



EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

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

Anuncio

EDICTO

NOTIFICACIÓN COLECTIVA DE DEUDAS TRIBUTARIAS DE VENCIMIENTO PERIODICO.

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

AYUNTAMIENTO	PERIODO	TASAS
BARAJA	2º-trimestre-2025	Tasa agua, basura, alcantarillas y Canon Agua Xunta de Galicia
O Incio	2º-trimestre-2025	Tasa agua, basura, alcantarillas y Canon Agua Xunta de Galicia
O Páramo	2º-trimestre-2025	Tasa suministro de agua y Canon Agua Xunta de Galicia
O Valadouro	1º-semester-2023	Tasa agua, basura, alcantarillas y Canon del agua y Canon gestión depuradoras Xunta de Galicia
LOURENZÁ	2º-trimestre-2025	Tasa de recogida de basura y residuos sólidos urbanos
NAVIA DE SUARNA	2º-trimestre-2025	Tasa por la recogida de basura
O Páramo	2º-trimestre-2025	Tasa por la de recogida de residuos sólidos urbanos
O Saviñao	1º-semester-2025	Tasa de recogida de basura
POL	2º-trimestre-2025	Tasa de recogida de residuos sólidos urbanos
SAMOS	1º-semester-2025	Tasa por la recogida de basura
TRABADA	1º-semester-2025	Tasa recogida de basura, tratamiento y eliminación

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

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

Lugo, 22 de julio de 2025.- El PRESIDENTE, P.D. Decreto de fecha 15-03-2024, La DIPUTADA PROVINCIAL, Mª del Carmen López Moreno.

ANUNCIO DE COBRO**Recaudación en período voluntario de deudas tributarias de vencimiento periódico.**

De conformidad con lo establecido en los artículos 24 y 25 del Reglamento general de recaudación, aprobado por Real decreto 939/2005, de 29 de julio, se comunica que el plazo de ingreso en período voluntario de Tasas y Precios Públicos, relacionados abajo, empezará a contar el día 30 de julio hasta 30 de septiembre de 2025, ambos dos incluidos.

Relación de tributos y ayuntamientos:

AYUNTAMIENTO	PERIODO	TASAS
BARAJA	2º-trimestre-2025	Tasa agua, basura, alcantarillas y Canon Agua Xunta de Galicia
O Incio	2º-trimestre-2025	Tasa agua, basura, alcantarillas y Canon Agua Xunta de Galicia
O Páramo	2º-trimestre-2025	Tasa suministro de agua y Canon Agua Xunta de Galicia
O Valadouro	1º-semester-2023	Tasa agua, basura, alcantarillas y Canon del agua y Canon gestión depuradoras Xunta de Galicia
LOURENZÁ	2º-trimestre-2025	Tasa de recogida de basura y residuos sólidos urbanos
NAVIA DE SUARNA	2º-trimestre-2025	Tasa por la recogida de basura
O Páramo	2º-trimestre-2025	Tasa por la de recogida de residuos sólidos urbanos
O Saviñao	1º-semester-2025	Tasa de recogida de basura
POL	2º-trimestre-2025	Tasa de recogida de residuos sólidos urbanos
SAMOS	1º-semester-2025	Tasa por la recogida de basura
TRABADA	1º-semester-2025	Tasa recogida de basura, tratamiento y eliminación

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

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

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

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

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

Lugo, 17 de julio de 2025.- El PRESIDENTE, P.D. Decreto de fecha 15-03-2024, La DIPUTADA PROVINCIAL, M^a del Carmen López Moreno.

AYUNTAMIENTOS

FOZ

Anuncio

APROBACIÓN Y EXPOSICIÓN AL PÚBLICO DEL PADRÓN-MATRÍCULA TASA POR EL APROVECHAMIENTO ESPECIAL DE TERRENOS DE DOMINIO PÚBLICO CON CAJEROS AUTOMÁTICOS INSTALADOS EN LA FACHADA DE ESTABLECIMIENTOS BANCARIOS, Y CON ACCESO DIRECTO DESDE LA VÍA PÚBLICA

Por Decreto de esta Alcaldía de fecha 18 de junio de 2025, fue aprobado el anterior Padrón-Matrícula para la anualidad 2025, por imponerte de //2.079,00 €///.

Se exponen al público por plazo de veinte días hábiles, según el establecido en el artículo 102.3 de la Ley General Tributaria, al objeto de que aquellos que se consideren interesados puedan examinarlo e interponer contra este las reclamaciones que consideren oportunas.

Se inicia asimismo el procedimiento de recaudación, y al efecto se determina que el período de pago en vía voluntaria es el comprendido entre **7 de agosto** de 2025 a **7 de octubre** de 2025 .

Al día siguiente del vencimiento del plazo del ingreso en período voluntario se iniciará el período ejecutivo que determina la exigencia de los intereses de mora y de los recargos del período ejecutivo en los tener de los artículos 26 a 28 de la Ley 58/2003 de 17 de diciembre General Tributaria y, en su caso de las costas del procedimiento de acuerdo con el establecido en el artículo 161 de dicha Ley, procediéndose su recaudación por la vía administrativa de constricción, según el preceptuado en el reglamento general de la recaudación.

Contra las liquidaciones de carácter tributario que se deriven del presente Padrón se podrá interponer recurso de reposición previo al contencioso-administrativo, en el plazo de un mes a contar desde la finalización del período de exposición pública de conformidad con el establecido en el artículo 14,2 apartado c) del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Contra la desestimación expresa o presunta del recurso de reposición podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante los órganos y en la forma y plazos determinados en la Ley reguladora de esta Jurisdicción.

La presente publicación de Edicto de exposición al público del Padrón y anuncio de cobro tiene el carácter de notificación colectiva al amparo del establecido en el artículo 102.3 de la Ley General Tributaria.

Foz, 25 de junio de 2025.- El ALCALDE, Francisco Cajoto Caserío.

R. 2140

O INCIO

Anuncio

Mediante Acuerdo de la Xunta de Gobierno Local de fecha 23/07/2025, se aprobaron las bases generales que regirán el procedimiento para la selección de un puesto de Auxiliar **Administrativo/a**, cómo personal laboral temporal, a jornada completa (100%), durante 6 meses, al amparo del programa de la Diputación Provincial de Lugo "Refuerzo del Empleo" (Plan Diputación 2025).

Según el dispuesto en la base quinta (5ª), las instancias dirigidas al Sr./Sr. Alcalde se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, en horario de oficina, de 09:00 a 14:00 horas, durante el plazo de cinco **(5) días hábiles**, comenzando a computarse dicho plazo a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

Igualmente, las instancias podrán registrarse en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento de O Incio (Lugo) (<https://concellooincio.sedelectronica.gal/>) o a través de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las citadas bases se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://concellooincio.sedelectronica.gal/> (tablero de anuncios) y en el tablero de anuncios físico del Ayuntamiento, pudiendo consultarse también en las oficinas municipales en horario de atención al público.

O Incio, 23 de julio de 2025.- El Alcalde, Héctor Manuel Corujo González.

R. 2148

Anuncio

Mediante Acuerdo de la Xunta de Gobierno Local de fecha 27 de junio de 2025, se aprobaron las bases generales y la convocatoria del procedimiento de selección de un jefe de brigada, un peón-conductor y tres peones forestales para formar la brigada de prevención y defensa contra incendios forestales 2025 del Ayuntamiento de O Incio, cómo personal laboral temporal, a jornada completa (100%), con una duración de tres (3) meses.

En fecha 5 de julio de 2025 se publicó en el BOP de Lugo n.º 153 anuncio de la convocatoria y de las bases con apertura de plazo para la presentación de instancias, recibándose en el plazo otorgado al efecto un total de dos para el conjunto de los cinco puestos convocados, número insuficiente para la constitución de una brigada.

Mediante Acuerdo de la Xunta de Gobierno Local de fecha 23 de julio de 2025, se acordó declarar desierto el proceso selectivo para la selección de un jefe de brigada, un peón - conductor y tres peones forestales para formar la brigada de prevención y defensa contra incendios forestales 2025 del Ayuntamiento de O Incio (Lugo).

El que se hace público a los efectos oportunos.

O Incio, 23 de julio de 2025.- El Alcalde-Presidente, D. Héctor Manuel Corujo González.

R. 2149

LUGO

Anuncio

ANUNCIO DE COBRO

Se hace saber que al amparo de la Ordenanza Fiscal General la dirección fiscal de cada contribuyente es único ante el Ayuntamiento de Lugo y coincidirá con el de empadronamiento, salvo notificación expresa al Ayuntamiento de otro diferente. A La citada dirección fiscal remitiránse todos los recibos del contribuyente.

Asimismo se hace saber a los contribuyentes e interesados de que a partir del próximo 21 de julio y hasta 22 de septiembre del año 2025, ambos inclusive, pónse el cobro en período voluntario el padrón de suministro de agua e IVA s/su consumo, recogida de basura, alcantarillas, alquiler de contador y canon del agua correspondiente al según trimestre de 2025.

Para el cobramiento del mismo, a los contribuyentes que tengan domiciliados los recibos, éstos seránlles cargados en las cuentas bancarias respectivas el día 28 de julio de 2025.

Para el resto de los contribuyentes, los documentos de cobro seránlles enviados a la dirección declarada del sujeto pasivo por correo común para que puedan efectuar el pago en cualquier oficina de Abanca, Caixabank, BBVA/BBVA, Banco Sabadell, Banco Santander, Caja Rural Gallega y Correos. En el caso de no recibirlos, el obligado al pago deberá personarse en las oficinas municipales, sitas en la Ronda de la Muralla Nº197-planta baja (Negociado de Aguas), para obtener un duplicado ya que la su no recepción en el domicilio no exonera del deber de pago ni impide la utilización de la vía de apremio.

Se advierte que, transcurrido el plazo voluntario de ingreso sin efectuar el pago de las deudas, se podrá realizar el mismo incrementado con un 5% de recargo ejecutivo hasta el la dice 20 de octubre de 2025 utilizando el mismo recibo en cualquier de las oficinas de Abanca, Caixabank, BBVA/BBVA, Banco Sabadell, Banco Santander, Caja Rural Gallega y Correos; todo esto sin prexuízo de que se pueda iniciar el procedimiento de constricción, con el recargo, intereses y costas que se poideran producir.

Este anuncio tiene el carácter de notificación colectiva al amparo del artículo 102.3 de la Ley 58/2003, General Tributaria.

Lugo, 15 de julio de 2025.- La Teniente de Alcalde Delegada del área de cohesión territorial, Ana María González Abelleira, en relevo del Teniente de Alcalde Delegado del área de gestión integral de recursos internos, urbanismo y deportes y juventud.

R. 2141

POL

Anuncio

Por Decreto de Alcaldía, de fecha 18 de julio de 2025, se procedió a la aprobación del Padrón del precio público por la prestación del servicio de ayuda en el hogar correspondiente al mes de junio de 2025, que se expone al público por el plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de su publicación, al objeto de que pueda ser examinado y presentar contra el mismo las reclamaciones que se estimen pertinentes.

Dicta publicación servirá de notificación colectiva a todos los contribuyentes en él comprendidos, al amparo de la Ley General Tributaria.

Pol, 18 de julio de 2025.- El Alcalde, Lino Rodríguez Ónega.

R. 2142

RIBADEO

*Anuncio***Modificación presupuestaria 41/2025, SUPLEMENTO CREDITO FINANCIADO CON BAJAS**

El Pleno del Ayuntamiento de Ribadeo, en sesión que se llevó a cabo el día 15/07/2025 acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos núm. 41/2025 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de MODIFICACION PRESUPUESTARIA 41/2025. SUPLEMENTO DE CREDITO FINANCIADO CON BAJAS BASURA, por imponerte de 246.610,58€.

En cumplimiento del dispuesto en el artículo 169.1, por remisión del 179.4, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real decreto 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a la exposición pública **durante el plazo de quince días**, contados desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que consideren oportunas.

Si una vez transcurrido ese plazo no se presentan alegatos, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo.

Ribadeo, 23 de julio de 2025.- El Alcalde, Daniel Vega Pérez.

R. 2150

*Anuncio***Modificación presupuestaria 44/2025, TRANSFERENCIA DE CRÉDITO DISTINTA ÁREA DE GASTO**

El Pleno del Ayuntamiento de Ribadeo, en sesión que se llevó a cabo el día 15/07/2025 acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos núm. 44/2025 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de MODIFICACION PRESUPUESTARIA 44/2025. TRANSFERENCIA DE CRÉDITO DISTINTA ÁREA DE GASTO-ALUMBRADO PÚBLICO A DISTINTAS ÁREAS DE GASTO, por imponerte de 17.671,89 €.

En cumplimiento del dispuesto en el artículo 169.1, por remisión del 179.4, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real decreto 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a la exposición pública **durante el plazo de quince días**, contados desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que consideren oportunas.

Si una vez transcurrido ese plazo no se presentan alegatos, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo.

Ribadeo, 23 de julio de 2025.- El Alcalde, Daniel Vega Pérez.

R. 2151

XERMADE*Anuncio***APROBACIÓN DEFINITIVA DE La MODIFICACIÓN DE La ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE La TASA DE CONEXIÓN A La RED DE SANEAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO DE XERMADE. EXPTE. 347/2025**

No presentándose alegatos en el plazo de exposición pública, se entiende definitivamente aprobada la modificación de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa de conexión a la red de saneamiento del Ayuntamiento de Xermade, publicándose su texto íntegro, en cumplimiento del dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, del abril, haciendo constar que contra la aprobación definitiva de la ordenanza podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados a partir de la fecha de publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia.

Al mismo tiempo, queda derogada la ordenanza publicada en el BOP n.º33 el 09.02.2008.

“ORDENANZA FISCAL NÚM. 10, REGULADORA DE La TASA POR EL SERVICIO DE SANEAMIENTO Y DEPURACIÓN. EXPTE. 347/2025.**Art. 1º. Fundamento y naturaleza.**

En el uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución, 4 y 106 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y 15 a 19 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por lo que se aprueba el texto refundido de la ley reguladora de las haciendas locales, este ayuntamiento establece la Tasa por el servicio de saneamiento y depuración, que se regulará por la presente Ordenanza.

Art. 2º. Hecho imponible.

1. Constituye el hecho imponible de la Tasa:

a) la actividad municipal, técnica y administrativa, encaminada a la verificación de que se dan las condiciones necesarias para autorizar a acometida a la red municipal de saneamiento.

b) la prestación del servicio de evacuación de excretas, aguas negras, residuales y pluviales mediante la utilización del alcantarillado municipales, y a consiguiente depuración de las dichas aguas.

2. El servicio de evacuación de excretas, aguas negras, residuales y pluviales será de recepción obligatoria, por lo que en consecuencia todos los inmuebles ubicados la distancia menor de veinte metros de alguna arteria de la red de saneamiento deberán estar dotadas del servicio, siempre que la pendiente del terreno el permita, devengándose la tasa aún cuando los sujetos pasivos no realicen a acometida de la hinc a la red general.

Art. 3º. Sujetos pasivos.

Son sujetos pasivos de esta tasa, en la condición de contribuyentes, las personas físicas y jurídicas, así como las entidades a las que se refiere el artículo 33 de la Ley General Tributaria, que soliciten o resulten beneficiados o afectados por la actividad administrativa o servicio que constituye el hecho imponible de esta tasa.

Asimismo, tendrá la consideración de sustituto del contribuyente los propietarios de los inmuebles, los cuales podrán repercutir, en su caso, las cuotas abonadas sobre los respectivos beneficiarios.

Art. 4º. Responsables.

1. Responderán solidariamente de los deberes tributarios del sujeto pasivo las personas físicas y jurídicas que son causantes o colaboran en la realización de la infracción tributaria, las que se refieren los artículos 38 y 39 de la Ley General Tributaria.

2. Serán responsables subsidiarios los administradores de las sociedades, o liquidadores de quiebras, concursos, sociedades y entidades en general, en los supuestos y con el alcance que señala el artículo 40 de la Ley General Tributaria.

Art. 5º. Excepciones, reducciones y bonificaciones.

De conformidad con lo dispuesto del artículo 18 de la Ley 8/89, de 13 de abril, no se reconoce beneficio tributario algún, excepto el propio Ayuntamiento.

Art. 6º. Base imponible.

1. Para abonados con servicio de abastecimiento de agua, constará de una cuota fija más una cantidad por m³ de agua facturado.

2. Para abonados sin servicio de abastecimiento de agua, constará de una cuota fija el trimestre.

Art. 7. Cuota tributaria.

A.- Tarifas del servicio de saneamiento

A.1. Para abonados con servicio de abastecimiento

Cuota fija	4,00 €/trimestre
M3 facturados en abastecimiento	0,24 €/m3

A.2. Para abonados sin servicio de abastecimiento

Doméstico y agropecuarios: 15,78 €/trimestre

Comercial, industrial y obras: 26,44 €/trimestre

B.- Realización de acometidas y enganches

B.1. Acometidas: 360,00€

Cuando la distancia desde la conexión con la red general hasta el límite de la propiedad del solicitante supere los 20 metros, el coste a mayores correrá al cargo del particular.

Art 8. Devindicación.

1. Se devenga la tasa por la acometida y nace el deber de contribuir cuándo se inicie la actividad municipal que constituya el hecho imponible.

A estos efectos, considerara iniciada en la fecha de presentación de la solicitud de autorización de enganche a la red de saneamiento, en el supuesto de que el sujeto pasivo a formulara expresamente.

En el supuesto de que la conexión si realizara sin la oportuna autorización, la tasa se devengará cuándo se inicie efectivamente la actividad municipal conducente a determinar se la conexión es posible, sin perjuicio de la iniciación del expediente administrativo que pueda instruirse para su autorización.

2. La cuota tributaria por la evacuación de excretas, aguas negras, residuales y pluviales mediante la utilización del alcantarillado municipales y su depuración, se devenga el primero día de cada trimestre natural. En los casos de alta nace el deber de contribuir igualmente en el primero día del trimestre en que sea realizada a la acometida y lo enganche.

Art. 9. Normas de gestión y gestión tributaria.

Cuando se conozca, de oficio, o bien por comunicación de los interesados, cualquier variación de los datos que figuran dados de alta cómo contribuyentes, se llevarán a cabo las modificaciones correspondientes, que tendrán efectos a partir del período de cobro siguiente al de la fecha en la que se efectuó la declaración.

El cobro de las cuotas se hará trimestralmente, mediante el correspondiente recibo, en período voluntario durante los dos meses naturales completos siguientes a la fecha de expedición de este. Transcurrido este período se procederá al cobro de las cuotas en vía de presione.

La gestión tributaria de las cuotas derivadas de las actuaciones de autorizaciones de acometidas efectuara mediante liquidación tributaria girada de oficio por la administración.

La gestión tributaria de las cuotas derivadas del servicio de saneamiento y depuración se efectuará mediante la aprobación de padrones trimestrales.

Estos padrones tendrán la naturaleza de liquidaciones tributarias colectivas, notificándose colectivamente en la manera establecida por la legislación tributaria vigente.

Los padrones de la tasa por la prestación del servicio de podrán gestionarse conjuntamente con los padrones de las tasas por la prestación del servicio de abastecimiento de agua potable recogida y de gestión de residuos.

Art. 10. Infracciones y sanciones.

En materia de infracción y sus correspondientes sanciones se estará al dispuesto de la Ley General Tributaria, artículos 77 y siguientes, y demás normativa aplicable.

Disposición final.

La presente ordenanza fue aprobada por el Pleno de la Corporación en la sesión celebrada el día 15 de mayo del 2025; entrará en vigor una vez sea publicada en el Boletín Oficial de la Provincia y comenzará a aplicarse que el último trimestre del año 2025; permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Disposición derogatoria.

La presente Ordenanza fiscal, aprobada provisionalmente por el Pleno de la Corporación en sesión celebrada el 15/05/2025 y que quedó de hecho aprobada en fecha 09/07/2025, entrará en vigor al día siguiente al de publicación en el Boletín Oficial de Lugo y regirá hasta su modificación o derogación expresa.”

Xermade, 22 de julio de 2025.- El alcalde, Roberto García Pernas.

R. 2143

Anuncio**Aprobación definitiva de la ordenanza fiscal nº 5, reguladora de la tasa por la prestación del servicio de gestión de residuos municipales del Ayuntamiento de Xermade. Expte. 348/2025**

No presentándose alegatos en el plazo de exposición pública, se entiende definitivamente aprobada la modificación de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la prestación del servicio de gestión de residuos municipales del Ayuntamiento de Xermade, publicándose su texto íntegro, en cumplimiento del dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, del abril, haciendo constar que contra la aprobación definitiva de la ordenanza podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados a partir de la fecha de publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia.

Al mismo tiempo, queda derogada la ordenanza publicada en el BOP n.º 299 el 31.12.2019.

“ORDENANZA FISCAL NÚM. 5, REGULADORA DE LA TASA POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE GESTIÓN DE RESIDUOS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE XERMADE. EXPTE. 348/2025**Artículo 1.- Fundamento y naturaleza.**

Al amparo del previsto en los artículos 57 y 20.4.s) del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo (TRLRHL), de conformidad con el dispuesto en los artículos 15 a 19 de este texto legal y la Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular, el Ayuntamiento establece las tasas por los servicios de recogida, transporte y tratamiento de los residuos municipales, que se regirán por medio de Ordenanza.

Con esta regulación se da cumplimiento a la exigencia legal de establecer unas tasas específicas, diferenciadas y no deficitarias.

I.- Tasa por el servicio de recepción obligatoria de recogida, transporte y tratamiento de residuos domésticos.**Artículo 2.- Hecho imponible.**

1. Constituye el hecho imponible de la tasa el servicio de recepción obligatoria de recogida, transporte, valorización y eliminación de residuos domésticos, así como del resto de actuaciones que engloban el concepto de gestión de residuos establecido en el artículo 2.n) de la Ley 7/2022.

2. Este servicio resulta de recepción obligatoria.

3. Se consideran residuos domésticos:

a) Los residuos peligrosos o no peligrosos generados en los hogares a consecuencia de las actividades domésticas.

b) Los generados en servicios e industrias, de composición y cantidades similares a los definidos como domésticos, que no se generaron a consecuencia de la actividad propia del servicio o industria.

c) Los restos vegetales y suciedad en la vía pública generados en solares sin edificar: parcelas en suelo urbano no consolidado o parcelas en suelo urbanizable con Plan Parcial aprobado.

En concreto, se incluyen en esta categoría todos aquellos residuos definidos como domésticos en el artículo 2 de la Ley 7/2022, excepto los procedentes de la limpieza de la vía pública, conforme al previsto en el artículo 21.1.y) del TRLRHL.

Artículo 3.- Sujetos pasivos.

Son sujetos pasivos de esta tasa, todas las personas físicas y jurídicas y las Entidades, que ocupen o utilicen las viviendas y locales ubicados en los lugares, plazas, calles o vías públicas en que se preste el servicio, ya sea a título de propietario o de usufructuario, habitante, arrendatario, o, incluso, de precario.

Tendrá la consideración de sujeto pasivo sustituto del contribuyente, el propietario de las viviendas o locales, que podrá repercutir, en su caso, las cuotas satisfechas sobre los usuarios de aquellas, beneficiarios del servicio.

Artículo 4.- Responsables y sucesores.

1. Son responsables tributarios las personas físicas y jurídicas determinadas como tales en la Ley General Tributaria y en la Ordenanza General.
2. La derivación de responsabilidad requerirá que, previa audiencia del interesado, se dicte acto administrativo, en los tener previstos en la Ley General Tributaria.
3. Los deberes tributarios pendientes se exigirán a los sucesores de las personas físicas, jurídicas y entidades sin personalidad, en los tener previstos en la Ley General Tributaria y en la Ordenanza General.

Artículo 5.- Cuota tributaria.

1. La cuota tributaria consistirá en una cantidad fija, que se exigirá por unidad de inmueble, en función de su naturaleza, de acuerdo con las siguientes tarifas:

Tarifa 1. Por cada vivienda	100,00 €
Tarifa 2. Por cada local comercial inactivo	100,00 €
Tarifa 3. Por cada local destinado a usos privados	100,00 €
Tarifa 4. Por cada solar sin edificar	100,00 €
Tarifa 5. Por cada local industrial y comercial (solo residuos domésticos)	100,00 €

Se entiende por vivienda el inmueble destinado a domicilio particular de carácter familiar; por local comercial inactivo aquel en el que ya no se lleva a cabo la actividad comercial y solo se generan residuos domésticos; por local destinado a usos privados aquel dedicado a aparcamiento, almacén o trastero; por solar sin edificar, la parcela en suelo urbano no consolidado y la parcela en suelo urbanizable con Plan Parcial aprobado; y por locales industriales y comerciales, únicamente aquellos que generen residuos de composición y cantidades similares a los definidos como domésticos, que no se generaron a consecuencia de la actividad propia del servicio o industria.

Cuando distintas propiedades registrales y/o catastrales se unan físicamente para destinarlas a un único inmueble o destino, tributarán como un solo inmueble.

Cuando una sola propiedad registral y/o catastral esté dividida físicamente en varias unidades, se tributará independientemente por cada inmueble diferenciado.

3. Se aplicarán las siguientes bonificaciones sobre la cuota:

- a) Una bonificación del 10,00 por ciento en caso de que se acredite a autoexestión de los restos orgánicos a través de compostaje doméstico.
- b) Una bonificación del 10 por ciento por la prestación del servicio en viviendas cuando se acredite que los ingresos de la unidad familiar no superan el importe del Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples (IPREM).

La concurrencia de los requisitos para poder disfrutar de estas reducciones tendrá que acreditarse antes de 1 de marzo del año de pago.

El importe de todas las reducciones no podrá superar en ningún caso el 20 por ciento de la cuota.

Artículo 6.- Retribución.

1. Se retribuye la tasa y nace la obligación de contribuir desde el momento en que se inicie la prestación del servicio, entendiéndose iniciada, dada la naturaleza de recepción obligatoria de este, cuando esté establecido y en funcionamiento el servicio municipal de recogida domiciliaria de basura en las calles o lugares donde figuren las viviendas o locales utilizados por los contribuyentes sujetos a la tasa.

2. Establecido y en funcionamiento el referido servicio, las cuotas se pagarán el primero día de cada trimestre natural.

En el caso de primero establecimiento, o se la retribución de la tasa se produce con posterioridad a dicha fecha, la tasa se pagará el primero día del trimestre siguiente.

Artículo 7.- Normas de gestión.

1. Dentro de los treinta días hábiles siguientes a la fecha en la que se retribuya por vez primera la tasa, los sujetos pasivos formalizarán su inscripción en matrícula, presentando al efecto la correspondiente declaración de alta e ingresando simultáneamente la cuota del primero trimestre.

2. En los tributos de cobro periódico por recibo, una vez notificada la liquidación correspondiente al alta en la respectiva matrícula, podrán notificarse colectivamente las sucesivas liquidaciones mediante edictos que así lo adviertan.

No obstante, cuando se verifique por parte del servicio administrativo correspondiente que la vivienda puede ser habitada, se procederá de oficio a dar de alta la vivienda en el correspondiente Padrón, sin perjuicio de que se pueda instruir expediente de infracciones tributarias.

3. Cuando se conozca, ya de oficio o por comunicación de los interesados, cualquier variación de los datos figurados en la matrícula, se llevarán a cabo en esta las modificaciones correspondientes, que tendrán efectos a partir del período de cobro siguiente al de la fecha en que se efectuó la declaración.

4. El cobro de las cuotas se efectuará trimestralmente mediante recibo derivado de la matrícula, en período voluntario durante los dos meses naturales completos siguientes a la fecha de expedición del recibo. Transcurrido este período se procederá al cobro de las cuotas en vía de presione.

II.- Tasa por el servicio, de recepción voluntaria, de recogida, transporte y tratamiento de los residuos comerciales.

Artículo 8.- Hecho imponible.

1. Son servicios municipales complementarios, susceptibles de ser prestados por el sector privado autorizado para la prestación del servicio, en los tener previstos en la normativa vigente en materia de residuos , la recogida, transporte y tratamiento de los residuos comerciales.

2. Constituye el hecho imponible de la tasa por el servicio de gestión de residuos comerciales, la prestación de los servicios de recogida, transporte y tratamiento de residuos comerciales no peligrosos, así como el resto de actuaciones que engloban el concepto de gestión de residuos según el artículo 2 de la Ley 7/2022.

3. Para estos efectos, tendrán la consideración de residuos comerciales los generados por la actividad propia del comercio, al por menor y al por mayor, de los servicios de restauración y bares, de las oficinas y los mercados, así como del resto del sector servicios.

Artículo 9.- Sujetos pasivos.

1. Son sujetos pasivos contribuyentes de la tasa, cuyo hecho imponible se define en el artículo 8 de esta Ordenanza, las personas físicas o jurídicas y las entidades a que se refiere el artículo 35.4 de la Ley General Tributaria que:

a) Soliciten la prestación del servicio.

b) Resulten especialmente beneficiadas o afectadas por la prestación del servicio.

2. Para estos efectos, los titulares de actividades que generen residuos comerciales que deseen utilizar un sistema de gestión de los residuos diferente al establecido por el Ayuntamiento, están obligados a acreditar que han contratado con un gestor autorizado la gestión de la totalidad de los residuos que produzca la actividad correspondiente. Esta acreditación deberá efectuarse, en el plazo de un mes, a contar desde la entrada en vigor de esta ordenanza, en caso de que si estuviera llevando a cabo la actividad, o desde el inicio de la actividad generadora del residuo, si este tuvo lugar con posterioridad la dicha entrada en vigor.

Para ejercicios sucesivos, esta acreditación deberá efectuarse antes de 1 de febrero de cada año.

3. En caso de que no se acredite en el plazo indicado, el Ayuntamiento considerará que el titular de la actividad generadora de estos residuos comerciales se acoge al sistema de recogida, transporte y tratamiento que ha establecido la corporación y, por tanto, tendrá este la condición de sujeto pasivo de la tasa aquí regulada.

4. Tendrá la consideración de sujeto pasivo sustituto del contribuyente el propietario de los locales donde se sitúe la actividad generadora de los residuos, quien podrá repercutir, en su caso, las cuotas satisfechas sobre los usuarios, que son los beneficiarios del servicio, tal y como dispone el artículo 23.2 del TRLRHL.

Artículo 10. Responsables y sucesores.

1. Son responsables tributarios las personas físicas y jurídicas determinadas como tales en la Ley General Tributaria y en la Ordenanza General.

2. La derivación de responsabilidad requerirá que, previa audiencia del interesado, se dicte acto administrativo, en los tener previstos en la Ley General Tributaria.

3. Las obligaciones tributarias pendientes se exigirán a los sucesores de las personas físicas, jurídicas y entidades sin personalidad, en los tener previstos en la Ley General Tributaria y en la Ordenanza General.

Artículo 11.- Cuota tributaria.

1. La cuota tributaria consistirá en una cantidad fija, que se exigirá por unidad de inmueble, en función de su naturaleza y destino de acuerdo con las siguientes tarifas:

	Importe año(€)	Importe trimestre(€)
1. DESPACHOS PROFESIONALES		
Por cada oficina o despacho profesional	200,00	50,00
2. ALOJAMIENTOS		
Hoteles, moteles, hoteles-apartamentos de cinco y cuatro estrellas, por cada 20 plazas o fracción.	200,00	50,00
Hoteles, moteles, hoteles-apartamentos y hostales de tres y dos estrellas, por cada 20 plazas o fracción.	200,00	50,00
Hoteles, moteles, hoteles-apartamentos y hostales de una estrella, por cada 20 plazas o fracción.	200,00	50,00
Pensiones y casas de hospedaje , por cada 20 plazas o fracción.	200,00	50,00
Campamentos turísticos	200,00	50,00
Casas rurales y de colonias	200,00	50,00
Viviendas destinadas al alquiler turístico	200,00	50,00
3. ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES		
Grandes superficies	200,00	50,00
Supermercados, economatos y cooperativas de alimentación	200,00	50,00
Mercados	200,00	50,00
Establecimientos y almacenes al por mayor	200,00	50,00
Establecimientos de comercio al detalle	200,00	50,00
4. SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN		
Restaurantes	200,00	50,00
Cafeterías, bares, chocolaterías, horchaterías	200,00	50,00
Establecimientos de catering y comidas para llevar	200,00	50,00
5. SERVICIOS SANITARIOS Y VETERINARIOS		
Hospitales y clínicas de medicina humana	200,00	50,00
Consultas y centros médicos de medicina humana	200,00	50,00
Consultas y clínicas veterinarias	200,00	50,00
6. ASISTENCIA Y SERVICIOS SOCIALES		
Establecimientos residenciales para personas mayores, menores y otros colectivos	200,00	50,00
Establecimientos no residenciales	200,00	50,00
7. SERVICIOS EDUCATIVOS E INVESTIGACIÓN		
Centros educativos de enseñanza reglada y formación profesional	200,00	50,00
Colegios mayores y residencias de estudiantes	200,00	50,00
Centros de investigación científica y técnica	200,00	50,00
Altos establecimientos de enseñanza	200,00	50,00

8. ESTABLECIMIENTOS RECREATIVOS, CULTURALES Y DEPORTIVOS		
Cines y teatros.	200,00	50,00
Museos y exposiciones.	200,00	50,00
Salas de fiesta , discotecas, casinos, bingo	200,00	50,00
Parques de ocio, de atracciones , pistas de patinaje y ferias.	200,00	50,00
Establecimientos de apuestas deportivas, loterías y otros juegos	200,00	50,00
Instalaciones deportivas	200,00	50,00
9. ESTABLECIMIENTOS DE SERVICIOS PERSONALES		
Lavanderías, tintorerías y similares	200,00	50,00
Arreglo de ropa	200,00	50,00
Salones de peluquería, belleza y estética	200,00	50,00
Servicios de postines fúnebres	200,00	50,00
10. REPARACIONES		
Talleres de reparación de vehículos	200,00	50,00
Talleres de reparación de otros tipos de artículos	200,00	50,00
11. OTROS LOCALES MERCANTILES O DE SERVICIOS		
Oficinas de instituciones financieras y de seguros	200,00	50,00
Oficinas de servicios relativos a la propiedad inmobiliaria	200,00	50,00
Agencias de viajes.	200,00	50,00
Guardia y custodia de vehículos	200,00	50,00
Gasolineras	200,00	50,00
Otros locales no expresamente tarifados	200,00	50,00

Se entiende por local comercial el que se destina al desarrollo de actividades comerciales o de prestación de servicios.

Cuando diferentes propiedades registrales y/o catastrales se unan físicamente para destinarlas a un único local comercial o destino, tributarán como un solo local comercial.

Cuando una sola propiedad registral y/o catastral esté dividida físicamente en varias unidades, se tributará independientemente por cada local comercial diferenciado.

2. Se aplicará una reducción sobre la cuota del 10 por ciento en caso de que se acredite la utilización del punto limpio móvil municipal en el período impositivo anterior con un mínimo de 10 aportaciones anuales, circunstancia que deberá acreditarse antes de 1 de marzo del año de pago.

Artículo 12.- Bonificaciones

Al amparo del dispuesto en el artículo 24.6 del TRLRHL, disfrutarán de una bonificación del 10,00 por ciento de la cuota íntegra de la tasa por la prestación del servicio de recogida de residuos sólidos urbanos aquellas empresas de distribución alimentaria y de restauración que, a la fecha de pago de esta tasa, tengan establecidos, con carácter prioritario, en colaboración con entidades de economía social sin ánimo de lucro, sistemas de gestión que reduzcan de manera significativa y verificable los residuos alimentarios.

Para disfrutar de la dicha bonificación, que tiene carácter rogado, los interesados deberán solicitarla antes de 1 de marzo del año para lo cual si solicite, acompañada de la siguiente documentación:

- Documentación acreditativa y explicativa de los sistemas de gestión implantados con el fin de reducir los residuos alimentarios.
- Identificación de las entidades de economía social sin ánimo de lucro que colaboren en la aplicación de estos sistemas.

Con el fin de verificar el funcionamiento de los sistemas establecidos por las dichas empresas, el Ayuntamiento deberá emitir un informe valorativo a partir de la documentación aportada por la entidad solicitante.

Artículo 13.- Retribución.

1. Se retribuye la tasa y nace la obligación de contribuir desde el momento en que se inicie la prestación del servicio, entendiéndose iniciada, dada la naturaleza de recepción obligatoria de este, cuando esté establecido y en funcionamiento el servicio municipal de recogida domiciliaria de basura en las calles o lugares donde figuren las viviendas o locales utilizados por los contribuyentes sujetos a la tasa.

2. Establecido y en funcionamiento el referido servicio, las cuotas se pagarán el primero día de cada trimestre natural.

En el caso de primero establecimiento, o se la retribución de la tasa se produce con posterioridad a dicha fecha, la tasa se pagará el primero día del trimestre siguiente.

Artículo 14.- Normas de gestión.

1. Dentro de los treinta días hábiles siguientes a la fecha en la que se retribuya por vez primera la tasa, los sujetos pasivos formalizarán su inscripción en matrícula, presentando al efecto la correspondiente declaración de alta e ingresando simultáneamente la cuota del primero trimestre.

2. En los tributos de cobro periódico por recibo, una vez notificada la liquidación correspondiente al alta en la respectiva matrícula, podrán notificarse colectivamente las sucesivas liquidaciones mediante edictos que así lo adviertan.

3. Cuando se conozca, ya de oficio o por comunicación de los interesados, cualquier variación de los datos figurados en la matrícula, se llevarán a cabo en esta las modificaciones correspondientes, que tendrán efectos a partir del período de cobro siguiente al de la fecha en que se efectuó la declaración.

4. El cobro de las cuotas se efectuará trimestralmente mediante recibo derivado de la matrícula, en período voluntario durante los dos meses naturales completos siguientes a la fecha de expedición del recibo. Transcurrido este período se procederá al cobro de las cuotas en vía de presione.

Artículo 15.- Infracciones y sanciones.

Por lo que respeta a las infracciones y sanciones tributarias que, en relación con las tasas reguladas en esta Ordenanza, resulten procedentes, se aplicará el dispuesto en la Ley General Tributaria y en la Ordenanza General.

Disposición Adicional. - Modificación de los preceptos de la ordenanza y de las referencias que hace a la normativa vigente, con motivo de la promulgación de normas posteriores.

Los preceptos de esta Ordenanza fiscal que, por razones sistemáticas reproduzcan aspectos de la legislación vigente y demás normas de desarrollo, y aquellos en que se hagan remisiones a preceptos de la misma, se entenderá que son automáticamente modificados y/el sustituidos, en el momento en que se produzca la modificación de los preceptos legales y reglamentarios de que llevan causa.

Disposición final.

La presente Ordenanza fiscal, aprobada provisionalmente por el Pleno de la Corporación en sesión celebrada el 15/05/2025 y que quedó de hecho aprobada en fecha 09/07/2025, entrará en vigor al día siguiente al de publicación en el Boletín Oficial de Lugo y regirá hasta su modificación o derogación expresa."

Xermade, 22 de julio de 2025.- El alcalde, Roberto García Pernas.

R. 2144

XOVE

Anuncio

SELECCIÓN COMO FUNCIONARIO DE CARRERA DE UNA PLAZA DE ENCARGADO/LA BRIGADA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO MUNICIPAL EN EL AYUNTAMIENTO DE XOVE, POR EL SISTEMA DE CONCURSO- OPOSICIÓN

Por Decreto de Alcaldía 2025/1382 de 22 de julio de 2025, 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 SENDERO, DE UNA PLAZA DE ENCARGADO/A GENERAL DE OBRAS DE La ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, POR EL 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/a de carrera de una plaza de Encargado general de obras, perteneciente a la escala de Administración Especial, por el sistema de concurso-oposición Libre; luego 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.

2.- CARACTERÍSTICAS DE La PLAZA.

GRUPO: C1

NÚM. DE VACANTES: 1

DENOMINACIÓN: ENCARGADO GENERAL DE OBRAS. La plaza se encuentra encuadrada en el Grupo C, Subgrupo C1 (art. 76 RDL 5/2015, de 30 de octubre), Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales (Art. 167 y siguientes del RDL 781/1986, de 18 de abril).

A mencionada plaza se encuentra dotada en el Presupuesto vigente.

COMETIDO FUNCIONAL:

- Realización de las funciones propias de la plaza conforme a la titulación exigida organizando y distribuyendo los trabajos entre el personal subordinado así como su supervisión y control, así como otras que, dentro de su competencia, podan ser encomendadas por los órganos competentes del Ayuntamiento en cualesquier de los servicios de este. Con carácter particular, las siguientes.
- Inspeccionar el estado de la vía pública, parques y jardines públicos, mobiliario urbano, zonas verdes, áreas recreativas, alcantarillado, alumbrado público y en general, de las instalaciones, infraestructuras y edificios municipales o de los que no siendo municipales, su mantenimiento sea a cargo del Ayuntamiento (C.Y.I.P.) encargándose de que se ejecuten las tareas de mantenimiento y conservación precisas.
- Responsabilizarse del seguimiento de las obras en coordinación con los encargados de los distintos servicios municipales así como asumir la responsabilidad y seguimiento de aquellas obras que sean ejecutadas por terceros contratados por el Ayuntamiento, verificando su finalización en el plazo que corresponda.
- Coordinar y participar en las terafas de montaje y desmontaxe debido a la celebración de actos y eventos
- Velar por el seguimiento de las medidas de seguridad y salud en la ejecución de los trabajos
- Controlar las necesidades del vestuario y material de los distintos departamentos y solicitar las adquisiciones que corresponda para cubrir las necesidades de los distintos servicios
- Impulsar y realizar la tramitación y seguimiento de los distintos contratos administrativos (contratos menores, fundamentalmente y mayores ocasionalmente) que se requiera formalizar, tanto de obras como de suministros o servicios
- Coordinar las solicitudes de vacaciones, permisos, etc, del personal a su cargo a los efectos de que no se vea menoscabado el funcionamiento de los distintos servicios que de él dependen.
- Participar en las Mesas de Contratación cuando se trate de contratos administrativos de su cargo.

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 Regulador de las Condiciones de Trabajo del Personal Funcionario del Ayuntamiento de Xove . Nivel de Complemento de Destino: 21. Complemento específico: 850 punto

3.- Normativa de aplicación.

- Artículo 9 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se 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 quienes en virtud de nombramiento legal, están vinculados a una administración pública por una relación estatutaria regulada por el derecho administrativo para el 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 se refiere el artículo 2 del presente Estatuto seleccionarán a su personal funcionario y laboral mediante procedimientos en los que se garanticen los principios constitucionales antes expresados, así como los establecidos a continuación:*

- *Publicidad de las convocatorias y de sus bases.*
- *Transparencia.*
- *Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.*
- *Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.*
- *Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.*
- *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 se garanticen, en todo caso, los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad”.*

-Artículo 170 del RDL 781/1986, de 18 de abril, por lo que se 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 el 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 se 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 se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

4.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

El sistema de selección será el 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 presente caso, siendo que la plaza a convocar corresponde a la escala de administración especial, subescala técnica (art 170 y siguientes), y siendo preciso una formación y experiencia profesional vinculada a las tareas y funciones asignadas al puesto nº 67 de la vigente RPT del ayuntamiento de Xove , se entiende motivada la aplicación excepción del sistema de concurso-oposición para la convocatoria de la plaza de encargado/a general de obras de esta administración local.

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:

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

b) Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el 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 tener establecidos en el artículo 56.1.c) del Y.B.Y.P.

d) Habilitación: No haber sido separadas mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. 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, en los mismos tener el acceso al empleo público.

5.2.-Requisitos específicos:

a) 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:

- Bachillerato o Formación Profesional grado superior en oficios clásicos o asimilado
- Carné de conducir B según el previsto en el art 50.2 LEPG.

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.A. 2ª del Orden de 16 de julio de 2007, por la que se regulan los certificados oficiales acreditativos de los niveles de conocimiento de la lengua gallega (D.El.G.A. 146 de 30/07/2007), modificada por el Orden de 10 de febrero de 2014 (D.El.G.A. 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 lo 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/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 una 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 cualquier 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/a 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 adxuntar 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:

a) 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 se 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 tener reflejados en la Base 5.2

y) Fotocopia del carné de conducir B.

f) 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:

- El desempeño de las funciones de encargado/a general de obras funcionario o personal laboral en cualquier administración, 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, así como, las funciones de encargado/a general de obras y mantenimiento. 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/Las ASPIRANTES, ABSTENIÉNDOSE DE PRESENTAR JUSTIFICACIONES DE MÉRITOS CLARAMENTE NO PUNTUABLES.**

Forma de presentación.

a) 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/BOE.

Lugar de presentación:

- A) De manera presencial en el Registro General del Ayuntamiento en horario de 9.00 a 14.00 horas en días laborables (Lunes a Viernes)
- B) A través de medios telemáticos en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Xove.
- C) Por cualquier 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 cualquier 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, el/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 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 se produzcan reclamaciones deberá dictarse nueva resolución estimándolas o desestimándolas.

La resolución por la que se 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 se constituirá el Tribunal.

El hecho de figurar incluido/a 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 a 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 cual 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 nominadas mediante resolución de la Alcaldía. 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 lo 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 Secretaría, 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 se susciten durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en aquellas en todo el que no esté previsto en las bases.

Según las circunstancias del proceso, cuando razones técnicas o de otra índole así el aconsejaren, 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 cualquier momento por el Tribunal.

11.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

Tal y como se 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 se tuviera superados cada uno de 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 se 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 37,5% de la puntuación total del concurso, pudiéndose alcanzar por lo tanto un máximo de 15 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 (C1), Cuerpo o Escala (escala administración especial) y Subescala (subescala técnica) de la plaza convocada de encargado/a general de obras:

- 0´50 puntos por cada mes de trabajo efectivo, siendo preciso acreditar una experiencia profesional de 30 meses (2 años y medio) 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 dichos servicios la persona aspirante en la que se hagan constar:
 - la denominación de la plaza/puesto/empleo, régimen jurídico (funcionario o laboral), grupo y subgrupo, escala y subescala , junto con la,
 - la descripción de las funciones de la plaza/puesto/empleo desempeñado.
- junto con un informe de la vida laboral reciente.

No se valorará experiencia alguna si acercar la documentación requerida conforme al previsto en esta cláusula, así como, en aquellos casos en los que las funciones descritas sean genéricas o no estén vinculadas a las funciones de la plaza que se convoca.

B) CURSOS DE FORMACIÓN

El mérito relativo cursos de formación supondrán el 37,5% de la puntuación total del concurso, pudiéndose alcanzar por lo tanto un máximo de 15 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 dichos efectos, se considerará formación específica susceptible de valoración los cursos o acciones de formación específica, especialización o perfeccionamiento acreditados por las personas aspirantes y que:

- 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.

- Hayan sido impartidos, organizados y homologados por las Administraciones Públicas y Privadas, así como, aquellos otros organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes de las mismas.
- Títulos homologados por Administraciones Públicas o por Universidades Públicas o Privadas, así como, los impartidos u organizados por Colegios Oficiales, Organización Sindicales y Patronales.

En cuanto al objeto y contenido de 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 respecto 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 dicha formación específica se realizará conforme a los criterios de puntuación señalados a continuación, y hasta el máximo total de 15 puntos:

- Por cursos entre 10 y 19 horas lectivas: 0,30 puntos.
- Por cursos entre 20 y 49 horas lectivas: 1 punto.
- Por cursos entre 50 y 99 horas lectivas: 2,5 puntos.
- Por cursos entre 100 horas y 199 horas lectivas: 6 puntos.
- Por cursos superiores a las 200 horas: 8 puntos

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

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

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

C) TITULACIÓN

El mérito relativo a la titulación 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:

- Titulación universitaria de grado medio en arquitectura técnica o ingeniería que tenga relación con las funciones propias de la plaza o puesto: 10 puntos

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, a 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 a tal efecto cada aspirante, una vez identificado con carácter previo al comienzo de cada prueba, seleccionará aleatoriamente un 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, quienes los custodiará, debidamente cerrados, hasta 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 como 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 el 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 el 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 a 50 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 cuáles, solo una es correcta.

Pregunta acertada: 0,40 puntos.

Pregunta incorrecta: - 0,13 puntos

Pregunta no contestada: 0 puntos.

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

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

Consistirá en dar respuesta a un 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.

En su cualificación se valorará fundamentalmente teniendo en cuenta la precisión y el rigor en el planteamiento, exposición y resolución del supuesto práctico expuesto.

Se establece cómo criterio de evaluación a conocer por los aspirantes, que en caso de que el ejercicio conste de varias preguntas a resolver sobre el caso presentado, todas ellas tendrán la misma puntuación, previendo que obtendrán la cualificación de no apto, los/las aspirantes que no contesten alguna de las preguntas propuestas en el ejercicio.

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

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 castella 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 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 se computará como una única falta.

12. 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 un 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:

1º.- Mayor puntuación en el según ejercicio de la fase de concurso.

2º.- Mayor puntuación en el primero ejercicio de la fase de concurso.

3º.- 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.

4º.- Se 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.

5º.- Finalmente, se 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 40 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, a 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./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 si deduzca que carece de los requisitos exigidos en la convocatoria.

13.- 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 lo 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 discapacitadas deberá presentar la certificación acreditativa del grado de discapacidad, teniendo facultad la Entidad para solicitar al órgano competente la compatibilidad para 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 poideron 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 si dedujera que carece de algún de los requisitos exigidos, no podrá ser nominado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que poidesen incurrir por falsedad en sus solicitudes de participación.

Se 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.

14. NOMBRAMIENTO Y CESE

A 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 se practique la notificación personal de 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 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 el 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 se 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.

15. 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 cuantas 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.

16. 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 se produzcan en la aplicación de estas.

17. RECURSOS.

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal de Selección y a quién participe en el proceso de selección, y tanto la 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

1. La Constitución Española de 1978: los derechos y deberes fundamentales de los ciudadanos en la Constitución Española de 1978 y su protección y suspensión.
2. La organización territorial del Estado en la Constitución Española. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias.
3. La Ley Orgánica 1/1981, de 6 de abril, del Estatuto de Autonomía de Galicia: Título Preliminar; Título II De las competencias de Galicia.
4. Las Entidades Locales. El municipio. Elementos del municipio. El término municipal. A población y el empadronamiento. La provincia.
5. La Organización Municipal regulada en la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local: el Pleno, El Alcalde y la Xunta de Gobierno Local. Composición, funcionamiento y competencias. Otros órganos municipales.
6. Competencias de los municipios y de las provincias. Bienes, actividades y servicios de los municipios: el Título VI de la Ley 7/1985, reguladora de las Bases de Régimen Local.
7. Las fuentes del Derecho Administrativo: la Constitución como norma jurídica. Leyes Orgánicas y Leyes comunes. El Decreto Legislativo. El Decreto Ley. El Reglamento: concepto, clases y límites. Otras fuentes del Derecho Administrativo.
8. La potestad reglamentaria de las entidades locales. Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. Los Bandos.
9. El acto administrativo: concepto, clases, motivación y forma. Actos nulos y anulables. El procedimiento administrativo. Concepto.
10. Formas de inicio del procedimiento administrativo. Instrucción del procedimiento: actos de instrucción, alegatos, la prueba, informes, trámite de audiencia, la información pública. La terminación del procedimiento: el deber de resolver.
11. El silencio administrativo: naturaleza, supuestos, sentido, efectos. El desestimiento, renuncia y la caducidad como formas de terminación del procedimiento administrativo.
12. Las haciendas locales. Los recursos de los municipios. Ingresos de derecho público y de derecho privado. Tributos: impuestos, tasas y contribuciones especiales.
13. El presupuesto municipal: contenido, elaboración y aprobación. Estructura presupuestaria. Las modificaciones de crédito. La liquidación del presupuesto.
14. La contratación pública regulada en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: contratos administrativos, contratos privados y contratos excluidos. Tipos de contratos administrativos.
15. El expediente de contratación. Formas de tramitación de los expedientes de contratación y procedimientos de adjudicación. Los contratos menores y su tramitación. Los contratos menores de obras, suministros y servicios. La ejecución de obras por la propia Administración.
16. Las modificaciones del contrato de obras previstas tanto en los artículos 204 y 205 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, como en el artículo 242.
17. La organización de la brigada de obras. Planificación del trabajo y desarrollo de las tareas.
18. Conocimiento de los proyectos de obra. Lectura de planos. Medición de superficies. Presupuesto justificado por precios descompuestos. Los gastos generales y el beneficio industrial

19. Replanteo de proyectos y replanteo de las obras. Concepto, definición y útiles necesarios para el replanteo de una obra.
20. Figuras intervinientes en una obra: la propiedad, la dirección de obra, la coordinación de seguridad y salud, el contratista. Las certificaciones de obra.
21. Conservación de las vías públicas. Conservación preventiva de pavimentos. Reciclado de firmes, refuerzo y rehabilitación. Pavimentación de aceras. Pavimentación en asfalto. Construcción de arquetas, instalación de bordillos .
22. Gestión y tratamiento de residuos en la construcción. Especial referencia a la utilización de los materiales resultantes del reciclado de residuos en la construcción de viales e infraestructuras. Consideración de los materiales procedentes de los residuos de construcción y demolición.
23. Ejecución de obras de hormigón armado: forjados, pilares, armaduras, encofrados
24. Ejecución de obras: cimentación, paredes, cerramientos y tabiquería . Solados, chapados y alicatados . Cubiertas: tipos. Cerramientos y tabiquería . Paramentos de distribución interior, falsos techos.
25. Estructuras metálicas elementales. Soldaduras. Imprimación.
26. Instalaciones eléctricas en edificación y de alumbrado público. Tipos de circuitos. Canalizaciones. Red de tierra. Instalaciones básicas de baja tensión: tipos de averías y reparaciones. Prevención de descargas y sobretensiones. Medidas de protección y seguridad. Señalización semafórica. Iluminación ornamental.
27. Fontanería. Conceptos generales: caudales, consumos, velocidad, presión, pérdidas de agua, golpe de ariete. Instalaciones sanitarias. Averías, mantenimiento y reparaciones. Saneamiento y abastecimiento de agua. Redes de saneamiento. Evacuación de aguas residuales y pluviales. Instalaciones de arroyo. Características y dimensionado de la red de arroyo
28. Instalaciones térmicas. Climatización y calefacción.
29. Pintura. Conceptos generales. Tipos de pintura y tareas básicas. Útiles y herramientas. Pintura exterior y de interiores.
30. Carpintería. Conceptos generales. Tipos de carpintería exterior e interior. Tipos de madera. Maquinaria, herramientas. Empalmes y ensambles. Sistemas de encolado.
31. Albanelería. Conceptos generales. Materiales de construcción. Herramientas.
32. Mantenimiento de espacios y zonas verdes. Trabajos de desbroce individual y con maquinaria. Mantenimiento de jardines. Abonados, productos y tratamientos fitosanitarios.
33. Accesibilidad y eliminación de barreras arquitectónicas y urbanísticas. Normativa vigente en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Galicia. Vados peatonales. Plazas de estacionamiento. Diseño y señalización visual y táctil.
34. Gestión del parque de vehículos y maquinaria del servicio de obras. Documentación, mantenimiento y revisiones.
35. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Capítulos I, II, III e IV. Condiciones generales de seguridad en los lugares de trabajo.
36. Los equipos de protección individual.
37. El RD 1627/1997, de 24 de octubre, por lo que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción.
38. La señalización de las obras: elementos de señalización, balizamiento y defensa. Condiciones generales de seguridad en la carga y transporte de materiales.
39. Normas y protección contra incendios en los edificios. Señalización e iluminación. Medios de extinción de incendios. Planes de emergencia y evacuación.

Xove, 22 de julio de 2025.- El Alcalde, José Demetrio Salgueiro Rapa.

R. 2152

Anuncio

SELECCIÓN COMO FUNCIONARIO DE CARRERA DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A JURÍDICO/LA SECRETARÍA-INTERVENCIÓN DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL EN EL AYUNTAMIENTO DE XOVE, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN

Por Decreto de Alcaldía 2025/1381 de 22 de julio de 2025, 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 TÉCNICO/A JURÍDICO/La SECRETARÍA-INTERVENCIÓN DE La ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, POR EL 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/a de carrera de una plaza de Técnico/a jurídico/la secretaria-intervención , perteneciente a la escala de Administración Especial, subescala técnica, por el sistema de concurso-oposición Libre; luego 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.

2.- CARACTERÍSTICAS DE La PLAZA.

GRUPO: A1

NÚM. DE VACANTES: 1

DENOMINACIÓN: TÉCNICO-A JURÍDICO-La SECRETARÍA-INTERVENCIÓN. La plaza se encuentra encuadrada en el Grupo A, Subgrupo A1 (art. 76 RDL 5/2015, de 30 de octubre), Escala de Administración Especial, Subescala Técnica

A mencionada plaza se encuentra dotada en el Presupuesto vigente.

COMETIDO FUNCIONAL: : realización de tareas técnico-jurídicas y de apoyo la Intervención y Secretaría; con carácter especial:

En materia de contratación:

-Realizar el impulso, seguimiento, control y emisión de los informes, memoria, propuestas de resolución o estudios que se le soliciten, relativos a expedientes de contratación administrativa, incluso redacción de pliegos, tanto de cláusulas administrativas como de prescripciones técnicas cuando resultara preciso así como el ejercicio de responsable de contratos administrativos en aquellos expedientes para los que no existiera un responsable específico conocedor de la materia de que se trate.

-Realizar el seguimiento y control de la contratación menor, prestando asesoramiento y apoyo a las distintas dependencias municipales en la confección de este tipo de expedientes.

-Tramitar expedientes de modificación, así como de prórroga contractuales

-Controlar el cumplimiento de las condiciones especiales de ejecución de los contratos

-Efectuar los requerimientos que proceda a los adjudicatarios en el desarrollo del contrato administrativo y asesorar a los licitadores en las dudas que se planteen en los procedimientos de licitación

-Efectuar las publicaciones que proceda sobre la contratación administrativa en las distintas plataformas habilitadas al efecto (publicidad de licitaciones, adjudicación y formalización contractuales, procedimientos desiertos o resueltos, publicidad de contratos menores, etc.)

-Prestar asesoramiento o emitir informes en materia de resolución de recursos contractuales

-Participar en las Mesas de Contratación

En materia de Intervención:

-Tramitar expedientes de modificación presupuestaria en ausencia o a requerimiento de la Interventora Municipal

-Prestar asesoramiento y apoyo a la Intervención Municipal en materia de control interno: análisis de normativa, jurisprudencia, confección de plantillas y formularios y apoyo en la redacción de los informes que proceda por parte de aquella

-Colaborar con la Intervención Municipal en la tramitación de la documentación precisa de expedientes de aprobación del presupuesto, liquidación, cuenta general, etc.

-Prestar asesoramiento y apoyo tanto a la Intervención Municipal como a los distintos centros gestores en materia de concesión de subvenciones mediante el análisis de la normativa que sea de aplicación

En materia de patrimonio y responsabilidad patrimonial:

-Tramitar e informar expedientes de responsabilidad patrimonial

-Tramitar expedientes de Patrimonio, en el referente a los aspectos jurídicos y de tramitación

-Realizar el seguimiento del Inventario Municipal de Bienes

Generales:

-Realizar el seguimiento y control de los litigios de los que es parte el Ayuntamiento de Xove en cualquier clase de jurisdicción.

-Prestar asesoramiento e información en el proceso de toma de decisiones tanto por la Secretaría e Intervención Municipales, Arquitecto Técnico Municipal y Técnico de Recursos Humanos, como por los distintos órganos de gobierno en los procedimientos para los que tenga la debida formación en atención a la normativa que sea de aplicación en cada supuesto (contratación, urbanística, medioambiental, de personal, etc.)

-Realizar a propuesta de revisión o actualización de la normativa municipal que proceda en atención a las funciones encomendadas.

-Realizar propuestas de racionalización de estructuras orgánicas y sistemas de trabajo en materias de su competencia, simplificación y normalización de expedientes, procesos e impresos

-Controlar los expedientes de solicitud de subvenciones tramitados por los distintos departamentos y coordinación con la Tesorería y la Intervención Municipales a los efectos del seguimiento de los correspondientes gastos e ingresos, tramitaciones de los expedientes de subvenciones a solicitar a los distintos organismos supramunicipales cuando no exista departamento específicamente asignado para eso

-Realizar el seguimiento y control de los expedientes sometidos a recurso contencioso-administrativo u otro tipo de recurso que proceda

-Prestar información personal y telefónica a los ciudadanos en materias de su competencia

-Substituir, eventual y esporádicamente a la Secretaría y a la Intervención Municipales cuando las circunstancias el requieran y el permita la normativa de Ayuntamiento de Xove aplicación correspondiente.

-Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que 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 Regulador de las Condiciones de Trabajo del Personal Funcionario del Ayuntamiento de Xove . Nivel de Complemento de Destino: 25. Complemento específico: 1225 puntos

3.- Normativa de aplicación.

- Artículo 9 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se 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 quienes en virtud de nombramiento legal, están vinculados a una administración pública por una relación estatutaria regulada por el derecho administrativo para el 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 se refiere el artículo 2 del presente Estatuto seleccionarán a su personal funcionario y laboral mediante procedimientos en los que se garanticen los principios constitucionales antes expresados, así como los establecidos a continuación:*

- *Publicidad de las convocatorias y de sus bases.*
- *Transparencia.*
- *Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.*
- *Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.*
- *Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.*
- *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 se garanticen, en todo caso, los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad”*.

-Artículo 170 del RDL 781/1986, de 18 de abril, por lo que se 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 el 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 se 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 se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

4.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

El sistema de selección será el 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 y experiencia profesional vinculada a las tareas y funciones asignadas al puesto nº 68 de la vigente RPT del ayuntamiento de Xove, se entiende motivada la aplicación excepción del sistema de concurso-oposición para la convocatoria de la plaza de Técnico/a jurídico/la secretaría-intervención de esta administración local, por la especialidad de las funciones a desarrollar.

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:

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

b) Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el 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 tener establecidos en el artículo 56.1.c) del Y.B.Y.P.

d) Habilitación: No haber sido separadas mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. 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, en los mismos tener el acceso al empleo público.

5.2.-Requisitos específicos:

a) 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 Licenciado/a o Grado de Derecho, o en Ciencias Jurídicas de las Administraciones Públicas, doble grado en derecho y administración de empresas, doble grado en derecho y ciencias políticas, doble grado en derecho y economía.

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.A. 2ª del Orden de 16 de julio de 2007, por la que se regulan los certificados oficiales acreditativos de los niveles de conocimiento de la lengua gallega (D.El.G.A. 146 de 30/07/2007), modificada por el Orden de 10 de febrero de 2014 (D.El.G.A. 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 lo 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/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 una 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 cualquier 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/a 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:

a) 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 se 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 tener 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:

- El desempeño de las funciones de Técnico/a jurídico/la secretaría-intervención funcionario o personal laboral en cualquier administración, 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, así como, las funciones de Técnico/a jurídico/la secretaría-intervención . 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/Las ASPIRANTES, ABSTENIÉNDOSE DE PRESENTAR JUSTIFICACIONES DE MÉRITOS CLARAMENTE NO PUNTUABLES.**

Forma de presentación.

a) 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/BOE.

Lugar de presentación:

- A) De manera presencial en el Registro General del Ayuntamiento en horario de 9.00 a 14.00 horas en días laborables (Lunes a Viernes)
- B) A través de medios telemáticos en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Xove.
- C) Por cualquier 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 cualquier momento del proceso selectivo si constata 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, el/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 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 se produzcan reclamaciones deberá dictarse nueva resolución estimándolas o desestimándolas.

La resolución por la que se 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 se constituirá el Tribunal.

El hecho de figurar incluido/a 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 a 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 cual 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 nominadas mediante resolución de la Alcaldía. 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 lo 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 Secretaría, 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 se susciten durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en aquellas en todo el que no esté previsto en las bases.

Según las circunstancias del proceso, cuando razones técnicas o de otra índole así el 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 cualquier momento por el Tribunal.

11.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

Tal y como se 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 se tuviera superados cada uno de 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 se 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 37,5% de la puntuación total del concurso, pudiéndose alcanzar por lo tanto un máximo de 15 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 (A1), Cuerpo o Escala (escala administración especial) y Subescala (subescala técnica) de la plaza convocada de Técnico/a jurídico/la secretaria-intervención :

- 0,50 puntos por cada mes de trabajo efectivo, siendo preciso acreditar una experiencia profesional de 30 meses (2 años y medio) 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 dichos servicios la persona aspirante en la que se hagan constar:
 - la denominación de la plaza/puesto/empleo, régimen jurídico (funcionario o laboral), grupo y subgrupo, escala y subescala , junto con la,
 - la descripción de las funciones de la plaza/puesto/empleo desempeñado.
- junto con un informe de la vida laboral reciente.

No se valorará experiencia alguna si acercar la documentación requerida conforme al previsto en esta cláusula, así como, en aquellos casos en los que las funciones descritas sean genéricas o no estén vinculadas a las funciones de la plaza que se convoca.

B) CURSOS DE FORMACIÓN

El mérito relativo cursos de formación supondrán el 37,5% de la puntuación total del concurso, pudiéndose alcanzar por lo tanto un máximo de 15 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 dichos efectos, se considerará formación específica susceptible de valoración los cursos o acciones de formación específica, especialización o perfeccionamiento acreditados por las personas aspirantes y que:

- 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.
- Hayan sido impartidos, organizados y homologados por las Administraciones Públicas y Privadas, así como, aquellos otros organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes de las mismas.
- Títulos homologados por Administraciones Públicas o por Universidades Públicas o Privadas, así como, los impartidos u organizados por Colegios Oficiales, Organización Sindicales el Patronales.

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

- 1) Que estén directamente relacionados con las funciones, responsabilidades o competencias de la plaza vacante convocada.
- 2) 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 dicha formación específica se realizará conforme a los criterios de puntuación señalados a continuación, y hasta el máximo total de 15 puntos:

- Por cursos entre 10 y 19 horas lectivas: 0,30 puntos.
- Por cursos entre 20 y 49 horas lectivas: 1 puntos.
- Por cursos entre 50 y 99 horas lectivas: 2,5 puntos.
- Por cursos entre 100 horas y 199 horas lectivas: 6 puntos.
- Por cursos superiores a las 200 horas: 8 puntos

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

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

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

C) TITULACIÓN

El mérito relativo a la titulación 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:

- Titulación universitaria máster en materia de contratación pública: 10 puntos

* La restricción de la titulación propuesta ven motivada por la propia naturaleza de las funciones principales de la plaza a convocar, y que se desarrollan en el campo de la contratación pública, motivo por el cual, no se valoran otras titulaciones universitarias distintas.

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, a 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 a tal efecto cada aspirante, una vez identificado con carácter previo al comenzo de cada prueba, seleccionará aleatoriamente un 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, quienes los custodiará, debidamente cerrados, hasta 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 como la desestimación de los alegatos o reclamaciones presentados, deberán ser motivadas por el Tribunal y dicha 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 el 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 el 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 a 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 cuáles, solo una es correcta.

Pregunta acertada: 0,20 puntos.

Pregunta incorrecta: - 0´06 puntos

Pregunta no contestada: 0 puntos.

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

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

Consistirá en dar respuesta a un supuesto práctico 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.

En su cualificación se valorará fundamentalmente la precisión y el rigor en el planteamiento, exposición y resolución del supuesto práctico expuesto.

Se establece cómo criterio de evaluación a conocer por los aspirantes, que en caso de que el ejercicio conste de varias preguntas a resolver sobre el caso presentado, todas ellas tendrán la misma puntuación, previendo que obtendrán la cualificación de no apto, los/las aspirantes que no contesten alguna de las preguntas propuestas en el ejercicio.

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

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 cuatro (4) 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 castella 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 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 se computará como una única falta.

12. 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 un 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:

1º.- Mayor puntuación en el según ejercicio.

2º.- Mayor puntuación en el primero ejercicio

3º.- 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.

4º.- Se 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.

5º.- Finalmente, se 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 40 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, a 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./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 si deduzca que carece de los requisitos exigidos en la convocatoria.

13.- 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 lo 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 discapacitadas deberá presentar la certificación acreditativa del grado de discapacidad, teniendo facultad la Entidad para solicitar al órgano competente la compatibilidad para 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 si dedujera que carece de algún de los requisitos exigidos, no podrá ser nominado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que poidesen incurrir por falsedad en sus solicitudes de participación.

Se 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.

14. NOMBRAMIENTO Y CESE

A 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 se practique la notificación personal de 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 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 el 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 se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto 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.

15. 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 cuantas 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.

16. 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 se produzcan en la aplicación de estas.

17. RECURSOS.

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal de Selección y a quién participe en el proceso de selección, y tanto la 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

A) MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Procedimiento de reforma. El Tribunal Constitucional y su Ley Orgánica. Composición, designación y organización. Funciones. Derechos y Deberes fundamentales de los ciudadanos en la Constitución Española. Su protección y suspensión
2. El Gobierno en la Constitución Española: composición, organización y funciones. El Presidente, su designación y remoción. El control parlamentario del Gobierno.
3. 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.
4. La organización territorial del Estado: naturaleza jurídica y principios. La Administración General del Estado. Estructura departamental, órganos superiores. Delegados y Subdelegados del Gobierno. La Administración Central y Periférica.
5. Las Comunidades Autónomas en la Constitución Española. Estatutos de Autonomía. Organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. El Estatuto de Autonomía de Galicia y su reforma. Las relación entre el Estado y las Comunidades Autónomas. El sistema de distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas.
6. El régimen local. La Administración Local en la Constitución Española y en el Estatuto de Autonomía de Galicia. La autonomía Local: significado, contenido y límites.
7. La Administración Pública y el Derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad y desviación de poder.
8. La potestad organizatoria de la Administración. Creación, modificación y supresión de entes y órganos administrativos. Clases de órganos. Especial referencia a los órganos colegiados. Los principios de la organización administrativa: la competencia y sus técnicas de traslación . La jerarquía, la coordinación y el control. Conflicto de atribuciones.
9. El ordenamiento jurídico administrativo. El derecho administrativo: concepto y contenidos. El derecho administrativo básico dictado en virtud del artículo 149.1.18ª de la Constitución Española. Tipos de disposiciones legales. Los Tratados Internacionales.
10. Las fuentes del derecho administrativo (I): la Constitución como 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.
11. 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.
12. 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.
13. Validez e invalidez de los actos administrativos: normas generales. Nulidad de pleno derecho y anulabilidad . Irregularidades no invalidantes. Convalidación, conservación y conversión.
14. Los derechos y deberes del ciudadano en sus relación con la Administración Pública. Concepto de interesado. Capacidad de obrar y rerepresentación .
15. Procedimiento administrativo común (I). Disposiciones generales, concepto y naturaleza . Iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicación. Los registros administrativos. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.

16. Procedimiento administrativo común (II). La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Tener y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. La instrucción, ordenación y tramitación del procedimiento. La intervención de los interesados. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.
17. Procedimiento administrativo común (III): La terminación del procedimiento. El deber de resolver. Contenido de la resolución expresa. La terminación convencional. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el silencio administrativo. El desestimiento y la renuncia. La caducidad.
18. 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.
19. Recursos administrativos. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos: alzada, reposición y revisión. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.
20. La jurisdicción contencioso-administrativa: naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. El objeto del recurso contencioso-administrativo. Causas de inadmisibilidad. El procedimiento en primera o única instancia. Medidas cautelares. Sentencia y recursos contra sentencias. La ejecución de sentencias. Procedimientos especiales.
21. La potestad sancionadora. Principios generales. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.
22. 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.

B) MATERIAS ESPECÍFICAS

1. 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 extranjeros. El Ayuntamiento abierto. Otros regímenes especiales.
2. La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde y Pleno. La Xunta de Gobierno Local. Órganos complementarios: comisiones informativas y otros órganos.
3. Régimen de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno. Preparación de la sesión. Confección del orden del día. Convocatoria de la sesión de pleno, de la Xunta de Gobierno y de las comisiones informativas. La utilización de medios telemáticos.
4. Desarrollo de la sesión del Pleno: requisitos de celebración. Desarrollo de los debates. Adopción de acuerdos: requisitos, sistemas de votación y mayorías. El acta de la sesión: rasgos básicos, contenido esencial y publicidad. La comunicación de los acuerdos de los órganos de gobierno a la Comunidad Autónoma y a la Administración General del Estado.
5. Atribuciones del Alcalde. Su delegación. Atribuciones del Pleno y delegación en el Alcalde y en la Xunta de Gobierno Local. Atribuciones de la Xunta de Gobierno Local.
6. Las competencias municipales: propias, atribuidas por delegación y competencias distintas de las propias. A sostenibilidad financiera de la hacienda local como 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.
7. La potestad normativa de las entidades locales. Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración y entrada en vigor. El Reglamento Orgánico. Los bandos
8. La actividad administrativa de prestación de servicios. El servicio público local. Las formas de gestión de los servicios públicos locales. Formas directas o con medios propios. Sociedades mercantiles públicas municipales: tipos, constitución, control y rendición de cuentas. Los servicios mínimos de prestación obligatoria.
9. Las formas de acción administrativa en las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas. Sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable.

10. La Ley 9/2013, de 19 de diciembre, del Emprendimiento y de la Competitividad Económica de Galicia y el Decreto 144/2016, de 22 de septiembre, por lo que se aprueba el Reglamento Único de regulación integrada de actividades económicas y apertura de establecimientos.
11. La Ley 10/2017, de 27 de diciembre, de espectáculos públicos y actividades recreativas de Galicia. El Decreto 226/2022, de 22 de diciembre, por lo que se regulan determinados aspectos de la organización y desarrollo de los espectáculos públicos y las actividades recreativas y se constituye el Registro de Empresas y Establecimientos. El Decreto 124/2019, de 5 de septiembre, por lo que se aprueba el Catálogo de espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos abiertos al público de la Comunidad Autónoma de Galicia y se establecen determinadas disposiciones generales de aplicación en la materia.
12. El patrimonio de las Administraciones Públicas. Normativa básica. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público: concepto, naturaleza y elementos. Afectación mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Utilización: reserva y concesión. El patrimonio privado de las administraciones públicas.
13. Normativa reguladora del patrimonio de las entidades locales. Bienes que integran el patrimonio: clases. Bienes de dominio público. Los usos de los bienes de dominio público. Las concesiones administrativas de los bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Alteración de la calificación jurídica de los bienes.
14. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario de bienes: formación, aprobación y rectificación. Los montes vecinales en mano común.
15. Las potestades de defensa de los bienes: investigación y deslinde. La recuperación de oficio. El desahucio administrativo.
16. Las formas de adquisición de los bienes. La gestión de los bienes demaniales. La gestión de los bienes patrimoniales. Régimen jurídico de los contratos patrimoniales. La cesión gratuita de bienes.
17. La expropiación forzosa: naturaleza y justificación. Sujetos. Objeto y causa. El procedimiento expropiatorio. Las expropiaciones especiales.
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 actividad subvencional de las Administraciones Públicas. Concepto y régimen jurídico de las subvenciones. Requisitos para el otorgamiento de las subvenciones. Beneficiarios y requisitos para obtener la condición de beneficiario. Procedimiento de concesión de subvenciones. Gestión y justificación de subvenciones públicas. El reintegro.
20. Los contratos del sector público. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Objeto y ámbito de aplicación. Negocios y contratos excluidos de la Ley.
21. El RD 1098/2001, de 12 de octubre, por lo que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. El RD 817/2009, de 8 de mayo, por lo que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.
22. Los tipos de contratos. Contratos sujetos a la regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.
23. Racionalidad y consistencia de la contratación del sector público. Libertad de pactos y contenido mínimo del contrato. Perfección y forma del contrato. Plazo de duración de los contratos.
24. El régimen de invalidez de los contratos. El recurso especial en materia de contratación.
25. Los órganos de contratación. Especial referencia a la Disposición Adicional Segunda de la Ley de Contratos sobre competencias en materia de contratación de las entidades locales.
26. Capacidad para contratar con la Administración y prohibiciones de contratar. Solvencia financiera y solvencia técnica del empresario. Particularidades de las empresas de nueva creación. Clasificación empresarial: concepto, exigibilidad y formas de acreditación de la clasificación.
27. El objeto del contrato. Especial importancia de la memoria justificativa y de la necesidad de motivar la contratación. El valor estimado, presupuesto base de licitación y el precio.
28. El expediente de contratación. Las distintas formas de tramitación de los expedientes de contratación. Los pliegos de prescripciones técnicas y los de cláusulas.

29. La adjudicación de los contratos. Normas generales. El anuncio de licitación. Las proposiciones de los interesados. Plazos. Clasificación de las ofertas. Adjudicación y formalización. Especialidades de los contratos privados.
30. Los criterios de adjudicación: tipos de criterios y origen de aplicación según la tipología contractual. Las ofertas anormalmente bajas.
31. Los distintos tipos de procedimientos de adjudicación.
32. Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos del sector público. Las condiciones especiales de ejecución del artículo 202 de la Ley de Contratos. Las modificaciones de los contratos del sector público. La cesión de los contratos y la subcontratación .
33. Racionalización de la contratación. Los acuerdos marco, los sistemas dinámicos de adquisición y las centrales de contratación.
34. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales. Las mesas de contratación y los comités de expertos: especialidades de la administración local.
35. La contratación menor en la Ley de Contratos del Sector Público. El artículo 118.
36. El contrato de obras (I). El proyecto de obras y el replanteo del proyecto. La ejecución del contrato. La resolución. Modificaciones de los contratos de obras. La extinción de las concesiones.
37. El contrato de suministro. Ejecución, cumplimiento y resolución. Los contratos de suministro en función de las necesidades de la Disposición Adicional 33ª de la Ley de Contratos.
38. El contrato de servicios. Contenido, determinación del precio, ejecución y resolución. Especialidades del contrato de servicios que conlleva prestaciones directas a la ciudadanía y del contrato de elaboración de proyectos de obras. Los contratos de servicios en función de las necesidades de la Disposición Adicional 33ª de la Ley de Contratos.
39. El contrato de concesión de obras. El estudio de viabilidad. El anteproyecto y proyecto de construcción . El pliego de cláusulas. La ejecución del contrato. La modificación del proyecto. Las prerrogativas y derechos de la Administración. El régimen económico de la concesión: la financiación.
40. El contrato de concesión de servicios. Ámbito, pliegos y anteproyecto de obra y explotación . Ejecución del contrato y obligaciones del concesionario. Derechos del concesionario: prestaciones económicas. Modificación del contrato de concesión y mantenimiento del equilibrio económico. La reversión del contrato de concesión de servicios. El incumplimiento del concesionario. La resolución y sus efectos. La subcontratación . Especialidades de los contratos de concesión de servicios del Anexo IV de la Ley de Contratos y de los contratos de carácter social, sanitario y educativo del citado Anexo.
41. Los contratos de los poderes adjudicadores que no tienen la consideración de Administraciones Públicas (PANAPs). Contratos de entidades que no tienen el carácter de poderes adjudicadores.
42. Los recursos de las haciendas locales. Impuestos, tasas y precios públicos. Contribuciones especiales. La participación en los tributos del Estado.
43. Imposición y ordenación de tributos locales. Las Ordenanzas Fiscales. Tramitación. Régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos locales. El establecimiento de recursos no tributarios: los precios públicos.
44. La gestión y liquidación tributarias. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria. Régimen jurídico de la recaudación de las entidades locales. El pago y otras formas de extinción de las deudas. El procedimiento de recaudación en periodo voluntario y por la vía de la constricción. La inspección de los tributos. Funciones y facultades. Actuaciones inspectoras
45. El Derecho Presupuestario: concepto, contenido y principios presupuestarios. La Ley General Presupuestaria: estructura. El Presupuesto General del Estado: concepto, contenido y procedimiento de aprobación
46. El presupuesto general de las entidades locales. Elaboración y aprobación del presupuesto. Documentación y Anexos. Especial referencia a las Bases de Ejecución del Presupuesto. La prórroga presupuestaria.
47. La estructura presupuestaria de gastos y de ingresos. Los créditos del Estado de gastos: gastos corrientes y gastos de capital. Delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica de los créditos del estado de gastos. Los ingresos: ingresos corrientes y de capital.
48. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

49. La ejecución del presupuesto de gastos: fases. La ejecución del presupuesto de ingresos. Particularidades de las fases de ejecución de los gastos: los pagos a justificar y los anticipos de caja fija. Gastos plurianuales y tramitación anticipada de gastos.
50. La Liquidación del Presupuesto: documentación y tramitación. Remanentes de crédito. Magnitudes presupuestarias: el resultado presupuestario y el remanente de tesorería. Los proyectos de gasto con financiación afectada.
51. La Cuenta General de las Entidades Locales. Estados y Cuentas Anuales y anexos. Tramitación.
52. La Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera. Los conceptos de estabilidad, regla de gasto y sostenibilidad financiera. Especial referencia al cálculo del ahorro neto y del capital vivo. Límite de gasto no financiero.
53. El personal al servicio de las entidades locales: clases y régimen jurídico. El Estatuto Básico del Empleado Público. Los instrumentos de planificación y de organización de los recursos humanos. Las plantillas, la relación de puestos de trabajo y las ofertas de empleo público.
54. El acceso al empleo público: requisitos generales. Sistemas selectivos. El régimen de provisión de puestos de trabajo.
55. Derechos y deber de los funcionarios públicos. El régimen de incompatibilidades. Régimen retributivo: conceptos que integran las retribuciones y limitaciones impuestas por las leyes de presupuestos generales del estado.
56. Las fuentes del ordenamiento laboral. Legislación estatal y autonómica. El Convenio Colectivo. Derechos y deber del personal laboral. Libertad sindical. Comités de empresa. La jurisdicción laboral. Organización y competencias.
57. Evolución histórica de la legislación urbanística española: desde la Ley del Suelo de 1956 hasta el RDL 7/2015, de 30 de octubre. El marco constitucional del urbanismo. La doctrina del Tribunal Constitucional. Competencias del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales.
58. La Ley 2/2016, de 10 de febrero, del Suelo de Galicia y su reglamento (Decreto 143/2016, de 22 de septiembre). Régimen urbanístico del suelo. Clasificación del suelo. Régimen de las distintas clases y categorías de suelo.
59. El planeamiento urbanístico. Disposiciones generales. Plan básico autonómico. Naturaleza jurídica de los instrumentos de planeamiento.
60. El Plan General de Ordenación Municipal. Disposiciones generales. Procedimiento para la aprobación del Plan General de Ordenación Municipal. Modificación y revisión.
61. El planeamiento de desarrollo del plan general. Los planes parciales. Los planes especiales. Procedimiento de elaboración y aprobación. Otras figuras del planeamiento.
62. Normas de directa aplicación. La ejecución del planeamiento urbanístico. Los diferentes sistemas de actuación.
63. La intervención administrativa en la edificación el uso del suelo. Fomento de la edificación, conservación y rehabilitación. Intervención en la edificación y uso del suelo: títulos habilitantes de naturaleza urbanística.
64. La disciplina urbanística: la inspección urbanística. Protección de la legalidad urbanística. Obras sin título jurídico habilitante o contrarias a sus condiciones. Autorizaciones ilegales. La restauración de la legalidad urbanística. Infracción y sanciones. Competencia y procedimiento.
65. Las competencias de las entidades locales en materia de medio ambiente urbano: parques y jardines públicos. La protección contra la contaminación acústica, lumínica y atmosférica.
66. Las competencias de las entidades locales en materia de gestión de residuos urbanos. El abastecimiento de agua y la evacuación y tratamiento de aguas residuales. Retirada y tratamiento de vehículos abandonados.
67. Protección de la salubridad pública. Las competencias sanitarias de las entidades locales. Cementerios y actividades funerarias. El control ambiental de actividades. Intervención municipal en el comercio y actividades de servicio.
68. Las competencias municipales en materia de servicios sociales.. Especial referencia a la Ley 13/2008, de 3 de diciembre, de servicios sociales de Galicia. Las políticas municipales de juventud e igualdad de género. Las competencias en materia de transporte colectivo de viajeros.

Xove, 23 de julio de 2025.- El Alcalde, José Demetrio Salgueiro Rapa.

R. 2153

NOTARÍA

Anuncio

JUAN JOSÉ LÓPEZ YÁÑEZ, NOTARIO DE ÉL ILUSTRE COLEGIO DE GALICIA CON RESIDENCIA EN SARRIA,
HAGO CONSTAR

Que en esta Notaría de Sarria, sita en la cuaje Gran Vía, nº9, Bajo se tramita ACTA DE PARTICIÓN CONFORME La LA LEY GALLEGA, con él fin de proceder la la partición de la herencia de los causantes DON MANUEL VILLAR SANTACRUZ Y DOÑA JUANA LÓPEZ LÓPEZ , DON JESÚS VILLAR QUINTELA Y DOÑA CARMEN CABAÑAS MOURENZA

Que entre los herederos de los citados causantes si encuentran los siguientes sin domicilio conocido:

DOÑA FILOMENA VILLAR LÓPEZ

DON MANUEL VILLAR LÓPEZ

DON JOSÉ VILLAR LÓPEZ

DOÑA SARA VILLAR QUINTELA

Que se lee comunica a te los dice interesados lo a cualquiera que tenga interés en te las dice herencias lo siguiente:

Durante un plazo que finalizará en un plazo de treinta hábiles desde la publicación de él presente EDICTO podrán los interesados comparecer en mi notaria, sita en la cuaje Gran Vía, nº9-bajo de la villa de Sarria (Lugo), en horas de despacho, para oponerse la la tramitación de la misma, proponer nuevos contadores-partidores el alegar lo que estimen oportuno en defensa de sus derechos.

Sarria, 22 de julio de 2025.- Notario, Juan José López Yáñez.

R. 2145