



### EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO SERVICIO RRHH Y ASISTENCIA A LOS AYUNTAMIENTOS

#### Anuncio

PUBLICACIÓN DEL ACUERDO DE LA XUNTA DE GOBIERNO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO ADOPTADO EN SESIÓN CELEBRADA EL 3 DE NOVIEMBRE 2023, AL OBJETO DE APROBAR LA CONVOCATORIA DE LAS AYUDAS PARA BOLSAS DE ESTUDIOS PARA LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO, CORRESPONDIENTES AL CURSO ACADÉMICO 2022/2023.

De acuerdo con el establecido en los artículos 53 y concordantes del Acuerdo Marco Único para lo personal funcionario y 56 y concordantes del Convenio Colectivo para el personal laboral de la Diputación Provincial de Lugo, publicados en el BOP de Lugo de fechas 31-01-91 y 30-08-90 respectivamente, *se convoca el siguiente:*

**Concurso para la adjudicación de bolsas de estudios para los empleados públicos de la Diputación Provincial, correspondiente al curso académico 2022-2023, que se regirá por las siguientes bases:**

**Primera.-** Serán beneficiarios de estas bolsas de estudios: los empleados públicos de esta Diputación, a los que les es de aplicación el Acuerdo Marco Único y el Convenio Colectivo Único y a sus hijos o huérfanos.

**Segunda.-** Las ayudas a conceder a los alumnos (hijos o huérfanos de los empleados públicos de la Diputación que residen en el ayuntamiento del Centro Académico), consistirán en bolsas de estudios para las siguientes enseñanzas y en las cuantías que se indican y que se clasifican, en tres tramos, según el total importe retributivo común anual (sueldo o pensión) del/a empleado/a provincial con el que guardan la relación de parentesco filial:

CLASIFICACIÓN (LO 3/2020, DE 29 DE DICIEMBRE, POLA QUE SI MODIFICA LA LEY ORGÁNICA 2/2006, DE 3 DE MAYO, DE EDUCACIÓN)		CUANTÍA BÁSICA	≤35.000€ y ≥25.000€	<25.000€	
la) ED. INFANTIL	0-3 años	-----	-----	-----	
	3-6 años	105,94	127,13	137,72	
b) ED. BÁSICA	ED. PRIMARIA	1 °CICLO: 6,7 años	152,22	182,66	197,89
		2 °CICLO: 8,9 años	152,22	182,66	197,89
		3 °CICLO: 10,11 años	185,27	222,32	240,85
	ESO	1 °CICLO: 12,13 años	185,27	222,32	240,85
		2 °CICLO: 14,15 años	251,38	301,66	326,79
c) ED. SECUNDARIA POSTOBLIGATORIA	BAC	251,38	301,66	326,79	
	FP GRADO MEDIO	251,38	301,66	326,79	
	ENS. PROF. ARTES PLÁSTICAS Y DISEÑO GRADO MEDIO	251,38	301,66	326,79	
	ENS. DEPORTIVAS GRADO MEDIO	251,38	301,66	326,79	
d) ED. SUPERIOR	FP GRADO SUPERIOR	251,38	301,66	326,79	

CLASIFICACIÓN (LO 3/2020, DE 29 DE DICIEMBRE, POLA QUE SI MODIFICA La LEY ORGÁNICA 2/2006, DE 3 DE MAYO, DE EDUCACIÓN)		CUANTÍA BÁSICA	≤35.000€ y ≥25.000€	<25.000€
	ENS. PROF. ARTES PLÁSTICAS Y DISEÑO GRADO SUPERIOR	251,38	301,66	326,79
	ENS. DEPORTIVAS GRADO SUPERIOR	251,38	301,66	326,79
	ENS. ARTÍSTICAS SUPERIORES	251,38	301,66	326,79
	ENS. UNIVERSITARIAS (diplomatura, licenciatura y similares y grado universitario, primero máster Universitario Oficial)	681,11	817,33	885,44
y) ENS. DE RÉGIMEN ESPECIAL	ENS. DE IDIOMAS	72,89	87,47	94,76
	ENS. ARTÍSTICAS	72,89	87,47	94,76
	ENS. DEPORTIVAS	72,89	87,47	94,76
f) PROYECTO		185,27	222,32	240,85

Las ayudas que se recogen en el cuadro anterior también serán de aplicación para aquellos hijos o huérfanos de empleados provinciales que sigan estudios de enseñanzas no reguladas y tengan acreditada legalmente la condición de personas con capacidades diferentes.

**Tercera.-** Estas cuantías regirán para el curso 2022-2023.

**Cuarta.- Criterios para la adjudicación de las bolsas de estudios:**

1.º.- Solamente se concederá una bolsa de estudio por estudiante y curso académico, debiendo presentar una solicitud acompañada de la documentación que se refiere en la base séptima.

2.º.- Si el trabajador no había prestado servicios durante el período que corresponde al año escolar, la ayuda será proporcional al tiempo trabajado.

3.º.- Los alumnos con necesidad específica de apoyo educativo derivada de discapacidad o trastornos de conducta, debidamente acreditado, podrán solicitar la ayuda para el mismo curso para lo cual ya a tuvieran concedida.

En la concesión de ayudas tendrán preferencia los cursos y enseñanzas de carácter obligatorio.

4.º.- Si en el presente año se solicita una ayuda para un curso o carrera distinta de la que se cobró el año anterior, se podrá renovar la ayuda para el mismo curso, siempre que se justifique aprobar el 100% del curso para lo cual se solicitó y percibió la bolsa de estudios anterior.

5.º.- Las dichas cantidades se incrementarán en 213,33 € para cada curso cuando los alumnos no residan en el mismo ayuntamiento donde figuran empadronados y, en 119,16 € cuando no estén matriculados en el mismo ayuntamiento donde estén empadronados, aunque residan en este.

6.º.- Las cuantías de todas estas bolsas de estudios serán elevadas hasta lo doble de su importe cuando el beneficiario sea huérfano de empleado público provincial.

**Quinta.-** Las ayudas a conceder a los empleados públicos en activo de esta Excm. Diputación Provincial consistirán en bolsas de estudio para las siguientes enseñanzas y en las cuantías que se indican:

. Se abonará el importe justificado como gastado, ata un máximo de 72,89 €, para las enseñanzas previstas en el apartado y) de la base segunda, que tengan carácter oficial u homologado.

. Se abonará el importe justificado como gastado, ata un máximo de 251,38 €, para las enseñanzas comprendidas en la base segunda, apartados c) y d) excluidas las enseñanzas universitarias que tengan carácter oficial u homologado.

. Se abonará el importe justificado como gastado, ata un máximo de 681,11 €, para las enseñanzas universitarias (curso de acceso a la UNED/UNED, diplomatura, licenciatura y similares, grado universitario, máster universitario y doctorado) que tengan carácter oficial u homologado.

. Se concede la dicha ayuda para sufragar los gastos de matrícula y libros, siendo necesaria la presentación de facturas y justificante de los estudios cursados en el año académico 2022-23, con cada instancia presentada.

Las cuantías máximas de las ayudas señaladas en los anteriores párrafos de esta base quinta, se verán incrementadas en un 30% para lo personal cuyas retribuciones comunes anuales sean inferiores a 25.000 € en un 20% para lo personal cuyas retribuciones comunes anuales estén comprendidas entre 25.000 y 35.000 €, tomando como referencia las retribuciones del ejercicio económico en el período desde 1 septiembre 2022 a 31 agosto 2023. La estos efectos se entenderá cómo retribuciones comunes la suma de los importes de las retribuciones por los conceptos de sueldo base, trienios, complemento de destino, complemento específico y pagas extraordinarias.

#### **Sexta.- Motivos para denegar o renunciar a la ayuda.**

1.- No comenzar sus estudios dentro del primero trimestre escolar del curso para lo cual fue concedida, salvo casos de fuerza mayor.

2.- No presentarse a los exámenes de los estudios en los que esté matriculado y para los que solicita la bolsa de estudios.

En caso de que si aprecie en el solicitante intención fraudulenta, o este había cometido cualesquier tipo de acción tendente a confundir, ocultar o aparentar circunstancias, la Comisión de Valoración propondrá a la Xunta de Gobierno que exija el reintegro de las cantidades percibidas desde la comisión de acto fraudulento, quedando inhabilitado durante cinco años para percibir cualquier otra ayuda de las reguladas en estas bases y otros reglamentos de la Diputación, sin perjuicio de las responsabilidades que, por otra vía, si puedan exigir.

#### **Séptima.- Documentación que deberán presentar obligatoriamente dentro del plazo de presentación de instancias, para la concesión de la bolsa de estudios.**

1.- Justificante de los estudios cursados en el año académico 2022-2023.

2.- Los empleados públicos deberán presentar los justificantes de los gastos realizados.

3.- Certificado de empadronamiento, en su caso.

4.- Para justificar el punto quinto de la base cuarta, acreditación documental de la residencia del municipio donde estén matriculados (factura de la residencia universitaria, factura del pago del alquiler de la vivienda, etc).

5.- Cuando si observe que algún requisito de los exigidos en las presentes bases no está suficientemente acreditado, se le podrá pedir al solicitante que entregue, a mayores del señalado en los puntos anteriores, la justificación que si estime suficiente, expresando en la notificación el motivo de la petición y otorgándole un plazo no inferior a 5 días hábiles.

6.- Documentación acreditativa oficial de los ingresos por pensión de jubilación, invalidez, viudedad u orfandad en los casos de solicitantes que no estén en situación administrativa de servicio activo. En estos supuestos, si no se acerca la citada documentación con la solicitud, se entenderá de aplicación la cuantía básica.

#### **Octava.- Presentación de las instancias**

Las personas solicitantes deberán presentar la solicitud preferentemente a través de la Sede electrónica de la Deputación Provincial de Lugo, siguiendo las pautas que si señalan a continuación o bien a través del Registro Presencial:

a) Entrar en la web corporativa de la Diputación de Lugo - sede electrónica - empleado diputación - fondo social: ayuda bolsas de estudios - alta de solicitud.

b) Acceder mediante certificado digital.

c) Cumplimentar la solicitud/formulario electrónico.

d) Incorporar necesariamente la documentación acreditativa a la que si hace referencia en la base séptima.

y) Firmar y registrar la solicitud.

#### **Novena.- Plazo de presentación**

La instancia para optar la esta ayuda será presentada en el plazo de 15 **DÍAS NATURAL**, que contará desde el día siguiente al de la fecha de publicación en el BOP de Lugo, del que si remitirá una copia a todos los servicios y centros de la Diputación.

#### **Décima.- Comisión de Valoración**

**1a) La Comisión de Valoración del concurso estará integrado por los siguientes miembros:**

**PRESIDENTE:**

La Diputada Delegada del área de Régimen Interior, Promoción del Territorio y Turismo o miembro de la Corporación que la sustituya.

**VOCALES:**

- La Diputada Delegada de Economía, Recaudación y Hacienda o miembro de la Corporación que la sustituya.
- La Jefa del servicio de Recursos Humanos o funcionario/a que lo sustituya.
- El Presidente de la Xunta de Personal o miembro de la misma que lo sustituya.
- La Presidenta del Comité de Empresa o miembro del mismo que lo sustituya.

**SECRETARIO/La:**

El Secretario de la Corporación, con voz y voto, pudiendo ser sustituido por un/un funcionario/la con habilitación de carácter nacional, que preste servicios en esta Entidad o por funcionario que reglamentariamente lo sustituya.

**b) Incorporación de asesores y personal de colaboración**

La Comisión de Valoración podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores en aquellos casos en los que si demande oír la opinión de técnicos especialistas, así como de colaboradores en tareas de asistencia y colaboración.

**c) Pago de asistencias a los miembros de la Comisión de Valoración.**

Los miembros de la Comisión de Valoración, así como los asesores o personal de colaboración que si incorporen, tendrán derecho, por su concurrencia a las sesiones, al pago de asistencias en la cuantía establecida en el RD 462/2002 de 24 de mayo, teniendo en cuenta las actualizaciones de esta vigentes en la fecha del hecho causante, en la categoría primera.

**Undécima.-** La Comisión de Valoración, una vez realizado su cometido, formulará a la Xunta de Gobierno propuesta de las bolsas de estudios que si concederán, y que si resolverá toda vez que, no podrá exceder del límite de la cantidad de crédito presupuestario disponible para tal fin.

**Duodécima.-** Las cantidades asignadas serán de carácter fijo, según los niveles para los que si solicitan y de conformidad con la tabla que figura en las bases pudiendo, en el supuesto de no ser suficiente la cantidad presupuestada, reducir las asignaciones individuales en una proporción equivalente al exceso que resulte de la suma total en relación con el tope máximo establecido.

Lugo, 3 de noviembre de 2023.- El SECRETARIO GENERAL, José Antonio Mourelle Cillero.

**SOLICITUD**  
**BOLSA DE ESTUDIOS PARA EL CURSO 2022/2023**

**DATOS DEL/A BENEFICIARIO/La:**D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_ DNI \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN \_\_\_\_\_ TFNO: \_\_\_\_\_

PENSIONISTA

FUNCIONARIO

PERSONAL EN ACTIVO

LABORAL

UNIDAD DONDE PRESTA SERVICIOS \_\_\_\_\_

**DATOS DEL/DE La CAUSANTE:**

BENEFICIARIO

HIJO

HUÉRFANO (\*) \_\_\_\_\_

Apellidos y Nombre	Edad	Estudios	Localidad	Curso

¿REPITE CURSO? SÍ EN EL

**DECLARACIÓN JURADA:****EL QUE ABAJO FIRMA:****DECLARA**, que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados en esta solicitud.**SOLICITA:** Que le sea concedida la BOLSA DE ESTUDIOS en la cuantía que establezca la Comisión de Valoración, según lo expuesto en las Bases confeccionadas para a presente concesión de BOLSAS DE ESTUDIOS, para el personal de esta Diputación Provincial.**(\*) Apellidos, nombre y plaza que desempeñó el fallecido**

Lugo, de de 2023

SR. PRESIDENTE DE La DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE La PROTECCIÓN DE SUS DATOS	
<b>Responsable</b>	DIPUTACIÓN DE LUGO
<b>Finalidad</b>	Tramitación de bolsas de estudios, vivienda y guardería
<b>Legitimación</b>	Cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento
<b>Destinatarios</b>	No previstos
<b>Derechos</b>	Acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y, en su caso, oposición y portabilidad de los datos.
<b>Origen</b>	El propio interesado o su representante legal.

Para información adicional relativa a la protección de sus datos, por favor, consulte el enlace web siguiente:

[https://deputacionlugo.gal/gl/rexistro\\_actividades\\_tratamiento/xestion\\_servizo\\_rrhh](https://deputacionlugo.gal/gl/rexistro_actividades_tratamiento/xestion_servizo_rrhh)

R. 3408

#### *Anuncio*

**PUBLICACIÓN DEL ACUERDO DE LA XUNTA DE GOBIERNO DE La DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO ADOPTADO EN SESIÓN CELEBRADA EL 3 DE NOVIEMBRE DE 2023, AL OBJETO DE APROBAR La CONVOCATORIA DE Las AYUDAS POR GASTOS DE GUARDERÍA DE Los HIJOS O HUÉRFANOS DE Los EMPLEADOS PÚBLICOS DE La DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO, CORRESPONDIENTES AL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE Lo 1 DE SEPTIEMBRE DE 2022 A 31 DE AGOSTO 2023.**

De acuerdo con los artículos 59 del Convenio Colectivo Único para Personal Laboral y del 56 del Acuerdo Marco Único para Personal Funcionario de la Excm. Diputación Provincial de Lugo, publicados en el BOP en fechas 30/08/1990 y 31/01/1991, respectivamente, se convoca el siguiente concurso para la adjudicación de ayudas por gastos derivados de la estancia en guarderías de los hijos o huérfanos de los empleados públicos de la Excm. Diputación Provincial, correspondiente al período que va desde el día 1 de septiembre de 2022 a 31 de agosto de 2023, que si regirá por las siguientes bases:

#### **Primera.- Ayudas para conceder.**

Se concederán ayudas por gastos derivados de la estancia en guarderías de hijos o huérfanos de los empleados públicos de la Diputación Provincial de Lugo, incluidos en el ámbito de aplicación de los vigentes Acuerdo Marco Único para personal funcionario y Convenio Colectivo Único para personal laboral, siempre que aquellos no estén en edad de escolarización obligatoria (6 años) y ata el inicio efectivo de esta, salvo minusválidos, a los que no se les aplicará límite de idade.se el trabajador no había prestado servicios durante el período que corresponde al año escolar, la ayuda será proporcional al tiempo trabajado.

#### **Segunda.- Período y justificación.**

Las dichas ayudas se concederán por año escolar vencido, es decir, desde 1 de septiembre de 2022 a 31 de agosto de 2023.

Los solicitantes deberán presentar justificación del gasto ocasionado en los períodos que si señalan, excluyendo gastos de comida o transporte.

#### **Tercera.- Plazo y presentación de solicitudes.**

##### **Plazo**

La instancia para optar la esta ayuda será presentada en el plazo de 15 **DILAS NATURAL**, que contará desde el día siguiente al de la fecha de publicación en el BOP de Lugo, del que si remitirá una copia a todos los servicios y centros de la Diputación.

**Presentación.**

Las personas solicitantes deberán presentar la solicitud preferentemente a través de la Sede electrónica de la Diputación Provincial de Lugo, siguiendo las pautas que se señalan a continuación, o bien a través del Registro Presencial:

- a) Entrar en la web corporativa de la Diputación de Lugo - sede electrónica - empleado diputación - fondo social: ayuda guardería - alta de solicitud.
- b) Acceder mediante certificado digital.
- c) Cumplimentar la solicitud/formulario electrónico.
- d) Incorporar necesariamente la documentación acreditativa a la que se hace referencia en la base cuarta.
- y) Firmar y registrar la solicitud.

Se presentará una solicitud por cada hijo.

**Cuarta.- Documentación que deberán presentar obligatoriamente dentro del plazo de presentación de instancias, para la concesión de la ayuda por gastos de guardería.**

Las solicitudes deberán ir acompañadas de:

- a) Justificación del gasto ocasionado en los tenérmelos que se señalan en la base segunda.
- b) Copia compulsada del Libro de Familia, partida de nacimiento o documento de valor análogo, en el caso de no haber sido presentado en la entidad con anterioridad, donde consten la filiación y la fecha de nacimiento del niño/la por lo que se solicita la ayuda.
- c) Certificación original o fotocopia compulsada del reconocimiento de minusvalía, si fuera el caso.
- d) Documentación acreditativa oficial de los ingresos por pensión de jubilación, invalidez, viudedad u orfandad en los casos de solicitantes que no estén en situación administrativa de servicio activo. En estos supuestos, si no se acerca la citada documentación con la solicitud, se entenderá de aplicación la cuantía básica.

Cuando se observe que algún requisito exigido en las presentes bases no está suficientemente acreditado, se le podrá pedir al solicitante que acerque, a mayores del señalado en los apartados "a", "b" y "c" anteriores a la justificación que se estime conveniente, expresando en la notificación el motivo de la petición y otorgándole un plazo no inferior a cinco días.

**Quinta.- Motivos de denegación.**

Constituyen motivos para negar la ayuda o suspenderla una vez concedida:

- a) Presentar la solicitud fuera del plazo establecido en estas bases.
- b) No presentar los documentos señalados en la base cuarta.
- c) El incumplimiento de cualquier otro requisito establecido en las presentes bases.

En caso de que se aprecie en el solicitante intención fraudulenta, o este haber cometido cualesquier tipo de acción tendente a confundir, ocultar o aparentar circunstancias, la Comisión de Valoración propondrá a la Xunta de Gobierno que exija el reintegro de las cantidades percibidas desde la comisión del acto fraudulento, quedando inhabilitado durante cinco años para percibir cualquier otra ayuda de las reguladas en estas bases y otros reglamentos de la Diputación, sin perjuicio de las responsabilidades que, por otra vía, se puedan exigir.

**Sexta.- Cuantía de la ayuda.**

La cuantía de la ayuda se determinará fijando una cantidad equivalente al gasto justificado por cada hijo/la, hasta un límite máximo de 681,11 euros, por niño/la, y hasta el límite de autorización de crédito para lo citado gasto.

El límite máximo señalado se verá incrementado hasta un importe de 817,33 euros, por niño/la, cuando sea hijo/la de un empleado/a provincial cuya retribución común anual esté comprendida entre los 20.000 y los 30.000 euros; y hasta 885,44 euros por niño cuando la citada retribución sea inferior a los 20.000 euros anuales, tomando como referencia las retribuciones del ejercicio económico en el período desde 1 septiembre 2022 a 31 agosto 2023. La citada cuantía se entenderá como retribuciones comunes la suma de los importes de las retribuciones por los conceptos de sueldo base, trienios, complemento de destino, complemento específico y pagas extraordinarias.

En el caso de exceder la consignación presupuestaria se reducirá de manera lineal la dicha asignación.

**Séptima.- Comisión de Valoración**

Para la determinación de la cuantía de las ayudas se constituirá una Comisión de Valoración que, tras la comprobación de las solicitudes y documentación presentada, formulará propuesta de adjudicación de ayudas en la cuantía correspondiente.

Composición:

la) La Comisión de Valoración del concurso estará integrada por los siguientes miembros:

**PRESIDENTE:** La diputada delegada de Régimen Interior, Promoción del Territorio y Turismo o miembro de la Corporación que lo sustituya.

**VOCALES:**

- La Diputada Delegada de Economía, Recaudación y Hacienda o miembro de la Corporación que la sustituya.
- La Jefa del Servicio de Recursos Humanos o funcionario que lo sustituya.
- El Presidente de la Xunta de Personal o miembro de la misma que lo sustituya.
- La Presidenta del Comité de Empresa o miembro del mismo que lo sustituya.

**SECRETARIO/La:**

- El Secretario de la Corporación, con voz y voto, pudiendo ser sustituido por funcionario con Habilitación Nacional que preste servicios en esta entidad o por funcionario que reglamentariamente lo sustituya.

b) Incorporación de asesores y personal de colaboración.

La Comisión de Valoración del concurso podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores en aquellos casos en los que si demande oír la opinión de técnicos especialistas, así como de los colaboradores en tareas de asistencia y colaboración.

c) Pago de asistencias a los miembros de la Comisión de Valoración.

Los miembros de la Comisión de Valoración, así como los asesores o personal de colaboración que si incorporen, tendrán derecho, por su concurrencia a las sesiones, al pago de asistencias en la cuantía establecida en el RD 462/2002 de 24 de mayo, teniendo en cuenta las actualizaciones de esta vigentes en la fecha del hecho causante, en la categoría primera.

#### **Octava.- Resolución**

A la vista de la propuesta de adjudicación de ayudas formuladas por la Comisión de Valoración, conforme al punto anterior, la Xunta de Gobierno resolverá definitivamente el concurso.

Lugo, 3 de noviembre de 2023.- El SECRETARIO GENERAL, José Antonio Mourelle Cillero.

**SOLICITUD DE AYUDA DE GASTOS DE GUARDERÍA**

PERÍODO DE 1 SEPTIEMBRE 2022 A 31 DE AGOSTO 2023

**DATOS DEL TRABAJADOR:**D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_ DNI \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN \_\_\_\_\_

TFNO: \_\_\_\_\_

PENSIONISTA

FUNCIONARIO

PERSONAL EN ACTIVO

LABORAL

UNIDAD DONDE PRESTA SERVICIOS \_\_\_\_\_

**DATOS DEL HIJO/La:**

APELLIDOS \_\_\_\_\_ Y \_\_\_\_\_ NOMBRE \_\_\_\_\_

FECHA DE NACIMIENTO \_\_\_\_\_

IMPORTE DEL GASTO: \_\_\_\_\_

**DATOS DE La GUARDERÍA:**

NOMBRE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ La \_\_\_\_\_ GUARDERÍA \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN \_\_\_\_\_ TLFNO: \_\_\_\_\_

**DECLARACIÓN JURADA:**

El que firma, declara que son ciertos todos los datos consignados en esta solicitud.

**Solicita:** Que le sea concedida la ayuda en la cuantía que establezca el jurado de selección, según lo expuesto en las bases confeccionadas para a presente concesión de ayudas de gastos de guardería, para el personal de esta Diputación Provincial.

Lugo, de de 2023

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE La PROTECCIÓN DE SUS DATOS	
<b>Responsable</b>	DIPUTACIÓN DE LUGO
<b>Finalidad</b>	Tramitación de bolsas de estudios, vivienda y guardería
<b>Legitimación</b>	Cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento
<b>Destinatarios</b>	No previstos
<b>Derechos</b>	Acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y, en su caso, oposición y portabilidad de los datos
<b>Origen</b>	El propio interesado o su representante legal

Para información adicional relativa a la protección de sus datos, por favor, consulte el enlace web siguiente:

[https://deputacionlugo.gal/gl/rexistro\\_actividades\\_tratamiento/xestion\\_servizo\\_rrhh](https://deputacionlugo.gal/gl/rexistro_actividades_tratamiento/xestion_servizo_rrhh)

**DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑARÁN La ESTA SOLICITUD:**

- A) Justificación del gasto ocasionado en los tenérmelos que si señalan en la base segunda.
- B) Fotocopia compulsada del libro de familia, partida de nacimiento o documento de valor análogo donde consten la filiación y fecha de nacimiento del niño/a ponerla que si solicita la ayuda.
- C) Certificación original o fotocopia compulsada del reconocimiento de minusvalía, en su caso.

R. 3409

*Anuncio*

**PUBLICACIÓN DEL ACUERDO DE LA XUNTA DE GOBIERNO DE La DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO ADOPTADO EN SESIÓN CELEBRADA EL 3 DE NOVIEMBRE DE 2023 AL OBJETO DE APROBAR ACONVOCATORIA DE Las AYUDAS PARA La ADQUISICIÓN O REHABILITACIÓN DE VIVIENDA HABITUAL PARA Los EMPLEADOS PÚBLICOS DE La DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO, CORRESPONDIENTES AL AÑO 2022.**

En cumplimiento con el establecido en el artículo 58 del Convenio Colectivo Único para personal laboral de la Diputación Provincial y en el artículo 55 del Acuerdo Marco Único para personal funcionario de la Diputación Provincial, publicados en el BOP con fecha 30/08/1990 y 31/01/1991, respectivamente, se convoca concurso para la adjudicación de ayudas para adquisición o rehabilitación de vivienda habitual, correspondiente al año 2022, para los empleados públicos de la Excm. Diputación Provincial incluidos en el ámbito de aplicación del Acuerdo Marco Único y Convenio Colectivo Único, de acuerdo con las siguientes bases:

**Primera.-** Las ayudas que se pueden conceder consistirán en una cantidad que si determinará teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- a) Las ayudas se calcularán sobre la cuantía del préstamo o préstamelos que si dediquen a la compra de vivienda habitual sin que esta pueda superar 60.101,21 euros. De esta cantidad inicial se restará anualmente la cantidad amortizada, calculándose sobre esta los intereses anuales sobre los que si calculará la ayuda.
- b) La cuantía de la ayuda se cuantificará aplicando hasta 2 puntos de interés al préstamo correspondiente cuantificado conforme si determina en el apartado anterior, a partir de un 1% inicial a abonar siempre por el solicitante.

**Segunda.-** Para solicitar la financiación de intereses por compra o rehabilitación de vivienda se requerirá:

- a) Ser empleado público (personal funcionario o laboral) de esta Diputación Provincial y estar dentro del ámbito personal de aplicación del Acuerdo Marco Único y el Convenio Colectivo Único. Si el trabajador no había prestado servicios durante el año completo, la ayuda será proporcional al tiempo trabajado.

- b) Estar jubilado o ser pensionista de esta Diputación, siempre que con antelación al momento de percibir la pensión hubieran concedido un préstamo para compra o rehabilitación de vivienda.
- c) Haber concedido un préstamo por un entidad financiera para adquisición o rehabilitación de vivienda habitual y tener satisfechos intereses en el año 2022. ES requisito imprescindible que el préstamo esté destinado a la adquisición de vivienda habitual, de manera que la parte del mismo que no se aplique a la indicada finalidad, quedará excluida de la presente ayuda. En el supuesto de que la ayuda este destinada a la rehabilitación de una vivienda que vaya a servir cómo domicilio principal del solicitante, además de la documentación del préstamo se deberá aportar el proyecto que avale y documente tales obras cómo rehabilitación.
- d) En caso de que ambos dos cónyuges sean empleados de esta Diputación, solo si concederá una ayuda por vivienda.

### **Tercera.- Solicitudes, plazo y presentación.**

#### **Solicitudes**

Las ayudas deberán ser solicitadas por los interesados mediante instancia con declaración jurada de que son ciertos los datos consignados en la dicha declaración, en modelo oficial que estará a la disposición en el Registro General y en la Sede electrónica de la Diputación Provincial de Lugo, dirigida a la Presidencia de la Diputación Provincial.

#### **Plazo**

La instancia para optar la esta ayuda será presentada en el plazo de 15 **DÍAS NATURAL**, que contará desde el día siguiente al de la fecha de publicación en el BOP de Lugo, del que si remitirá una copia a todos los servicios y centros de la Diputación.

#### **Presentación.**

Las personas solicitantes deberán presentar la solicitud preferentemente a través de la Sede electrónica de la Diputación Provincial de Lugo, siguiendo las pautas que si señalan a continuación, o bien a través del Registro Presencial:

- a) Entrar en la web corporativa de la Diputación de Lugo - sede electrónica - empleado diputación - fondo social: ayudas vivienda habitual - alta de solicitud.
- b) Acceder mediante certificado digital.
- c) Cumplimentar la solicitud/formulario electrónico.
- d) Incorporar necesariamente la documentación acreditativa a la que si hace referencia en la base cuarta.
- y) Firmar y registrar la solicitud.

### **Cuarta.- Documentación que deberán presentar obligatoriamente dentro del plazo de presentación de instancias, para la concesión de las ayudas para adquisición o rehabilitación de vivienda habitual.**

La solicitud, a efectos de verificar el derecho de la persona solicitante a percibir esta ayuda, estará acompañada obligatoriamente de la siguiente documentación:

- a) Certificado expedido por la entidad financiera que otorgó el préstamo en el que consten los intereses abonados durante el año 2022. En el dicho certificado se hará constar obligatoriamente:
- Identificación del titular del préstamo y de la vivienda para la que si concedió, incluyendo la dirección de esta.
  - Tipo o tipos de intereses aplicado/s durante el ejercicio de 2022, con especificación del período en que si aplicó cada uno.
  - Importe de los intereses abonados en el período comprendido entre el 1.01.2022 y el 31.12.2022.
  - Importe del capital pendiente de amortización a 01.01.2022 (o en la fecha en que si formalice el crédito) y la 31.12.2022.

Se facilitará en el Registro General y a través de la Sede electrónica de la Diputación de Lugo, un modelo que reúna los datos anteriores y serán rechazados los certificados que no reúnan todos los datos señalados.

a) En los casos de compras anteriores a 1 de enero de 2013, fotocopia compulsada de la declaración de la renta correspondiente al ejercicio de 2022, en la parte en que consten la identificación del trabajador y las cantidades por las que desgravou en ese año.

b) En los casos de compras posteriores a 1 de enero de 2013 la documentación de la declaración de la renta será sustituida por aquella otra que permita verificar fehacientemente que el préstamo por lo que si abonar intereses para los que si solicita la ayuda es para la financiación de la vivienda habitual.

c) Cuando si observe que algún requisito de los exigidos en las presentes bases no está suficientemente acreditado, se le podrá pedir al solicitante que entregue, a mayores del señalado en los apartados "la", "b" y "c" anteriores, justificación que si estime suficiente, expresando en la notificación el motivo de la petición y otorgándole un plazo no inferior a cinco días.

**Quinta.-** Constituyen motivos para negar la ayuda:

- la) Presentar la solicitud fuera del plazo establecido en estas bases.
- b) No presentar los documentos señalados en la base cuarta.
- c) Que la vivienda no se destine la residencia habitual y permanente.
- d) El incumplimiento de cualquier otro requisito establecido en las presentes bases.

En caso de que si aprecie en el solicitante intención fraudulenta, o este había cometido cualesquier tipo de acción tendente a confundir, ocultar o aparentar circunstancias, el jurado propondrá la Xunta de Gobierno que exija el reintegro de las cantidades percibidas desde la comisión del acto fraudulento, quedando inhabilitado durante cinco años para percibir cualquier otra ayuda de las reguladas en estas bases y otros reglamentos de la Diputación, sin perjuicio de las responsabilidades que, por otra vía, si puedan exigir.

**Sexta.-** En el supuesto de resultar insuficiente la cantidad presupuestada en el Fondo Social para atender todas las solicitudes, las ayudas se adjudicarán en función del nivel de renta familiar del solicitante, teniendo preferencia los solicitantes con nivel de renta familiar más bajo. Se entiende por renta familiar para estos efectos el ratio que resulta de dividir los ingresos familiares por el número de miembros de la unidad familiar.

**Séptima.-** Para la determinación de la cuantía de las ayudas se constituirá una Comisión de Valoración que, trala comprobación de las solicitudes y documentación presentada, formularán propuesta de adjudicación de ayudas en la cuantía correspondiente.

**la) La Comisión de Valoración del concurso estará integrado por los siguientes miembros:**

Presidente: La Diputada Delegada de Régimen Interior, Promoción del Territorio y Turismo o miembro de la Corporación que lo sustituya.

Vocales:

- La Diputada Delegada del área de Economía, Recaudación y Hacienda o miembro de la Corporación que la sustituya.
- La Jefa del Servicio de Recursos Humanos o funcionario que lo sustituya.
- El Presidente de la Xunta de Personal o miembro de la misma que lo sustituya
- La Presidenta del Comité de Empresa o miembro de la misma que lo sustituya

Secretario/la: El Secretario de la Corporación, con voz y voto, pudiendo ser sustituido por funcionario con Habilitación Nacional que preste servicios en esta Entidad o por funcionario de la escala Técnica.

**b) Incorporación de asesores y personal de colaboración.**

La Comisión de Valoración del concurso podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores en aquellos casos en los que si demande oír la opinión de técnicos especialistas, así como de los colaboradores en tareas de asistencia y colaboración.

**c) Pago de asistencias al jurado.**

Los miembros de la Comisión de Valoración, así como los asesores o personal de colaboración que si incorporen, tendrán derecho, por su concurrencia a las sesiones, al pago de asistencias en la cuantía establecida en el RD 462/2002 de 24 de mayo, teniendo en cuenta las actualizaciones de esta vigentes en la fecha del hecho causante, en la categoría primera.

**Octava.-** La propuesta de adjudicación de las ayudas, que no podrá exceder del crédito disponible para este fin, será remitida a la Xunta de Gobierno que resolverá definitivamente.

Lugo, 3 de noviembre de 2023.- El SECRETARIO GENERAL, José Antonio Mourelle Cillero.

**SOLICITUDE DE AYUDA EN La ADQUISICIÓN O REHABILITACIÓN DE VIVIENDA HABITUAL  
CORRESPONDIENTE AI AÑO 2022**

**DATOS DEL/A TRABAJADOR/La:**

D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_ DNI \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN \_\_\_\_\_ TFNO: \_\_\_\_\_

PENSIONISTA \_\_\_\_\_ FUNCIONARIO \_\_\_\_\_  
PERSONAL EN ACTIVO \_\_\_\_\_ LABORAL \_\_\_\_\_

UNIDAD	DONDE	PRESTA	SERVICIOS
_____	_____	_____	_____

**DATOS DE La ENTIDAD BANCARIA:**

NOMBRE \_\_\_\_\_ AGENCIA \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN \_\_\_\_\_ TELÉFONO: \_\_\_\_\_

**DATOS DE La VIVIENDA POR La QUE SE SOLICITA AYUDA:**

DIRECCIÓN \_\_\_\_\_ LOCALIDAD \_\_\_\_\_

**DECLARACIÓN JURADA:**

El que firma, declara que son ciertos todos los datos consignados en esta solicitud y soy consciente de que en caso de que me sea apreciada intención fraudulenta, o había cometido cualesquier tipo de acción tendente a confundir, ocultar o aparentar circunstancias, me podrá ser exigido el reintegro de las cantidades percibidas desde la comisión del acto fraudulento, quedando inhabilitado durante cinco años para percibir cualquier otra ayuda de la Diputación, sin perjuicio de las responsabilidades que, por otra vía, si me puedan exigir

**Solicita:** Que le sea concedida la ayuda en la cuantía que establezca el jurado de selección, según lo expuesto en las bases confeccionadas para a presente concesión de ayudas en la compra o adquisición de vivienda habitual, para el personal de esta Diputación Provincial.

Cómo firmante

Lugo, de de 2023

**SR. PRESIDENTE DE La DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO**

<b>INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE La PROTECCIÓN DE SUS DATOS</b>	
<b>Responsable</b>	DIPUTACIÓN DE LUGO
<b>Finalidad</b>	Tramitación de bolsas de estudios, vivienda y guardería.
<b>Legitimación</b>	Cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.
<b>Destinatarios</b>	No previstos.
<b>Derechos</b>	Acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y, en su caso, oposición y portabilidad de los datos.
<b>Origen</b>	El propio interesado o su representante legal.

Para información adicional relativa a la protección de sus datos, por favor, consulte el enlace web siguiente:

[https://deputacionlugo.gal/gl/rexistro\\_actividades\\_tratamiento/xestion\\_servizo\\_trhh](https://deputacionlugo.gal/gl/rexistro_actividades_tratamiento/xestion_servizo_trhh)

#### **DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑARÁ La SOLICITUD**

1. CERTIFICADO DE Los INTERESES ABONADOS DURANTE EL AÑO 2022, EXPEDIDO POR La ENTIDAD BANCARIA CORRESPONDIENTE, SEGÚN MODELO ADJUNTO. SE RECHAZARÁN Los CERTIFICADOS EN Los QUE NO CONSTEN Los DATOS EN SU TOTALIDAD.
2. EN Los CASOS DE COMPRAS ANTERIORES A 1 DE ENERO DE 2013, FOTOCOPIA COMPULSADA DE La DECLARACIÓN DE La RENTA CORRESPONDIENTE AL AÑO 2022, EN La PARTE QUE CONSTEN La IDENTIFICACIÓN DEL TRABAJADOR Y Las CANTIDADES POR Las QUE DESGRAVOU EN ESE AÑO.
3. EN Los CASOS DE Las COMPRAS POSTERIORES A 1 DE ENERO DE 2013 La DOCUMENTACIÓN DE La DECLARACIÓN DE La RENTA SERÁ SUSTITUIDA POR AQUELLA OTRA QUE PERMITA VERIFICAR FEHACIENTEMENTE QUE EL PRÉSTAMO POR LO QUE SE ABONAN INTERESES PARA Los QUE SOLICITA La AYUDA ES PARA La FINANCIACIÓN DE La VIVIENDA HABITUAL.

## MODELO DE CERTIFICACIÓN BANCARIA

D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_ con N.I.F. \_\_\_\_\_ en calidad de  
\_\_\_\_\_ de la Entidad \_\_\_\_\_ con domicilio  
en \_\_\_\_\_

CERTIFICO: Que D/D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_, con N.I.F. \_\_\_\_\_ es titular de  
uno  
préstamo hipotecario/personal (se tache lo que no proceda) nº \_\_\_\_\_, formalizado en fecha  
\_\_\_\_\_ para la adquisición de una vivienda sita en  
\_\_\_\_\_.

Que el tipo de interés aplicado durante el cordero 2022 fue:

- \_\_\_\_\_ % durante el período \_\_\_\_\_ ata \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_ % durante el período \_\_\_\_\_ ata \_\_\_\_\_

Que el importe de los intereses abonados en el período comprendido entre 1/01/2022 y 31/12/2022 asciende a  
la cantidad  
de \_\_\_\_\_ euros.

El importe del capital pendiente de amortización a 1/01/2022 (o fecha en la que se formalizó el crédito) ascendía  
a la  
cantidad de \_\_\_\_\_ euros y la 31/12/2022 a \_\_\_\_\_ euros.

Para que conste y la petición de interesado, expido a presente certificación en Lugo \_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de  
2023.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

## AYUNTAMIENTOS

### BURELA

#### Anuncio

Por Decreto de la Alcaldía nº 2023-1043 de fecha 26/10/2023 se aprueba la convocatoria y las bases reguladoras del proceso que si llevará a cabo para la selección de dos/dos conserjes al amparo del Programa "Refuerzo de Empleo" incluido en el Plan Provincial Único de cooperación con los Ayuntamientos 2023:

**"BASES DE La CONVOCATORIA PARA La SELECCIÓN DE DOS/DOS CONSERJES MEDIANTE La MODALIDAD DE FUNCIONARIO INTERINO (ART. 10.1.c/ EBEP) AL AMPARO DEL PROGRAMA "REFUERZO DEL EMPLEO", INTEGRADO EN EL PLAN PROVINCIAL ÚNICO DE COOPERACIÓN CON Los AYUNTAMIENTOS 2023.-"**

#### 1.- OBJETO DE La CONVOCATORIA

Constituye el objeto de las presentes bases la regulación del procedimiento de selección que si llevará a cabo para la selección de dos/dos conserjes al amparo del Programa "Refuerzo del Empleo" incluido en el Plan Provincial Único de cooperación con los Ayuntamientos 2023.

Características de los puestos:

-Grupo/Subgrupo profesional: Y

-Régimen Jurídico: Funcionarial (Funcionario interino del artículo 10.1.c/ "ejecución de programas de carácter temporal" del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre , por lo que si aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público).

-Duración del nombramiento: 6 meses y con el límite temporal de 31 de octubre de 2024 .

-Jornada: completa

- Horario: Según necesidades del servicio.

- Retribuciones mensuales: salario Grupo Profesional Y: 640,25 €; complemento de destino (nivel 14): 356,08 €; complemento específico: 147,79 €; parte proporcional de paga extra: 190,69 €.

Las funciones y tareas de los puestos serán las siguientes:

-Apertura y cierre de las instalaciones

-Control de accesos en dependencias municipales

-Limpieza y comprobación del ornato en las instalaciones donde presten los servicios de control de accesos.

-Tareas de mantenimiento básico (relevo de lámparas, desatranque de alcantarillas, colocación de mobiliario...)

Todo esto conforme lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que si aprueba el Texto Refundido lana Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en la Ley 2/2015 de empleo público de Galicia, y demás normas concordantes de aplicación.

Las bases íntegras se publicarán en el BOP de Lugo y en la sede electrónica (<https://burela.sedelectronica.es>) del Ayuntamiento y estarán la disposición de las personas interesadas en el Registro General del Ayuntamiento; igualmente se remitirán a la Diputación Provincial para su publicación en la página web institucional.

Toda la documentación que si publique con posterioridad la convocatoria será objeto de publicidad mediante lo correspondiente anuncio en el tablero de edictos sito en la casa consistorial y en el tablero de anuncios digital, exclusivamente. El acceso al tablero de anuncios digital realizara a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Burela (<http://burela.sedelectronica.es>).

#### 2.- REQUISITOS DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Para ser admitidas a la realización de estas pruebas selectivas, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

la) Tener nacionalidad española o tener nacionalidad de otro Estado con el alcance que si señala en el artículo 57 del RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre , por lo que si aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Acreditar la capacidad funcional para lo desempeño de las funciones propias del puesto. En consecuencia no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desarrollo de las funciones del cargo.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) Estar en posesión de certificado de escolaridad o título equivalente o superior.

En el caso de alegar equivalencias de títulos se acercará el certificado al efecto de la Consellería de Educación u organismo competente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán tener el documento que acredite fehacientemente su homologación.

y) No haber sido separado/la mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera la de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a cuerpos o escalas de personal funcionario, o para ejercer funciones similares las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que había sido separado o inhabilitado.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o situación equivalente ni haber sido sometido la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, nos mismos tener el acceso al empleo público.

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

g) Tener la condición de persona desempleada o en situación de mejora de empleo. De acuerdo con el establecido en el último párrafo de la base 11.1 de las reguladoras del Plan Provincial Único de Cooperación con los Ayuntamientos 2023 " E imprescindible que las personas a contratar a través de este programa produzcan nuevas contrataciones en el ayuntamiento, por lo que la situación u origen de los candidatos debe provenir de situación de desempleo o de mejora de empleo con independencia de que la jornada laboral sea parcial o completa, quedando excluidos los cuotes de personal referidos a trabajadores incluidos en el plantel vigente del con elncello.

Los requisitos citados deberán reunirse con referencia al último día del plazo de presentación de instancias, debiendo continuar en posesión de los mismos durante todo el proceso selectivo.

Si en cualesquier momento del proceso selectivo había llegado a conocimiento del tribunal que alguno de los/de las aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en la respectiva convocatoria, luego de la audiencia del/de la interesado/la, el tribunal de selección deberá proponer al alcalde su exclusión indicando las inexactitudes o falsedades observadas a los efectos procedentes.

Asimismo el Tribunal tiene la facultad de poder excluir del procedimiento selectivo la aquella persona aspirante que lleve a cabo cualesquier actuación de tipo fraudulento en la realización de los ejercicios que integran el proceso.

### 3. - FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

**3.1. Forma de presentación.** Las personas interesadas que deseen participar en el proceso selectivo dirigirán sus solicitudes a la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Burela y las presentarán en el Registro General de la citada entidad en horario presencial de 9,00 a 14,00 horas o mediante registro telemático las 24 horas. Asimismo podrán remitirse en la forma establecida en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre , del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (con la excepción establecida en su disposición final séptima). No obstante, de cara la agilización del proceso, los/las aspirantes que presentaran la instancia en cualesquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 deberán ponerlo en conocimiento de la entidad mediante correo electrónico (controldegestion@burela.org) antes de finalizar el plazo de presentación de solicitudes, remitiendo el impreso de instancia debidamente cumplimentado y con el serlo de entrada en el registro correspondiente.

El impreso de instancia se ajustará al modelo oficial que si facilitará en el Registro general del Ayuntamiento, publicándose asimismo en la sede electrónica (<http://burela.sedelectronica.es>).

Las solicitudes que si presenten a través de la oficina de correos, deberán entregarse en sobre abierto para ser selladas y datadas por el empleado del Servicio de Correos.

**3.2. Plazo de presentación.** El plazo de presentación será de 7 **dilas natural** contados desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo (BOP). Sí el último día del plazo es inhábil, se trasladará al primero día hábil siguiente.

**3.3. Forma de cumplimentar.** La solicitud de participación en el proceso selectivo deberá ser cumplimentada debidamente por las personas aspirantes y en ella relacionarán, en los apartados correspondientes, los méritos que aleguen.

### 4.- DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ ACOMPAÑARSE NECESARIAMENTE A La SOLICITUD.

la) Fotocopia del DNI o tarjeta acreditativa de su identidad en el caso de personas extranjeras.

b) Fotocopia del título académico exigido.

c) Tarjeta de demanda de empleo actualizada o documento acreditativo de estar desempleado o, en su caso, de mejora de empleo.

d) Documentación acreditativa de los méritos alegados.

Se deberá acompañar a la solicitud las justificaciones documentales debidamente compulsadas de los méritos que deseen alegar en relación con la plaza que se convoca.

En el caso de presentarse la documentación a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Burela se admitirá que se acredite mediante la aportación de copia auténtica (con los requisitos y conforme al establecido en el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 2 de octubre), documento electrónico original o que contenga un código generado electrónicamente u otro sistema de verificación que permita contrastar la autenticidad de la copia mediante el acceso a los archivos electrónicos del órgano u organismo público emisor.

Las personas aspirantes que acerquen las solicitudes de participación y demás documentación preceptiva por vía electrónica, al juntar la documentación requerida, deberán identificar los diferentes documentos que juntan nombrando los correspondientes pdf que acercan para su identificación por parte del servicio receptor de la dicha documentación.

No se valorarán los méritos que no estén acreditados documentalmente o que, a juicio del Tribunal, no estén suficientemente acreditados.

Los méritos a los que se hace referencia deberán poseerse en la fecha de final del plazo de presentación de instancias, computándose en cualesquiera caso hasta la citada fecha.

A no acreditación de los méritos alegados conforme se señala en el apartado anterior determinará que estos no serán tenidos en cuenta por el Tribunal ni se valorarán aunque se acrediten haber sido del plazo de presentación de instancias ya que no podrá emendarse. Tampoco se requerirá a las personas interesadas para que los acrediten.

En los supuestos de presentación por vía electrónica se sustituye la exigencia de presentación de fotocopia de la documentación por la de presentación de copia digitalizada.

Con la presentación de la instancia para tomar parte en el proceso selectivo se entenderá que las personas interesadas aceptan y acatan todas y cada una de las bases de esta convocatoria.

## 5.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

**5.1. Listado provisional.** Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución aprobando la lista provisional de personas aspirantes admitidas y/o excluidas (en este caso con indicación de las causas que den lugar a la exclusión), que se hará pública en la sede electrónica (<https://burela.sedelectronica.es>) y en el Tablero de Edictos del Ayuntamiento, exclusivamente.

Además, en dicha resolución se fijarán los titulares y los suplentes que conformarán el Tribunal Calificador.

Figurar en la relación de personas admitidas no supondrá que se les reconozca la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento que se convoca. Cuando de la documentación que debe presentarse después de haber superado el procedimiento de selección se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los/las interesados/las decaerán en todos los derechos que se pudieran derivar de su participación en el procedimiento de selección.

**5.2. Plazo de alegatos.** Se concederá un plazo improrrogable de 2 días hábiles para reclamaciones a la lista provisional y enmienda de defectos, a contar desde lo siguiente al de su publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Los alegatos deberán presentarse por cualesquiera de los medios establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015.

Dado el carácter urgente de la convocatoria, la presentación de reclamaciones por cualquier otro medio distinto al de presentación en el Registro General del Ayuntamiento de Burela, deberá ser comunicada por correo electrónico ([controldexestion@burela.org](mailto:controldexestion@burela.org)) dentro del plazo de 2 días hábiles señalado anteriormente.

El plazo de enmienda no es de aplicación respecto de los méritos alegados pero no aportados. Los errores de hecho se podrán emendar en cualesquier momento, de oficio o por demanda de la persona interesada, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015.

**5.3. listaxe definitiva.** Las reclamaciones/alegatos sobre las exclusiones provisionales serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se aprueba el listado definitivo, que se hará pública de la misma manera que la provisional.

A los efectos de agilizar el procedimiento, de no presentarse reclamaciones dentro del plazo establecido o si los alegatos no habían sido suficientes para su consideración, la resolución de admitidos/las y excluidos/las se podrá entender elevada a definitiva, sin necesidad de nueva publicación. En el caso de no existir excluidos la lista provisional se dictará con carácter de definitiva.

## 6. -TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

**6.1.- Composición del Tribunal.** El Tribunal de selección se acomodará al establecido en los artículos 60 y 61 del EBEP y estará integrado por 5 miembros titulares y 5 suplentes (1 presidente y 4 vocales) pudiendo actuar indistintamente titulares y suplentes. El secretario será uno de los vocales.

Los miembros del Tribunal tendrán todos voz y voto.

El nombramiento de los miembros titulares y suplentes que constituyan el Tribunal seleccionador, se realizará por Decreto de la Alcaldía, debiendo pertenecer, en cualesquiera caso, al grupo/subgrupo de clasificación profesional de titulación de igual nivel o superior a las exigidas para el acceso a la plaza/puesto.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de por lo menos tres de sus miembros, ya sean titulares o suplentes, y en todo caso se requiere la asistencia del Presidente y del Secretario o de sus suplentes.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

En la composición del Tribunal de selección se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres. No podrán formar parte de los Tribunales de selección las personas de elección o designación política, los funcionarios interinos, personal laboral temporal y el personal eventual ni las personas que en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria realizaran tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas o colaboraran durante ese período con centros de preparación de opositores.

La resolución por la que se apruebe el listado provisional de personas aspirantes admitidas y/o excluidas con la designación de los miembros del Tribunal que incluirá sus respectivos suplentes, se hará pública en la sede electrónica y en el tablero de anuncios del Ayuntamiento a efectos de recusación.

**6.2.- Abstención y recusación.** Los miembros del Tribunal de selección deberán abstenerse de intervenir, comunicándose al órgano convocante, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes durante los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

El Presidente podrá requerir a los miembros del mismo declaración expresa de no encontrarse incurso en causa de abstención.

Asimismo, las personas interesadas podrán promover la recusación de acuerdo con el señalado en el artículo 24 de la citada norma.

La Alcaldesa dictará resolución con los nuevos integrantes del Tribunal que sustituirán a los que perdieran su condición por alguna de las causas previstas de abstención o recusación.

Esta resolución se hará pública en los mismos lugares que la anterior.

**6.3.- Actuación del Tribunal.** El Tribunal de selección se constituirá en la fecha que designe la Alcaldía, entendiéndose válidamente constituido cuando asista la mayoría absoluta de sus miembros titulares o suplentes, con la presencia, en todo caso, del/a Presidente/la y del/a Secretario/la. En la sesión constitutiva se adoptarán las decisiones pertinentes para el correcto desarrollo del proceso selectivo.

A partir de la sesión de constitución, el Tribunal de selección, para actuar válidamente, requerirá que estén presentes la mayoría absoluta de sus miembros, titulares o suplentes, y ajustará sus actuaciones en todo momento al dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y a las bases reguladoras de la correspondiente convocatoria.

El Tribunal de selección resolverá por mayoría de votos de sus miembros presentes todas las dudas y propuestas que surjan al lado de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y estará facultado para resolver las cuestiones que se puedan producir durante la realización del sistema selectivo, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en todo lo que no esté previsto en las bases.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de sus resultados.

Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, ya citada.

## 7. - SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO-OPOSICIÓN.

El sistema de selección es lo de concurso-oposición.

### 7.1.- FASE DE OPOSICIÓN.

Consistirá en la realización de una prueba práctica relacionada con las tareas a desempeñar, la propuesta del Tribunal y con la duración que este órgano de selección determine con carácter previo a su inicio.

Se puntuará con un máximo de 10 puntos, quedando eliminadas aquellas personas aspirantes que no obtengan un mínimo de 5 puntos.

Le corresponderá al Tribunal determinar el nivel mínimo de conocimientos exigido para la superación de esta prueba.

El Tribunal podrá realizar las preguntas y aclaraciones que considere necesarias sobre la materia objeto de la prueba.

Quedan excluidas del proceso las personas aspirantes que no comparezcan.

## 7.2. CONCURSO DE MÉRITOS

Finalizada la fase de oposición, se procederá a realizar la fase de concurso a las personas aspirantes que superaran la prueba práctica. Puntuación máxima en esta fase: 6 puntos.

No tendrá carácter eliminatorio y en ella se valorará el siguiente:

La) Titulaciones académicas:

- Graduado en educación secundaria obligatoria, escalonado en educación secundaria, graduado escolar, técnico auxiliar o equivalente: 0,50 punto.

- Bachillerato, técnico especialista o equivalente: 0,75 puntos.

- Cualquier otra titulación superior: 1 punto.

Se puntuará la titulación superior.

B) Cursos de formación: por asistencia a cursos de formación, seminarios, jornadas o similares sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de la plaza, por cada uno:

- Cursos de menos de 10 horas: 0,05 puntos

- Cursos de 10 a 30 horas: 0,10 puntos

- Cursos de 31 a 50 horas: 0,25 puntos

- Cursos de 51 a 70 horas: 0,50 puntos.

- Cursos de 71 a 99 horas: 0,75 puntos

- Cursos de 100 o más horas: 1 punto.

Puntuación máxima en este apartado: 3 puntos.

No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y las horas de duración.

Los cursos que, a juicio del Tribunal, no estén debidamente acreditados o no tengan relación con las funciones propias de la plaza, no serán puntuados.

C) Cursos oficiales de lengua gallega o validación correspondiente. Ata un máximo de 0,50 puntos.

- Celga 1, certificado del curso de nivel elemental de lengua y cultura gallegas para extranjeros impartido por las universidades de Galicia o equivalente: 0,10 puntos.

- Celga 2, título de graduado escolar o técnico auxiliar, siempre que si estudiara toda la EXB o primaria en Galicia y si cursara de manera oficial la materia de lengua gallega en todos los cursos de los dichos estudios o equivalente: 0,20 puntos.

- Celga 3, curso de iniciación, su validación, la prueba libre de iniciación, curso de nivel elemental de lengua y cultura gallegas para extranjeros, 1.º curso Escuela Oficial de Idiomas: 0,25 puntos.

- Celga 4, Curso de perfeccionamiento de la lengua gallega, su validación, curso básico de lenguaje administrativo gallega, curso básico de lenguaje jurídico gallega y curso de nivel medio de lengua y cultura gallega para extranjeros, 1.º y 2.º y 3.º curso de la escuela oficial de idiomas; 0,50 puntos.

En este apartado no podrán acumularse las puntuaciones por los distintos cursos, puntuándose, en consecuencia, por el curso de nivel superior.

D) Cursos de prevención de riesgos laborales. Ata un máximo de 0,50 puntos.

Hasta 50 horas (equivalente el curso "on line" de 60 h): 0,10 puntos

de 51 a 249 horas: 0,25 puntos

más de 250 horas: 0,50 puntos

Los cursos se acreditarán mediante copia compulsada del correspondiente diploma en el que debe constar la duración del curso en horas y como mínimo el título del mismo, o bien certificación expedida por el organismo que lo impartió en el que si hagan constar los mismos datos.

Y) Estar en posesión del permiso de conducir clase "B": 1 punto.

Ningún mérito se podrá utilizar para puntuar en más de un apartado.

## **8.-FORMA DE ACREDITAR Los MÉRITOS**

8.1. Titulaciones académicas: copia compulsada del documento acreditativo de poseer la titulación correspondiente o certificación académica de los estudios realizados.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá poseer el documento que acredite de manera fidedigna su homologación.

8.2.cursos, seminarios, jornadas o similares: copia compulsada del correspondiente diploma en el que debe constar la duración del curso en horas y, como mínimo, el título del mismo o bien certificación expedida por el organismo que lo impartió en el que si hagan constar los mismos datos.

No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y las horas de duración ni los cursos que a juicio del Tribunal no estén debidamente acreditados o no tengan relación con las funciones del puesto.

8.3. Permiso de conducir: Fotocopia compulsada del permiso de conducir.

## **9.- LUGAR, FECHA Y CELEBRACIÓN DE La PRUEBA PRÁCTICA.**

Se determinará una vez que finalice el plazo de presentación de instancias, haciéndose público en el mismo anuncio que el listado provisional de personas admitidas y, en su caso, excluidas al proceso.

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, siendo excluidas del proceso las que no comparezcan.

Las personas aspirantes deberán presentarse proveídas del DNI o documento fidedigno acreditativo de su identidad, a juicio del tribunal.

Comenzado el ejercicio, los miembros del Tribunal Calificador podrán requerir en cualesquier momento a los concurrentes respectivos para que acrediten su identidad, acordando el Tribunal Calificador efectuar las expulsiones que procedan.

## **10.- CUALIFICACIÓN FINAL.**

La cualificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las distintas fases del proceso de selección para aquellas personas aspirantes que tengan superada la prueba práctica, estableciendo para estos efectos el orden definitivo de aspirantes seleccionados/las.

En el supuesto de empate en las puntuaciones finales de dos o más personas aspirantes, este se resolverá teniendo en cuenta la mayor puntuación obtenida en la prueba práctica. De mantenerse el empate, se acudirán a la puntuación obtenida en la fase de concurso y de persistir, se estará a los apartados del baremo por el orden establecido en la base 7.2.

Una vez fijadas las cualificaciones finales, el Tribunal publicará en la sede electrónica (<https://burela.sedelectronica.es>) y en el Tablero de Edictos del Ayuntamiento la relación de las personas aspirantes que superaron el proceso selectivo por orden de puntuación.

## **11.- PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO.**

Lo/a Presidente/la del Tribunal, a la vista del listado de personas aspirantes seleccionadas y de las puntuaciones finales obtenidas, formulará propuesta de nombramiento ante lo Sra. Alcaldesa, sin que puedan ser propuestas más personas aspirantes que puestos a cubrir

Las propuestas que contravengan este límite serán nulas de pleno derecho.

La propuesta se publicará en la sede electrónica y en el Tablero de Edictos del Ayuntamiento.

## **12.-PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.**

En el plazo de 5 días natural contados a partir del siguiente al de la publicación de la propuesta de nombramiento en la sede electrónica del Ayuntamiento de Burela (plazo que podrá ampliarse cuando los seleccionados acrediten que no pudieron presentar algún documento por causas ajenas a su voluntad), las personas aspirantes propuestas presentarán la documentación acreditativa de los requisitos expresados en la Base 2.ª:

la) Copia auténtica o fotocopia compulsada del DNI o tarjeta acreditativa de su identidad en el caso de personas extranjeras.

b) Copia auténtica o fotocopia compulsada del título académico exigido.

c) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que impida lo desempeño de las funciones propias del puesto.

d) Declaración responsable de no haber sido separadas del servicio de las administraciones públicas y no estar incurso en alguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad determinadas en la legislación vigente.

y) Certificado actualizado de la Oficina del Servicio Público de Empleo de la localidad donde esté inscrito cómo desempleado/mejora de empleo, en el que conste esta circunstancia.

Igualmente se aportará fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social donde conste el correspondiente número de afiliación y certificación del número de cuenta bancaria con los 20 dígitos para el ingreso de la nómina.

Si la persona aspirante no presentara la documentación o del examen de la misma si infiera que carece de alguno de los requisitos relacionados en la Base 2.<sup>a</sup>, no podrá ser nombrada funcionario/a interino/la y perderá todos los sus derechos, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiera podido incurrir.

### **13.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.**

A la vista de la propuesta del Tribunal y constatado que las personas seleccionadas acreditaron los requisitos exigidos para acceder las plazas que si convocan, la Alcaldía resolverá el procedimiento selectivo efectuando el nombramiento cómo funcionarios/las interinos/las, formalizándose la toma de posesión.

Hasta que no se formalice la misma, las personas aspirantes propuestas no tendrán derecho a percibir cantidad económica alguna.

### **14.- ELABORACIÓN DE UNA lista DE RESERVA .**

Con el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas en caso de que si produzcan renuncias de las personas aspirantes seleccionadas con anterioridad o posterioridad al nombramiento o a la toma de posesión, el órgano de selección había elaborado una propuesta complementaria (listado de reserva) en la que figurarán las personas aspirantes por orden de puntuación alcanzada y siempre que hubieran superado el proceso selectivo.

El citado listado será igualmente de aplicación en el caso de cese del funcionario/a interino/la o cuando por cualesquier circunstancia sea preciso proceder la un nuevo nombramiento durante el plazo de vigencia de los nombramientos efectuados conforme a las presentes bases.

### **15.- DERECHO SUPLETORIO Y JURISDICCIÓN.**

El Tribunal podrá resolver las dudas que si presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo del proceso selectivo.

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

### **16.- RECURSOS.**

Contra la resolución por la que si aprueban las bases de esta convocatoria, que es definitiva en vía administrativa, podrán los/las interesados/las interponer potestativamente recurso de reposición ante lo Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Burela, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación según lo previsto en estas bases o directamente recurso contencioso administrativo, ante lo Juzgado del Contencioso Administrativo de Lugo, en el plazo de dos meses y en la forma prevista en la Legislación reguladora de dicha Jurisdicción, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro que estime procedente.

### **17.- DATOS DE CARÁCTER PERSONAL**

Las personas interesadas autorizan al Ayuntamiento de Burela a la publicación en el tablero de edictos y en la sede electrónica del Ayuntamiento, de los datos personales que consten en el expediente de la selección y que sea necesario publicarlos de conformidad con estas bases. La presentación de la documentación requerida para participar en el proceso de selección presumirá el consentimiento para publicar la información en los tenérmelos indicados.”

Burela, 27 de octubre de 2023.- La alcaldesa, María del Carmen López Moreno.

**GUITIRIZ***Anuncio*

Aprobados por Decreto de la Alcaldía los padrones del 2º trimestre del año 2023 correspondientes el agua, basura, canon y alcantarillas, por medio del presente se hace público que durante el plazo de un mes, contados a partir del día siguiente al de la inserción del presente edicto en el BOP, quedan de manifiesto en las oficinas del Ayuntamiento de Guitiriz, al objeto de que puedan ser examinados y presentar las reclamaciones que si estimen pertinentes, considerándose definitivamente aprobados en caso de que no se produzcan reclamaciones contra el mismo.

Contra lo acuerdo de aprobación de los correspondientes padrones, podrán interponer con carácter preceptivo recurso de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes, contado desde el día inmediato siguiente al del final de la exposición pública de los correspondientes padrones.

El cobro en período voluntario de las tasas de los padrones de agua, basura, canon y alcantarilla correspondientes al según trimestre del 2023, tendrá lugar desde lo dilas **01/11/2023 al 31/12/2023** (ambos incluidos).

El cobramiento se efectuará en alguna de las siguientes modalidades:

- Mediante el sistema de domiciliación bancaria, según los datos facilitados por los sujetos pasivos y que obren en esta Administración.
- Presencialmente en cualesquier oficina o cajero de ABANCA con el código generado en el recibo.

A presente publicación surtirá efectos de notificación colectiva de la liquidación tributaria, al amparo del establecido en el citado artículo 102.3 de la Ley General Tributaria.

Transcurrido el plazo de pago en período voluntario, las deudas relativas al agua, basura y alcantarillas se harán efectivas por la vía de apremio y serán exigibles los recargos del período ejecutivo e intereses de demora que correspondan, tal como si estipula en los artículos 26 y 28 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y, en su caso, los costes que si produzcan.

Guitiriz, 27 de octubre de 2023.- La Alcaldesa, María Sol Morandeira Morandeira.

R. 3390

**LOURENZÁ***Anuncio*

Aprobado por Resolución de Alcaldía de cierra 25/10/2023 el Padrón de el **Servicio Municipal de Mercado** de el ejercicio de 2023, si expone al público en la Secretaría de el Ayuntamiento por uno plazo de quince dilas a efectos de examen y reclamaciones, quedando elevada la definitiva te la dice aprobación en el caso de que en el si habían presentado reclamaciones.

Lourenzá, 25 de octubre de 2023.- LA ALCALDESA, Rocío López García.

R. 3392

*Anuncio***Aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa de Recogida de Resíduos Sólidos Urbanos**

El Ayuntamiento en la sesión extraordinaria del Pleno de esta Corporación, de fecha 10 de Octubre de 2023, acordó aprobar inicialmente amodificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa de Recogida de Resíduos Sólidos Urbanos.

El que si hace público parao su general conocimiento, con el fin de que, durante el plazo de treinta dilas hábiles, contados desde lo siguiente a aquel en el que tenga lugar la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, puedan los interesados examinar el expediente que si encuentra su disposición en este Ayuntamiento, de 9 a 14 horas, de lunes a viernes, y presentar las reclamación que estimen oportunas (art. 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril).

Transcurrido dicho plazo sin que si habían presentado reclamaciones, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional.

Lourenzá, 24 de octubre de 2023.- La alcaldesa, Rocío López García.

R. 3393

## MURAS

### Anuncio

Delegación de atribuciones de la alcaldía

Mediante resolución de esta alcaldía 2023-0548 de fecha 27.10.2023, dispuxose:

PRIMERO.- DELEGAR en la primera Teniente de Alcalde doña Paula Gómez Souto la totalidad de las funciones de la Alcaldía durante los días 29 y 30 de octubre de 2023, ambos inclusive.

SEGUNDO.- Se comuniqué en forma legal a la interesada.

TERCERO.- De la presente resolución se dará cuenta al Pleno de la Corporación en la primera sesión que este celebre, se notificará personalmente a la interesada, y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente al de la fecha de la misma.

Muras, 27 de octubre de 2023.- El Alcalde. Manuel Requeijo Arnejo.

R. 3391

## XOVE

### Anuncio

#### **ANUNCIO SOBRE SELECCIÓN COMO FUNCIONARIO DE CARRERA DE UNA PLAZA DE ARQUITECTO/A TÉCNICO/A EN EL AYUNTAMIENTO DE XOVE, LO PONES SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN**

Por Decreto de Alcaldía 2023/1306 de 26 de octubre de 2023, se aprobaron las bases reguladoras de la convocatoria para la selección y provisión, como funcionario de carrera de una plaza de arquitecto técnico, por el sistema de concurso - oposición, que a seguir se transcriben en su integridad:

#### **CONVOCATORIA Y BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, COMO FUNCIONARIO DE CARRERA, DE UNA PLAZA DE ARQUITECTO/A TÉCNICO/A DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, LO PONES SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE**

##### **1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

El objeto de esta convocatoria es proceder a convocar el proceso selectivo para la provisión como funcionario/la de carrera de una plaza de Arquitecto/a Técnico/a, perteneciente a la escala de Administración Especial, por el sistema de concurso - oposición libre; después de tenerse firmada la Resolución de Alcaldía 2023-0984 por la que se aprueba la Oferta de Empleo Público del ayuntamiento de Xove para el año 2023 publicada en el BOP nº 197 de 28.08.2023, subordinada a la dotación presupuestaria prevista en el presupuesto general del ayuntamiento de Xove para el año 2024.

##### **2.- CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA.**

**GRUPO:** A2

**NÚM. DE VACANTES:** 1

**DENOMINACIÓN:** ARQUITECTO/A TÉCNICO/A MUNICIPAL. La plaza se encuentra encuadrada en el Grupo La, Subgrupo A2 (art. 76 RDL 5/2015, de 30 de octubre), Escala de Administración Especial, Subescala Técnica (Art. 167 y siguientes del RDL 781/1986, de 18 de abril).

La mencionada plaza se encuentra dotada en el Presupuesto vigente.

##### **COMETIDO FUNCIONAL:**

Responsabilidades Generales: Realizar los trabajos técnicos, de acuerdo a su capacitación, de la Oficina Técnica Municipal.

Tareas más Significativas:

1. Informar técnicamente expedientes de solicitud de licencias urbanísticas: obra mayor, obra menor, primera ocupación y apertura de establecimientos.
2. Emitir certificados de cualificaciones urbanísticas.
3. Prestar atención e información al público en el ámbito de su competencia.

4. Levantar actas de replanteo previo al inicio de las obras.
5. Realizar valoraciones en expedientes de compra-venta de inmuebles de carácter municipal.
6. Levantar planos topográficos para la determinación de lindes y mensuras de fincas.
7. Ejercer la dirección de la ejecución material de las obras de promoción municipal, así como asumir la coordinación de seguridad y salud.
8. Redactar memorias valoradas.
9. Redactar pliegos de condiciones en obras licitadas por el Ayuntamiento.
10. Redactar estudios de Seguridad y Salud.
11. Redactar proyectos de promoción municipal, de acuerdo a su capacitación profesional.
12. Comprobar, certificar y recibir obras de promoción municipal.
13. Inspeccionar las obras privadas, comprobando la existencia de la licencia municipal y su adecuación a la misma.
14. Emitir informes preceptivos, de acuerdo a su capacitación profesional, en la tramitación de instrumentos de plan urbanístico.
15. Valorar la rectificación anual del inventario de bien y derechos de titularidad municipal.
16. Emitir informes periciales sobre patología y terapéutica de bien municipales.
17. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para a cal fuera previamente instruido.

**JORNADA DE TRABAJO:** A tiempo completo

**RETRIBUCIONES:** Las retribuciones a percibir serán las correspondientes a la plaza conforme al establecido en los art. 22 y siguientes del RDL 5/2015, de 30 de octubre) así como en el artículo 15 del vigente Acuerdo Regulator de las Condiciones de Trabajo del Personal Funcionario del Ayuntamiento de Xove.

### 3.- Normativa de aplicación.

- Artículo 9 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, por lo que si aprueba el Texto Refundido de la de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante, Y.B.Y.P.): "Son funcionarios de carrera quien en virtud de nombramiento legal, están vinculados a una administración pública por un relación estatutaria regulada por el derecho administrativo para lo desempeño de servicios profesionales retribuidos de carácter permanente"
- Artículo 55.1 del Y.B.Y.P.: "*Todos los ciudadanos tienen derecho al acceso al empleo público de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, y de acuerdo con el previsto en el presente Estatuto y en el resto del ordenamiento jurídico*".
- Artículo 55.2 del Y.B.Y.P.: "*Las Administraciones Públicas, entidades y organismos a que si refiere el artículo 2 del presente Estatuto seleccionarán a su personal funcionario y laboral mediante procedimientos en los que si garanticen los principios constitucionales antes expresados, así como los establecidos a continuación:*
  - a. *Publicad de las convocatorias y de sus bases.*
  - b. *Transparencia.*
  - c. *Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.*
  - d. *Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.*
  - e. *Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.*
  - f. *Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.*".
- Artículo 61.1 del Y.B.Y.P.: "*Los procesos selectivos tendrán carácter abierto y garantizarán la libre concurrencia, sin perjuicio del establecido para la promoción interna y de las medidas de discriminación positiva previstas en este Estatuto*".
- Artículo 91.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, que señala: "*La selección de todo el personal, sea funcionario o laboral, debe realizarse de acuerdo con la oferta de empleo público, mediante convocatoria pública y a través del sistema de concurso, oposición o concurso-oposición libre, en los que si garanticen, en todo caso, los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como lo de publicidad*".

-Artículo 170 del RDL 781/1986, de 18 de abril, por lo que si aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local: *“Tendrán la consideración de funcionarios de Administración Especial los que hayan atribuido lo desempeño de las funciones que constituyen el objeto peculiar de una carrera, profesión, arte y oficio”*.

- Artículos 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por lo que si establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de funcionarios de Administración Local.

- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por lo que si aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

#### 4.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

El sistema de selección será lo de CONCURSO- OPOSICIÓN, de acuerdo con el establecido en el R.D. 896/91, de 7 de junio, y al determinado en el artículo 4 del RD 364/95 de 10 de marzo.

En el caso que nos ocupa, siendo que la plaza a convocar corresponde a la escala de administración especial, subescala técnica (art 170 y siguientes), y siendo preciso una formación vinculada a las tareas y funciones asignadas al puesto nº 11 de la vigente RPT del ayuntamiento de Xove, se entiende motivada la aplicación excepcional del sistema de concurso-oposición para la convocatoria de la plaza de arquitecto/a técnico/a de esta administración local, teniendo en cuenta la necesidad de tener un conocimiento y experiencia acreditada en el desarrollo de las tareas técnicas propias de la titulación requerida en el ámbito del sector público que permitan la adaptación inmediata al puesto de trabajo del funcionario/a nominado/la.

#### 5.- REQUISITOS

Para tomar parte en estas pruebas selectivas será necesario reunir en la fecha de final del plazo señalado para la presentación de instancias, los siguientes requisitos:

##### 5.1.- Requisitos Generales:

**1a)** Nacionalidad: Tener nacionalidad española o tener nacionalidad de otro Estado con el alcance que si señala en el artículo 57 del Y.B.Y.P.

**b)** Capacidad: Poseer la capacidad funcional para lo desempeño de las tareas de la plaza.

**c)** Edad: Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa en los términos establecidos en el artículo 56.1.c) del Y.B.Y.P.

**d)** Habilitación: No haber sido separadas mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de ser nacionales de otro Estado, no encontrarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, nos mismos tener el acceso al empleo público.

##### 5.2.-Requisitos específicos:

**1a)** Titulación: De acuerdo con el apartado c) del artículo 135 del RD Legislativo 781/86, de 18 de abril; con el apartado y) del artículo 56 del Y.B.Y.P., y el artículo 50 de la Ley 2/2015 del empleo público de Galicia, será necesario estar en posesión o en condiciones de obtenerlo en la fecha en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes de los títulos siguientes títulos codo a codo:

- Titulación de arquitecto técnico/a, grado universitario de arquitecto técnico/a o titulación equivalente según la normativa estatal vigente en materia de homologación de títulos universitarios que habilite para el ejercicio de la profesión de arquitecto técnico/a.

- Curso superior de técnico de urbanismo de la EGAP en colaboración con el COAG, o asimilado (mínimo 350 horas) (segundo el previsto en el art 50.2 LEPL)

**b)** El conocimiento de la lengua gallega: los interesados deberán estar en posesión o en condiciones de obtenerlo en la fecha en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes, del CELGA 4 o el equivalente debidamente homologado por el órgano competente en materia de política lingüística de la Xunta de Galicia, de acuerdo con la D.La. 2ª del Orden de 16 de julio de 2007, por la que si regulan los certificados oficiales acreditativos de los niveles de conocimiento de la lengua gallega (D.Lo.G.La. 146 de 30/07/2007), modificada por el Orden de 10 de febrero de 2014 (D.Lo.G.La. 34 de 19/02/2014). Todos aquellos candidatos que no dispongan del Celga 4, deberán realizar la prueba de conocimiento de la lengua gallega reflejada en la Base 11.1 para acreditar el nivel de conocimiento de la lengua equivalente al Celga 4.

## 6. PUBLICACIÓN.

De conformidad con el dispuesto en los artículos 205.4 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia, y 6 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, el anuncio de la presente convocatoria y de las bases que rigen el presente proceso selectivo se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo. Asimismo, el anuncio de la convocatoria también será publicado en el Boletín Oficial del Estado y en el Diario Oficial de Galicia. La fecha de publicación en el BOE. abre el plazo de presentación de solicitudes.

## 7. SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO

**Instancias y documentación adicional.** Las personas interesadas podrán participar en el presente proceso selectivo mediante un solicitud en el modelo oficial que estará disponible en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Xove una vez iniciado el plazo para la presentación de instancias.

- Los errores de hecho, materiales o aritméticos que se habían podido advertir, podrán subsanarse en cualesquier momento, de oficio o la petición del interesado.
- Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en su solicitud, pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes.
- Las personas con discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33% que lo soliciten deberán formular petición concreta en la solicitud de participación en la que se reflexen las necesidades específicas que tiene el candidato/la para acceder al proceso de selección en igualdad de condiciones. Con el fin de que el Tribunal pueda resolver con objetividad la solicitud planteada, el interesado deberá adjuntar dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de valoración que dictaminó el grado de minusvalía.

Junto con la instancia deberá presentarse la siguiente documentación:

**la) Fotocopia de los documentos acreditativos de la nacionalidad de la persona aspirante:** DNI, pasaporte, tarjeta de residencia, así como cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad con el alcance del establecido en el artículo 57 del Y.B.Y.P.

**b) Acreditación del grado de discapacidad igual o superior al 33%.** Esta acreditación se presentará en el supuesto de que la persona aspirante solicite la adaptación de pruebas en la solicitud de participación. Ante la petición efectuada el Tribunal resolverá la conveniencia o no de admitir la adaptación, teniendo en cuenta el señalado en el Orden 1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad y la prueba a realizar

**c) Fotocopia de la/s titulación/s académica/s** exigida en los requisitos específicos o, en su defecto, certificación académica de los estudios realizados a la que necesariamente si acompañará la acreditación del pago de los derechos de expedición de la correspondiente titulación.

**d) Certificado acreditativo de estar en posesión del Celga 4 o el equivalente debidamente homologado,** en los tenérmelos reflejados en la Base 5.2

**y) Documentación acreditativa de los méritos a valorar en la fase del concurso.**

Deberá presentarse la documentación acreditativa de los méritos recogidos en la Base 11.1, de la siguiente manera:

- Lo desempeño de las funciones de Arquitecto Técnico funcionario o personal laboral en cualesquier administración local, se acreditará mediante certificación expedida por el responsable de dicha Administración o entidad en la que se certifique el tiempo trabajado en la misma desempeñado las funciones de Arquitecto Técnico/a municipal. Se aportará igualmente informe de vida laboral.
- Copia de los certificados de los títulos expedidos por la entidades organizadoras de las correspondientes acciones formativas.

**\* Los/AS ASPIRANTES, ABSTENIÉNDOSE DE PRESENTAR JUSTIFICACIONES DE MÉRITOS CLARAMENTE NO PUNTUABLES.**

**Forma de presentación.**

*la) Presentación en papel:*

Deberá presentar la documentación requerida antecedida del oportuno índice de documentos, en el que señale nominativamente cada documento, así como, en el caso de los méritos por formación, el nombre del curso y su duración en horas. La documentación a presentar constará debidamente foliada con reflejo en el antedicho índice, el fin de facilitar a labores del órgano de selección.

#### *b) Presentación electrónica:*

En el caso de presentar la solicitud a través de la sede electrónica del ayuntamiento, deberán presentar toda documentación en formato .pdf, no admitiendo otros formatos electrónicos como capturas en formato .jpg.

Deberán presentar el oportuno índice de documentos en el que señale nominativamente cada documento, así como, en el caso de los méritos por formación, el nombre del curso y su duración en horas.

Por último, presentarán cada documento que aporte, sea este cómo requisito para participar o bien como mérito a valorar en un único documento .pdf, no siendo admisible agrupar en un único documento pdf. toda la documentación a presentar.

**Plazo de presentación.** Este será de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria y de las bases en el BOE.

#### **Lugar de presentación:**

De manera presencialno Registro General del Ayuntamiento en horario de 9.00 a 14.00 horas en días laborables (Lunes a Viernes).

A través de medios telemáticos en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Xove.

Por cualesquiera de las formas que determina el artículo 16.4 de la L 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

La participación en este proceso implica la aceptación íntegra de estas bases.

Si en cualesquier momento del proceso selectivo si constalara que los aspirante incurrió en falsedad en la documentación aportada o en la declaración en la que asegura estar en posesión de determinada documentación, el órgano competente procederá a excluirlo del proceso selectivo.

**Consentimiento al tratamiento de datos personales:** Con la formalización y presentación de la solicitud, las personas aspirantes darán el consentimiento expreso al tratamiento de los datos de carácter personal necesarios para tomar parte en la convocatoria y para el resto de tramitación del proceso selectivo, conforme la normativa vigente.

### **8. LISTADO DE PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS.**

**Listado provisional.** Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, lo/a Alcalde/sana resolverá aprobando la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas con los motivos de la exclusión, así como la designación del Tribunal calificador.

La resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, en el Tablero de Anuncios y en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Xove, concediéndose un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución en el dicho boletín oficial, para poder emendar, de ser el caso, el defecto que motivó la exclusión, así como para promover la recusación de los miembros del Tribunal calificador.

La publicación de la dicha resolución en el dicho boletín oficial será determinante para efectos de posibles impugnaciones y recursos, de conformidad con la legislación vigente.

**Listado definitivo.** La lista provisional se elevará la definitiva transcurrido el plazo de reclamaciones si no las hubiera. En el supuesto de que si produzcan reclamaciones deberá dictarse nueva resolución estimándolas o desestimándolas.

La resolución por la que si fija definitivamente la lista de personas admitidas y excluidas se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, en el Tablero de Anuncios y en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Xove, así como la resolución de las solicitudes de abstención o recusación y la hora, lugar y fecha en que si constituirá el Tribunal.

El hecho de figurar incluido/la en la relación de personas admitidas no prejuzga que se les reconozca a las personas interesadas la posesión de los requisitos exigidos en el proceso selectivo convocado, los cuales deberán ser justificados documentalmente tras la finalización del mismo.

**Recursos contra el listado definitivo.** Contra la resolución que apruebe el listado definitivo, las personas interesadas podrán interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición, delante de la Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la publicación de la misma en la Sede electrónica o recurso contencioso-administrativo, delante del juzgado del contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde la citada publicación, sin perjuicio de realizar cualquier otro que estime pertinente.

### **9. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.**

**Composición.**El Tribunal de selección se acomodará al establecido en los artículos 60 y 61 del Y.B.Y.P. y estará integrado por, teniendo todos ellos voz y voto, excluido el Secretario del Tribunal:

- Un Presidente
- Cuatro vocales
- Un Secretario

En la composición del Tribunal se tenderá, de ser posible, a la paridad entre hombres y mujeres debiendo protegerse igualmente el principio de especialización a que hace referencia el artículo 4 del RD 896/1991, de 7 de junio.

Deberá designarse un suplente para cada miembro del Tribunal.

Los miembros del Tribunal deberán pertenecer a un cuerpo, escala o categoría profesional en el cuál si requiera una titulación de nivel igual o superior al exigido para participar en el proceso selectivo.

**Nombramiento y publicación.** Las personas que integren el Tribunal, serán nombradas mediante resolución de la Alcaldía. La dicha resolución se publicará en la Sede electrónica del Ayuntamiento a los efectos de que los aspirantes podan formular recusación.

**Abstención y recusación.** Los miembros del Tribunal, se abstendrán de intervenir, comunicándose a la Alcaldía, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el correspondiente artículo de la vigente Ley del Procedimiento Administrativo Común, así como, cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes durante los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Asimismo, las personas interesadas podrán promover su recusación de acuerdo con el señalado en la citada Ley.

**Actuaciones del Tribunal.** El Tribunal no actuará con un quorum de asistencia inferior a tres miembros, siendo siempre necesaria la asistencia de los componentes que ejerzan las funciones de la Presidencia y de la Secretaría; no obstante, ante la ausencia de los titulares y/o suplentes de la Presidencia y/o de la Secretaria, podrán actuar como tales los miembros asistentes, titulares y/o suplentes, de las distintas vocalías. Los dichos relevos se realizarán utilizando el orden empleado en la resolución de nombramiento de los correspondientes miembros para ejercer las funciones de vocales.

El Tribunal resolverá todas las dudas interpretativas que surjan para aplicación de las normas contenidas en las presentes Bases estando igualmente facultado para resolver las cuestiones que si susciten durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en aquellas en todo lo que no esté previsto en las bases.

Según las circunstancias del proceso, cuando razones técnicas o de otra índole así lo aconsejaran, el Tribunal, por medio de la Presidencia, podrá disponer la incorporación a sus trabajos con carácter temporal, de asesores especialistas, que podrá ser personal del Ayuntamiento o de otras administraciones públicas que limitarán su intervención a la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, les solicite el Tribunal por lo que actuarán con voz pero sin voto.

Los acuerdos del tribunal se adoptarán conforme al estipulado para la actuación de los órganos colegiados en la vigente Ley de Procedimiento Administrativo y ajustarán su actuación a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, así como a la normativa en materia de acceso al empleo público.

**Pago de asistencias e indemnizaciones.** Los miembros del Tribunal, así como los asesores y colaboradores, en su caso, tendrán derecho por su concurrencia a las sesiones al pago de asistencias, gastos de desplazamientos y de mantenimiento, de conformidad con el previsto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, teniendo en cuenta las actualizaciones de esta vigentes en la fecha de la realización de las pruebas.

## **10. CITACIÓN A LOS MIEMBROS DEL TRIBUNAL Y A LAS PERSONAS ASPIRANTES PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO SELECTIVO.**

La citación al Tribunal y a las personas aspirantes para la realización tanto de la prueba de conocimiento de la lengua gallega como de la fase de oposición deberá publicarse en el Tablero de Anuncios de la Sede electrónica con una antelación mínima de 48 horas a la hora de su celebración.

Las personas aspirantes se presentarán a las pruebas proveídas del DNI o documento fidedigno acreditativo de su identidad, pudiendo ser requeridos en cualesquier momento por el Tribunal.

## **11.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO**

### **VALORACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO**

Tal y como si indica en la Base Primera el procedimiento de selección de la plaza convocada se realizará a través del sistema de concurso-oposición.

La valoración del proceso selectivo se efectuará sobre una puntuación máxima de 100 puntos, realizándose la selección mediante el procedimiento de oposición libre.

La puntuación total se obtendrá de la suma de la puntuación obtenida en la fase de concurso, así como, en los dos ejercicios en los que consistirá la fase de oposición, siempre y cuando si tuviera superados cada uno de los

dichos ejercicios con una puntuación mínima del cincuenta por ciento de la puntuación máxima a obtener en cada uno de los exámenes.

### 11.1.- FASE DE CONCURSO: (TOTAL 40 puntos)

La fase de concurso consistirá en la cualificación de los méritos alegados en el momento de la solicitud de participación por la persona aspirante (no siendo por lo tanto objeto de valoración aquellos méritos obtenidos con posterioridad al vencimiento del plazo de solicitud y admisión), de acuerdo con el baremo de méritos que si establece a continuación.

La puntuación máxima que se puede alcanzar en el concurso a consecuencia de la valoración de méritos efectuada conforme el siguiente baremo será de 40 puntos.

#### A) EXPERIENCIA PROFESIONAL

Los méritos profesionales supondrán el 75% de la puntuación total del concurso, pudiéndose alcanzar por lo tanto un máximo de 30 puntos. Los criterios de valoración de este mérito son los siguientes:

Servicios efectivamente prestados en una Administración local como personal funcionario o laboral en el mismo Grupo y Subgrupo (A2), Cuerpo o Escala (escala administración especial) y Subescala (subescala técnica) de la plaza convocada de arquitecto/a técnico/a municipal: 0,25 puntos por cada mes de trabajo efectivo, siendo preciso acreditar una experiencia profesional de 120 meses (10 años) para alcanzar la puntuación máxima.

Para acreditar el mérito relativo a la experiencia profesional deberá acercarse la correspondiente certificación de la administración local donde prestó los dichos servicios la persona aspirante en la que si hagan constar la denominación de la plaza/puesto/empleo, régimen jurídico (funcionario o laboral), grupo y subgrupo, escala y subescala junto con uno informe de la vida laboral reciente, y tiempo de servicios prestados expresado en meses.

#### B) CURSOS DE FORMACIÓN

El mérito relativo a la formación supondrán el 25% de la puntuación total del concurso, pudiéndose alcanzar por lo tanto un máximo de 10 puntos. Los criterios de valoración de este mérito son los siguientes:

- Se valorará la formación específica directamente relacionada con las funciones, responsabilidades o competencias profesionales inherentes a la plaza vacante convocada. A los dichos efectos, se considerará formación específica susceptible de valoración los cursos o acciones de formación específica, especialización o perfeccionamiento por las personas aspirantes y que:

- a. Hayan sido impartidos, realizados y homologados en el marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas (AFEDAP), de los Acuerdos/Planes para la Formación Continua del Personal de las Administraciones Públicas, o equivalentes o sustitutivos.
- b. Hayan sido impartidos, organizados y homologados por las Administraciones Públicas y aquellos otros organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes de las mismas, así como por Universidades Públicas.
- c. Hayan sido impartidos u organizados por centros de formación homologados por las Administraciones Públicas o por Universidades Privadas, Escuelas Oficiales, Colegios Oficiales, Organización Sindicales y aquellas otras entidades públicas o privadas siempre que los dichos cursos/acciones de formación cuenten, en todo caso, con homologación o reconocimiento oficial.

En cuanto al objeto y contenido de los dichos cursos o acciones formativas deberán cumplir, además, las siguientes condiciones:

- Que estén directamente relacionados con las funciones, responsabilidades o competencias de la plaza vacante convocada.
- Que no versen sobre alguna de las siguientes materias de carácter transversal como lenguaje gallego y Prevención de riesgos laborales/seguridad y salud laboral.

No se valorarán, en ningún caso:

- Los certificados de profesionalidad y aquellas otras formas de acreditación oficial de las cualificaciones profesionales del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales (o equivalentes de otros Estados).

- La asistencia a jornadas, simposios, seminarios, congresos o similares/asimilables que respeto de los que no se pueda acercar título/certificación o documento acreditativo equivalente en el que figuren las horas de asistencia o créditos en su caso reconocidos.

- La formación especializada que resulte imprescindible/habilitante para la obtención de una titulación académica oficial determinada o para el ejercicio de una profesión/carrera.

- La formación vinculada a la preparación/desarrollo de procesos selectivos o de provisión.

En caso de que la formación alegada si corresponda con jornadas, simposios, seminarios, congresos o similares, so atardecer objeto de valoración en los supuestos en que pueda acercar título o certificación o documento acreditativo equivalente en el que figuren las horas de asistencia.

La valoración de la dicha formación específica se realizará conforme a los criterios de puntuación señalados a continuación, y ata el máximo total de 10 puntos:

- Por cursos entre 10 y 20 horas lectivas: 0,10 puntos.
- Por cursos entre 21 y 50 horas lectivas: 0,40 puntos.
- Por cursos entre 51 y 100 horas lectivas: 0,75 puntos.
- Por cursos entre 101 horas y 250 horas lectivas: 2 puntos.
- Por cursos superiores a las 250 horas: 4 puntos

En caso de que la duración los cursos/acciones de formación alegados solo si establezca por créditos y no por horas, cada crédito equivaldrá a 25 horas.

Se valorarán por un sola vez los diferentes cursos/acciones de formación con un mismo objeto, excepto que si constate que hubiera sido diferente, o que si trate de actualizaciones.

Asimismo, cuando los cursos tengan el mismo objeto, se valorarán únicamente los cursos de nivel superior, avanzado o, de resultar coincidentes, lo de fecha más próxima.

Para acreditar el mérito relativo a la formación alegada por las personas aspirantes, y cuya valoración pretendan, deberán acercar el título correspondiente o certificación o documento acreditativo equivalente de haber superado el curso o acción formativa alegados, y que haya sido expedido por el órgano o autoridad competente de la entidad u organismo promotor, organizador o responsable a los dichos efectos acreditativos.

En los dichos documentos acreditativos de la realización de los cursos o acciones formativas deberá constar la fecha de su realización, su duración, así como su objeto o materias, temario o contenidos impartidos -la excepción de los cursos monográficos-; de no figurar/acreditarse dichos extremos, no serán objeto de valoración.

En todo caso, no se tendrán en cuenta otras formas de acreditación de la formación específica diferentes de las previstas en estas bases.

#### **11.2.- FASE DE OPOSICIÓN: (TOTAL 60 puntos)**

El Tribunal requerirá, al inicio de cada prueba de la fase de oposición la identificación de los aspirantes, la cuyo fin deberán estar proveídos en el D.N.I. o cualquier otro documento acreditativo de su identidad.

En el supuesto de que algún tema de los integrantes en el temario que figura cómo Anexo I si vise afectado por alguna modificación, ampliación o derogación normativa, se exigirá en todo caso la normativa vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.

La fase de oposición garantizará el anonimato de los candidatos y la tal efecto cada aspirante, una vez identificado con carácter previo al inicio de cada prueba, seleccionará aleatoriamente uno sobre en el que figurará un código, que deberá reservarse para sí, haciendo constar dicho código en los exámenes o supuestos en los que consista la fase de oposición. En dicho sobre igualmente deberán llenarse los datos identificativos del candidato (nombre, D.N.I. y firma) así como el código que le corresponde. Los sobres con los datos identificativos y los códigos asignados a cada aspirante, una vez cerrado por los candidatos, serán entregados al Tribunal, quien los custodiará, debidamente cerrados, ata su apertura en acto público una vez finalizado el proceso de selección. El Tribunal excluirá a aquellos candidatos en cuyos ejercicios figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad del opositor.

Una vez celebrado el primero ejercicio, el Tribunal hará pública a través de la Sede electrónica municipal a plantilla con la relación de las respuestas correctas y el Acta de la sesión firmada por todos los miembros del Tribunal. Posteriormente se convocará mediante anuncio en la Sede electrónica el acto público de apertura de sobres identificativos.

En el supuesto de presentación de reclamaciones o alegatos el Tribunal convocará sesión a los efectos del examen, valoración y estimación o desestimaciones de las mismas y de las correcciones que, en su caso, fuera necesario realizar.

Tanto la estimación cómo la desestimación de los alegatos o reclamaciones presentados, deberán ser motivadas por el Tribunal y dicta motivación será reflejada en el Acta así como las correcciones derivadas de las mismas.

Una vez celebrado el segundo ejercicio, el Tribunal publicará en la Sede electrónica a correspondiente Acta de la sesión firmada por todos los miembros del Tribunal. Posteriormente se convocará mediante anuncio en la Sede electrónica el acto público de apertura de sobres identificativos.

Una vez finalizada la fase de oposición el Tribunal procederá a determinar la puntuación final obtenida por cada candidato, que será el resultado de la suma de las puntuaciones parciales obtenidas en las dos pruebas realizadas, levantando la correspondiente Acta firmado por todos los miembros y que hará pública a través de la Sede electrónica municipal.

El procedimiento de selección constará de dos ejercicios.

**11.2.1.- Primero ejercicio, de carácter obligatorio y eliminatorio: tendrá una puntuación máxima de 20 puntos**

Consistirá en responder la 100 preguntas tipo test (más cinco preguntas de reserva) relacionadas tanto con la parte de Materias Comunes como de Materias Específicas del Anexo a las presentes Bases (Programa de Acceso). Las preguntas de reserva sustituirán en orden correlativo de la primera a la última, a las preguntas que, en su caso, podan ser anuladas de manera motivada por el Tribunal.

Cada pregunta tendrá tres respuestas posibles, de las cuales, solo una es correcta.

Pregunta acertada: 0,20 puntos.

Pregunta incorrecta: - 0,07 puntos

Pregunta no contestada: 0 puntos.

El tiempo de duración del ejercicio será de una hora, siendo preciso alcanzar la puntuación mínima de 10 puntos.

**11.2.2.- Segundo ejercicio, de carácter obligatorio y eliminatorio: tendrá una puntuación máxima de 40 puntos.**

Consistirá en dar respuesta a uno o varios supuestos prácticos que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio que tendrán por objeto comprobar la aplicación práctica de los conocimientos que se incluyen en la parte de Materias Específicas del Anexo a las presentes Bases (Programa de Acceso) y respondan a las funciones o tareas de la plaza cuya provisión se convoca.

Podrán tenerse sobre la mesa de examen copias de normativa de boletines oficiales, así como los textos legales de cualesquiera editoriales.

Dado que casi todas las editoriales tienen anotaciones en sus textos, este hecho se tendrá en consideración por los órganos de selección para que dichas anotaciones no sean tenidas en cuenta

en la elaboración del caso práctico.

Ahora bien, no se permitirá el uso de los textos legales de aquellas editoriales en las que los comentarios a los mismos sean eminentemente superiores al propio articulado de la norma. Únicamente pueden limitarse a meras concordancias normativas, citas de resoluciones judiciales o administrativas, o referentes a textos publicados por autores sobre la materia.

Los textos legales no pueden contener ningún tipo de anotación realizada por el aspirante mediante bolígrafo, rotulador o lápiz. En definitiva, el código no puede estar manipulado (se permite únicamente que los textos legales estén subrayados).

No se consideran textos legales: manuales, sentencias o mementos.

El tiempo de duración del ejercicio será de tres (3) horas, siendo preciso alcanzar la puntuación mínima de 20 puntos.

**11.3.- PRUEBA DE CONOCIMIENTO DE LA LENGUA GALLEGA (solo para aquellos candidatos que no hayan acreditado la posesión del Celga 4)**

A los efectos del previsto en el artículo 51 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia, será requisito para todos aquellos candidatos que no dispongan en el Celga 4, la realización de una prueba, que consistirá en la correcta traducción a la lengua gallega de un texto en castellano escrito en lenguaje jurídico o legal, con una extensión máxima de 400 palabras y mínima de 350.

No estará permitido el uso de diccionarios.

El tiempo máximo de la realización de la prueba será de una hora.

Esta prueba tendrá una puntuación máxima de 20 puntos siendo la puntuación mínima para superarla, a la vista de su carácter eliminatorio, obtener una puntuación mínima de 10 puntos.

Los criterios de corrección y puntuación serán los siguientes:

Cada falta de ortografía de cualquier tipo será penalizada con -0,50 puntos, de manera que la comisión de más de 20 faltas de ortografía supondrá a no superación de la prueba y la automática exclusión del procedimiento selectivo.

La comisión de más de una falta de ortografía en la traducción de una misma palabra solo si computará cómo una única falta.

### 13. CUALIFICACIÓN FINAL, PROPUESTA DE SELECCIÓN Y PUBLICACIÓN

La cualificación final establecerá el orden definitivo de las personas aspirantes que superaron el procedimiento selectivo. La cualificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición.

En el caso de empate, el orden de los aspirantes se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

1°.- Mayor puntuación en el según ejercicio.

2°.- Mayor puntuación en el primero ejercicio

3°.- Si persistiera el empate, se decidirá el desempate a favor del aspirante que obtenga mayor puntuación en la fase de concurso en el apartado de experiencia profesional.

4°.- Si continúa el empate, se decidirá el desempate a favor del aspirante que obtenga mayor puntuación en la fase de concurso en el apartado de cursos de formación.

5°.- Finalmente, si había persistido el empate, el Tribunal celebrará una prueba a realizar entre los aspirantes empatados, en la fecha y hora que se comunicará previamente y consistirá en una prueba tipo test de características similares a la descrita en la Base 11.2.1 pero limitada a 20 preguntas.

Finalizado todo el proceso, el Tribunal publicará las calificaciones finales definitivas y remitirá al Alcalde-Presidente, propuesta de nombramiento a favor del aspirante con mayor puntuación.

Las cualificaciones finales, el listado de personas que superaron el proceso selectivo, la propuesta de nombramiento del Tribunal calificador y la relación complementaria de las personas aspirantes referida anteriormente, serán publicadas en el Tablero de Anuncios y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Xove.

A los efectos de garantizar la provisión de la plaza el Tribunal elevará al Sr. Alcalde-Presidente la relación de aspirantes ordeada por orden decreciente según la puntuación obtenida para el caso de que se produzca alguna de las siguientes circunstancias:

a) Que se registre la renuncia expresa antes de la toma de posesión o que tenga lugar otro hecho que impida la toma de posesión del aspirante propuesto.

b) Que el aspirante propuesto no presente la documentación exigida o del examen de esta se deduzca que carece de los requisitos exigidos en la convocatoria.

### 14.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y RESOLUCIÓN DEL PROCESO SELECTIVO.

El aspirante propuesto presentará en el Departamento de Personal del Ayuntamiento de Xove los siguientes documentos mediante copias compulsadas o, en su caso, originales:

a) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que impida el desempeño de las funciones a desempeñar que se señalan en las bases específicas.

b) Fotocopia compulsada de la tarjeta de la Seguridad Social y número de cuenta bancaria.

c) En el caso de tener la condición de discapacitado deberá presentar la certificación acreditativa del grado de discapacidad, teniendo facultad la Entidad para solicitar al órgano competente la compatibilidad para el desempeño funcional de la plaza/puesto/empleo.

**Plazo de presentación.** El plazo de presentación será de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación de las calificaciones finales definitivas, plazo que podrá ampliarse cuando las personas seleccionadas acrediten que no pudieron presentar algún documento por causas ajenas a su voluntad.

Una vez presentada la documentación a que se refieren los párrafos anteriores, siendo esta correcta, la Alcaldía resolverá el procedimiento selectivo con el nombramiento del aspirante seleccionado.

Quien dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentara la documentación o de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiesen incurrir por falsedad en sus solicitudes de participación.

Si el candidato a lo que le correspondiera el nombramiento no fuera nombrado, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, podrá nombrarse al siguiente candidato, por estricto orden de prelación, que superara el proceso de selección.

## 15. NOMBRAMIENTO Y CESE

La propuesta del Tribunal calificador tendrá carácter vinculante para la Alcaldía, que ordenará la publicación de la resolución del nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, sin perjuicio de su toma de posesión, una vez que si practique la notificación personal de la dicha circunstancia.

La toma de posesión de las personas incluidas en la resolución de la persona titular de la Alcaldía para cubrir las plazas convocadas se efectuará en el plazo máximo de un (1) mes desde el día siguiente al de la publicación de la dicha resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

En el supuesto de que no se tomara posesión en el plazo señalado, se entenderá que la persona seleccionada renuncia a la plaza convocada, y perderá todos los derechos adquiridos durante lo proceso selectivo quedando anuladas todas sus actuaciones.

El cumplimiento de los requisitos exigidos en el artículo 62.1 c) del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que si aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, referido al acto de acatamiento de la constitución y, en su caso, del Estatuto de Autonomía de Galicia y del resto del ordenamiento jurídico, así como el requisito de incompatibilidad que determina de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, se efectuará en el mismo acto [de toma de posesión/de la formalización del contrato.

## 16. CARÁCTER VINCULANTE DE Las BASES

Las Bases de esta convocatoria vinculan al Ayuntamiento de Xove, al Tribunal calificador y a las personas aspirantes que participen en el proceso selectivo convocado.

En todo caso, el Tribunal calificador queda facultado para la interpretación de las Bases de la convocatoria, así como para resolver cantas dudas e incidencias si presenten en su aplicación. Para estos efectos podrá adoptar los acuerdos necesarios procurando el bueno orden y desarrollo del proceso selectivo.

## 17. DERECHO SUPLETORIO Y JURISDICCIÓN.

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

## 18. RECURSOS.

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal de Selección y a quién participe en el proceso de selección, y tanto a presente convocatoria como sus bases y cuantos actos administrativos si deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal de Selección podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determine la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de las Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

## ANEXO I

### PROGRAMA DE ACCESO

#### MATERIAS COMUNES (20 temas).

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios. Procedimiento de reforma. Derechos y Deberes fundamentales de los ciudadanos en la Constitución Española. Su protección y suspensión
2. La Administración Pública en la Constitución Española.: concepto. Principios de actuación de las Administraciones Públicas: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación. La Administración Instrumental. Los organismos públicos. Organismos Autónomos, sociedades mercantiles y fundaciones públicas.
3. La organización territorial del Estado: naturaleza jurídica y principios. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas en la Constitución Española. El régimen local. La Administración Local en la Constitución Española.
4. La Administración Pública y el Derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad y desviación de poder.
5. El ordenamiento jurídico administrativo. Las fuentes del derecho administrativo (I): la Constitución cómo norma jurídica. La Ley. Sus clases. Las disposiciones del gobierno con fuerza de ley. El reglamento. La potestad reglamentaria. Clases de reglamentos. El control de la potestad reglamentaria. Otras fuentes del derecho administrativo.

6. Las fuentes del derecho administrativo (II): Las fuentes del derecho local. Legislación básica del Estado y normativa de la Comunidad Autónoma de Galicia. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local.
7. Los actos jurídicos de la Administración: públicos y privados. El acto administrativo: concepto. Elementos del acto administrativo. Clasificación. La eficacia del acto administrativo: principios generales. Ejecutividad del acto administrativo. El principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra administración. Ejecutoriedad y procedimiento de ejecución. La teoría de la vía de hecho. La demora y retroactividad de la eficacia. La ejecución forzosa del acto administrativo: sus medios y principios de empleo. La coacción administrativa directa.
8. Validez e invalidez de los actos administrativos: normas generales. Nulidad de pleno derecho y anulabilidad. Irregularidades no invalidantes. Convalidación, conservación y conversión.
9. Los derechos y deberes del ciudadano en sus relación con la Administración Pública. Concepto de interesado. Capacidad de obrar y representación. Procedimiento administrativo común. Iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. El tiempo en el procedimiento. Tenérmelos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. La instrucción, ordenación y tramitación del procedimiento. La terminación del procedimiento. El deber de resolver. Contenido de la resolución expresa.
10. La revisión de los actos administrativos. La revisión de oficio: consideraciones generales. Revisión de actos nulos y anulables. La revocación. La rectificación de errores materiales o de hecho. La declaración de lesividad. Recursos administrativos. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos:alzada, reposición y revisión.
11. La potestad sancionadora. Principios generales. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.
12. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública. La protección de datos. Régimen jurídico. Principios y derechos. Deberes. Régimen sancionador. El Delegado de Protección de Datos. La Agencia Española de Protección de Datos y las autoridades autonómicas de protección de datos.
13. El municipio: concepto y elementos. El término municipal, el problema de la planta municipal. Alteraciones de tener municipales. Legislación básica y autonómica. La población municipal: el Padrón de Habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los estranxeiros. El Ayuntamiento abierto. Otros regimenes especiales.
14. La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde y Pleno. La Xunta de Gobierno Local. Órganos complementarios: comisiones informativas y otros órganos.
15. Régimen de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno. Preparación de las sesión. Confección del orden del día. Convocatoria de las sesión de pleno, de la Xunta de Gobierno y de las comisiones informativas. La utilización de medios telemáticos.
16. Las competencias municipales: propias, atribuidas por delegación y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local cómo supuesto del ejercicio de competencias: el artículo 7.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales.
17. El patrimonio de las Administraciones Públicas. Normativa básica. Las propiedades públicas: tipología.
18. La responsabilidad de la Administración Pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La Acción de responsabilidad. Principio del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.
19. La expropiación forzosa: naturaleza y justificación. Sujetos. Objeto y causa. El procedimiento expropiatorio. Las expropiaciones especiales.
20. El personal al servicio de las entidades locales: clases y régimen jurídico. El Estatuto Básico del Empleado Público. Las plantillas, las relación de puestos de trabajo y las ofertas de empleo público. El acceso al empleo público: requisitos generales. Sistemas selectivos. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión.

#### **MATERIAS ESPECÍFICAS (40 temas).**

1. El Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre , por lo que si aprueba el texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana. Antecedentes, objeto y disposición generales.
2. La Ley 1/2021, de 8 de enero, de ordenación del territorio de Galicia
3. La Ley 2/2016, de 10 de febrero, del Suelo de Galicia y el Decreto 143/2016, de 22 de septiembre, por lo que si aprueba el Reglamento de la Ley 2/2016, de 10 de febrero , del suelo de Galiaí. Consideraciones

- generales. Competencias. Régimen urbanístico del suelo en Galicia. El suelo urbano. El suelo de núcleo rural. El suelo urbanizable. El suelo rústico.
4. El planeamiento urbanístico en la normativa gallega. Clases de planes. Instrumentos de planeamiento: evaluación ambiental estratégica de los instrumentos de planeamiento urbanístico
  5. El Plan General de Ordenación Municipal. Objeto, documentación y determinación en cada clase de suelo. Procedimiento de aprobación. Modificación y revisión.
  6. El planeamiento de desarrollo del plan general. Los planes parciales. Los planes especiales. Procedimiento de elaboración y aprobación. Otras figuras del planeamiento: las delimitaciones de suelo de núcleo rural. Los estudios de detalle. Los catálogos.
  7. La ejecución del planeamiento urbanístico. Los diferentes sistemas de ejecución de los planes.
  8. Los proyectos de urbanización. Ejecución y conservación de obras de urbanización.
  9. La intervención administrativa en la edificación o uso del suelo. La autorización administrativa previa a través de la licencia urbanística: régimen jurídico con especial referencia al silencio administrativo.
  10. La comunicación previa de obras. Obras destinadas al desarrollo de una actividad. Los actos promovidos por las Administraciones Públicas.
  11. Las parcelaciones urbanísticas. Divisiones de terrenos en el suelo rústico. Usos y obra provisionales. Edificios fuera de ordenación.
  12. Los órdenes de ejecución. Deberes de conservación y régimen de declaración de ruina. El registro de solares y la venta forzosa.
  13. La disciplina urbanística. Inspección urbanística. Protección de la legalidad urbanística. Procedimiento. Ejecutividad. Suspensión y revisión de títulos administrativos. Supuestos especiales
  14. Infracciones urbanísticas y sanciones. Prescripción, personas responsables, órganos competentes para la imposición de las sanciones. El procedimiento sancionador
  15. Los regímenes transitorios del Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre , por lo que si aprueba el texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana y de la Ley 2/2016, de 10 de febrero , del suelo de Galicia
  16. El Decreto 83/2018, de 26 de julio , por lo que si aprueba el Plan básico autonómico de Galicia
  17. La Ley 1/2019, de 22 de abril , de rehabilitación y de regeneración y renovación urbanas de Galicia
  18. La redacción de proyectos y dirección de obras. El Real Decreto 1000/2010, de 5 de agosto , sobre visado colegial obligatorio
  19. Carreteras y ferrocarril, legislación estatal y autonómica. La Ley 37/2015, de 29 de septiembre , de carreteras. La Ley 8/2013, de 28 de junio , de carreteras de Galicia. El Decreto 66/2016, de 26 de mayo, por lo que si aprueba el Reglamento general de carreteras de Galicia.
  20. La Legislación en materia de aguas. El Real Decreto Legislativo 1/2001, de 20 de julio , por lo que si aprueba el texto refundido de la Ley de Aguas. El Real Decreto 849/1986, de 11 de abril , por lo que si aprueba el Reglamento de dominio público hidráulico. La Ley 9/2010, de 30 de julio , de aguas de Galicia.
  21. La Ley 5/2016, de 4 de mayo , del patrimonio cultural de Galicia. Bien catalogados del tenérmelo municipal.
  22. La Ley 38/1999, de 5 de noviembre , de ordenación de la edificación. Exigencias técnicas y administrativas de la edificación. Agentes. Responsabilidades y garantías.
  23. La Ley 10/2014, de 3 de diciembre , de accesibilidad de Galicia. El Decreto 35/2000, de 28 de enero , por lo que si aprueba el reglamento de desarrollo y ejecución de la Ley de accesibilidad y supresión de barreras en la Comunidad Autónoma de Galicia. Orden TMA/851/2021, de 23 de julio , por la que si desarrolla el documento técnico de condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación para el acceso y la utilización de los espacios públicos urbanizados.
  24. El Decreto 29/2010, de 4 de marzo , por lo que si aprueban las normas de habitabilidad de viviendas de Galicia.
  25. El Código técnico de edificación (CTE). Disposiciones generales. Exigencias básicas
  26. El Documento Básico DBSI: seguridad en el caso de incendio. Estructura, contenidos y conceptos generales de los documentos básicos
  27. El Documento Básico DBSUA: utilización y accesibilidad. Estructura, contenidos y conceptos generales de los documentos básicos

28. El Documento Básico DBHS: salubridad. Estructura, contenidos y conceptos generales de los documentos básicos
29. El Documento Básico DBHE: ahorro de energía. Estructura, contenidos y conceptos generales de los documentos básicos
30. Las comunicaciones previas y las declaraciones responsables. La Ley 9/2013, de 19 de diciembre , del emprendimiento y la competitividad económica de Galicia. La regulación integrada del ejercicio de actividades
31. El Decreto 144/2016, de 22 de septiembre , por lo que si aprueba el Reglamento único de regulación integrada de actividades económicas y apertura de establecimientos. El Decreto 124/2019, de 5 de septiembre , por lo que si aprueba el Catálogo de espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos abiertos al público de la Comunidad Autónoma de Galicia y si establecen determinadas disposiciones generales de aplicación en la materia.
32. La Ley 10/2017, de 27 de diciembre , de espectáculos públicos y actividades recreativas de Galicia.
33. La Ley 21/2013, de 9 de diciembre , de evaluación ambiental. La Ley 1/1995, de 2 de enero , de protección ambiental de Galicia.
34. Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos la regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.
35. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.
36. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.
37. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.
38. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.
39. El contrato de obras: tipos de expedientes de contratación. Formas de adjudicación. Formalización del contrato. Comprobación de la implantación. Ejecución del contrato de obras. Derechos y deber del contratistas. Abonos al contratista. Modificación del contrato de obras. Recepción y liquidación. Revisión de precios
40. La valoración administrativa del suelo y de las construcciones. Valoración del suelo. Aplicación de criterios de la legislación estatal sobre el régimen del suelo y valoraciones. Valor equitativo en la expropiación forzosa. El precio justo. Valoración de las construcciones: métodos de valoración. La tasación conjunta.

Xove, 30 de octubre de 2023.- El Alcalde, Jose Demetrio Salgueiro Rapa.

R. 3396