitido/la a la práctica de las pruebas selectivas correspondientes.

Declaro que son ciertos los datos que firmo, muestro mi conformidad con el contenido del documento y confirmo mi voluntad de firmar.

_____, _____ de _____ de 20____

Firmado: _____

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley orgánica 3/2018 de protección de datos de carácter personal y garantía de los derechos digitales, le informamos de que los datos facilitados serán tratados por la entidad local con la finalidad de poder atender su solicitud. Los dichos datos serán tratados de manera confidencial, y solo podrán ser cedidos en los casos contemplados en la ley. Le comunicamos que puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación al tratamiento y portabilidad de sus datos mediante el correo electrónico info@caminofrances.org

Sra. Presidenta de la Mancomunidad de Ayuntamientos Gallegos del Camino Francés

ANEXO II/II**BAREMO DE MÉRITOS QUE REGIRÁN ESTA CONVOCATORIA**

En la fase de concurso se valorará el siguiente:

a) Por cada mes completo de servicios prestados, en la Administración Pública, en plaza o puesto de similar o análoga naturaleza a la de la plaza convocada, acreditado con los contratos de trabajo con certificados de las empresas junto con el informe de vida laboral: 0,2 por mes trabajado en hasta un máximo de 6 puntos.

Por cada mes completo de servicios prestados, en empresas privadas, en plaza o puesto de similar o análoga naturaleza a la de la plaza convocada, acreditado con los contratos de trabajo con certificados de las empresas junto con el informe de vida laboral: 0,1 por mes trabajado en hasta un máximo de 6 puntos.

b) Cursos, jornadas, seminarios, etc., de formación relacionada con el puesto de trabajo superados, homologados o reconocidos por administraciones públicas y universidades, hasta un máximo de 4 puntos. Los cursos de informática y riesgos laborales serán valorables en cualquier caso.

Cursos de 10 a 50 horas relacionados con la materia objeto del puesto de trabajo: 0,5 puntos por cada curso.

Cursos de más de 50 a 100 horas relacionados con la materia objeto del puesto de trabajo: 1 punto por cada curso

Cursos de más de 100 y hasta 200 horas relacionados con la materia objeto del puesto de trabajo: 1,5 puntos por cada curso

Cursos de más de 200 horas relacionados con la materia objeto del puesto de trabajo: 2 puntos

En los documentos acreditativos de la realización de los cursos, jornadas, seminarios, etc., deberá constar la duración de ellos expresada en horas.

ANEXO III/III TEMARIO**PARTE GENERAL**

Tema 1. La Constitución española de 1978: Estructura y contenido esencial. A constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. Derechos fundamentales y libertades públicas.

Tema 2. Organización territorial del Estado en la Constitución: Ideas generales de la administración central, autonómica y local.

Tema 3. El Estatuto de Autonomía de Galicia. Estructura y contenido. Especial referencia al gobierno de la Comunidad Autónoma.

Tema 4. Régimen local español: : Entidades que a integran. Evolución de la normativa básica de régimen local. El marco competencial de las Entidades Locales.

Tema 5. La Administración Pública en la Constitución. El derecho administrativo básico dictado en virtud del artículo 149.1.18 de la Constitución. El desarrollo legal llevado a cabo por las Comunidades Autónomas.

Tema 6. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 7. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. La iniciación del procedimiento: clases, corrección y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 8. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.

Tema 9. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 10. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.

Tema 11. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje. La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El Objeto del recurso contencioso administrativo. Causas de inadmisibilidad. Las resoluciones de los órganos jurisdiccionales. Clases de resoluciones judiciales. La sentencia: efectos jurídicos: cosa juzgada formal y cosa juzgada material. Otras formas de terminación del proceso. Actos de comunicación de los órganos judiciales

Tema12. La responsabilidad da Administración públicas. Carácter. Los presupuestos da responsabilidad. Nos da resarcibles. La acción y el procedimiento abreviado. La responsabilidad patrimonial das autoridades y personal al servicio das Administraciones públicas.

Tema 13. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Referencia a las singularidades procedimentales.

Tema14. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio da potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 15. El Reglamento General de Protección de Datos. Principios. Derechos del interesado. Responsable del tratamiento y encargado del tratamiento. Recursos, responsabilidad y sanciones. Disposiciones relativas a situaciones específicas de tratamiento

Tema 16. Presupuestos generales de las corporaciones locales: definición. Ámbito temporal. Contenido del presupuesto general. Ley general tributaria: principios generales. Normas tributarias. La relación xurídico-tributaria. Los deberes tributarios.

PARTE ESPECÍFICA

Tema 17. El ejercicio de la potestad normativa de las entidades locales. Los principios de buena regulación. La planificación y evaluación normativa. La participación de los ciudadanos. La memoria de análisis del impacto normativo.

Tema 18. Los reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El reglamento orgánico. Los bandos.

Tema 19. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. La participación vecinal en la gestión municipal.

Tema 20. La información y participación ciudadana. La iniciativa popular. La consulta popular.

Tema 21. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos.

Tema 22. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y la prestación de servicios municipales

Tema 23. Las competencias de las diputaciones provinciales La cooperación municipal. La coordinación en la prestación de determinados servicios por las diputaciones provinciales

Tema 24. Singularidades del procedimiento administrativo de las entidades locales. La revisión y revocación de los actos de los entes locales. Tramitación de expedientes. Los interesados. Abstenciones y recusaciones. Certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.

Tema 25. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Los actas.

Tema 26. La fase de control del gobierno municipal en las sesiones. La moción de censura y a cuestión de confianza en el ámbito local.

Tema 27. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales.

Tema 28. El patrimonio de las Administraciones públicas. Legislación aplicable en la Comunidad Autónoma de Galicia. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Régimen de las autorizaciones y concesiones demaniales.

Tema 29. El patrimonio privado de las Administraciones públicas. Régimen jurídico. Potestades de la Administración y régimen de adquisición, uso y enajenación. La cesión de bienes y derechos patrimoniales.

Tema 30. Dominios públicos especiales. Aspectos esenciales de la regulación relativa a aguas, montes, minas, carreteras y costas. El patrimonio nacional.

Tema 31. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo integran. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.

Tema 32. Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos la regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 33. Régimen de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 34 Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 35. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

Tema 36. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 37. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación .

Tema 38. Los empleados públicos: clases y régimen jurídico. Legislación aplicable en la Comunidad autónoma de Galicia. Los instrumentos de organización del personal: planteles y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 39. El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. El contrato de trabajo. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

Tema 40. La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Derechos de ejercicio colectivo. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.

Tema 41. Los deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penitenciaria y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Tema 42. Los convenios colectivos de trabajo.

Tema 43. El contrato de trabajo: partes. Capacidad para contratar. Contenido. Las prestaciones del trabajador y del empresario.

Tema 44. Modalidades del contrato de trabajo. Medidas de fomento del empleo.

Tema 45. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.

Tema 46. Derechos y deberes laborales. El salario: concepto y naturaleza jurídica. Clases de salarios. La jornada de trabajo.

Tema 47. Libertad sindical. La participación del personal en la empresa. Comités de empresa y delegados de personal. Las asambleas de trabajadores.

Tema 48. Los conflictos colectivos. El derecho de huelga. El cierre patronal.

Tema 49. La jurisdicción laboral. Organización y competencias. El proceso laboral.

Tema 50. La Seguridad Social. Entidades gestoras y servicios comunes. Régimen general y regímenes especiales. Acción protectora del régimen general.

Tema 51. Ley 4/2013, de 30 de mayo, de transporte público de personas en vehículos de turismo de Galicia y el Decreto 103/2018, de 13 de septiembre, por lo que se aprueba el Reglamento de la Ley 4/2013, de 30 de mayo, de transporte público de personas en vehículos de turismo de Galicia.

Tema 52. La administración electrónica. El acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. La sede electrónica. La gestión electrónica de los procedimientos.