



### EXCMA. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

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

##### Anuncio

#### EDICTO

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

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

CONCELLO	PERIODO	TAXAS
A PONTENOVA	4º-trimestre-2023	Taxa de suministro de auga, lixo, sumidoiros e Canon auga Xunta de Galicia.

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

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

Lugo, 21 de marzo de 2024.- O PRESIDENTE, P. D. Decreto de data 15-03-2024, A DEPUTADA PROVINCIAL, Mª del Carmen López Moreno.

#### ANUNCIO DE COBRANZA

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

De conformidade co establecido nos artigos 24 e 25 do Regulamento xeral de recadación, aprobado por Real decreto 939/2005, do 29 de xullo, comunícase que o prazo de ingreso en período voluntario de Taxas e Prezos Públicos, relacionados abaixo, empezará a contar o día 8/04/2024 e finalizará o día 10/06/2024, ambos os dous incluídos.

Relación de tributos e concellos:

CONCELLO	PERIODO	TAXAS
A PONTENOVA	4º-trimestre-2023	Taxa de suministro de auga, lixo, sumidoiros e Canon auga Xunta de Galicia.

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

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

O pagamento dos citados tributos poderase domiciliar, para anos sucesivos, en caixas de aforros, bancos e demais entidades financeiras. Para este trámite será necesario cubrir o impreso de domiciliación que

acompaña ao documento cobratorio e remítilo ao Servizo de Xestión Tributaria e Recadación, ou ben entregalo en calquera das entidades citadas, cando a domiciliación se refira a unha conta aberta nas mesmas.

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

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

Lugo, 21 de marzo de 2024.- O PRESIDENTE, P. D. Decreto de data 15-03-2024, A DEPUTADA PROVINCIAL, M<sup>a</sup> del Carmen López Moreno.

R. 0821

## ÁREA DE MEDIO RURAL E DO MAR, E MOCIDADE

### Anuncio

RELACIÓN DE SUBVENCIÓNS DIRECTAS NOMINATIVAS TRAMITADAS DENDE A ÁREA DE MEDIO RURAL E DO MAR, E MOCIDADE, DA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO, NO PRIMEIRO TRIMESTRE DO ANO 2024

De acordo co establecido no artigo 8.3 da Lei 38/2003, do 17 de novembro, Xeral de Subvencións (LXS), a xestión das subvencións realizarase, entre outros, de acordo cos principios de publicidade e transparencia.

En cumprimento do establecido no artigo 30 do Real Decreto 887/2006, do 21 de xullo, polo que se aproba o Regulamento da LXS, e no artigo 11.2 da Ordenanza Xeral de Subvencións da Deputación Provincial de Lugo (publicada no BOP nº 9, do 11 de xaneiro de 2024), dáse publicidade ás subvencións directas nominativastramitadas dende a Área de Medio Rural e do Mar, e Mocidade, da Deputación Provincial de Lugo, no primeiro trimestre do ano 2024:

ENTIDADE BENEFICIARIA	NIF	TIPO SUBV.	OBXECTO	ÓRGANO CONCEDINTE	DATA RESOLUCIÓN	IMPORTE	APLIC. ORZAM.
Asociación cultural deportiva "As Minas"	G27374446	Nominativa	Organización Festival As Minas	Presidencia	01/03/2024	5.000,00€	3342.48900
Asociación cultural e deportiva Bola Meiga	G27501881	Nominativa	Organización MásterFútbolín Rábade	Presidencia	05/03/2024	3.000,00€	3342.48900
Asociación de avicultores da raza Galiña de Mós (AVIMOS)	G32278251	Nominativa	Actividades	Presidencia	11/03/2024	7.000,00	4190.48900
Federación de razas autóctonas de Galicia	G32280729	Nominativa	Actividades	Presidencia	11/03/2024	3.000,00	4190.48900
Asociación de produtores de leite ecolóxico de Galicia	G27511344	Nominativa	Actividades formativas	Presidencia	26/03/2024	3.000,00	4190.48900

Lugo, 2 de abril de 2024.- O PRESIDENTE, P.D. Decreto do 7 de xullo de 2023, O DEPUTADO DELEGADO DA ÁREA DE MEDIO RURAL E DO MAR, E MOCIDADE, Daniel García Fernández.

R. 0889

**CONCELLOS****BÓVEDA***Anuncio*

Vista a Resolución de Alcaldía núm: 2024-0145, do 22/03/2024, publicada no BOP de Lugo núm. 073, do 27/03/2024, na cal se acorda a aprobación da convocatoria e bases para a contratación temporal dun posto de Auxiliar Administrativo como persoal laboral, a xornada completa (100%), cunha duración de 6 meses, ao abeiro do Plan Deputación de Cooperación cos Concellos ano 2024, no que se contempla o Programa de Reforzo do Emprego.

Visto que por Resolución de Alcaldía núm.:2024-0158, do 01/04/2024, acordouse rectificar o erro aritmético existente no punto 8 das bases do proceso selectivo, sendo a puntuación máxima total da fase de oposición de 120 punto en lugar de 100 puntos, procédese a publicar na sede electrónica e no taboleiro do Concello o presente anuncio, xunto coas bases do proceso selectivo rectificadas e copia do Decreto de Alcaldía núm.:2024-0158, do 01/04/2024, aos efectos oportunos.

Bóveda, 1 de abril de 2024.- O Alcalde-Presidente, José Manuel Arias López.

R. 0890

**CASTROVERDE***Anuncio***NOMEAMENTO PERSOAL LABORAL FIXO**

Concluído o proceso selectivo de estabilización de emprego temporal dunha praza de peón de servizos diversos, segundo a convocatoria publicada no BOP de Lugo en data 30 de maio 2022, por Decreto de Alcaldía Núm.2024-0128, de data 02/04/2024 procedeuse ao nomeamento como persoal laboral fixo de :

APELIDOS E NOME	DNI
BOUDÓN FERREIRO DARÍO	333****5F

O que se fai público aos efectos do artigo 62 do texto refundido la Lei do Estatuto básico do empregado público, aprobado polo Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de outubro e o artigo 60 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do empregado público de Galicia

Castroverde, 2 de abril de 2024.- O Alcalde, Xosé María Arias Fernández.

R. 0891

*Anuncio***NOMEAMENTO PERSOAL LABORAL FIXO**

Concluído o proceso selectivo de estabilización de emprego temporal dunha praza de peón de servizos diversos, segundo a convocatoria publicada no BOP de Lugo en data 30 de maio 2022, por Decreto de Alcaldía Núm.2024-0127, de data 02/04/2024 procedeuse ao nomeamento como persoal laboral fixo de :

APELIDOS E NOME	DNI
FERNÁNDEZ LÓPEZ ESTRELLA	333****1-M
ALONSO LÓPEZ MARÍA MONTSERRAT	333****7-L

O que se fai público aos efectos do artigo 62 do texto refundido la Lei do Estatuto básico do empregado público, aprobado polo Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de outubro e o artigo 60 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do empregado público de Galicia

Castroverde, 2 de abril de 2024.- O Alcalde, Xosé María Arias Fernández.

R. 0892

### *Anuncio*

Faise público que con data do 03 de abril de 2024, polo Sr. Alcalde-Presidente ditouse a seguinte Resolución:

Considerando que o Sr. Alcalde, don Xosé María Arias Fernández, desfrutará dun período vacacional comprendido entre os días 8 a 12 de abril de 2024 (ambos inclusive) o que impedirá poder realizar as funcións correspondentes ao Alcalde detalladas no artigo 21 da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora de bases de réxime local

Considerando o anteriormente exposto e tendo en conta que o funcionamento dos servizos municipais debe seguir desenvolvéndose con normalidade, polo presente e ao amparo e con aplicación do establecido na lexislación vixente, máis concretamente o artigo 23.3 da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora de bases de réxime local, así como 44 e 47 do RD 2568(1986, de 28 de novembro, polo que se aproba o Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Entidades Locais.

#### **RESOLVO:**

Primeiro.- Delegar as funcións do Alcalde, na Primeira Tenente de Alcalde deste Concello, dona M<sup>a</sup> del Pilar Ferreiro Vilar, durante o período comprendido entre os días 8 a 12 de abril de 2024 (ambos inclusive) e polos motivos antes indicados

Segundo.- Notificar á Primeira Tenente de Alcalde, dona M<sup>a</sup> del Pilar Ferreiro Vilar a presente delegación de funcións, aos efectos oportunos

Terceiro.- O presente decreto se publicará no Boletín oficial da provincia así como no taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello de Castroverde

Cuarto.- Dar traslado da presente resolución ao Pleno do Concello na primeira sesión que se celebre.

Ordénao e asínao o Sr. Alcalde, na data electrónica ao marxe.

Pola secretaria tómase razón para súa transcripción no Libro de Resolúcións, aos sos efectos de garantir a súa integridade e autenticidade.

Castroverde, 3 de abril de 2024.- O Alcalde, Xosé María Arias Fernández.

R. 0893

### **OUROL**

#### *Anuncio*

O Pleno do concello de Oural, en sesión extraordinaria celebrada o día un de abril de dous mil vinte e catro, aprobou inicialmente a Revisión e actualización do Inventario de camiños e vías municipais do concello de Oural. Ábrese un período de 1 mes, contado a partir do día seguinte ao da publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia, para que calquera persoa física ou xurídica poida examinar o expediente e formular as alegacións, reclamacións ou suxerencias que estime pertinentes.

Se non se presentasen reclamacións durante ese período entenderase aprobado definitivamente.

Oural, un de abril de dous mil vinte e catro.- O Alcalde-Presidente, José Luis Pajón Camba.

R. 0883

### **PEDRAFITA DO CEBREIRO**

#### *Anuncio*

O Pleno da corporación municipal en sesión ordinaria celebrada o día 14 de marzo de 2024 acordou aprobar inicialmente expediente para a alteración xurídica da cualificación xurídica do edificio de dominio público destinado a ensinanza con referencia catastral 001600400PH53A0001PE sito en Louzarella, Pedrafita do Cebreiro, desafectandoo dun servizo educativo, pasando a ser un ben de natureza xurídica patrimonial.

De conformidade co artigo 8 do Real Decreto 1372/1986, do 13 de xuño, polo que se aproba o Regulamento de Bens das Entidades Locais, sométese a información pública polo prazo dun mes a contar dende o día seguinte ao de publicación do presente anuncio neste Boletín Oficial da Provincia e no taboleiro de anuncios do Concello.

Durante o devandito prazo poderá ser examinado por calquera interesado nas dependencias municipais do concello, e formular as alegacións, observacións e suxerencias que se estimen pertinentes.

Pedrafita do Cebreiro, 21 de marzo de 2024.- O alcalde, José Luís Raposo Magdalena.

R. 0894

## SARRIA

### Anuncio

Nomeamento de funcionario de carreira

Mediante decreto 2024-0453 do 3 de abril de 2024, unha vez rematado o pertinente proceso selectivo, nomeouse a Dona Pilar Pérez Neira (\*\*183\*) (\*\*144\*), funcionaria de carreira para ocupar a praza de Admsitrativo, Escala Administración Xeral, Subescala Administrativa, Clase Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1, incluída na Oferta de Emprego para a Estabilización do Emprego Temporal do Concello de Sarria, comunicándolle á funcionaria nomeada que deberá tomar posesión e incorporarse no prazo dun mes a partir da publicación do nomeamento, no Boletín Oficial da Provincia de Lugo (Base Xeral 11.2). O que se fai público en cumprimento do artigo 60.e) da Lei 2/2015.

Sarria, 3 de abril de 2024.- O Alcalde, Claudio Melquiades Garrido Martinez.

R. 0895

### Anuncio

O día 03/04/2024, o Alcalde de Sarria, mediante Decreto 2024-0446, aprobou as **BASES DA CONVOCATORIA DO PROCEDEMENTO SELECTIVO PARA A PROVISIÓN, COMO FUNCIONARIO DE CARREIRA, DE TRES PRAZAS INCLUÍDA NA OFERTA DE EMPREGO DO ANO 2022 E 2023 COMO ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN XERAL, POLO SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN POR PROMOCIÓN INTERNA**

O prazo de presentación de solicitudes é de **20 días naturais** contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no BOE.

**BASES DA CONVOCATORIA DO PROCEDEMENTO SELECTIVO PARA A PROVISIÓN, COMO FUNCIONARIO DE CARREIRA, DE TRES PRAZAS INCLUÍDA NA OFERTA DE EMPREGO DO ANO 2022 E 2023 COMO ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN XERAL, POLO SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN POR PROMOCIÓN INTERNA ”**

#### LEXISLACIÓN APLICABLE.

- Os artigos 18, 60, 61, 62, 75 e 76 do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público aprobado polo Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro.
- A Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia.
- A Lei 5/1997, de 22 de xullo, de Administración Local de Galicia.
- Os artigos 21.1.g) e h), 91, 100 e 102 da Lei 7/1985, de 2 de abril, de Bases do Réxime Local.
- O artigo 134.1 do Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local, aprobado por Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril
- Os artigos 18 e seguintes, 77 e seguintes, e a disposición adicional novena do Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao Servizo da Administración Xeral do Estado e de Provisión de Postos de Traballo e Promoción Profesional dos Funcionarios Cívís da Administración Xeral do Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.
- Os artigos 4, 5 e 6 do Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios de Administración Local.
- Lei 3/1983, de 15 de xuño, de normalización lingüística de Galicia.
- O texto refundido das disposicións legais da Comunidade Autónoma de Galicia en materia de igualdade, aprobado por Decreto legislativo 2/2015, de 12 de febreiro.
- O artigo 53 da Lei orgánica 3/2007, de 22 de Marzo, para a Igualdade efectiva de Mulleres e Homes.
- Acordo marco municipal para o persoal do Concello de Sarria de 1991.

**1.- Obxecto da convocatoria.**

É obxecto das presentes bases a provisión, como funcionario de carreira, de **tres prazas incluídas na Oferta de Emprego Público do Ano 2022 e 2023**, coas seguintes características:

Grupo	C
Subgrupo	C1
Escala	Administración Xeral
Subescala	Administrativa
Clase	Administrativa
Denominación	Administrativo
Sistema de selección	Concurso-Oposición
Sistema de acceso	Promoción Interna

As prazas están adscritas, actualmente, aos seguintes departamentos:

- 1 - Tesourería
- 1 - Contratación
- 1 - Intervención

**2. Funcións das prazas:**

Actualmente, as funcións das prazas convocadas son as relacionadas na vixente Relación de Postos de Traballo do Concello de Sarria para os postos 01.03.02, 02.01.04 e 02.02.02.

**3. Réxime normativo:**

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

**4. Procedemento de selección:**

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

**5. Requisitos das persoas aspirantes:**

De acordo co establecido no artigo 80 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia, en relación co artigo 18 do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público aprobado polo Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, para poder participar no proceso selectivo será necesario reunir os seguintes requisitos:

- a) Ser funcionario de carreira do Concello de Sarria, pertencendo ao Subgrupo: C2; Escala: Administración Xeral; Subescala: Auxiliar de acordo co artigo 76 do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público aprobado polo Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro.
- b) Ter unha antigüidade de polo menos, dous anos como persoal funcionario de carreira no corpo ou escala desde o que se accede, segundo o disposto no artigo 18.2 do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público aprobado polo Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, e o artigo 80.1.b) da Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia.
- c) Non superar a idade de xubilación forzosa.
- d) Estar en posesión ou en condicións de obter á data de finalización do prazo de presentación de solicitudes, do título de Bacharelato ou equivalente. Así mesmo, observarse o establecido na Orde EDU/1603/2009, do 10 de xuño, pola que se establecen equivalencias cos títulos de graduado en educación secundaria obrigatoria e de bacharelato regulados na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, modificada mediante a Orde EDU/520/2011, do 7 de marzo.
- e) No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberá estarse en posesión da credencial que acredite a súa homologación; ademais, achegarse ao título a súa tradución xurada, non considerándose documentación válida no caso de non incorporar tal tradución oficial.
- f) Estar en posesión da titulación de lingua galega seguinte: Celga 4 ou equivalente. Este requisito será, no seu caso, substituído pola proba de avaliación reflectida no apartado 9.1.3. Tratándose dunha procedemento de promoción interna, non será necesaria a realización deste exercicio se este requisito xa esixiuse no procedemento de acceso á praza de C2 para acceder á condición de persoal funcionario de carreira do Concello de Sarria.

## 6. Presentación de instancias:

6.1. As solicitudes para tomar parte no proceso selectivo, conforme ao modelo que figura como Anexo I das presentes bases, dirixiranse á Alcaldía do Concello de Sarria, e presentaranse por calquera das formas previstas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, **no prazo de 20 días naturais**, contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no BOE.

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

- Fotocopia do DNI, pasaporte ou documento de identificación.
- Declaración responsable de que cumpre todos os requisitos necesarios para se presentar ao proceso selectivo.
- Relación de méritos alegados que acheguen as persoas aspirantes, pola orde que se establece na convocatoria, unindo á dita relación os documentos xustificativos dos mesmos, e impreso de autobaremación conforme ao Anexo I Bis das presentes Bases.
- Fotocopia da titulación académica esixida na convocatoria.
- Fotocopia do título de Celga 4 ou titulación equivalente, ou ben acreditación do coñecemento desta lingua no correspondente proceso selectivo superado para acceder á condición de persoal funcionario de carreira.

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

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

## 7. Admisión das persoas aspirantes:

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

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

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

## 8. Tribunal:

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

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

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

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

8.4. Os membros do Tribunal absteranse de intervir e o comunicarán á autoridade que convoca cando conorra algunha das circunstancias previstas no artigo 23.2 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime

Xurídico do Sector Público. As persoas aspirantes poderán recusar aos membros do Tribunal cando concorran aquelas circunstancias.

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

### 9. Procedemento de selección:

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

#### 9.1. Fase de oposición

##### 9.1.1. Puntuación máxima:

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

##### 9.1.2. Celebración do exercicio:

A data, hora e lugar de celebración do exercicio, serán anunciada oportunamente na sede electrónica [https://sarria.sedelectronica.es\\_](https://sarria.sedelectronica.es_), en consonancia coas presentes bases.

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

A fase de oposición consistirá na realización dun exercicio de carácter obrigatorio e eliminatorio que consistirá na resolución, por escrito, de dous supostos prácticos, a escoller entre tres propostos, referentes ás funcións dun administrativo que o Tribunal determine durante un tempo máximo de 120 minutos. Para a realización desta proba os aspirantes poderán utilizar e ter acceso a textos legais non comentados.

Puntuación máxima: **30 puntos (15 puntos por suposto)**, sendo eliminadas as persoas aspirantes que non obteñan unha puntuación mínima total de **15 puntos, debendo acadar un mínimo de 7 puntos en cada suposto considerado individualmente**.

Puntuarase o nivel de resolución dos casos prácticos en relación ao coñecemento da materia, a calidade da exposición escrita e o nivel de exposición e análise da normativa aplicable a cada suposto, podéndose solicitar a súa lectura polo Tribunal.

- Exercicio sobre o coñecemento da lingua galega:

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

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

Estarán exentas da realización deste exercicio as persoas aspirantes que teñan acreditado o coñecemento da lingua galega, mediante a presentación do correspondente certificado de aptitude do curso de perfeccionamento da lingua galega, ou Celga 4, ou equivalente, dentro do prazo de presentación de solicitudes. Non será necesaria a realización deste exercicio se este requisito xa esixiuse no procedemento de selección á praza de C2 para acceder á condición de persoal funcionario de carreira do Concello de Sarria.

##### 9.1.4. Publicación dos resultados dos exercicios da fase oposición:

As puntuacións obtidas polos aspirantes nos exercicios da fase de oposición publicaranse na sede electrónica [https://sarria.sedelectronica.es\\_](https://sarria.sedelectronica.es_).

Concederase un prazo de **3 días hábiles** para os efectos de alegacións polos aspirantes, que se contará desde a data de publicación dos resultados dos exercicios da fase oposición na sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>

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

#### 9.2. Fase de concurso:

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

**Por servizos prestados: Máximo 11 puntos.**



9.2.1- Por servizos prestados no Concello de Sarria en prazas de Administración Xeral subescala Auxiliar, subgrupo C2: **Máximo 9 puntos.**

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

9.2.2- Por servizos prestados en calquera Administración Pública en prazas de Administración Xeral subescala Administrativa, subgrupo C1: **Máximo 1 punto.**

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

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

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

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

Como excepción, se o mérito que se alega é ter prestados servizos no Concello de Sarria, bastará con facelo constar no anexo I Bis de Autobarefacción, facendo constar a data ou datas de inicio e finalización dos servizos ao Concello. No caso contrario deberase achegar a correspondente certificación dos servizos prestados por parte do aspirante.

**Por cursos de formación: Máximo 9 puntos.**

9.2.4- Cursos de formación e perfeccionamento sobre materias relativas á praza (xestión económico e financeira, recadación, contabilidade, responsabilidade patrimonial, contratación, persoal, desenvolvemento local e lexislación sectorial relacionada coa Administración Local, etc) **Máximo 8 puntos:**

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

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

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

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

- De Máis de 200 horas: 1,25 puntos por curso

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

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

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

- De Máis de 100 horas: 1,00 puntos por curso

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

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

9.3. Cualificación final:

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

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

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

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

- Copia compulsada de:

1. -Relación de méritos alegados achegados e documentos xustificativos dos mesmos.

## 2. Fotocopia da titulación académica esixida na convocatoria.

- Declaración xurada de non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial.

- Declaración xurada de non atoparse en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente e referido ao momento da súa toma de posesión.

### 11. Réxime de incompatibilidades.

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

### 12. Normas finais:

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

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

## ANEXO I (INSTANCIA)

<b>PROCEDEMENTO SELECTIVO PARA A PROVISIÓN, COMO FUNCIONARIO DE CARREIRA, DE TRES PRAZAS INCLUÍDA NA OFERTA DE EMPREGO DO ANO 2022 E 2023 COMO ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN XERAL, POLO SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN POR PROMOCIÓN INTERNA</b>			
<b>DATOS DO SOLICITANTE:</b>			
NOME:	PRIMEIRO APELIDO:	SEGUNDO APELIDO:	N.I.F.:
NACIONALIDADE:		DATA DE NACEMENTO:	
<b>NA SÚA REPRESENTACIÓN</b> (deberá acreditarse a representación fidedigna por calquera medio válido en dereito):			
NOME:	PRIMEIRO APELIDO:	SEGUNDO APELIDO:	N.I.F.:
<b>ENDEREZO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN:</b>			
Notifíquese a:	<input type="radio"/> Persoa solicitante	<input type="radio"/> Persoa representante	
<input type="checkbox"/> Medios Electrónicos:	Correo Electrónico:		
<input type="checkbox"/> Outros Medios:	Nome da Vía:		
	Número, Bloque, Andar, Porta:		
	Parroquia / Lugar:		
	3. Localidade / Provincia:		
	4. Código Postal / País:		
Teléfono/s de contacto:			
<b>TITULACIÓN QUE ALEGA E XUSTIFICA:</b>			
TITULACIÓN:		DATA DA TITULACIÓN:	
ALEGA E XUSTIFICA ESTAR EXENTO/A DA REALIZACIÓN DO EXERCICIO SOBRE O COÑECEMENTO DA LINGUA GALEGA:			
<input type="radio"/> Si		<input type="radio"/> Non	
<b>A PERSOA SOLICITANTE OU REPRESENTANTE DECLARA:</b>			
1. Que todos os datos contidos nesta solicitude e nos documentos que se achegan son certos.			
2. Que reúne as condicións exixidas para o ingreso á función pública e <u>as especialmente sinaladas na convocatoria</u> , comprometéndose a probar documentalmente todos os datos que figuran nesta solicitude se fóra necesario.			
<b>PROTECCIÓN DE DATOS:</b> Esta entidade vai tratar e gardar os datos achegados na instancia e na documentación que a acompaña para a realización de actuacións administrativas. Responsable: Concello de Sarria			
<b>SINATURA DA PERSOA SOLICITANTE OU REPRESENTANTE:</b>			
<b>LUGAR E DATA:</b>			

**ANEXO I BIS ( IMPRESO DE AUTOBAREMACIÓN)**

**APELIDOS:** \_\_\_\_\_ **NOME:** \_\_\_\_\_ **D.N.I.:** \_\_\_\_\_

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL	PUNTOS	MESES	AUTOBAREMACIÓN ( máximo 11 puntos) 9.2.1, 9.2.2,9.2.3	COMPROBACIÓN (Espacio reservado para a Administración)
9.2.1.- Servizos prestados no Concello de Sarria en prazas de Administración Xeral subescala Auxiliar, subgrupo C2	0,30/ mes Max. 9 puntos			
9.2.2.- Servizos prestados en calquera Administración Pública en prazas de Administración Xeral subescala Auxiliar, subgrupo C2	0,10/ mes Máx. 1 punto			
9.2.3.- Servizos prestados en calquera Administración Pública en calquera subescala de Administración Xeral	0,02/ mes Max.1 punto.			
( Máximo 11 puntos) A= SUMA 9.2.1+ 9.2.2+ 9.2.3				
B) FORMACIÓN	PUNTOS	NUMERO 9.2.4 Y 9.2.5	AUTOBAREMACION ( máximo 11 puntos) 9.2.4, 9.2.5	
9.2.4 Por cada curso formación e perfeccionamento sobre materias relativas á praza( xestión económica, contabilidade, responsabilidade patrimonial, etc.): Máx. 8 puntos - De 20 a 50 horas	0,2			
- De 51 a 100 horas	0,4			
- De 101 a 150 horas	0,6			
- De 151 a 200 horas	0,8			
- De máis de 200 horas	1,25			
9.2.5.- Outros cursos de formación e perfeccionamento( informática, ofimática, idiomas, etc.): Máx 1 punto. - De 20 a 50 horas	0,2			
- De 51 a 100 horas	0,4			
- De máis de 100 horas	1			
( Máximo 9 puntos) B= SUMA 9.2.4+ 9.2.5				
TOTAL 9.2.1+ 9.2.2+ 9.2.3+ 9.2.4+ 9.2.5				

D/ D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, con D.N.I. \_\_\_\_\_,

**DECLARO BAIXO MIÑA RESPONSABILIDADE**, que a baremación indicada neste impreso se corresponde cos méritos acreditados na súa vida laboral, educativa e formativa, e, no seu caso, acreditará debidamente ditos méritos.

\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2.02\_\_

Sinatura do/da solicitante

**ANEXO II (TEMARIO)****EXERCICIO PRÁCTICO**

Tema 1. O acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: A motivación e forma.

Tema 2.- A notificación: contido, prazo e práctica en papel e a través de medios electrónicos. A notificación infrutuosa. A publicación.

Tema 3. A eficacia dos actos administrativos: O principio de autotutela declarativa. Condicións. A aprobación por outra Administración. A demora e retroactividade da eficacia.

Tema 4. A executividade dos actos administrativos: o principio de autotutela executiva. A execución forzosa dos actos administrativos: os seus medios e principios de utilización. A coacción administrativa directa. A vía de feito.

Tema 5. A invalidez do acto administrativo. Supostos de nulidade de pleno dereito e anulabilidade. O principio de conservación do acto administrativo.

Tema 6. Disposicións xerais sobre o procedemento administrativo. Os medios electrónicos aplicados ao procedemento administrativo común.

Tema 7. A iniciación do procedemento: Clases, corrección e mellora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos e comunicacións. Os rexistros administrativos. Termos e prazos: Cómputo, ampliación e tramitación de urxencia. Ordenación. Instrución: Intervención dos interesados, proba e informes.

Tema 8. Terminación do procedemento. A obrigação de resolver. Contido da resolución expresa: Principios de congruencia e de non agravación da situación inicial. A terminación convencional.

Tema 9. O incumprimento dos prazos para resolver e os seus efectos. A falta de resolución expresa: o réxime do silencio administrativo. O disentimento e a renuncia. A caducidade.

Tema 10. A revisión de actos e disposicións pola propia Administración: supostos. A revogación de actos. A rectificación de erros materiais ou de feito. A acción de nulidade, procedemento, límites. A declaración de lesividade.

Tema 11. Recursos administrativos: Principios xerais. Actos susceptibles de recurso administrativo. Regras xerais de tramitación dos recursos administrativos. Clases de recursos. Procedementos substitutivos dos recursos administrativos: Conciliación, mediación e arbitraje.

Tema 12. A responsabilidade da Administración pública: caracteres. Os presupostos da responsabilidade. Danos resarcibles. A acción de responsabilidade. Especialidades do procedemento administrativo en materia de responsabilidade. A responsabilidade patrimonial das autoridades e persoal ao servizo das Administracións públicas.

Tema 13. As formas da actividade administrativa. O servizo público. Concepto. Evolución e crise. As formas de xestión dos servizos públicos. A remunicipalización dos servizos públicos. A iniciativa económica pública e os servizos públicos.

Tema 14. Os contratos do sector público: as directivas europeas en materia de contratación pública. Obxecto e ámbito de aplicación da Lei de Contratos do Sector Público. Tipos de contratos do sector público. Contratos suxeitos a regulación harmonizada. Contratos administrativos e contratos privados.

Tema 15. Disposicións xerais sobre a contratación do sector público: racionalidade e consistencia, liberdade de pactos e contido mínimo do contrato, perfección e forma do contrato.

Tema 16. Réxime de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 17. As partes nos contratos do sector público. Órganos de contratación. Capacidade e solvencia do empresario. Sucesión na persoa do contratista. Competencia en materia de contratación e normas específicas de contratación pública nas entidades locais.

Tema 18. Obxecto, presuposto base de licitación, valor estimado, prezo do contrato e a súa revisión. Garantías esixibles na contratación do sector público. Preparación dos contratos das Administracións públicas: expediente de contratación, prego de cláusulas administrativas particulares e de prescricións técnicas.

Tema 19. Adxudicación dos contratos das Administracións públicas: normas xerais e procedementos de adxudicación. O Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública nas entidades locais.

Tema 20. Efectos dos contratos. Prerrogativas da Administración pública nos contratos administrativos. Execución dos contratos. Modificación dos contratos. Suspensión e extinción dos contratos. Cesión dos contratos e subcontratación.

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

- Tema 22. Réxime ordinario: órganos necesarios: alcalde, tenentes de alcalde, pleno e xunta de goberno local. Órganos complementarios: comisión informativas e outros órganos.
- Tema 23. O sistema electoral local. Causas de inelixibilidade e incompatibilidade. Elección dos concelleiros e alcaldes. O recurso contencioso-electoral.
- Tema 24. O estatuto dos membros electivos das corporacións locais. Os concelleiros non adscritos. Os grupos políticos.
- Tema 25. As competencias municipais: sistemas de determinación. Competencias propias, delegadas e competencias distintas das propias. Os servizos mínimos.
- Tema 26. Réxime de sesión dos órganos de goberno local: convocatoria, desenvolvemento e adopción de acordos. As actas .A fase de control do goberno municipal nas sesións. A moción de censura e a cuestión de confianza no ámbito local.
- Tema 27. As formas da acción administrativa das entidades locais. A intervención administrativa local na actividade privada. As autorizacións administrativas: as súas clases. O réxime das licenzas. A comunicación previa e a declaración responsable. A actividade de fomento das entidades locais.
- Tema 28. O patrimonio das entidades locais: bens e dereitos que o integran. Clases. Bens de dominio público. Bens patrimoniais. Prerrogativas e potestades das entidades locais en relación cos seus bens. Os bens comunais. O inventario. Os montes veciñais en man común.
- Tema 29. O orzamento xeral das entidades locais. Estrutura orzamentaria. Elaboración e aprobación: especial referencia ás bases de execución do orzamento. A prórroga do orzamento. A execución e liquidación do orzamento.
- Tema 30. Os recursos das entidades locais no marco da lexislación das facendas locais. Réximes especiais. Os ingresos de dereito privado. As subvencións e outros ingresos de dereito público. As taxas e prezos públicos locais. As contribucións especiais.
- Tema 31. Os tributos locais: principios. A potestade regulamentaria das entidades locais en materia tributaria: contido das ordenanzas fiscais, tramitación e réxime de impugnación dos actos de imposición e ordenación de tributos. O establecemento de recursos non tributarios.
- Tema 32. A xestión e liquidación de recursos locais. A revisión en vía administrativa dos actos de xestión ditados en materia de facendas locais, tanto en municipios de réxime común como en municipios de gran poboación. A devolución de ingresos indebidos.
- Tema 33. A relación xurídica tributaria: concepto e elementos. Feito imponible. Pagamento. Exencións. Suxeito activo. Suxeitos pasivos. Responsables. A solidariedade: extensión e efectos. O domicilio fiscal. A representación. A transmisión da débeda
- Tema 34. O imposto sobre bens inmobles. Natureza. Feito imponible. Suxeito pasivo. Exencións e bonificacións. Base imponible. Base liquidable. Cota, pagamento e período impositivo. Xestión catastral. Xestión tributaria. Inspección catastral
- Tema 35. O imposto sobre actividades económicas. Natureza. Feito imponible. Suxeito pasivo. Exencións. Cota: as tarifas. Pagamento e período impositivo. Xestión censual e xestión tributaria. A recarga provincial. O Imposto sobre construcións, instalacións e obras
- Tema 36. O imposto sobre vehículos de tracción mecánica. O imposto sobre o incremento de valor dos terreos de natureza urbana.
- Tema 37. Taxas e prezos públicos. Principais diferenzas. As contribucións especiais: anticipo e aprazamento de cotas e colaboración cidadá.
- Tema 38. O crédito local. Clases de operacións de crédito. Natureza xurídica dos contratos: tramitación. As operacións de crédito a longo prazo: finalidade e duración, competencia e límites e requisitos para a concertación das operacións. As operacións de crédito a curto prazo: requisitos e condicións.
- Tema 39. As formas da actividade administrativa. O servizo público. Concepto. Evolución e crise. As formas de xestión dos servizos públicos. A remunicipalización dos servizos públicos. A iniciativa económica pública e os servizos públicos.
- Tema 40. A actividade subvencional das Administracións Públicas: tipos de subvencións. Procedementos de concesión e xestión de subvencións. O reintegro.
- Tema 41. Disposicións comúns ás subvencións públicas. Principios xerais. Órganos competentes para o outorgamento de subvencións. Beneficiarios. Entidades Colaboradoras.
- Tema 42. O control financeiro de subvencións. Competencia, compatibilidade e obxecto. Obriga de colaboración. Documentación das actuacións de control financeiro e efectos dos informes de control financeiro.

Tema 43. Infraccións e sancións administrativas en materia de subvencións. Responsables, tipos de infraccións e supostos de exención de responsabilidade. Graduación e tipificación de sancións. Prescripción de infraccións e sancións.

Sarria, 3 de abril de 2024, O Alcalde, Claudio Melquiades Garrido Martinez

R. 0896

---