



### EXCMA. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

#### ÁREA DE ECONOMÍA, RECADACIÓN E FACENDA. SERVIZO DE XESTIÓN, RECADACIÓN E INSPECCIÓN TRIBUTARIA

#### Anuncio

#### EDICTO

#### NOTIFICACIÓN COLECTIVA DE DÉBEDAS TRIBUTARIAS DE VENCEMENTO PERIODICO.

De conformidade co establecido no artigo 102.3 da Lei 58/2003, xeral tributaria, do 17 de decembro, notifícase colectivamente a liquidación dos ingresos públicos e concellos que se citan:

| CONCELLO        | PERIODO            | TAXAS   |
|-----------------|--------------------|---|
| BARALLA         | 3º-trrimestre-2024 | Taxa de auga, lixo, sumidoiros e Canon auga Xunta de Galicia. |
| O INCIO         | 3º-trrimestre-2024 | Taxa de auga, lixo, sumidoiros e Canon auga Xunta de Galicia. |
| O PÁRAMO        | 3º-trrimestre-2024 | Taxa subministro auga e Canon Auga Xunta de Galicia           |
| NAVIA DE SUARNA | 3º-trrimestre-2024 | Taxa pola recollida de lixo                                   |
| O PÁRAMO        | 3º-trrimestre-2024 | Taxa de recollida de residuos sólidos urbanos                 |
| POL             | 3º-trrimestre-2024 | Taxa pola recollida de residuos urbanos                       |
| SARRIA          | ANO 2024           | Taxa de recollido lixo no medio rural                         |
| SARRIA          | ANO 2024           | Taxa pola entrada de vehículos a traveso das beirarrúas       |

Os Padróns poderán ser consultados polos interesados na Deputación Provincial de Lugo/ Servizo de Xestión, Recadación e Inspección Tributaria (Ronda Muralla, núm. 140- Pavillón 1- CP 27004- Lugo) e no Concello correspondente, durante o prazo de QUINCE DIAS contados a partir da publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia.

As liquidacións obxecto de notificación colectiva teñen carácter provisional segundo o disposto no art. 101.4 da Lei Xeral Tributaria e, en contra destas, poderase interpoñer recurso de reposición perante o órgano competente do Concello, no prazo DUN MES, a contar dende o día seguinte da finalización do prazo de exposición. Poderase exercer, non obstante, calquera outro recurso que se considere procedente. Todo iso, en virtude co establecido no art. 14.2 do Texto refundido da Lei reguladora das Facendas locais.

#### ANUNCIO DE COBRANZA

#### Recadacion en período voluntario de débedas tributarias de vencemento periódico.

De conformidade co establecido nos artigos 24 e 25 do Regulamento xeral de recadación, aprobado por Real decreto 939/2005, do 29 de xullo, comunícase que o prazo de ingreso en período voluntario de Taxas e Prezos Públicos, relacionados abaixo, empezará a contar o día 7 de novembro de 2024 ata 7 de xaneiro de 2025, ambos os dous incluídos.

#### Relación de tributos e concellos:

| CONCELLO | PERIODO            | TAXAS   |
|----------|--------------------|---|
| BARALLA  | 3º-trrimestre-2024 | Taxa de auga, lixo, sumidoiros e Canon auga Xunta de Galicia. |

|                 |                   |   |
|-----------------|-------------------|---|
| O INICIO        | 3º-trimestre-2024 | Taxa de auga, lixo, sumidoiros e Canon auga Xunta de Galicia. |
| O PÁRAMO        | 3º-trimestre-2024 | Taxa subministro auga e Canon Auga Xunta de Galicia           |
| NAVIA DE SUARNA | 3º-trimestre-2024 | Taxa pola recollida de lixo                                   |
| O PÁRAMO        | 3º-trimestre-2024 | Taxa de recollida de residuos sólidos urbanos                 |
| POL             | 3º-trimestre-2024 | Taxa pola recollida de residuos urbanos                       |
| SARRIA          | ANO 2024          | Taxa de recollido lixo no medio rural                         |
| SARRIA          | ANO 2024          | Taxa pola entrada de vehículos a traveso das beirarrúas       |

O ingreso das débedas realizarase en calquera oficina da Entidade ABANCA, "La Caixa" - Caixabank SA, Banco Bilbao Vizcaya Argentaria S. A. (BBVA) e Banco Sabadell S.A., e Caixa Rural Galega S.C.C.L.G en días laborables, de luns a venres, de 08:30 a 14:00 h, na que se presentará o documento de ingreso que se envía, por correo, aos domicilios dos contribuíntes. As persoas que non reciban ou extravíen o documento de ingreso, poderán solicitar un novo na oficina da entidade bancaria e realizarán, igualmente, o pagamento. O ingreso poderá realizarse por calquera canle habilitada en horario ampliado (caixeiros automáticos, internet, banca electrónica).

Tamén pode realizarse o pago na Sede Electrónica da Deputación, Portal do Contribuínte, por delegación do seu Concello, que é o que envía o Padrón para o cobro. Ou mediante xiro postal dende calquera oficina de Correos (Sociedad Estatal Correos y Telégrafos).

O pagamento dos citados tributos poderase domiciliar, para anos sucesivos, en caixas de aforros, bancos e demais entidades financeiras. Para este trámite será necesario cubrir o impreso de domiciliación que acompaña ao documento cobratorio e remitilo ao Servizo de Xestión Tributaria e Recadación, ou ben entregalo en calquera das entidades citadas, cando a domiciliación se refira a unha conta aberta nas mesmas.

Infórmase tamén que, transcurrido o prazo de ingreso en período voluntario, as débedas faranse efectivas pola vía de constrinximento e serán esixibles as recargas do período executivo e os xuros de mora correspondentes, tal como estipulan os artigos 26 e 28 da Lei 58/2003, do dezasete de decembro, xeral tributaria e, se é o caso, as custas que se produzan.

A falta de pagamento do Canon da Auga e do Coeficiente de Vertedura, no período voluntario sinalado suporá a esixencia do mesmo directamente ao contribuínte pola vía de constrinximento pola consellería competente en materia de facenda da Xunta de Galicia. A repercusión do canon da auga e do Coeficiente de Vertedura poderá ser obxecto de reclamación económico administrativa ante o órgano económico-administrativo da Comunidade Autónoma de Galicia no prazo dun mes dende esta notificación.

Lugo, 12 de outubro de 2024.- O PRESIDENTE, P. D. Decreto de data 15-03-2024, A DEPUTADA PROVINCIAL, M<sup>a</sup> del Carmen López Moreno.

R. 3125

## CONCELLOS

### CASTROVERDE

#### Anuncio

#### APROBACIÓN DEFINITIVA DO EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITO 10/2024 NA MODALIDADE DE CREDITO EXTRAORDINARIO E SUPLEMENTO DE CRÉDITO DO CONCELLO DE CASTROVERDE DO ANO 2024.

En cumprimento do artigo 169.1, por remisión do 177.2 do Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da lei reguladora das facendas locais, ao non terse presentado alegacións durante o prazo de exposición ao público, queda automaticamente elevado a definitivo o acordo de Pleno adoptado na sesión ordinaria do 11 de xullo de 2024, de aprobación do expediente de modificación de créditos num. 10/2024, do orzamento en vigor, na modalidade de suplemento de crédito con cargo a remanente de tesourería, e faise público que, despois de dito expediente, o resumo por capítulos do estado de gastos queda da seguinte forma:

| CAPITULOS                     | IMPORTE    |
|-------------------------------|------------|
| CAPÍTULO I: Gastos de Persoal | 695.820,35 |

|  |                     |
|--|---------------------|
| CAPÍTULO II: Gastos en Bens Correntes e Servizos | 2.297.731,73        |
| CAPÍTULO III: Gastos Financeiro                  | 0,00                |
| CAPÍTULO IV: Transferencias Correntes            | 140.018,26          |
| CAPÍTULO VI: Investimentos reais                 | 1.264.659,86        |
| CAPÍTULO VII: Transferencias de capital          | 26.600              |
| CAPÍTULO VIII: Activos financeiros               | 0,00                |
| CAPÍTULO IX: Pasivos financeiros                 | 0,00                |
| <b>TOTAL</b>                                     | <b>4.326.658,29</b> |

Contra este acordo, en virtude do disposto no artigo 171 do Real decreto legislativo 2/2004, do 5 de marzo, os interesados poderán interpoñer directamente recurso contencioso -administrativo, na forma e prazos establecidos nos artigos 25 a 42 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da dita xurisdición.

Sen prexuízo disto e consonte o establecido no artigo 171.3 do Real decreto legislativo 2/2004, do 5 de marzo, a interposición dese recurso non suspenderá por si soa a efectividade do acto ou acordo impugnado.

Castroverde, 31 de outubro de 2024.- O Alcalde, Xosé María Arias Fernández.

R. 3400

## FOLGOSO DO COUREL

### Anuncio

Non constando a presentación de reclamacións no expediente de modificación de crédito do orzamento en vigor, na modalidade de suplemento de crédito (MC 23/2024 SC 02/2024), aprobado inicialmente en sesión plenaria celebrada o día 19/09/2024 por importe de 4.379,54€, o mesmo considérase definitivamente aprobado, e se procede a súa inserción no Boletín Oficial da Provincia conforme ao disposto no artigo 169.3 do Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo.

#### ALTAS EN CONCEPTO DE GASTOS

| APLICACION ORZAMENTARIA | DESCRIPCION   | EXPEDIENTE MUNICIPAL | CONCEPTO                          | IMPORTE         |
|-------------------------|---|----------------------|-----------------------------------|-----------------|
| 337.609                 | Fomento do emprego. Outros subministros Instalacións de ocupación do tempo libre: Outras inversións nova infraestrutura e ben de uso xeral. | 413/2024             | Infraestructuras de uso Municipal | 4.379,54        |
| <b>TOTAL</b>            |   |                      |                                   | <b>4.379,54</b> |

#### ALTAS EN CONCEPTO DE INGRESOS

| APLICACION ORZAMENTARIA | DESCRIPCION  | IMPORTE         |
|-------------------------|--|-----------------|
| 870.00                  | Remanente líquido de tesoureira para gastos xerais | 4.379,54        |
| <b>TOTAL</b>            |  | <b>4.379,54</b> |

Folgoso do Courel, 19 de outubro de 2024.- A Alcaldesa, Dolores Castro Ochoa.

R. 3401

## A FONSGRADA

### *Anuncio*

Disposicións Normativas (Aprobación, Modificación ou Derrogación)

**Expediente número:** 1187/2024

Publicación relativa á aprobación inicial da modificación da Ordenanza fiscal do Imposto sobre os vehículos de tracción mecánica no Concello de A Fonsagrada

O Pleno deste Concello, en sesión extraordinaria celebrada o día 31 de outubro do 2024 , acordou a aprobación inicial da ordenanza fiscal relativa á modificación da Ordenanza fiscal do Imposto sobre os vehículos de tracción mecánica no Concello de A Fonsagrada

Por tanto, e en cumprimento do disposto no artigo 17.2 do Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, aprobado polo Real Decreto Lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, sométese o expediente a información pública polo prazo de trinta días hábiles a contar dende o seguinte á publicación do presente anuncio, co gallo de que os interesados poidan examinar o expediente e presentar as reclamacións que estimen oportunas.

Durante o devandito prazo, o expediente, poderá ser examinado por calquera interesado nas dependencias municipais para que se formulen as alegacións que se estimen pertinentes. Así mesmo, estará ao dispor dos interesados no portal de transparencia da sede electrónica deste Concello.

A Fonsagrada, 31 de outubro do 2024.- O alcalde, Carlos López López.

R. 3402

### *Anuncio*

Disposicións Normativas (Aprobación, Modificación ou Derrogación)

**Expediente número:** 1186/2024

Publicación relativa á aprobación inicial da modificación da ordenanza fiscal reguladora do imposto sobre bens inmobles concello de A Fonsagrada

O Pleno deste Concello, en sesión extraordinaria celebrada o día 31 de outubro do 2024 , acordou a aprobación inicial da ordenanza fiscal relativa á modificación da ordenanza fiscal reguladora do imposto sobre bens inmobles concello de A Fonsagrada

Por tanto, e en cumprimento do disposto no artigo 17.2 do Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, aprobado polo Real Decreto Lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, sométese o expediente a información pública polo prazo de trinta días hábiles a contar dende o seguinte á publicación do presente anuncio, co gallo de que os interesados poidan examinar o expediente e presentar as reclamacións que estimen oportunas.

Durante o devandito prazo, o expediente, poderá ser examinado por calquera interesado nas dependencias municipais para que se formulen as alegacións que se estimen pertinentes. Así mesmo, estará ao dispor dos interesados no portal de transparencia da sede electrónica deste Concello.

A Fonsagrada, 31 de outubro do 2024.- O alcalde, Carlos López López.

R. 3403

## FRIOL

### *Anuncio*

Ao quedar definitivamente aprobado polo Pleno desta Corporación o expediente de modificación de créditos número 3/2024, (segundo de competencia do Pleno), financiado con maiores ingresos sobre os inicialmente previstos, dentro do vixente Orzamento municipal, polo acordo adoptado en sesión ordinaria celebrada o día 26 de setembro de 2024, por un importe total de OITENTA MIL EUROS (80.000,00 €); de acordo co preceptuado e en cumprimento co disposto no artigo 177.2 en relación co 169.3 do Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, faise público que, despois de dito expediente, o resumo por capítulos do Estado de Gastos, do referido Orzamento, queda da seguinte forma:

| <u>CAPÍTULOS</u>                              | <u>IMPORTE</u> |
|---|----------------|
| 1.- Gastos de persoal.....                    | 1.747.445,60.- |
| 2.- Gastos correntes en bens e servizos ..... | 2.401.005,91.- |
| 3.- Gastos financeiros.....                   | 19.268,00.-    |
| 4.- Transferencias correntes.....             | 162.821,17.-   |
| 6.- Inversións reais.....                     | 1.321.734,67.- |
| 7.- Transferencias de capital.....            | 56.400,00.-    |
| 8.- Activos financeiros.....                  | 0,00.-         |
| 9.- Pasivos financeiros.....                  | 0,00.-         |
| SUMA TOTAL.....                               | 5.708.675,35.- |

Na mesma sesión plenaria, acordouse a modificación dos Anexos de Subvencións e Inversións.

O que se fai público para xeral coñecemento e efectos.

Friol, 30 de outubro de 2024.- O Alcalde, José Ángel Santos Sánchez.

R. 3404

## SARRIA

### Anuncio

EXPEDIENTE: 479/2024

PROCEDEMENTO: Aprobación definitiva da Modificación da Ordenanza Reguladora do Prezo Público pola Prestación dos Servizos da Escola Municipal de Música do Concello de Sarria.

#### APROBACIÓN DEFINITIVA

O Pleno do Concello de Sarria, en sesión realizada o día 29/07/2024, acordou aprobar provisionalmente a modificación da Ordenanza Reguladora de referencia.

O expediente someteuse a información pública mediante anuncios publicados no Boletín Oficial da Provincia de Lugo nº 178, de data 02/08/2024 e no Portal de Transparencia da Sede Electrónica Municipal.

O Pleno do Concello de Sarria, en sesión celebrada o día 26/09/2024, acordou desestimar a única alegación presentada e aprobar definitivamente a modificación da devandita Ordenanza reguladora, cuxo texto íntegro da modificación se fai público para xeral coñecemento e en cumprimento do disposto no artigo 70.2 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local.

#### ORDENANZA REGULADORA DO PREZO PÚBLICO POR PRESTACIÓN DOS SERVIZOS DA ESCOLA MUNICIPAL DE MÚSICA

##### ARTIGO 1º. FUNDAMENTO E NATUREZA

De conformidade co previsto no artigo 41 do Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, este Concello establece o prezo público pola prestación dos servizos da Escola Municipal de Música.

##### ARTIGO 2º. FEITO DO QUE DERIVA A OBRIGA DE PAGO

Constitúe o feito do que deriva a obriga de pagamento dos prezos públicos regulados na presente ordenanza a prestación dos servizos da Escola Municipal de Música do Concello de Sarria.

##### ARTIGO 3º. OBRIGADOS AO PAGAMENTO

Están obrigados ao pagamento do prezo público regulado nesta ordenanza as persoas que soliciten ou se beneficien dos servizos a que se refire o artigo anterior. En concreto consideraranse obrigados ao pagamento os pais/nais, titores/as ou encargados/as legais de feito dos nenos/as, que soliciten ou se beneficien da prestación.

##### ARTIGO 4º. RESPONSABLES

En relación coa responsabilidade solidaria e subsidiaria do prezo público, estarase ao establecido nos artigos 42 e 43, respectivamente, da Lei 58/2003, de 17 de decembro, Xeral Tributaria.

**ARTIGO 5º. TARIFAS**

As contías do prezo público regulado nesta ordenanza serán as seguintes:

- Música e movemento/ linguaxe musical/ estimulación músico temperá: 10,00€/mes
- Instrumentos e canto: 20,00€/mes
- Xornadas musicais: 30€/día
- Obradoiros musicais: 60€/quincena

**ARTIGO 6º. EXENCIÓNS E BONIFICACIÓNS**

Non se recoñece exención, bonificación nin beneficio tributario algún, agás os que sexan consecuencia do establecido nos Tratados ou Acordos Internacionais ou veñan previstos en normas con rango de Lei.

**ARTIGO 7º. DEVINDICACIÓN**

A devindicación e a obriga de pagamento do prezo público nacen non momento en que se inicia a prestación do servizo, entendéndose por tal a formalización da correspondente matrícula e o inicio oficial do curso escolar.

**ARTIGO 8º. NORMAS DE XESTIÓN**

1.- O pagamento deste prezo público realizarase mediante domiciliación bancaria, durante o curso escolar.

2.- O alumnado está obrigado a:

- Presentar a correspondente inscrición nos impresos habilitados para tal efecto pola administración local.
- Fotocopia do DNI/NIE
- Certificado de conta bancaria no que figure o titular e o número de conta onde se desexa domiciliar o pagamento.

3.- A falta de aboamento das cantidades correspondentes dará lugar á anulación da matrícula, previo informe do Director da Escola.

4.- Os usuarios que desistan da asistencia ás clases deberán comunicar este feito antes do día 20 do mes anterior e darse de baixa co modelo de solicitude que existe na secretaría da Escola. De non ter cursado a baixa por escrito antes do citado prazo, o recibo do mes vixente pasarase ao cobro.

**ARTIGO 9º. INFRACCIÓNS E SANCIÓNS**

No relativo a infraccións tributarias desta ordenanza, será de aplicación o Contrato administrativo, a Lei xeral tributaria e a restante normativa de aplicación.

**DISPOSICIÓN DERRADEIRA. ENTRADA EN VIGOR E COMEZO DE APLICACIÓN**

A presente Ordenanza, que foi aprobada definitivamente polo Pleno deste Concello en sesión celebrada o día 26/09/2024, entrará en vigor o mesmo día da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia e será de aplicación a partir dese mesmo día, permanecendo en vigor ata que se acorde a súa modificación ou a súa derogación expresa.”

Sarria, 31 de outubro de 2024.- O alcalde, Claudio Melquiades Garrido Martínez

R. 3405

---

**Anuncio**

Mediante Decreto 2024-1695, de data 17/10/2024, o Alcalde do Concello de Sarria paroubou as bases para a provisión, con persoal funcionario de carreira, dunha praza de operario de mantemento electromecánico, escala Administración Especial, Subescala Servizos Especiais, Grupo C, Subgrupo C2, mediante o sistema de concurso-oposición libre.

O prazo de presentación de instancias será de 20 días naturais, contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado (BOE).

**BASES PARA A PROVISIÓN, CON PERSOAL FUNCIONARIO DE CARREIRA, DE UNHA PRAZA DE OPERARIOS DE MANTEMENTO ELECTROMECAÁNICO, ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA SERVIZOS ESPECIAIS, GRUPO C, SUBGRUPO C2, MEDIANTE O SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN**

**LEXISLACIÓN APLICABLE.**

- RD Lei 5/2015, de 30 de outubro, por el que se aproba o Texto Refundido do Estatuto Básico do Empregado Público.

- Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia.
- Lei 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Réxime Local.
- Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.
- Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aproba o Texto Refundido de las disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e los programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios de Administración Local (de carácter supletorio).
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ó Servizo da Administración Xeral do Estado.
- Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aproba o Texto Refundido de la Lei del Estatuto dos Traballadores.
- Acordo marco municipal para o persoal do Concello de Sarria de 1991.

### 1.- Obxecto da convocatoria.

É obxecto das presentes bases a cobertura, mediante funcionario de carreira, da seguinte praza que figura vacante na plantilla e anexo de persoal do Concello de Sarria:

|                      |                                     |
|----------------------|-------------------------------------|
| Grupo                | C                                   |
| Subgrupo             | C2                                  |
| Escala               | Administración Especial             |
| Subescala            | Servizos Especiais                  |
| Clase                | Técnico Medio                       |
| Denominación         | Operario Mantemento Electromecánico |
| Sistema de selección | Oposición                           |

### 2. Funcións da praza:

Os postos de traballo a cubrir corresponderán ao dos establecidos no artigo 76 do Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido do Estatuto Básico do Empregado Público, en relación coa súa Disposición Transitoria Terceira.

As funcións principais serán as seguintes:

1. Realizar, baixo as instrucións da persoa superior xerárquica, tarefas básicas de mantemento, instalación, reparación e conservación nas instalacións municipais e maquinaria, equipos, vehículos...etc. competencia deste e tarefas especializadas na rede de electricidade e iluminación municipal: tarefas de instalación, construción, mantemento e conservación das instalacións eléctricas municipais (rúas, prazas, instalacións deportivas e de calquera outra instalación municipal interna ou externa).
2. Realizar as tarefas asignadas de mantemento preventivo, de acordo co procedemento establecido e comunicar as incidencias detectadas.
3. Velar polo correcto funcionamento dos programas de mantemento preventivo que hai que seguir para asegurar o mellor funcionamento dos equipos de traballo, tendo en conta a programación das paradas técnicas.
4. Mantén o inventario dos recambios e as relacións cos provedores dos mesmos.
5. Condución de vehículos cando se requira sempre que esté en posesión do carne necesario.
6. Carga e descarga de materiais.
7. Coidar e manter a adecuada limpeza e posta a punto dos equipos e da maquinaria.
8. Realizar nos equipos e maquinaria pequenas reparacións preventivas que resulten necesarias sempre que para a súa execución non resulte necesaria unha especial cualificación.
9. Revisar as instalacións onde desenvolve o seu traballo dando conta á persoa superior xerárquica de calquera incidente que puidera existir.

10. Realizar a montaxe e a desmontaxe do material requirido para a organización de eventos municipais cando se requira.
11. Velar polo perfecto estado de conservación das instalacións municipais (interna ou externa) dando conta o seu responsable de calquera incidencia que poida xurdir.
12. Coidar do perfecto estado da maquinaria e ferramentas necesarios para realizar o seu cometido.
13. Acudir cando se requira, en caso de emerxencia ou avería, para o correcto restablecemento dos servizos públicos.
14. Cumprir coa normativa vixente en relación coa prevención de riscos laborais.
15. Realizar calquera outra función, propia da súa categoría, que se considere necesaria para o correcto funcionamento do Servizo adscrito.

### 3. Réxime normativo:

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

### 4. Procedemento de selección:

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

### 5. Requisitos das persoas aspirantes:

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

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

- a) Idade: ter cumpridos 16 anos de idade e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación.
- b) Ser de nacionalidade española ou de nacionalidade dalgún dos demais Estados membros da Unión Europea ou nacional dalgún Estado ao que, en virtude dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de traballadores.
- c) Titulación académica: Posuír o título de Técnico Medio en Mantemento electromecánico (Decreto 115/2013) ou equivalente.
- d) No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberá estarse en posesión da credencial que acredite a súa homologación; ademais, achegarse ao título a súa tradución xurada, non considerándose documentación válida no caso de non incorporar tal tradución oficial.
- e) Non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario de calquera das Administracións Públicas nin atoparse inhabilitado/a para o exercicio de funcións públicas ou separado do exercicio de funcións públicas por sentenza firme, ou en situación equivalente para os nacionais doutro Estado (acreditarse na declaración xurada incluída na instancia).
- f) Ter a capacidade funcional para o desenvolvemento das funcións e tarefas propias do posto (acreditarse na declaración xurada incluída na instancia). No suposto de aspirantes con grao recoñecido de minusvalía, que non supoña incapacidade para desempeño de posto de traballo, deberase referir tal situación na instancia, así como as adaptacións que se soliciten para realización de fase de oposición.
- g) Non estar incurso/a en causa de incompatibilidade específica (acreditarse na declaración xurada incluída na instancia).
- h) Declaración responsable da exactitude e veracidade da copia da documentación que se aporta (incluída na instancia).
- i) Estar en posesión da titulación de lingua galega seguinte: Celga 3 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 i).

### 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 20 días naturais, contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no BOE.



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

- Fotocopia do DNI, pasaporte ou documento de identificación.
- Declaración responsable de que cumpre todos os requisitos necesarios para se presentar ao proceso selectivo.
- Relación de méritos alegados (Anexo III) 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 3 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 **18,00 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.

O tribunal poderá establecer a celebración de unha ou varias probas na mesma data, de xeito sucesivo ou con descansos, así como a celebración en datas distintas.

#### 9.1.3. Criterios de valoración na fase de oposición:

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

##### - Primeiro exercicio:

Consistente na realización dun cuestionario tipo test con 20 preguntas (máis 3 de reserva) con 4 respostas alternativas nun tempo máximo de 30 minutos sobre as materias comprendidas no temario establecido no Bloque I do Anexo II (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 0,50 puntos.
- Por cada resposta incorrecta descontarase 0,05 puntos.
- As respostas en branco non puntúan.

##### - Segundo exercicio:

Consistirá na exposición, por escrito e de forma lexible, dun tema, a elixir entre as persoas aspirantes, de entre dous escollidos ao chou, do Bloque II do Anexo II (parte específica) desta convocatoria, nun tempo máximo de 60 minutos.

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.

Valorarase a calidade da exposición e redacción do seu conxunto, o coñecemento da materia, a redacción ordenada de ideas e a claridade.

Poderá solicitarse polo tribunal a lectura das probas no caso de resultar ilexibles.

##### -Terceiro exercicio:

Consistirá na realización dunha proba de contido práctico que demostre as habilidades e destrezas para realizar as funcións dun operario de mantemento electromecánico. O suposto práctico estará relacionado coas materias que figuran no Bloque II do Anexo II (parte específica) desta convocatoria.

Puntuación máxima: 10 puntos, sendo eliminadas as persoas aspirantes que non obteñan unha puntuación mínima de 5 puntos. Puntuarase o nivel de resolución da proba práctica en relación ao coñecemento das funcións dun operario de medio ambiente, o coñecemento de ferramentas e utilización das mesmas, medidas de seguridade e a habilidade e rapidez no desenvolvemento da proba.

A duración da proba será fixada polo tribunal no momento de anunciar a súa celebración.

##### - 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 3, 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>. A publicación das puntuacións das probas realizadas na mesma data, no seu caso, realizarase de xeito conxunto.

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 operario/a de mantemento electromecánico ou con funcións equivalentes ou similares: 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 operario/a de mantemento electromecánico ou con funcións equivalentes ou similares: Máximo 4 puntos.

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

9.2.3- Por servizos prestados en calquera Administración Pública en calquera praza: Máximo 1 punto.

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

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

Para a acreditación de funcións similares ou equivalentes, no caso de distinta denominación das prazas, precisarase informe onde se relacionen as funcións levadas a cabo.

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

##### **Por cursos de formación:**

9.2.4- Cursos de formación e perfeccionamento sobre materias relativas á praza de operario de mantemento electromecánico (PRL, manexo de ferramentas, reparacións, mantemento de instalacións, soldadura, electricidade, 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 Máis de 200 horas: 1,25 puntos por curso

Neste apartado tamén se poderán valorar, a xuízo do tribunal, cursos de formación e perfeccionamento referentes á normativa aplicable á Administración Local pero que polo seu contido se considere relacionada coas funcións a desenvolver por un operario de mantemento electromecánico.

9.2.5- Outros cursos de formación e perfeccionamento sobre materias conexas, sempre que poidan estar relacionadas coas funcións concretas dun operario de mantemento electromecánico (idiomas, igualdade 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 Máis de 200 horas de duración: 1,25 puntos por curso

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

No diploma ou certificación aportada deberán constar as datas de realización, as horas e o temario ou materias impartidas. Se falta algún destes extremos non se poderá valorar a formación.

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

### 9.3. Cualificación final:

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

As persoas aspirantes incluídas na bolsa achegarán 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:
- 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 o proceso selectivo en orde a súa puntuación, quedando sen efecto calquera outra bolsa para a mesma categoría, e funcionará do seguinte modo.

I- Realizaranse 3 chamadas cunha diferenza dunha 1 hora entre cada chamada, de non haber resposta pasarase ó seguinte, sen penalización. Ao realizar o chamamento de forma telefónica, deixarase constancia de esta actuación por un funcionario do Concello mediante dilixencia na que se reflectirá a data e hora das chamadas, así como a resposta recibida.

II- De rexeitarse a oferta pasará ó final da lista salvo causa xustificada nos seguintes supostos;

- a) Enfermidade acreditada por baixa médica por ILT ou informe médico.
- b) Embarazo de risco.
- c) Atoparse en período de permiso de maternidade ou paternidade.
- d) Atoparse desempeñando outro posto de traballo.
- e) Coidado dun familiar que se encontre a cargo dun integrante da lista, ata o segundo grao inclusive de consanguinidade ou afinidade que por razóns de idade, accidente, enfermidade ou discapacidade non poda valerse por sí mesmo e non desempeñe actividade retribuída.

Ditas circunstancias deberán acreditarse nun prazo de 3 días naturais.

III- Cando se produza o cese dun integrante da lista, incorporarse ó posto da lista que lle corresponda por puntuación.

IV- Os movementos, incidencias e novidades que se produzan na lista publicaranse na sede electrónica do Concello de Sarria <https://sarria.sedelectronica.es>

## **12. Réxime de incompatibilidades.**

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

## **13. Normas finais:**

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

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

## ANEXO I (INSTANCIA)

| <b>PROCEDEMENTO SELECTIVO PARA PROVISIÓN DUNHA PRAZA DE FUNCIONARIO DE CARREIRA: OPERARIO DE MANTEMENTO ELECTROMECAÁNICO (OPE 2022)</b>  |  |  |         |
|--|--|--|---------|
| <b>DATOS DO SOLICITANTE:</b>   |  |  |         |
| NOME:  | PRIMEIRO APELIDO:                        | SEGUNDO APELIDO:                           | N.I.F.: |
| NACIONALIDADE:   |  | DATA DE NACEMENTO:                         |         |
| <b>NA SÚA REPRESENTACIÓN</b> (deberá acreditarse a representación fidedigna por calquera medio válido en dereito):   |  |  |         |
| NOME:  | PRIMEIRO APELIDO:                        | SEGUNDO APELIDO:                           | N.I.F.: |
| <b>ENDEREZO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN:</b>   |  |  |         |
| Notifíquese a:   | <input type="radio"/> Persoa solicitante | <input type="radio"/> Persoa representante |         |
| <input type="checkbox"/> Medios Electrónicos:  | Correo Electrónico:                      |  |         |
| <input type="checkbox"/> Outros Medios:  | Nome da Vía:                             |  |         |
|  | Número, Bloque, Andar, Porta:            |  |         |
|  | Parroquia / Lugar:                       |  |         |
|  | Localidade / Provincia:                  |  |         |
| Código Postal / País:  |  |  |         |
| Teléfono/s de contacto:  |  |  |         |
| <b>TITULACIÓN QUE ALEGA E XUSTIFICA:</b>   |  |  |         |
| TITULACIÓN:  |  | DATA DA TITULACIÓN:                        |         |
| ALEGA E XUSTIFICA ESTAR EXENTO/A DA REALIZACIÓN DO EXERCICIO SOBRE O COÑECEMENTO DA LINGUA GALEGA:   |  |  |         |
| <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> Non   |  |  |         |
| <b>A PERSOA SOLICITANTE OU REPRESENTANTE DECLARA:</b>  |  |  |         |
| 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 fôra necesario. |  |  |         |
| <b>PROTECCIÓN DE DATOS:</b> 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                  |  |  |         |
| <b>SINATURA DA PERSOA SOLICITANTE OU REPRESENTANTE:</b>  |  |  |         |
| <br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>   |  |  |         |
| <b>LUGAR E DATA:</b>   |  |  |         |

**ANEXO II (TEMARIO)****PARTE COMÚN**

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

Tema 2. O municipio: concepto e elementos. A poboación municipal. O padrón de habitantes. O estatuto dos veciños. Dereitos dos estranxeiros. A participación veciñal na xestión municipal.

Tema 3. Réxime ordinario: órganos necesarios: alcalde, tenentes de alcalde, pleno e xunta de goberno local. Órganos complementarios: comisión informativas e outros órganos.

Tema 4. As competencias municipais: sistemas de determinación. Competencias propias, delegadas e competencias distintas das propias. Os servizos mínimos.

**PARTE ESPECÍFICA**

Tema 1. Adxudicación dos contratos das Administracións públicas: tipos de procedementos de adxudicación. Especial referencia ao contrato menor. Normas específicas de contratación públicas nas entidades locais.

Tema 2. Instrumentos de medición e verificación: precisión e aplicacións. Erros nas medicións. Procesos de medición, comparación e verificación. Medición dimensional xeométrica e medición dimensional superficial.

Tema 3. Ferramentas utilizadas no mecanizado. Técnicas operativas Normas de uso e conservación das ferramentas de mecanizado manual.

Tema 4. Relación entre as operacións de mecanizado por arranque de labra e as máquinas empregadas. Funcionamento das máquinas-ferramentas por arranque de labra. Riscos no manexo de máquinas e equipamentos para o mecanizado por arranque de labra.

Tema 5. Procesos en operacións de montaxe e unión. Materiais: propiedades. Simbología. Maquinaria e ferramentas de traballo. Propiedades dos materiais metálicos e dos materiais plásticos. Instalacións exteriores: corrosión e oxidación.

Tema 6. Equipamentos e ferramentas de corte e conformación. Cálculo de tolerancias para a dobradura. Instrumentos de medición e comparación. Utensilios para marcaxe. Ferramentas de corte de chapa. Ferramentas de curvaxe e dobradura de chapas. Corte e dobradura. Ferramentas e equipamentos de corte e curvaxe de tubos.

Tema 7. Unións non soldadas e tipos de materiais. Secuencia de operacións. Elección e manexo de ferramentas. Preparación das zonas de unión. Unións remachadas, roscadas, pegadas, etc. Operacións de roscaxe, aparafusamento, engatillamento, etc.

Tema 8. Representación simbólica dos tipos de soldadura. Posta a punto dos equipamentos para os procesos de soldaxe. Axuste de parámetros dos equipamentos en función do material base. Punteamento de materiais.

Tema 9. Procesos e técnicas de soldaxe con soldadura eléctrica con electrodo revestido. Procesos e técnicas de soldaxe con soldadura MIG/MAG. Procesos e técnicas de soldaxe con soldadura oxiacetilénica. Utilización dos equipamentos de protección individual.

Tema 10. Medidas básicas en circuitos eléctricos de corrente continua. Illantes, condutores e semicondutores. Circuito eléctrico. Resistencia eléctrica. Lei de Ohm en corrente continua. Medidas de tensión, intensidade, resistencia e potencia en corrente continua. Aparellos e técnicas de medida.

Tema 11. Realización de medidas en circuitos de corrente alterna monofásica. Valores característicos da corrente alterna. Comportamento dos receptores elementais en corrente alterna monofásica. Circuitos RLC. Aparellos e técnicas de medida.

Tema 12. Circuito eléctrico trifásico. Conexión de xeradores e de receptores trifásicos. Potencia activa, reactiva, aparente e factor de potencia. Aparellos e técnicas de medida.

Tema 13. Seguridade en instalacións electrotécnicas. Normativa sobre seguridade eléctrica. Efectos da electricidade nas persoas e nas instalacións. Regras para a realización de traballos sen tensión. Protección en instalacións electrotécnicas e máquinas contra sobreintensidades, sobretensións, contactos directos e contactos indirectos.

Tema 14. Organización do proceso de mecanización de cadros eléctricos. Mecanizado de cadros e instalacións. Simbología normalizada. Operacións de mecanización de cadros eléctricos e montaxe de armarios, cadros eléctricos e canalizacións.

Tema 15. Análise de circuitos electro pneumáticos: elementos de control, de protección e medida. Simbología pneumática e electropneumática. Procesos pneumáticos ou electroneumáticos secuenciais.

Tema 16. Identificación de equipamentos e materias hidráulicos e electrohidráulicos. Fluídos hidráulicos. Depósitos, filtros e refixeradores. Bombas, motores e acumuladores. Diagnóstico de avarías e do estado das pezas e elementos.

Tema 17. Montaxe mecánica. Determinación de bloques funcionais de máquinas e equipamentos. Interpretación de planos. Cadeas cinemáticas. Transmisión de movementos: tipos e aplicacións. Acopladores de eixes de transmisión. Embragues, trens de engranaxes, poleas, caixas de cambio de velocidade e transmisións.

Tema 18. Mantemento mecánico. Síntomas e avarías. Operacións de desmontaxe, medida e verificación. Desgastes e roturas. Limpeza e engraxamento. Axustes e posta en marcha da máquina. Reparación de avarías e disfuncións de máquinas, equipamentos e sistemas.

Tema 19. Clasificación das máquinas eléctricas. Elementos mecánicos e eléctricos. Sistemas de posta en marcha de motores eléctricos. Tipos de máquinas eléctricas rotativas. Diagnóstico e reparación.



**ANEXO III - RELACIÓN DE MÉRITOS:**

**A) EXPERIENCIA PROFESIONAL**

| NOME DA ENTIDADE | DATA INICIO | DATA FIN | DÍAS |
|------------------|-------------|----------|------|
|                  |             |          |      |
|                  |             |          |      |
|                  |             |          |      |
|                  |             |          |      |
|                  |             |          |      |
|                  |             |          |      |
|                  |             |          |      |
|                  |             |          |      |
|                  |             |          |      |
|                  |             |          |      |
|                  |             |          |      |
|                  |             |          |      |
|                  |             |          |      |
|                  |             |          |      |
|                  |             |          |      |
|                  |             |          |      |
|                  |             |          |      |
|                  |             |          |      |
|                  |             |          |      |
|                  |             |          |      |
|                  |             |          |      |

**B) FORMACIÓN:**

| NOME DO CURSO | ENTIDADE | HORAS |
|---------------|----------|-------|
|               |          |       |
|               |          |       |
|               |          |       |
|               |          |       |
|               |          |       |
|               |          |       |
|               |          |       |
|               |          |       |
|               |          |       |
|               |          |       |
|               |          |       |
|               |          |       |
|               |          |       |
|               |          |       |
|               |          |       |
|               |          |       |
|               |          |       |
|               |          |       |
|               |          |       |
|               |          |       |
|               |          |       |

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

R. 3406

## VILALBA

### Anuncio

Seleccións de Persoal e Provisións de Postos

**Número de expediente:** 2103/2024

Anuncio do Boletín Oficial da Provincia relativa ás bases específicas e convocatoria dun proceso de selección de funcionario interino por programas

En data 30/10/2024 expedíase Decreto de Alcaldía con codificación 2024-1130 e o literal seguinte na súa parte resolutiva:

**“PRIMEIRO.-** Avogar as competencias da Xunta de Goberno Local, outorgadas por delegación da Alcaldía mediante resolución de data do 30 de xuño do 2023 e codificación 2023-00435, por circunstancias de interese público que así o fan preciso co obxecto poder continuar a tramitación preceptiva do expediente baixo o principio de celeridade.

**SEGUNDO.-** Declarar deserto o proceso selectivo para a cobertura dunha praza de Técnico de xestión en réxime de funcionario interino por programa ao abeiro do Plan Deputación de Cooperación cos Concellos 2024, ao non superar ningunha persoa aspirante a fase eliminatoria de oposición.

**TERCEIRO.-** Que se proceda á convocatoria dun novo proceso de selección por procedemento de urxencia, de conformidade coas bases aprobadas por Decreto de Alcaldía nº2024-0707.

**CUARTO.-** Publicar o texto íntegro das Bases Reguladoras das probas selectivas na sede electrónica deste Concello e no Boletín Oficial da Provincia.”

De conformidade co disposto en Decreto “ut supra”, procédese á publicación das bases e convocatoria do proceso referenciado no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

En Vilalba, en data do 31 de outubro do 2024. A alcaldesa da Corporación, Marta María Rouco Seoane.

|  |   |                               |                               |
|--|---|-------------------------------|-------------------------------|
| <b>Procedemento:</b> Seleccións de Persoal e Provisións de Postos  |   |                               |                               |
| <b>Número de expediente:</b> 2103/2024   |   |                               |                               |
| <b>Asunto:</b> Bases polas que se establecen as normas para a selección e provisión dun funcionario interino - Técnico de xestión, escala: administración xeral; subescala: de xestión ao abeiro do Programa de Reforzo do Emprego incluído no Plan Deputación de Cooperación cos Concellos 2024 financiado pola Deputación Provincial de Lugo |   |                               |                               |
| <b>CADRO RESUMO DAS BASES DE REXEN A CONVOCATORIA</b>  |   |                               |                               |
| <b>OBXECTO DAS BASES</b>   | Vistas razóns expresamente xustificadas de necesidade e urxencia para a contratación dun funcionario para a execución do programa indicado na providencia que da inicio ao presente expediente.                     |                               |                               |
| <b>RELACIÓN XURÍDICA</b>   | A persoa aspirante que resulte seleccionada, prestará servizos como persoal funcionario con carácter interino do Concello de Vilalba.   |                               |                               |
| <b>XORNADA E DURACIÓN LA RELACIÓN XURÍDICA</b>   | O aspirante nomeado prestará servizos na seguinte distribución horaria: Completa nos termos do Acordo regulador das condicións de emprego do persoal funcionario ao servizo do Concello de Vilalba - BOP 19/01/2023 |                               |                               |
| <b>CARACTERÍSTICAS DA PRAZA</b>  | <b>Denominación da praza</b>  |                               |                               |
|  | Técnico de xestión, escala: administración xeral; subescala: de xestión   |                               |                               |
|  | <b>Grupo e escala de encadramento</b>   |                               |                               |
|  | Grupo A, Subgrupo A2  |                               |                               |
| <b>RETRIBUCIÓN MENSUAIS</b>  | <b>Soldo</b>  | <b>Complemento de destino</b> | <b>Complemento específico</b> |
|  | 1.124,04 €  | 598,04 €                      | 695,68 €                      |

## 1. OBXECTO, RÉXIME XURÍDICO e SISTEMA DA CONVOCATORIA

A convocatoria desta praza motívase na necesidade de proceder á execución de programas de carácter temporal e de duración determinada que non respondan a necesidades permanentes da Administración. O prazo máximo de duración da interinidade será de catorce (14) meses, cuestión que farase constar expresamente na toma de posesión con indicación expresa de que a duración do nomeamento e non poderá ser superior á data de 31/10/2025.

O programa a desenvolver trae causa da insuficiencia de medios da Corporación dado o incremento da carga de traballo do departamento de secretaría municipal derivado da xestión dos fondos ligados á execución do Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia, o que implica a necesidade de que este departamento, encargado directamente da xestión de fondos europeos poida reforzar o seus persoal co nomeamento de persoal funcionario interino con nomeamentos de duración determinada, de acordo co establecido no artigo 10.1 letra c) do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

A maior abastanza, o presente contrato trae causa da financiamento outorgada pola Deputación provincial de Lugo ao abeiro do o plan a Deputación de cooperación cos Concellos 2024, que se elabora no marco do previsto no artigo 36.2.a da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, o que limita, por tanto a duración da execución do presente programa nos termos relacionados ao inicio do presente apartado.

As funcións para desenvolver pola persoa nomeada coma funcionario interino adscrita ao programa serán as seguintes:

- Asesorar e colaborar na xestión de expedientes de contratación (obras, subministracións, mantemento, servizos), asumindo a elaboración e mantemento de modelos de documentos, o asesoramento xeral en canto ao procedemento, e colaborando cos servizos para a elaboración dos pregos de condicións particulares;
- Asesorar á Corporación e impulsar os expedientes relativos á captación e xestión dos fondos europeos relativos ao Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia - Fondos Next Generation EU
- Informar os expedientes de contratación, con carácter previo á súa aprobación por parte do órgano competente.
- Xestión dos procedementos licitatorios (concursos, poxas). Preparación e revisión de anuncios, recepción de ofertas, exame de documentación, bastanteo de poderes, preparación das Mesas de Contratación, redacción de Actas, atención a consultas, etc.
- Asesorar e colaborar na xestión doutro tipo de expedientes relacionados coa contratación administrativa, incluíndo os expedientes sancionadores para a resolución de contratos.
- Impartir instrucións ás distintas áreas sobre aspectos relacionados coa tramitación dos expedientes de contratación, e solicitar das mesmas as indicacións necesarias para a adecuada definición do contrato.
- Velar pola corrección xurídica e, en coordinación coa Intervención municipal, pola sustentabilidade económica dos expedientes de contratación que se tramiten, dando resposta ás necesidades técnicas que lle expoñan as áreas finalistas.
- Establecer procedementos e políticas dirixidas ao control de prazos e requisitos xurídicos dos expedientes de contratación e, en coordinación cos Departamentos de Informática e Organización, para o mantemento do perfil do contratante e a difusión da información necesaria para garantir unha xestión transparente dos procedementos de contratación.
- Redactar instrucións dos novos procedementos; das modificacións do Regulamento de Contratación Municipal e demais documentación técnico-xurídica que sexa precisa, impulsando a modificación de toda esta documentación, co apoio do persoal técnico do Departamento de Organización cando así o precise.
- Asumir a interlocución técnico-xurídica con terceiros contratistas ou interesados en selo.
- Calquera outra función propia da súa categoría profesional que se encomende.

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

## 2. REQUISITOS QUE DEBEN CUMPRIR AS PERSOAS ASPIRANTES

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

- a) Ter nacionalidade española ou algunha outra que, con arranxo ao disposto no artigo 52 da LEPG, permita o acceso ao emprego público;
- b) Estar en posesión ou en condicións de obter na data de finalización do prazo de presentación de solicitudes do título de Grao.

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

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

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

f) En virtude das esixencias do Plan no que se enmarca a presente contratación, as persoas aspirantes deberán encontrarse en situación de desemprego ou de mellora de emprego.

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

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

### **3. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES**

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

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

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

A solicitude de participación no proceso selectivo, deberá ser cumprimentada debidamente polas persoas aspirantes e nela relacionarán, nos apartados correspondentes, os méritos que aleguen. Os méritos relacionados presentarse conforme se establece na base 4.2, e acreditarse en caso necesario conforme ao indicado na base 10.

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

Por tanto, calquera modificación da solicitude deberá realizarse dentro do prazo de 5 días naturais para a presentación de solicitude. Finalizado devandito prazo, non se admitirá modificación de ningún tipo.

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

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

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

### **4. DOCUMENTACIÓN QUE A PERSOA ASPIRANTE DEBE ACOMPAÑAR Á SOLICITUDE**

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

#### 4.1) Fotocopia do DNI ou pasaporte

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

#### 4.2) Acreditación de coñecemento da lingua galega (Celga 4):

A documentación citada neste punto deberá acreditarse de conformidade coa a Instrución para a aplicación da Orde do 10 de febreiro de 2014 pola que se modifica a Orde do 16 de xullo de 2007 pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (CELGA), en relación coa validación de estudos polos ditos certificados, e da Orde do 10 de febreiro de 2014 pola que se desenvolve o Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia, en relación coa exención da materia de lingua galega, a partir da implantación das ensinanzas de formación profesional básica e do Programa de mellora da aprendizaxe e do rendemento (PMAR) establecidas pola Lei orgánica 8/2013, do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa (LOMCE). Para esta convocatoria será esixible o Celga 4.

#### 4.3) Acreditación das persoas aspirantes de encontrarse en situación de desemprego ou mellora de emprego.

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

Neste senso, as persoas aspirantes quedan informados de que A primeira vez que se inscriba, e sempre que cambie a situación da súa demanda á de alta, obterá unha tarxeta que é o Documento Acreditativo do seu Rexistro como Demandante de Emprego (DARDE).

Para máis información, pode consultar a web do Servizo Público de Emprego de Galicia.

### 5. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

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

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

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

A composición do Tribunal publicarase na Sede Electrónica do Concello.

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

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

- Contra os demais actos de trámite os interesados poderán presentar as reclamacións e formular as alegacións que estimen pertinentes ante o Tribunal no prazo de dez días a contar desde o seguinte á data de publicación.

#### 5.1) Asistencia ó Tribunal

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

### 6. FASE DE OPOSICIÓN

Se fose necesario polo carácter urxente e necesariamente áxil do procedemento selectivo, a fase de oposición e os exercicios da mesma **poderán realizarse sen interrupción**. A fase de oposición consistirá nas seguintes probas:

### 6.1) Probas de coñecementos xerais e específicos (100 puntos)

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

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

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

- **Primeiro exercicio:** Consistirá na realización dunha proba de coñecemento referida aos contidos do temario que figura como anexo a esta convocatoria, a través dun cuestionario de 25 preguntas, cunha duración máxima de 25 minutos. Adoptará a forma de test con catro respostas alternativas, sendo só una delas correcta.

Neste exercicio, a lo menos o 50% das preguntas estarán relacionadas co temario específico disposto no anexo correspondente.

A valoración do exercicio será de **50 puntos**, computando por tanto a 2 puntos cada pregunta correcta. As preguntas incorrectas restarán **0,75 puntos**, e as preguntas en branco non restarán.

- **Segundo exercicio:** consistirá en desenvolver por escrito, de forma lexible polo tribunal, no prazo máximo de 60 minutos, un ou varios supostos prácticos propostos polo Tribunal relacionados coas materias do temario específico. Neste exercicio, que será corrixido directamente polo tribunal, valorarase a capacidade e formación xeral e coñecementos transversais do programa, a claridade de ideas, a precisión e rigor na exposición e a calidade de expresión escrita.

Este exercicio valorarase ata un máximo de **50 puntos**.

### 6.2) Proba de Galego

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

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

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

Este exercicio é de carácter obrigatorio e eliminatorio.

### 7. CUALIFICACIÓN FINAL

A cualificación final das probas virá determinada pola suma das puntuacións obtidas na fase de oposición e na fase de concurso, establecendo para estes efectos a orde definitiva de aspirantes seleccionados.

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

### 8. PROPOSTA DE SELECCIÓN

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

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

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

### 9. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

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

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

O prazo de presentación será de **3 (tres) días hábiles** contados a partir do día seguinte á publicación da proposta de selección no Taboleiro de anuncios Sede Electrónica da Corporación, prazo que poderá ampliarse cando os seleccionados acrediten que non puideron presentar algún documento por causas debidamente acreditadas de forza maior.

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

## 10 . EMPATES

Os casos de empate que se produzan dirimiranse da seguinte maneira: atenderase, en primeiro lugar, á maior puntuación obtida no segundo exame da oposición.

Se continúa o empate, dirimirase finalmente por orde alfabética de apelidos dos membros da bolsa empatados; a cuxos efectos tomarase coma letra primeira a «W» de conformidade coa Resolución do 27 de xullo de 2023, da Secretaría de Estado de Función Pública, pola que se publica o resultado do sorteo a que se refire o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao Servizo da Administración do Estado, que resultara de aplicación no presente proceso.

É dicir, segundo o resultado do devandito sorteo, a orde de desempate no presente proceso, iniciárase por aqueles cuxo primeiro apelido comece pola letra «W», atendendo, para estes efectos, á ordenación alfabética resultante da listaxe de aspirantes admitidos.

No caso de que non exista ningún aspirante cuxo primeiro apelido comece pola letra «W», a orde de actuación iniciárase por aqueles cuxo primeiro apelido comece pola letra «X», e así sucesivamente, ata resolver finalmente o empate producido.

## 11. RESOLUCIÓN E TOMA DE POSESIÓN

Á vista da proposta do Tribunal e constatado que a persoa aspirante acredita os requisitos esixidos para acceder ao posto/praza que se convoca, a Presidencia resolverá o procedemento selectivo nomeando á persoa aspirante proposta e formalizando a toma de posesión correspondente dentro do prazo de **cinco días hábiles** seguintes á publicación do nomeamento no Taboleiro de anuncios da Sede Electrónica do Concello de Vilalba.

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

## 12. DEREITO SUPLETORIO E XURISDICIÓN

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



### 13. RECURSOS

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

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

O que se fai público para xeral coñecemento.

#### **ANEXO I: INSTANCIA DO INTERESADO**

O interesado deberá presentar a instancia achegada na sede electrónica da Corporación municipal, conceptuada coma "Seleccións de Persoal e Provisións de Postos".

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

#### **ANEXO II: PROGRAMA DE MATERIAS PARA O ACCESO Á PRAZA**

##### **MATERIAS XERAIS**

Tema 1. A Constitución Española de 1978: Estrutura e contido. Principios xerais. Título preliminar, Título II, Título VIII.

Tema 2. Título VIII da Constitución Española - A Administración Pública na Constitución. A Administración pública: concepto. Especial referencia á Administración local na Constitución. Principios constitucionais e regulación xurídica. O principio de autonomía local: significado, contido e límites.

Tema 3. O Estatuto de autonomía de Galicia: Estrutura e contido. Principios xerais. Título preliminar, Título II

Tema 4. O cidadán e o interesado. Capacidade, lexitimación e representación. Os dereitos do cidadán ante a administración.

Tema 5. O acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: a motivación e forma.

Tema 6. A eficacia dos actos administrativos: o principio de autotutela declarativa. A aprobación por outra Administración. A demora e retroactividade da eficacia. A executividade dos actos administrativos.

Tema 7. A notificación: contido, prazo e práctica. A notificación defectuosa. A publicación. A aprobación por outra Administración. A demora e retroactividade da eficacia. A executividade dos actos administrativos.

Tema 8. A invalidez do acto administrativo. Supostos de nulidade de pleno dereito e anulabilidade. O principio de conservación do acto administrativo. A revisión de actos e disposicións pola propia Administración: supostos. A acción de nulidade, procedemento, límites. A declaración de lesividade. A revogación de actos. A rectificación de erros materiais ou de feito.

Tema 9. Disposicións xerais sobre o procedemento administrativo. Os medios electrónicos aplicados ao procedemento administrativo común. A iniciación do procedemento: clases, corrección e mellora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos e comunicacións.

Tema 10. Os rexistros administrativos. Termos e prazos: cómputo, ampliación e tramitación de urxencia. Instrución: intervención dos interesados, proba e informes. Singularidades do procedemento administrativo das entidades locais.

Tema 11. Terminación do procedemento. A obrigação de resolver. A falta de resolución expresa: o réxime do silencio administrativo. A desistencia e a renuncia. A caducidade. A tramitación simplificada do procedemento administrativo común.

Tema 12. Recursos administrativos: principios xerais. Actos susceptibles de recurso administrativo. Regras xerais de tramitación dos recursos administrativos. Clases de recursos.

Tema 13. A xurisdición contencioso-administrativa. Natureza, extensión e límites. Órganos da xurisdición e as súas competencias. As partes: lexitimación. O obxecto do recurso contencioso administrativo. O procedemento e a finalización do mesmo: as sentenzas.

Tema 14. O exercicio da potestade normativa. Os principios de boa regulación. A planificación e avaliación normativa. A participación dos cidadáns. A memoria de análise de impacto normativo

Tema 15. A potestade sancionadora: concepto e significado. Principios do exercicio da potestade sancionadora. Especialidades do procedemento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia á potestade sancionadora local.

Tema 16. A responsabilidade da Administración pública: caracteres. Os orzamentos 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 17. As relacións interadministrativas na nova Lei de réxime xurídico do sector público. Especial referencias ás relacións interadministrativas no sector público local.

Tema 18. A organización municipal. Órganos necesarios: alcalde, tenentes de alcalde, pleno e xunta de goberno local. Órganos complementarios: comisións Informativas e outros órganos. Os grupos políticos e os concelleiros non adscritos. A participación veciñal na xestión municipal. O concello aberto. Outros réximes especiais.

Tema 19. As competencias municipais no réxime común: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas e competencias distintas das propias.

Tema 20. Réxime de sesións dos órganos de goberno local: convocatoria, desenvolvemento e adopción de acordos. As Actas. O Rexistro de documentos.

Tema 21. Singularidades do procedemento administrativo das entidades locais. Impugnación dos actos e acordos locais e exercicio de accións. Recursos administrativos e xurisdicionais contra os actos locais. A substitución e disolución de corporacións locais.

Tema 22. Singularidades das administracións locais na comunicade autónoma de Galicia, A Lei 5/1997, do 22 de xullo, de Administración Local de Galicia. Título I - (Capítulos III, e IV), Título V, Título VI.

Tema 23. As formas de 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 24. A iniciativa económica das Entidades locais e a reserva de servizos en favor das Entidades locais. O servizo público nas entidades locais. Concepto. As formas de xestión dos servizos públicos locais.

Tema 25. A Facenda Local na Constitución. O réxime xurídico das Facendas locais: criterios inspiradores do sistema de recursos e principios orzamentarios.

Tema 26. O Orzamento Xeral das Entidades locais: concepto e contido. Especial referencia ás bases de execución do orzamento. A Elaboración e aprobación do Orzamento. A prórroga do Orzamento.

Tema 27. A estrutura orzamentaria. Os créditos do orzamento de gastos: delimitación, situación e niveis de vinculación xurídica. As modificacións de crédito: clases, concepto, financiamento e tramitación.

Tema 28. A execución do orzamento de gastos e de ingresos: as súas fases. Os pagos para xustificar. Os anticipos de caixa fixa. Os gastos de carácter plurianual. A tramitación anticipada de gastos. Os proxectos de gasto. Os gastos con financiamento afectado: especial referencia ás desviacións de financiamento.

Tema 29. Os recursos das Facendas Locais. 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 30. A relación xurídica tributaria: concepto e elementos. Feito impositivo. Pagamento. Exencións. Suxeito activo. Suxeitos pasivos. Responsables. A solidariedade: extensión e efectos. O domicilio fiscal. A representación. A transmisión da débeda.

Tema 31. O Imposto sobre Bens Inmóveis. Natureza. Feito impositivo. Suxeito pasivo. Exencións e bonificacións. Base impositiva. Base liquidable. Cota, pagamento e período impositivo. Xestión catastral. Xestión tributaria. Inspección catastral.

Tema 32. O Imposto sobre actividades económicas. Natureza. Feito impositivo. Suxeito pasivo. Exencións. Cota: as tarifas. Pagamento e período impositivo. Xestión censal e xestión tributaria. A recarga provincial. O Imposto sobre construcións, instalacións e obras.

Tema 33. O Imposto sobre vehículos de tracción mecánica. O imposto sobre o incremento de valor dos terreos de natureza urbana

Tema 34. Taxas e prezos públicos. Principais diferenzas. As contribucións especiais: anticipo e aprazamento de cotas e colaboración cidadá.

Tema 35. O crédito local. Clases de operacións de crédito. Natureza xurídica dos contratos: tramitación. As operacións de crédito a longo prazo: finalidade e duración, competencia e límites e requisitos para a concertación das operacións. As operacións de crédito a curto prazo: requisitos e condicións. A concesión de avais polas Entidades Locais

Tema 36. As competencias municipais en materia de tráfico, circulación de vehículos de motor e seguridade viaria. A regulación municipal de usos das vías urbanas. O procedemento sancionador en materia de tráfico.

Tema 37. As competencias das Entidades Locais en materia de medio ambiente urbano: Parques e xardíns públicos. A protección contra a contaminación acústica, lumínica e atmosférica.

Tema 38. As competencias das entidades locais en materia de xestión dos residuos urbanos. O abastecemento de auga e a evacuación e tratamento das augas residuais.

Tema 39. Protección da salubridade pública. As competencias sanitarias das Entidades Locais. Cemiterios e actividades funerarias. Policía sanitaria mortuoria. O control ambiental de actividades.

Tema 40. Intervención municipal no comercio e actividades de servizo. A venda ambulante. A Intervención municipal en espectáculos públicos, actividades recreativas e establecementos públicos.

Tema 41. As competencias municipais en materia de servizos sociais. As políticas municipais de mocidade e igualdade de xénero. As competencias en materia de transporte colectivo de viaxeiros.

Tema 42. O alcance das competencias locais en materia de educación, a cultura e o deporte. As obrigacións das Entidades Locais en materia de protección do patrimonio histórico-artístico. Competencias das Entidades Locais en materia de turismo. Municipios turísticos.

Tema 43. Lei Orgánica 3/2007, do 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes. Título Preliminar e Título I.

Tema 44. O principio de igualdade no emprego público segundo a Lei Orgánica 3/2007, do 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes. Título V (Capítulos del I al III)

Tema 45. Real Decreto Legislativo 1/2013, do 29 de novembro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei Xeral de dereito. Título Preliminar, e especialidades nos dereitos protexidos no acceso ao emprego público.

#### MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 1. Os contratos do sector público: as directivas europeas en materia de contratación pública. Obxecto e ámbito de aplicación da Lei de Contratos do Sector Público. Tipos de contratos do sector público. Contratos suxeitos a regulación harmonizada. Contratos administrativos e contratos privados.

Tema 2. Disposicións xerais sobre a contratación do sector público: racionalidade e consistencia, liberdade de pactos e contido mínimo do contrato, perfección e forma do contrato.

Tema 3. Réxime de invalidez: supostos de invalidez, causas de nulidade, causas de anulabilidade, revisión de oficio e efectos. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 4. 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 e normas específicas de contratación pública nas entidades locais.

Tema 5. Obxecto, presuposto base de licitación, valor estimado, prezo do contrato e a súa revisión. Garantías esixibles na contratación do sector público. Preparación dos contratos das Administracións públicas: expediente de contratación, prego de cláusulas administrativas particulares e de prescricións técnicas.

Tema 6. Adxudicación dos contratos das Administracións públicas: normas xerais e procedementos de adxudicación. O Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública nas entidades locais

Tema 7. Efectos dos contratos. Prerrogativas da Administración pública nos contratos administrativos. Execución dos contratos. Modificación dos contratos. Suspensión e extinción dos contratos. Cesión dos contratos e subcontratación.

Tema 8. O contrato de obras. Actuacións preparatorias do contrato de obras. Execución do contrato de obras. Modificación do contrato. Cumprimento e resolución.

Tema 9. O contrato de concesión de obras. Actuacións preparatorias do contrato de concesión de obras. Efectos, cumprimento e extinción das concesións. Construción das obras obxecto de concesión. Dereitos e obrigacións do concesionario e prerrogativas da Administración concedente. Extinción das concesións.

Tema 10. O contrato de concesión de servizos. Actuacións preparatorias do contrato de concesión de servizos. Efectos, cumprimento e extinción do contrato de concesión de servizos. Execución e modificación do contrato. Cumprimento e resolución.

Tema 11. O contrato de subministración. Execución do contrato de subministración. Cumprimento e resolución. Regulación de determinados contratos de subministración.

Tema 12. O contrato de servizos. Execución dos contratos de servizos. Resolución. Especialidades do contrato de elaboración de proxectos de obras.

Tema 13. A Lei 3/2014, de 24 de abril, del Consello Consultivo de Galicia. Particularidades nos expedientes tramitados polas administracións Locais. Especial referencia á nulidade de pleno dereito e á resolución contractual.

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

Tema 15. Creación, edición de documentos, edición e formato de celas, filas, columnas e follas, formulación e funcións básicas en Calc en LibreOffice.

Vilalba, 31 de outubro de 2024.- A alcaldesa, Marta María Rouco Seoane.

R. 3407

## VIVEIRO

### Anuncio

Aprobado inicialmente a modificación do Orzamento Xeral para o ano 2024, anexo de subvencións nominativas, polo Pleno de esta Corporación en sesión ordinaria o 25 de setembro de 2024 e exposto ao público por 15 días hábiles, segundo anuncio no BOP nº 234 do 9 de outubro de 2024, quedou aprobado definitivamente ó non haber reclamacións contra o acordo de aprobación inicial.

De acordo co disposto no artigo 169 do Real decreto legislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, publícase a modificación do anexo da subvención nominativa :

| Perceptor                 | Concepto                           | Aplicación orzamentaria | Importe  |
|---------------------------|------------------------------------|-------------------------|----------|
| CLUB TIRO O PLATO S ROQUE | Gastos da tempada no ano 2023/2024 | 3400.48910              | 3.000,00 |

O que se fai público para coñecemento xeral.

Viveiro, 31 de outubro de 2024.- A Alcaldesa, María Loureiro García.

R. 3408

## MANCOMUNIDADE DE CONCELLOS GALEGOS DO CAMIÑO FRANCÉS

### Anuncio

Mediante acordo do Pleno de data 28/10/2024, aprobouse a convocatoria e as bases de funcionario de carreira incluída na oferta de emprego público do ano 2024 como Técnico de Administración Xeral, polo sistema de concurso-oposición libre.

**BASES DA CONVOCATORIA DO PROCEDIMENTO SELECTIVO PARA A PROVISIÓN, COMO FUNCIONARIO DE CARREIRA, DA PRAZA INCLUÍDA NA OFERTA DE EMPREGO DO ANO 2024 COMO TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN XERAL, POLO SISTEMA DE CONCURRO-OPOSICIÓN LIBRE.**

**BASE PRIMEIRA. Obxecto da convocatoria e características do posto convocado.**

É obxecto da presente convocatoria a cobertura por funcionario/a de carreira, dunha praza de técnico/a de Administración Xeral, Grupo A, subgrupo A1, dotada coas retribucións básicas correspondentes ao seu grupo de titulación e as complementarias asignadas ao posto de traballo.

As funcións propias do posto de traballo serán as correspondentes á categoría da praza e aos requisitos esixidos. Entre as funcións atribuídas ao posto de traballo están as seguintes:

Asesorar e informar aos usuarios/as nos asuntos relativos a súa área de traballo.

Asistir ao/á Secretario/a Xeral no exercicio das súas funcións e substituílo/a nos supostos de ausencia, baixa ou enfermidade.

Elaborar convenios e contratos e propostas de resolución de expedientes correspondentes a súa área de traballo que se lle encomenden co visto e prace da persoa superior xerárquica.

Emitir informes respecto ás solicitudes, alegacións, reclamacións ou recursos administrativos en expedientes relacionados coa súa área de traballo co visto e prace da persoa superior xerárquica.

Elaborar informes de carácter técnico no marco das súas competencias cando non sexan atribuídos á persoa superior xerárquica.

Elaborar e tramitar os documentos integrantes dos expedientes de solicitude e xustificación de subvencións relativas á súa área de traballo. Arquivar, custodiar e manter orde nos expedientes da súa área de traballo.

Realizar a tramitación de expedientes e os procesos administrativos relativos á súa área de traballo.

Elaborar bases de convocatorias, convenios e contratos e propostas de resolución de expedientes correspondentes á súa área de traballo que se lle encomenden co visto e prace da persoa superior xerárquica.

Formar parte das mesas de contratación e dos procesos selectivos relacionados co seu ámbito de traballo cando se requira.

Realizar calquera outra función, propia da súa categoría, que se considere necesaria para o correcto funcionamento da Mancomunidade.

#### **BASE SEGUNDA. Sistema de selección.**

A selección das persoas aspirantes para a praza ofertada na presente convocatoria efectuarase polo sistema de concurso-oposición, por quenda libre.

#### **BASE TERCEIRA. Requisitos das persoas aspirantes.**

1. Con carácter xeral, para seren admitidas na realización das probas selectivas as persoas aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos:

a) Ter a nacionalidade española, sen prexuízo do disposto no artigo 57 do Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público e 52 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia en canto ao acceso ao emprego público dos nacionais doutros Estados en condicións de igualdade.

b) Ter cumpridos os dezaseis anos e non superar, no seu caso, a idade máxima de xubilación forzosa, de conformidade co disposto no artigo 56 do Real Decreto Legislativo 5/2015.

c) Posuír ou estar en condicións de obter o título de doutor/a, licenciado/a, enxeñeiro/a, arquitecto/a ou título universitario de grao ou equivalente. As equivalencias deberán de acreditarse polas persoas aspirantes. Cando se trate de titulacións obtidas no estranxeiro, as persoas aspirantes deberán acreditar que están en posesión da correspondente homologación.

d) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas habituais da praza á que aspiran.

e) Non estar separadas por un expediente disciplinario do servizo de calquera administración pública 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 persoal funcionario do que estivesen separadas ou inhabilitadas. No caso de seren nacionais doutro Estado, non atoparse inhabilitadas ou en situación equivalente nin estar sometidas a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado e nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.

f) Non encontrarse incurso en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade que determine a lexislación vixente.

2. As persoas aspirantes deberán posuír todos os requisitos esixidos no apartado anterior o día en que remate o prazo para presentar as solicitudes, sendo responsabilidade de quen presenta a dita solicitude a veracidade dos datos e o cumprimento dos requisitos indicados. Igualmente, deberán conservalos, polo menos, ata a data da súa toma de posesión, e acreditaranse en caso de resultar seleccionados/as, do modo indicado nas bases da convocatoria.

Quen estea afectado/a por limitacións físicas, psíquicas ou sensoriais admitiranse en igualdade de condicións, sempre que tales limitacións non sexan incompatibles co desempeño das tarefas ou funcións correspondentes. Nas probas selectivas estableceranse, para as persoas con discapacidade con grao igual ou superior ao 33% que o soliciten, as adaptacións e os axustes razoables e necesarios para a realización da proba ao obxecto de asegurar a súa participación en igualdade de condicións. As adaptacións outorgáense só naqueles casos que a discapacidade garde relación coa proba a realizar. A discapacidade deberá acreditarse mediante a achega coa solicitude de participación no proceso de selección de certificado de discapacidade igual ou superior ao 33% expedido polo órgano competente da Administración autonómica, xunto con certificado de compatibilidade cos postos de traballo asociados á praza.

#### **BASE CUARTA. Presentación de solicitudes e prazo de presentación.**

1. As instancias solicitando tomar parte do proceso selectivo, dirixiranse á Presidenta da Mancomunidade de Concellos Galegos do Camiño Francés e presentaranse preferentemente no Rexistro Xeral da Mancomunidade a través da sede electrónica da Mancomunidade

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

Opcionalmente, poderán presentarse en calquera das formas previstas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas en diante LPACAP).

O prazo de presentación será de vinte (20) días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación da convocatoria no Boletín Oficial do Estado (BOE), mediante extracto e previa publicación do texto íntegro das bases e da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Lugo (BOPL) e do extracto no Diario Oficial de Galicia (DOG).

Coa instancia, achegarase a seguinte documentación:

a) DNI ou NIE da persoa solicitante.

b) Título esixido na base terceira.

c) Acreditación da condición de persoa con discapacidade no caso de estar recoñecida pola Administración competente (so no caso de que solicite a adaptación das probas).

e) Título do Celga 4 ou equivalente debidamente homologado.

f) Os/as aspirantes deberán achegar inescusabelmente á instancia para a valoración dos méritos unha relación dos que aleguen e copias dos documentos acreditativos de todos e cada un dos méritos alegados que sexan puntuabéis segundo as bases específicas que correspondan. Os orixinais serán presentados posteriormente polo aspirante seleccionado previamente ao seu nomeamento.

Aqueles aspirantes que presenten a documentación en rexistro distinto ao da Mancomunidade deberán, por razón da urxencia, enviar por correo electrónico a [info@caminofrances.org](mailto:info@caminofrances.org), copia da solicitude debidamente rexistrada.

#### **BASE QUINTA. Admisión das persoas aspirantes.**

1. Rematado o prazo de presentación de instancias, e no prazo máximo de dez días hábiles, a Presidencia ditará resolución aprobando a lista provisional de admitidos e excluídos, cos nomes,

apelidos e causa de exclusión. Esta lista publicarase na Sede electrónica da Mancomunidade.

2. As persoas excluídas disporán dun prazo de 3 días hábiles, contados a partir do seguinte ao da publicación da resolución, para poder emendar, no seu caso, o/s defecto/s que motivase/n

a súa exclusión e/ou formular reclamacións.

3. Rematado o citado prazo, a Presidencia emitirá resolución pola que aprobará a lista definitiva de admitidos e excluídos ao proceso selectivo, que será publicada na sede electrónica.

4. No caso de que dende un primeiro momento non houberse ningún aspirante excluído, ditarase resolución aprobando a lista definitiva de persoas admitidas.

5. A resolución definitiva das persoas admitidas incluírá a composición do tribunal cualificador, así como o lugar, data e hora para a súa constitución e para o comenzo dos exercicios. Esta resolución publicarase na sede electrónica e cunha antelación mínima de 10 días naturais ao día de realización da primeira proba.

6. Para cada exercicio, convocarase ás persoas aspirantes nun único chamamento; quedarán decaídas no seu dereito as que non comparezan a realizalo, salvo nos casos debidamente xustificadas, que resolverá o tribunal.

7. As persoas aspirantes deberán presentarse para realizar cada exercicio previstas do DNI ou doutro documento fidedigno acreditativo da súa personalidade a xuízo do tribunal, e tamén dos medios materiais necesarios para realizalo. En calquera momento o tribunal poderá requirirles ás persoas opositoras que acrediten a súa identidade.

8. Os exercicios terán lugar a porta pechada sen outra asistencia que a dos membros do tribunal e as persoas opositoras,

#### **BASE SEXTA. Tribunal cualificador.**

1. O tribunal cualificador estará integrado por cinco membros: un/ha presidente/a, un/ha secretario/a e tres vocais, debéndose designar un/ha suplente para cada membro. Todos os membros do tribunal, titulares e suplentes, terán que ser funcionarios/as de carreira ou persoal laboral fixo en situación de servizo activo en calquera administración pública. A composición do tribunal axustarase aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros, que deben pertencer a un corpo, escala ou categoría profesional para o cal se requira unha titulación de nivel igual ou superior ao esixido para acceder á praza convocada.

A designación do tribunal cualificador realizarase pola Presidencia na resolución definitiva de aspirantes admitidos/as e excluídos/as.

2. O tribunal deberá constituírse na data que designe a Presidenta na resolución aprobatoria da lista definitiva de persoas aspirantes, entendéndose validamente constituído cando asista cando menos a metade dos seus membros, titulares ou suplentes. Na sesión constitutiva adoptaranse as decisións pertinentes para o correcto desenvolvemento das probas selectivas. En caso de ausencia do presidente titular e do presidente

suplente actuará no seu lugar o vocal designado en primeiro lugar. Os membros do tribunal e o persoal que puidera designarse como asesor/a e colaborador/a que asistan ás sesións percibirán as axudas de custo pola súa asistencia segundo a contía legalmente establecida. Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, cando concorran neles algunha das circunstancias previstas no artigo 23 da LPACAP. Os aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando nos mesmos concorran algunha das circunstancias previstas no artigo 24 da LPACAP.

3. Tódalas actuacións do Tribunal, publicaranse na sede electrónica da Mancomunidade.

4. O tribunal queda facultado para resolver as dúbidas que se presenten e adoptar os acordos necesarios para a boa orde do proceso selectivo en todo o non previsto nestas bases.

5. Contra os acordos do tribunal poderá interpoñerse recurso administrativo de alzada ante a Presidencia que os nomeou, segundo o previsto no artigo 121 da LPACAP.

#### **BASE SÉTIMA. Sistema de selección e exercicios da oposición.**

Establécese como sistema de selección o de concurso-oposición libre.

##### **FASE DE OPOSICIÓN (0 A 24 PUNTOS):**

a) Primeiro exercicio, obrigatorio e eliminatorio: consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de 80 preguntas con catro respostas alternativas propostas polo tribunal e correspondentes ao contido do temario. O tempo de realización deste exercicio será de 90 minutos. Este exercicio cualificarase de cero (0) a doce (12), sendo necesario para superalo obter un mínimo de seis (6) puntos. Cada pregunta correcta puntuará 0,15 puntos e cada 3 preguntas incorrectas restarán 1 resposta correcta.

O criterio único de valoración desta proba é o acerto nas alternativas propostas.

b) Segundo exercicio, de carácter obrigatorio e eliminatorio. Realización dun exercicio tipo práctico segundo o temario que se inclúe no anexo que se realizará e que será determinado polo Tribunal o mesmo día antes do comezo do exercicio, cunha duración máxima de 90 minutos. Non poderán consultarse textos legais e coleccións de xurisprudencia. Este exercicio cualificarase de cero (0) a doce (12), sendo necesario para superalo obter un mínimo de seis (6).

O criterio esencial de valoración desta proba é a correcta aplicación dos coñecementos teóricos na resolución dos problemas prácticos presentados, a capacidade de raciocinio, a sistemática no plantexamento, a formulación de conclusións e a axeitada interpretación da normativa aplicable.

A puntuación final da fase de oposición será a resultante da suma das puntuacións obtidas en cada un dos exercicios.

O tribunal publicará na sede electrónica e no taboleiro de anuncios as listas de aprobados de cada exercicio. As persoas aspirantes poderán formular alegacións ou reclamacións ás mesmas no prazo de 3 días hábiles desde o seguinte á publicación. A resolución das reclamacións farase pública.

##### **FASE DE CONCURSO (0 A 10 PUNTOS):**

Rematada a fase de oposición realizarase a fase de concurso. Todos os méritos deberán de posuírse no momento de terminación do prazo de presentación de solicitudes de participación no proceso selectivo

Esta fase en ningún caso terá carácter eliminatorio.

##### **PROBA DE GALEGO**

De carácter obrigatorio e eliminatorio, agás para aqueles aspirantes que presenten copia da documentación acreditativa de ter superados os estudos conducentes á obtención do certificado CELGA 4, expedido por organismo oficial para o efecto ou validado. Consistirá na tradución dun texto facilitado polo tribunal do castelán ao galego nun tempo máximo de trinta minutos coa cualificación final de "apto" ou "non apto".

#### **BASE OCTAVA. Puntuación final.**

A puntuación final das persoas aspirantes virá determinada pola suma dos puntos obtidos na fase de oposición e concurso.

No suposto de empate nas puntuacións totais finais de dúas ou máis persoas aspirantes este resolverase tendo en conta a maior puntuación obtida no primeiro exercicio e, se isto non fose suficiente, pola puntuación obtida nos sucesivos exercicios ata que o empate se resolva. De persistir o empate este resolverase por sorteo cuxa realización anunciarase para a posible presencias das persoas aspirantes afectadas.

#### **BASE NOVENA. Resolución de nomeamento.**

O tribunal, que en ningún caso poderá declarar que superaron as probas selectivas un número superior de aspirantes ao da praza convocada, propondrá á Presidencia o nomeamento como funcionario/a de carreira da persoa que obtivo a máxima puntuación.

A proposta do tribunal cualificador terá carácter vinculante para a Presidencia.

Quen resulte proposto aportará dentro do prazo de 10 días hábiles dende que se publique na sede electrónica da Mancomunidade a proposta do tribunal cualificador, os documentos acreditativos das condicións de capacidade e requisitos esixidos na convocatoria que non tiñan sido achegados coa solicitude.

Neste caso sería:

Declaración responsable de non padecer enfermidade nin estar afectado/a por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das correspondentes funcións.

Declaración responsable de non estar desempeñando posto ou actividade que puidera resultar incompatible co posto obxecto da presente convocatoria, nin de ter sido separado/a, mediante expediente disciplinario, do servizo de calquera das administracións públicas, nin estar inhabilitado/a para o desempeño de funcións públicas.

A Presidencia ordeará a publicación do nomeamento no DOG, sen prexuízo da súa toma de posesión unha vez que se practique a notificación persoal de nomeamento. A toma de posesión efectuarase dentro do prazo de 5 días hábiles e de non o facer nin existir causa xustificada, que deberá ser alegada e aceptada, as persoas nomeadas quedarán na situación de cesantes.

#### **BASE DÉCIMA. Carácter vinculante das bases.**

As bases desta convocatoria vinculan á Mancomunidade de Concellos Galegos do Camiño Francés, ao tribunal cualificador e aos aspirantes que participen no proceso selectivo convocado.

#### **BASE UNDÉCIMA. Incidencias.**

O tribunal queda facultado para interpretar as bases da convocatoria e para resolver cantas dúbidas e incidencias presente a súa aplicación. Ademais, poderán adoptar os acordos necesarios procurando a boa orde e desenvolvemento do proceso selectivo.

#### **BASE DUODÉCIMA. Datos de carácter persoal.**

En cumprimento do disposto na Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de Protección de Datos Personais e garantía dos dereitos dixitais, infórmase as persoas interesadas en participar no proceso selectivo que os datos de carácter persoal por elas facilitados serán incorporados a un ficheiro ca finalidade de selección de persoal, e se lles recoñece a posibilidade de exercer o seu dereito de acceso, rectificación, cancelación e oposición enviando unha comunicación ao correo electrónico [info@caminofrances.org](mailto:info@caminofrances.org).

#### **BASE DÉCIMO TERCEIRA. Disposicións aplicábeis.**

En todo o non previsto nestas bases estarase ao disposto na Ley 7/85 de 2 de abril de En todo o non previsto nestas bases estarase ao disposto na Lei 7/85 de 2 de abril de bases de Réxime Local e Lei de Administración Local de Galicia, Lei 5/97 de 22 de Xullo, Decreto 781/86 de 18 abril polo que se aproba o Texto refundido de disposicións vixentes en materia de réxime local e concordantes, así como o Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, por el que se establecen las regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios de Administración Local, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao servizo da Administración xeral do Estado e de Provisión de Postos de Traballo e Promoción Profesional dos Funcionarios Cívís da Administración Xeral do Estado. E o disposto na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas e a Lei 40/2015, de 1 de outubro de réxime xurídico do sector público. Na Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia (LEPG); Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da lei do Estatuto Básico do Empregado Público (TREBEP); Real Decreto Lexislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores (ET); Lei 3/1983, de 15 de xuño, de normalización lingüística de Galicia. E outros concordantes.

#### **BASE DÉCIMO CUARTA. Disposición final.**

As bases da convocatoria e cantos actos administrativos deriven delas e das actuacións dos tribunais poderán ser impugnados nos casos e na forma establecidos pola LPACAP e a Lei 29/1998, de 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa. A Administración local tamén poderá, no seu caso, revisar as resolucións dos tribunais segundo o previsto na LPACAP.

Triacastela, 31 de outubro de 2024.- A Presidenta, M. Olga Iglesias Fontal.



**ANEXO I.**

**MODELO DE INSTANCIA**

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, con DN nº \_\_\_\_\_  
 veciño/a do Municipio \_\_\_\_\_, Provincia \_\_\_\_\_ con enderezo na rúa  
 \_\_\_\_\_, número \_\_\_\_\_, andar \_\_\_\_\_, letra \_\_\_\_\_,  
 Tlf \_\_\_\_\_, expón:

- Que desexa ser admitido/a ás probas selectivas convocadas na Mancomunidade para o acceso á praza de
- \_\_\_\_\_
- Que coñece e acepta as bases que rexen a devandita convocatoria.
- Que reúne todos e cada un dos requirimentos exixidos na convocatoria, referidos ao derradeiro día do prazo de presentación de solicitudes.
- Que achega á solicitude a relación de documentos exixidos na convocatoria así como os seguintes documentos xustificativos dos méritos a valorar
  - Copia do DNI (SI/NON):
  - Título esixido na convocatoria (SI/NON):
  - Copia da documentación acreditativa de ter superados os estudos conducentes á obtención do certificado CELGA 4 nos termos da base 6.4 (SI/NON):
  - Outros: Documentos xustificativos dos méritos por orde de presentación e numeración:

Minusvalías: ..... (Este apartado tan só será cuberto polos/as aspirantes que padezan algún tipo de minusvalía, os/as cales deberán facer constar esta circunstancia, declarando expresamente que a dita minusvalía non é incompatible co desempeño normal das funcións propias da praza á que se aspira, especificando o seu grao de minusvalía, e, por último, se necesita ou non queo tribunal arbitre os medios ou tome algunha medida para realizar as probas).

SOLICITA ser admitido/a á práctica das probas selectivas correspondentes.

Declaro que son certos os datos que asino, mostro a miña conformidade co contido do documento e confirmo a miña vontade de asinar.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Asinado:\_\_\_\_\_

De acordo co disposto na Lei orgánica 3/2018 de protección de datos de carácter persoal e garantía dos dereitos dixitais, informámoslle de que os datos facilitados serán tratados pola entidade local coa finalidade de poder atender a súa solicitude. Os ditos datos serán tratados de maneira confidencial, e só poderán ser cedidos nos casos contemplados na lei. Comunicámoslle que pode exercer os dereitos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación ao tratamento e portabilidade dos seus datos mediante o correo electrónico [info@caminofrances.org](mailto:info@caminofrances.org)

Sra. Presidenta da Mancomunidade de Concellos Galegos do Camiño Francés

**ANEXO II****BAREMO DE MÉRITOS QUE REXERÁN ESTA CONVOCATORIA**

Na fase de concurso valorarase o seguinte:

a) Por cada mes completo de servizos prestados, na Administración Pública, en praza ou posto de similar ou análoga natureza á da praza convocada, acreditado cos contratos de traballo con certificados das empresas xunto co informe de vida laboral: 0,2 por mes traballado en até un máximo de 6 puntos.

Por cada mes completo de servizos prestados, en empresas privadas, en praza ou posto de similar ou análoga natureza á da praza convocada, acreditado cos contratos de traballo con certificados das empresas xunto co informe de vida laboral: 0,1 por mes traballado en até un máximo de 6 puntos.

b) Cursos, xornadas, seminarios, etc., de formación relacionada co posto de traballo superados, homologados ou recoñecidos por administracións públicas e universidades, até un máximo de 4 puntos. Os cursos de informática e riscos laborais serán valorables en calquera caso.

Cursos de 10 a 50 horas relacionados coa materia obxecto do posto de traballo: 0,5 puntos por cada curso.

Cursos de máis de 50 a 100 horas relacionados coa materia obxecto do posto de traballo: 1 puntos por cada curso

Cursos de máis de 100 e ata 200 horas relacionados coa materia obxecto do posto de traballo: 1,5 puntos por cada curso

Cursos de máis de 200 horas relacionados coa materia obxecto do posto de traballo: 2 puntos

Nos documentos acreditativos da realización dos cursos, xornadas, seminarios, etc., deberá constar a duración deles expresada en horas.

**ANEXO III TEMARIO****PARTE XERAL**

Tema 1. A Constitución española de 1978: Estrutura e contido esencial. A constitucionalización do principio de estabilidade orzamentaria. Dereitos fundamentais e liberdades públicas.

Tema 2. Organización territorial do Estado na Constitución: Ideas xerais da administración central, autonómica e local.

Tema 3. O Estatuto de Autonomía de Galicia. Estrutura e contido. Especial referencia ao goberno da Comunidade Autónoma.

Tema 4. Réxime local español: : Entidades que a integran. Evolución da normativa básica de réxime local. O marco competencial das Entidades Locais.

Tema 5. A Administración Pública na Constitución. O dereito administrativo básico ditado en virtude do artigo 149.1.18 da Constitución. O desenvolvemento legal levado a cabo polas Comunidades Autónomas.

Tema 6. O acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: a motivación e forma. A eficacia dos actos administrativos: o principio de autotutela declarativa. Condicións. A notificación: contido, prazo e práctica. A notificación defectuosa. A publicación. A aprobación por outra Administración. A demora e retroactividade da eficacia.

Tema 7. Disposicións xerais sobre os procedementos administrativos e normas reguladoras dos distintos procedementos. 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.

Tema 8. Ordenación. Instrución: intervención dos interesados, proba e informes.

Tema 9. Terminación do procedemento. A obrigação de resolver. Contido da resolución expresa: principios de congruencia e de non agravación da situación inicial. A terminación convencional. A falta de resolución expresa: o réxime do silencio administrativo. A desistencia e a renuncia. A caducidade.

Tema 10. Recursos administrativos: principios xerais. Actos susceptibles de recurso administrativo. Regras xerais de tramitación dos recursos administrativos. Clases de recursos.

Tema 11. Procedementos substitutivos dos recursos administrativos: conciliación, mediación e arbitraje. A Xurisdición contencioso-administrativa. Natureza, extensión e límites. Órganos da xurisdición e as súas competencias. As partes: lexitimación. O Obxecto do recurso contencioso administrativo. Causas de inadmisibilidade. As resolucións dos órganos xurisdicionais. Clases de resolucións xudiciais. A sentenza: efectos xurídicos: cousa xulgada formal e cousa xulgada material. Outras formas de terminación do proceso. Actos de comunicación dos órganos xudiciais

Tema12. A responsabilidade dá Administración públicas. Carácteres. Os presupostos dá responsabilidade. Dáños resarcibles. A acción e o procedemento abreviado. A responsabilidade patrimonial das autoridades e persoal ao servizo das Administracións públicas.

Tema 13. A expropiación forzosa. Suxeitos, obxecto e causa. O procedemento xeral. Garantías xurisdicionais. A reversión expropiatoria. Referencia ás singularidades procedementais.

Tema14. A potestade sancionadora: concepto e significado. Principios do exercicio dá potestade sancionadora. O procedemento sancionador e as súas garantías. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia á potestade sancionadora local.

Tema 15. O Regulamento Xeral de Protección de Datos. Principios. Dereitos do interesado. Responsable do tratamento e encargado do tratamento. Recursos, responsabilidade e sancións. Disposicións relativas a situacións específicas de tratamento

Tema 16. Orzamentos xerais das corporacións locais: definición. Ámbito temporal. Contido do orzamento xeral. Lei xeral tributaria: principios xerais. Normas tributarias. A relación xuridicotributaria. As obrigas tributarias.

#### PARTE ESPECÍFICA

Tema 17. O exercicio da potestade normativa das entidades locais. Os principios de boa regulación. A planificación e avaliación normativa. A participación dos cidadáns. A memoria de análises do impacto normativo.

Tema 18. Os regulamentos e ordenanzas. Procedemento de elaboración. O regulamento orgánico. Os bandos.

Tema 19. A poboación municipal. O padrón de habitantes. O estatuto dos veciños. Dereitos dos estranxeiros. A participación veciñal na xestión municipal.

Tema 20. A información e participación cidadá. A iniciativa popular. A consulta popular.

Tema 21. As competencias municipais: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas e competencias distintas das propias. Os servizos mínimos.

Tema 22. A sustentabilidade financeira da facenda local como orzamento do exercicio das competencias. Os convenios sobre exercicio de competencias e a prestación de servizos municipais

Tema 23. As competencias das deputacións provinciais A cooperación municipal. A coordinación na prestación de determinados servizos polas deputacións provinciais

Tema 24. Singularidades do procedemento administrativo das entidades locais. A revisión e revogación dos actos dos entes locais. Tramitación de expedientes. Os interesados. Abstencións e recusacións. Certificacións, comunicacións, notificacións e publicación dos acordos. O rexistro de documentos. A utilización de medios telemáticos.

Tema 25. Réxime de sesións dos órganos de goberno local: convocatoria, desenvolvemento e adopción de acordos. As actas.

Tema 26. A fase de control do goberno municipal nas sesións. A moción de censura e a cuestión de confianza no ámbito local.

Tema 27. Impugnación dos actos e acordos locais e exercicio de accións. Recursos administrativos e xurisdicionais contra os actos locais.

Tema 28. O patrimonio das Administracións públicas. Lexislación aplicable na Comunidade Autónoma de Galicia. As propiedades públicas: tipoloxía. O dominio público, concepto, natureza e elementos. Afectación e mutacións demaniais. Réxime xurídico do dominio público. Réxime das autorizacións e concesións demaniais.

Tema 29. O patrimonio privado das Administracións públicas. Réxime xurídico. Potestades da Administración e réxime de adquisición, uso e alleamento. A cesión de bens e dereitos patrimoniais.

Tema 30. Dominios públicos especiais. Aspectos esenciais da regulación relativa a augas, montes, minas, estradas e costas. O patrimonio nacional.

Tema 31. 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 32. Os contratos do sector público: as directivas europeas en materia de contratación pública. Obxecto e ámbito de aplicación da Lei de Contratos do Sector Público. Tipos de contratos do sector público. Contratos suxeitos a regulación harmonizada. Contratos administrativos e contratos privados.

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

Tema 34. 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 e normas específicas de contratación pública nas entidades locais.

Tema 35. Obxecto, presuposto base de licitación, valor estimado, prezo do contrato e a súa revisión. Garantías esixibles na contratación do sector público. Preparación dos contratos das Administracións públicas: expediente de contratación, prego de cláusulas administrativas particulares e de prescricións técnicas.

Tema 36. Adxudicación dos contratos das Administracións públicas: normas xerais e procedementos de adxudicación. O Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública nas entidades locais.

Tema 37. Efectos dos contratos. Prerrogativas da Administración pública nos contratos administrativos. Execución dos contratos. Modificación dos contratos. Suspensión e extinción dos contratos. Cesión dos contratos e subcontratación.

Tema 38. Os empregados públicos: clases e réxime xurídico. Lexislación aplicable na Comunidade autónoma de Galicia. Os instrumentos de organización do persoal: cadros de persoal e relacións de postos de traballo. Os instrumentos reguladores dos recursos humanos: a oferta de emprego, os plans de emprego e outros sistemas de racionalización.

Tema 39. O acceso aos empregos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. A extinción da condición de empregado público. O réxime de provisión de postos de traballo: sistemas de provisión. O contrato de traballo. As situacións administrativas dos funcionarios locais.

Tema 40. A relación estatutaria. Os dereitos dos funcionarios públicos. Dereitos individuais. Especial referencia á carreira administrativa e ás retribucións. O réxime de Seguridade Social. Dereitos de exercicio colectivo. Sindicación e representación. O dereito de folga. A negociación colectiva.

Tema 41. Os deberes dos funcionarios públicos. O réxime disciplinario. O réxime de responsabilidade civil, penal e patrimonial. O réxime de incompatibilidades.

Tema 42. Os convenios colectivos de traballo.

Tema 43. O contrato de traballo: partes. Capacidade para contratar. Contido. As prestacións do traballador e do empresario.

Tema 44. Modalidades do contrato de traballo. Medidas de fomento do emprego.

Tema 45. Modificación, suspensión e extinción da relación laboral.

Tema 46. Dereitos e deberes laborais. O salario: concepto e natureza xurídica. Clases de salarios. A xornada de traballo.

Tema 47. Liberdade sindical. A participación do persoal na empresa. Comités de empresa e delegados de persoal. As asembleas de traballadores.

Tema 48. Os conflitos colectivos. O dereito de folga. O peche patronal.

Tema 49. A xurisdición laboral. Organización e competencias. O proceso laboral.

Tema 50. A Seguridade Social. Entidades xestoras e servizos comúns. Réxime xeral e réximes especiais. Acción protectora do réxime xeral.

Tema 51. Lei 4/2013, do 30 de maio, de transporte público de persoas en vehículos de turismo de Galicia e o Decreto 103/2018, do 13 de setembro, polo que se aproba o Regulamento da Lei 4/2013, do 30 de maio, de transporte público de persoas en vehículos de turismo de Galicia.

Tema 52. A administración electrónica. O acceso electrónico dos cidadáns aos servizos públicos. A sede electrónica. A xestión electrónica dos procedementos.

R. 3409