



CONCELLOS

BURELA

Anuncio

O 27 de xuño de 2025, emítese Decreto de Alcaldía, núm. 2025-0652, e código de validación 4QR33EZ5YJPH3RRXRD3HPGGS, co fin de proceder a apertura do trámite de información pública, durante vinte días hábiles, do Plan Municipal de Prevención e Defensa contra os Incendios Forestais do Concello de Burela, en cumprimento do establecido no artigo 83 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Dito Plan Municipal de Prevención e Defensa contra os Incendios Forestais do Concello de Burela, exhibirase nas oficinas do Concello de Burela, en horario de luns a venres de 09:00 a 14:00 horas.

Durante o período de 20 días hábiles, a partir da publicación no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, calquera persoa física ou xurídica, poderá examinar o expediente, co fin de que se podan formular suxestións, observacións e alegacións.

Burela, 30 de xuño de 2025.- A alcaldesa, María del Carmen López Moreno.

R. 1896

O INCIO

Anuncio

Aprobado inicialmente polo Pleno desta Corporación en sesión ordinaria celebrada o día 27 de xuño de 2025 o expediente de modificación de créditos 135/2025- expediente de suplemento de crédito- dentro do vixente Orzamento por importe de 100.000,00 € (cen mil euros).

Por medio do presente, exponse ó público o expediente da modificación de créditos antedita, polo prazo de quince días hábiles, contados a partir do seguinte á publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia, a efectos de que os interesados poidan examinalo e presentalas reclamacións ou alegacións que estimen pertinentes, de conformidade co disposto nos artigos 169, do Real Decreto Lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da lei reguladora das Facendas Locais, e o art. 38 en relación cos artigos 20 e 22 do Real Decreto 500/1990, do 20 de abril.

O Incio, 27 de xuño de 2025.- O Alcalde-presidente, D. Héctor M. Corujo González.

R. 1897

Anuncio

Mediante Acordo da Xunta de Goberno Local de data 27 de xuño de 2025, aprobáronse as bases xerais que rexerán o procedemento para a selección de un xefe de brigada, un peón-conductor e tres peóns forestais para formar a brigada de prevención e defensa contra incendios forestais 2025 do Concello do Incio, como persoal laboral temporal, a xornada completa (100%), cunha duración de tres (3) meses.

Segundo o disposto na base cuarta, as instancias dirixidas ao Sr. Alcalde presentaranse durante o **prazo de cinco (5) días hábiles**, comenzando a computarse o dito prazo a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

As citadas bases atópanse publicadas na sede electrónica do Concello do Incio: <https://concellooincio.sedelectronica.gal>, podendo consultarse tamén nas oficinas municipais en horario de oficina.

O Incio, 27 de xuño de 2025.- O Alcalde-Presidente, D. Héctor Manuel Corujo González.

R. 1898

LOURENZÁ

Anuncio

NOTIFICACIÓN COLECTIVA DE DÉBEDAS TRIBUTARIAS DE VENCEMENTO PERIÓDICO

Padrón fiscal do Servizo de XIMNASIO MUNICIPAL (utilización de outras dependencias deportivas municipais) do mes de **MAIO** de 2025

EDICTO

De conformidade co establecido no artº 102.3 da Lei 58/2003, xeral tributaria, do 17 de decembro, notifícase colectivamente a liquidación da taxa polo servizo de ximnasio municipal (utilización de outras dependencias deportivas municipais) correspondente ao mes de **MAIO** de 2025.

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

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

ANUNCIO DE COBRANZA

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

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

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

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

Lourenzá, 11 de xuño de 2025.- O Alcalde en funcións, D. Javier Huertas Otero.

R. 1756

NAVIA DE SUARNA

Anuncio

De conformidade co artigo 181 do R.D. 2/2004, de 5 de Marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais; Artigos 43 a 45 do R.D. 500/90, de 20 de Abril, así como nas Bases de Execución do vixente Presuposto Xeral Ordinario para 2025, e dada conta que o Pleno da Corporación en Sesión celebrada o día 28 de maio de 2025, adoptou acordo de aprobación inicial do Expediente de Modificación de Suplemento de Créditos do Presuposto de 2025 con cargo ó Remanente de Tesoureiría do exercicio de 2024, e que resultou DEFINITIVO ó non presentarse reclamacións durante o prazo de exposición pública, faise constar o seguinte:

A aprobación do Expediente de Modificación de Créditos dentro do Presuposto Xeral desta Corporación para 2025, introducindo nos estados de gastos e ingresos, as seguintes modificacións:

APLICACIÓN NO ESTADO DE GASTOS

PARTIDA	DENOMINACIÓN	IMPORTE INICIAL	IMPORTE FINAL
241-22199	Materiais Obradoiro de Emprego	0,00	10.000,00 €
450-61920	Aportación a obras subvencionadas	10.000,00	20.000,00 €
454-61900	Inversións en camiños municipais	10.000,00	90.000,00 €
	TOTAL GASTOS		120.000,00 €

APLICACIÓN DE INGRESOS CON ALTA DE CRÉDITO

APLICACIÓN	DENOMINACIÓN	IMPORTE
87000	Remanente Líquido de Tesourería	100.000,00 €
TOTAL A SUPLEMENTAR		100.000,00 €

Según o disposto no artigo 171.1 do Real Decreto Lexislativo ó que se fixo referencia, poderase interpoñer directamente contra o referenciado Presuposto, recurso contencioso-administrativo no prazo de dous meses a contar dende o día seguinte á publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia.

Navia de Suarna, 30 de xuño de 2025.- O Alcalde-Presidente, D. José Fernández Fernández.

R. 1899

NEGUEIRA DE MUÑIZ*Anuncio*

Por Resolución de Alcaldía número 2025-0135 de data do 30.6.2025, aprobouse o padrón fiscal correspondente ó mes de xuño de 2025 do Servizo de Axuda no Fogar a través da Lei de Dependencia polo importe de 40,79 €, e Programa Básico de Axuda no Fogar polo importe de 280,55 €.

Por medio do presente expónse ó público o devandito padrón polo prazo de quince días hábiles a contar dende o día seguinte á publicación do anuncio no BOP, para que poidan formularse as reclamacións que se consideren pertinentes.

O que se fai público para xeral coñecemento do presente anuncio, que ten carácter de notificación colectiva, en cumprimento do disposto no Regulamento Xeral de Recadación e na Lei 58/2003, de 17 de decembro, Xeral Tributaria.

Negueira de Muñiz, 30 de xuño de 2025.- O Alcalde, José Manuel Braña Pereda.

R. 1900

SARRIA*Anuncio*

Aprobados inicialmente os expedientes de modificación de créditos, crédito extraordinario CE 1/2025 Residencia e suplementos de crédito SC 2/2025 Residencia e SC 3/2025 Residencia da Residencia de Anciáns “Nuestra Sra. Del Carmen” e os expedientes de crédito extraordinario CE 1/2025 e suplementos de crédito SC 3/2025, SC 4/2025 e SC 5/2025, do Concello de Sarria, na sesión ordinaria do Pleno celebrada o 26 de xuño de 2025, en cumprimento do disposto nos artigos 177.2 e 169.1 do Real Decreto-Legislativo 2/2004, Texto Refundido da Lei 39/1988, reguladora das Facendas Locais, os expedientes expoñense ao público na Intervención Xeral do Concello polo prazo de quince días hábiles contados a partir do seguinte á inserción deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia, podendo os interesados examinalos e presenta-las reclamacións que estimen oportunas.

Os expedientes de modificación de créditos quedarán definitivamente aprobados se transcorrido dito prazo de exposición non se presentaran reclamacións. No caso contrario, o Pleno terá un prazo dun mes para resolvelas.

Os expedientes de modificación de créditos definitivamente aprobados publicaranse no Boletín Oficial da Provincia, entrando en vigor coa súa publicación.

Sarria, 27 de xuño de 2025.- O Alcalde, Claudio M Garrido Martínez.

R. 1901

Anuncio

O día 18/06/2025, o Alcalde de Sarria, mediante Decreto 2025-0951, aprobou as **BASES DA CONVOCATORIA DO PROCEDEMENTO SELECTIVO PARA A PROVISIÓN, COMO FUNCIONARIO DE CARREIRA, DA PRAZA INCLUÍDA NA OFERTA DE EMPREGO DO ANO 2023 COMO TÉCNICO DE XESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN XERAL, POLO SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN EN TURNO LIBRE**

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

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

LEXISLACIÓN APLICABLE.

— Os artigos 18, 60, 61, 62, 75 e 76 do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público aprobado polo Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro.

— A Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia.

— A Lei 5/1997, de 22 de xullo, de Administración Local de Galicia.

— Os artigos 21.1.g) e h), 91, 100 e 102 da Lei 7/1985, de 2 de abril, de Bases do Réxime Local.

— O artigo 134.1 do Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local, aprobado por Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril

— Os artigos 18 e seguintes, 77 e seguintes, e a disposición adicional novena do Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao Servizo da Administración Xeral do Estado e de Provisión de Postos de Traballo e Promoción Profesional dos Funcionarios Cívís da Administración Xeral do Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

— Os artigos 4, 5 e 6 do Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios de Administración Local.

— Lei 3/1983, de 15 de xuño, de normalización lingüística de Galicia.

— O texto refundido das disposicións legais da Comunidade Autónoma de Galicia en materia de igualdade, aprobado por Decreto legislativo 2/2015, de 12 de febreiro.

— O artigo 53 da Lei orgánica 3/2007, de 22 de Marzo, para a Igualdade efectiva de Mulleres e Homes.

— Acordo marco municipal para o persoal do Concello de Sarria de 1991.

1.- Obxecto da convocatoria.

A presente convocatoria, polo tanto, ten por obxecto o proceso selectivo para cubrir, como funcionario de carreira, dunha praza de Técnico de Xestión, Escala de Administración Xeral, Subescala de Xestión, Grupo A, Subgrupo A2, polo **sistema de concurso-oposición por turno libre** incluída na Oferta de Emprego Público do Concello de Sarria do ano 2023.

2. Funcións da praza:

Actualmente, a praza convocada, está adscrita ao posto da vixente Relación de Postos de Traballo 02.01.02 Técnico de Xestión. Departamento de Intervención, sen prexuízo de que se poidan adscribir a outros postos de traballo correspondéndolle, polo tanto, as funcións referentes ao referido posto de traballo.

3. Réxime normativo:

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

4. Procedemento de selección:

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

5. Requisitos das persoas aspirantes:

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

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

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

c) Titulación: Diplomados Universitarios, Enxeñeiros Técnicos, Arquitectos Técnicos, título de Grao, ou certificado que acredite os tres primeiros cursos dunha Licenciatura ou o primeiro ciclo sempre que conteña una carga lectiva mínima de 180 créditos.

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

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

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

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

6. Presentación de instancias:

6.1. As solicitudes para tomar parte no proceso selectivo, conforme ao modelo que figura como Anexo I das presentes bases, dirixiranse á Alcaldía do Concello de Sarria, e presentaranse por calquera das formas previstas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, no prazo de 10 días naturais, contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no BOE.

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

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

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

6.3. Xustificante do pagamento de dereito a exame, de acordo coa Ordenanza fiscal reguladora, que ascende á cantidade de 24,00 euros, e que deberá ingresarse no seguinte número de conta do Concello: ES4320800143363110000018.

7. Admisión das persoas aspirantes:

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

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

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

8. Tribunal:

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

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

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

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

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

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

9. Procedemento de selección:

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

9.1. Fase de oposición

9.1.1. Puntuación máxima:

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

9.1.2. Celebración dos exercicios:

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

9.1.3. Criterios de valoración na fase de oposición:

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

- Primeiro exercicio:

Consistente na realización dun cuestionario tipo test con 40 preguntas (máis 5 de reserva) con 4 respostas alternativas nun tempo máximo de 60 minutos sobre as materias comprendidas no temario establecido na parte xeral do Anexo II (primeiro exercicio, parte xeral) desta convocatoria.

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

- Por cada resposta correcta outórgaselle 0,25 puntos.
- Por cada resposta incorrecta descontarase 0,10 puntos.
- As respostas en branco non puntúan.

- Segundo exercicio:

Consistirá en expoñer oralmente en sesión pública ante o tribunal, durante un tempo máximo de 25 minutos, dous temas, a escoller de tres extraídos ao chou entre os comprendidos na parte de réxime local do Anexo II (segundo exercicio, réxime local) desta convocatoria.

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

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

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

- Terceiro exercicio:

Consistirá na resolución, por escrito de un o varios supostos prácticos referentes ás funcións do posto que o Tribunal determine, durante un tempo máximo de 90 minutos. O suposto práctico estará relacionado coas

materias que figuran na parte específica do Anexo II (terceiro exercicio, parte específica) desta convocatoria, podendo os aspirantes consultar textos legais. É posible que para a resolución destes supostos prácticos haxa que utilizar leis, regulamentos ou ordes incluídos no estudo do temario correspondente á parte xeral e réxime local.

Puntuación máxima: 10 puntos, sendo eliminadas as persoas aspirantes que non obteñan unha puntuación mínima de 5 puntos. Puntuarase o nivel de resolución dos casos prácticos en relación ao coñecemento da materia, podéndose solicitar a súa lectura polo Tribunal.

- Exercicio sobre o coñecemento da lingua galega:

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

Polo tanto, o exercicio consistirá en realizar unha proba escrita sobre o coñecemento da lingua galega. As persoas aspirantes deberán traducir un texto, facilitado polo Tribunal, de castelán para o galego ou de galego para o castelán. Esta proba terá unha duración de 30 minutos e cualificarase de "apto/a" ou "non apto/a", quedando eliminadas as persoas aspirantes que non acaden a cualificación de apto ou apta.

Estarán exentas da realización deste exercicio as persoas aspirantes que teñan acreditado o coñecemento da lingua galega, mediante a presentación do correspondente certificado de aptitude do curso de perfeccionamento da lingua galega, ou Celga 4, ou equivalente, dentro do prazo de presentación de solicitudes.

9.1.4. Publicación dos resultados dos exercicios da fase oposición:

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

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

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

9.2. Fase de concurso:

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

Por servizos prestados:

9.2.1- Por servizos prestados na Administración Pública Local en prazas de técnico medio de xestión de carácter administrativo: Máximo 5 puntos.

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

9.2.2- Por servizos prestados en calquera Administración Pública en prazas de técnico medio de xestión de carácter administrativo: Máximo 4 puntos.

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

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

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

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

Por cursos de formación:

9.2.4- Cursos de formación e perfeccionamento sobre materias relativas á praza de xestión en xeral da Administración Local (xestión económico e financeira, recadación, contabilidade, responsabilidade patrimonial, contratación, persoal, desenvolvemento local e lexislación sectorial relacionada coa Administración Local, etc) Máximo 9 puntos:

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

- De 51 a 100 horas: 0,4 puntos por curso
- De 101 a 150 horas: 0,6 puntos por curso
- De 151 a 200 horas: 0,8 puntos por curso
- De Máis de 200 horas: 1,25 puntos por curso

9.2.5- Outros cursos de formación e perfeccionamento sobre materias conexas (informática, ofimática, idiomas, etc) Máximo 1 puntos:

- De 20 a 50 horas de duración: 0,2 puntos por curso
- De 51 a 100 horas: 0,4 puntos por curso
- De 101 a 150 horas: 0,6 puntos por curso
- De 151 a 200 horas: 0,8 puntos por curso
- De Máis de 200 horas: 1,25 puntos por curso

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

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

9.3. Cualificación final:

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

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

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

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

- Copia compulsada de:
- Relación de méritos alegados achegados e documentos xustificativos dos mesmos.
- Fotocopia da titulación académica esixida na convocatoria.
- Fotocopia do título de Celga 4 ou titulación equivalente.
- Certificado médico acreditativo de posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas habituais da praza á que se aspira, e no que se fará constar que non padece enfermidade ou limitación física ou psíquica incompatible coas funcións do posto.
- Declaración xurada de non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial.
- Declaración xurada de non atoparse en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente e referido ao momento da súa toma de posesión.
- Fotocopia da tarxeta da Seguridade Social e certificado de conta bancaria.

11. Funcionamento da bolsa.

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

1-SITUACIÓN NAS BOLSAS DE EMPREGO:

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

a) “DISPONIBLE”

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

b) “OCUPADO/A”

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

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

c) “SUSPENSIÓN DE CHAMAMENTOS”

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

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

d) “EXCLUÍDO”

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

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

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

Separación ou despido do servizo mediante expediente disciplinario

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

e) “ILOCALIZABLE”

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

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

2 - REALIZACIÓN DOS CHAMAMENTOS

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

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

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

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

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

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

Se a persoa rexeita o chamamento:

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

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

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

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

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

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

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

Por ser coidador/a principal de persoal dependente.

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

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

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

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

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

3 – FINALIZACIÓN DA CAUSA DE CONTRATACIÓN OU NOMEAMENTO

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

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

4 – PUBLICACIÓN DO ESTADO DA BOLSA

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

12. Réxime de incompatibilidades.

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

13. Normas finais:

13.1. Para o non previsto nas presentes bases será de aplicación supletoria o establecido na Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local; no RD Lexislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores; Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local; Lei 5/1997, de 22 de xullo, de Administración Local de Galicia; Lei 2/2015, de 29 de abril do Emprego Público de Galicia; Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, así como no resto de normas vixentes de aplicación.

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

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

Información básica sobre protección de datos

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

ANEXO II (TEMARIO)**BLOQUE I.**

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

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

Tema 3.- O Goberno no sistema constitucional español. O Presidente do Goberno. O control parlamentario do Goberno. O Goberno: composición, organización e función.

Tema 4.- A Administración pública e o dereito. O principio de legalidade na Administración. Potestades reguladas e discrecionais: discrecionalidade e conceptos xurídicos indeterminados. Límites da discrecionalidade. Control xudicial da discrecionalidade. Desviación de poder.

Tema 5.- O ordenamento xurídico-administrativo. O dereito administrativo: concepto e contidos. O dereito administrativo básico ditado en virtude do art. 149.1.18ª da Constitución. Tipos de disposicións legais. Os tratados internacionais.

Tema 6.- O ordenamento xurídico-administrativo. O regulamento: concepto e clases. A potestade regulamentaria. O procedemento de elaboración. Límites. O control da potestade regulamentaria.

Tema 7.- As persoas ante a actividade da Administración: dereitos e obrigas. O interesado: concepto, capacidade de obrar e representación. A identificación dos interesados e os seus dereitos no procedemento.

Tema 8.- O acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: A motivación e forma.

Tema 9.- A notificación: contido, prazo e práctica en papel e a través de medios electrónicos. A notificación infrutuosa. A publicación.

Tema 10.- A eficacia dos actos administrativos: O principio de autotutela declarativa. Condicións. A aprobación por outra Administración. A demora e retroactividade da eficacia.

Tema 11.- A executividade dos actos administrativos: o principio de autotutela executiva. A execución forzosa dos actos administrativos: os seus medios e principios de utilización. A coacción administrativa directa. A vía de feito.

Tema 12.- A invalidez do acto administrativo. Supostos de nulidade de pleno dereito e anulabilidade. O principio de conservación do acto administrativo.

Tema 13.- Disposicións xerais sobre o procedemento administrativo. Os medios electrónicos aplicados ao procedemento administrativo común.

Tema 14.- A iniciación do procedemento: Clases, corrección e mellora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos e comunicacións. Os rexistros administrativos. Termos e prazos: Cómputo, ampliación e tramitación de urxencia. Ordenación. Instrución: Intervención dos interesados, proba e informes.

Tema 15.- Terminación do procedemento. A obrigación de resolver. Contido da resolución expresa: Principios de congruencia e de non agravación da situación inicial. A terminación convencional.

Tema 16.- O incumprimento dos prazos para resolver e os seus efectos. A falta de resolución expresa: o réxime do silencio administrativo. O disenso e a renuncia. A caducidade.

Tema 17.- A revisión de actos e disposicións pola propia Administración: supostos. A revogación de actos. A rectificación de erros materiais ou de feito. A acción de nulidade, procedemento, límites. A declaración de lesividade.

Tema 18.- Recursos administrativos: Principios xerais. Actos susceptibles de recurso administrativo. Regras xerais de tramitación dos recursos administrativos. Clases de recursos. Procedementos substitutivos dos recursos administrativos: Conciliación, mediación e arbitraje.

Tema 19.- A responsabilidade da Administración pública: caracteres. Os presupostos da responsabilidade. Danos resarcibles. A acción de responsabilidade. Especialidades do procedemento administrativo en materia de responsabilidade. A responsabilidade patrimonial das autoridades e persoal ao servizo das Administracións públicas.

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

BLOQUE II.

Tema 21.- O municipio: concepto e elementos. O termo municipal: o problema da planta municipal. Alteracións de termos municipais. Lexislación básica e lexislación autonómica.

Tema 22.- A poboación municipal. O padrón de habitantes. O estatuto dos veciños. Dereitos dos estranxeiros. A participación veciñal na xestión municipal.

Tema 23.- A organización municipal. O réxime ordinario do Concello. O concello aberto. Outros réximes especiais. Especialidades do réxime orgánico-funcional nos municipios de gran poboación.

Tema 24.- O estatuto dos membros electivos das corporacións locais. Os concelleiros non adscritos. Os grupos políticos.

Tema 25.- Réxime ordinario: órganos necesarios: alcalde, tenentes de alcalde, pleno e xunta de goberno local. Órganos complementarios: comisión informativas e outros órganos.

Tema 26.- As competencias municipais: sistemas de determinación. Competencias propias, delegadas e competencias distintas das propias. Os servizos mínimos.

Tema 27.- A provincia como entidade local. Organización. As relación entre as Comunidades Autónomas e as deputacións provinciais. Réximes especiais. As illas: os consellos e cabidos insulares. As comarcas. As mancomunidades de municipios. As áreas metropolitanas. Entidades locais de ámbito inferior ao municipio. Os consorcios: réxime xurídico. Sociedades interadministrativas.

Tema 28.- O sistema electoral local. Causas de inelixibilidade e incompatibilidade. Elección dos concelleiros e alcaldes. Elección de deputados provinciais e presidentes das deputacións provinciais. Elección de concelleiros e presidentes de cabidos e consellos insulares. O recurso contencioso-electoral.

Tema 29.- Réxime de sesión dos órganos de goberno local: convocatoria, desenvolvemento e adopción de acordos. As actas.

Tema 30.- A fase de control do goberno municipal nas sesións. A moción de censura e a cuestión de confianza no ámbito local.

Tema 31.- Impugnación de actos e acordos locais e exercicio de acción. Recursos administrativos e xurisdiccionais contra os actos locais.

Tema 32.- As relacións interadministrativas. Principios. Colaboración, cooperación e coordinación. A Comisión Nacional de Administración Local e as Comisións provinciais de colaboración do Estado coas corporacións locais. A substitución e disolución de corporacións locais.

Tema 33.- Singularidades do procedemento administrativo das entidades locais. A revisión e revogación dos actos dos entes locais. Tramitación de expedientes. Os interesados. Abstencións e recusacións. Certificacións, comunicación, notificacións e publicación dos acordos. O rexistro de documentos. A utilización de medios telemáticos.

Tema 34.- As formas da acción administrativa das entidades locais. A intervención administrativa local na actividade privada. As autorizacións administrativas: as súas clases. O réxime das licenzas. A comunicación previa e a declaración responsable. A actividade de fomento das entidades locais.

Tema 35.- O patrimonio das entidades locais: bens e dereitos que o integran. Clases. Bens de dominio público. Bens patrimoniais. Prerrogativas e potestades das entidades locais en relación cos seus bens. Os bens comunais. O inventario. Os montes veciñais en man común.

Tema 36.- As Facendas Locais en España: principios constitucionais. O réxime xurídico das Facendas Locais. Incidencia estatal e autonómica na autonomía financeira local. A coordinación das Facendas Estatal, Autonómica e Local

Tema 37.- A contabilidade das entidades locais e os seus organismos autónomos: os modelos normal, simplificado e básico. As Instrucións dos modelos normal e simplificado de contabilidade local: estrutura e contido. Particularidades do modelo básico.

Tema 38.- O orzamento xeral das entidades locais. Estrutura orzamentaria. Elaboración e aprobación: especial referencia ás bases de execución do orzamento. A prórroga do orzamento. A execución e liquidación do orzamento. Modificacións orzamentarias: tipos e réxime de aprobación. Fases de execución do gasto e dos ingresos.

Tema 39.- O control interno nas entidades do sector público local: obxecto e principios. Formas de exercicio. Fases e contido da función interventora. A fiscalización previa de dereitos e ingresos.

Tema 40.- Exercicio da función interventora sobre gastos e pagos: especial referencia aos reparos e ao procedemento de discrepancias. Fiscalización limitada previa. Omisión da función interventora. Control financeiro: tipos, planificación e execución. A auditoría pública.

BLOQUE III.

Tema 41.- Os recursos das entidades locais no marco da lexislación das facendas locais. Réximes especiais. Os ingresos de dereito privado. As subvencións e outros ingresos de dereito público. As taxas e prezos públicos locais. As contribucións especiais.

Tema 42.- Os tributos locais: principios. A potestade regulamentaria das entidades locais en materia tributaria: contido das ordenanzas fiscais, tramitación e réxime de impugnación dos actos de imposición e ordenación de tributos. O establecemento de recursos non tributarios.

Tema 43.- A xestión e liquidación de recursos locais. A revisión en vía administrativa dos actos de xestión ditados en materia de facendas locais, tanto en municipios de réxime común como en municipios de gran poboación. A devolución de ingresos indebidos.

Tema 44.- O Imposto sobre Bens Inmóbiles. Natureza. Feito imponible. Suxeito pasivo. Exencións e bonificacións. Base imponible. Base liquidable. Cota, pagamento e período impositivo. Xestión catastral. Xestión tributaria.

Tema 45.- O Imposto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. Feito imponible. Suxeito pasivo. Exencións e bonificacións. Cota, pagamento e período impositivo.

Tema 46.- O Imposto sobre Construcións, Instalacións e Obras. Feito imponible. Suxeito pasivo. Exencións e bonificacións. Base imponible, cota e deveción.

Tema 47.- O Imposto sobre Actividades Económicas. Natureza. Feito imponible. Suxeito pasivo. Exencións. Cota: as tarifas. Pagamento e período impositivo. Xestión censal e xestión tributaria. A recarga provincial. O Imposto sobre o Incremento de Valor dos Terreos de Natureza Urbana.

Tema 48.- O Estatuto dos Traballadores: Estrutura e contido. O contrato de traballo. Tipos de contratos. Partes. Capacidade para contratar. Contido. As prestacións da persoa que desempeña un posto de traballo e do empresariado. Modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo.

Tema 49.- O estatuto básico do empregado público: Obxecto e ámbito de aplicación. Persoal ao servizo das Administracións Públicas. Dereitos e deberes. Código de conduta dos empregados públicos. Adquisición e perda da relación de servizo. Situacións administrativas. Réxime disciplinario. Cooperación entre as Administracións Públicas.

Tema 50.- A Lei de emprego público de Galicia: Órganos administrativos competentes en materia de persoal. Clases de persoal. Organización do emprego público. Adquisición e perda da relación de servizo. Dereitos e deberes individuais dos empregados públicos. Dereitos de exercicio colectivo dos empregados públicos. Situacións administrativas. Réxime disciplinario. Especialidades do persoal ao servizo das entidades locais.

Tema 51.- Réxime xurídico dos funcionarios de habilitación con carácter nacional. Os postos de traballo de secretaría, intervención e tesourería. Clasificación dos postos e funcións dos mesmos.

Tema 52.- O salario. Concepto. Natureza xurídica. Estrutura salarial: Salario base e complementos salariais. Compensación e absorción. Liquidación e pago do salario: Tempo, lugar e forma. O Salario Mínimo Interprofesional.

Tema 53.- A cotización. Bases de cotización. Tipo de cotización. Cotización por desemprego e Formación Profesional. Acción protectora. Contido e clasificación das prestacións. Incompatibilidades. Concepto de accidente de traballo e enfermidade profesional.

Tema 54.- Os principios xerais da contratación do sector público. As partes nos contratos do sector público. Órganos de contratación. Capacidade e solvencia do empresario. Sucesión na persoa do contratista. Competencia en materia de contratación.

Tema 55.-. Obxecto, orzamento base de licitación, valor estimado, prezo do contrato e revisión. Garantías esixibles na contratación do sector público. Preparación dos contratos das Administracións Públicas: expediente de contratación, prego de cláusulas administrativas particulares e de prescricións técnicas.

Tema 56.- Adxudicación dos contratos das Administracións públicas: normas xerais e procedementos de adxudicación. O perfil do Contratante. Normas específicas de contratación públicas nas entidades locais. Efectos dos contratos. Prerrogativas da Administración pública nos contratos administrativos.

Tema 57.- Execución dos contratos. Modificación dos contratos. Suspensión e extinción dos contratos. Cesión dos contratos e subcontratación.

Tema 58.- Tipos de contratos. O contrato de obras: especial referencia ás certificacións de obra. O contrato de subministración. O contrato de servizos.

Tema 59.- A ordenación do territorio da Comunidade Autónoma de Galicia. Os instrumentos de planificación territorial; Elaboración, aprobación e efectos dos instrumentos de plan. A vixencia, revisión e suspensión dos Plans.

Tema 60.- As medidas de protección da legalidade urbanística e o restablecemento da orde xurídica perturbado. Infraccións e sancións urbanísticas. Persoas responsables. Competencia para iniciar e resolver os procedementos sancionadores en materia urbanística.

Sarria, 18 de xuño de 2025.- O Alcalde, Claudio M. Garrido Martínez.

R. 1902

TABOADA

Anuncio

RESOLUCIÓN DA ALCALDÍA DE DATA 4 DE XULLO DE 2025 POLA QUE SE APROBA A LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS E EXCLUIDOS PARA A PROVISIÓN EN PROPIEDAD DUNHA PRAZA DE TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A POLO PROCEDEMENTO DE PROMOCIÓN INTERNA, E POR SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, INCLUÍDA NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO DO CONCELLO DE TABOADA PARA O ANO 2025.

Conforme as **BASES DA CONVOCATORIA PARA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DUNHA PRAZA TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A POLO PROCEDEMENTO DE PROMOCIÓN INTERNA, E POR SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, INCLUÍDA NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO DO CONCELLO DE TABOADA PARA O ANO 2025** aprobadas por Resolución da Alcaldía de data 28 de maio de 2025 publicadas no BOP de Lugo nº 124 de data 2 de xuño de 2025 e a convocatoria no BOE nº 142 de data 13 de xuño de 2025 e examinado o expediente do aspirante ACORDO:

PRIMEIRO: Admitir á aspirante presentada e aprobar a lista provisional de admitidos e excluídos nas seguinte relación.

1. Admitidos

APELIDOS DE NOME

DNI

García Osorio Lorena

***4326**

2.- Excluídos

Ningún.

SEGUNDO: Prazo de emendas

Poderanse emendar as deficiencias na documentación, de ser o caso, no prazo de dez días contados a partires do seguinte ao da publicación da presente no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

As emendas presentaranse durante o prazo anteriormente citado, ben directamente nas oficinas municipais do Concello de Taboada ou a través dos procedementos previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015 do 1 de outubro.

TERCEIRO: Ordenar a publicación da presente Resolución no BOP (Boletín Oficial da Provincia de Lugo), no taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello de Taboada (<http://www.concellotaboada.es>)

CUARTO: Dar conta ao Pleno na seguinte sesión ordinaria que se celebre.

Taboada, 4 de xullo de 2025.- O alcalde, Roi Rigueira Agromartín.

R. 1944

VILALBA

Anuncio

Procedemento: Disposicións Normativas (Aprobación, Modificación ou Derrogación).

Expediente núm. 2187/2025

Aprobación modificación da Base número 24 das Bases de Execución do Orzamento Xeral do Concello de Vilalba para o exercicio 2025.

Elévase a definitivo, por non presentarse reclamacións nin suxestións durante o prazo de exposición pública, o acordo de aprobación inicial adoptado polo Pleno, na súa sesión ordinaria celebrada o día 29 de maio do 2025, da modificación da “*base número 24 das Bases de Execución do Orzamento Xeral do Concello de Vilalba para o exercicio 2025*”, Expte. 2187/2025, publicado no BOP nº 128 do 6/06/2025, insertándose de seguido o texto íntegro da dita modificación, no cumprimento do estipulado no art. 17 do Real Decreto Lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto refundido la Lei reguladora das Facendas Locais.

Modificación da base número 24 das Bases de Execución do Orzamento Xeral do Concello de Vilalba para o exercicio 2025, que regula ás normas especiais relativas ás subvencións nominativas, engadindo a seguinte:

BENEFICIARIOS	CIF	APLICACIÓN ORZAMENTARIA	IMPORTE
ASOCIACIÓN DE VECIÑOS DE SAN MARTIÑO DE DISTRIZ	G27335520	327.78000	10.800,00 €

Vilalba, 27 de xuño de 2025.- A alcaldesa, Marta M.^a Rouco Seoane.

R. 1903