



BOP

MARTES, 14 DE XANEIRO DE 2020

N.º 010

DEPUTACIÓN DE LUGO

boletin@deputacionlugo.org
www.deputacionlugo.gal

Dep. Legal: LU-1-1968

Administración: San Marcos, 8 - 27001 Lugo
Tel.: 982 260 124/25/26 - Fax: 982 260 205

EXCMA. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

SECCIÓN DE ACTAS

Anuncio

Aprobado definitivamente o Regulamento de Organización e Funcionamento da Asesoría Xurídica; de conformidade co disposto nos artigos 49 e 70.2) da Lei 7/1985 de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local, faise público o texto íntegro do mesmo no seguinte sentido:

REGULAMENTO DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DA ASESORÍA XURÍDICA.

- PARTE EXPOSITIVA.-

Toda Administración pública está sometida á Lei e ao Dereito. Tal premisa é un dos alicerces da configuración do Estado como social e democrático de dereito, e así se establece na Constitución Española nos artigos 1, 9.1 e 103.

Esta premisa, capital na estrutura administrativa, para que redunde nun beneficio certo no cidadán debe traducirse en cada procedemento administrativo que se xere, para o cal a presenza do asesoramento e control xurídico por parte de persoal especializado é esencial.

Dende esta óptica, a Asesoría Xurídica da Deputación Provincial, e dentro dela, o seu persoal letrado, ten atribuídas as funcións de asesoramento non preceptivo e defensa en xuízo da Administración, tanto provincial como dos concellos que o soliciten.

A magnitude e importancia da función, así como as esixencias da organización propia de toda entidade local, esixiron no ano 2012 a elaboración dun Regulamento que establecera a estrutura da asesoría e a súa incardinación na organización administrativa da Deputación de Lugo, as súas competencias e os procedementos de solicitude de informes. Hoxe, tras máis de sete anos de aplicación, cómpre actualizala norma de cobertura para adaptala, tanto as novas necesidades estruturais e xurídicas, como é a prevención da corrupción - compliance sector público- impulsado dende o Consello de Contas de Galicia; como ás propias necesidades de modernización que xorden tras unha voluminosa prestacións de servizos.

A organización que se establece, en virtude da potestade de autoorganización provincial, neste Regulamento pretende dar resposta ás necesidades actuais da Administración na que se integra, mediante o reflexo na súa estrutura interna das dúas vertentes que a asistencia xurídica ten neste tipo de Administración intermedia, que son, por unha banda, o asesoramento e representacións procesual dos concellos, e por outra o asesoramento non preceptivo á Administración provincial e a representación e defensa dos seus intereses en xuízo. A tal fin, o Título II orientase decididamente a integrar ambas actividades nunha única Asesoría Xurídica, a fin de cumprir cos principios de eficacia e de economía, racionalizando a estrutura e eliminando custes, permitindo afondar na potenciación do Asesoramento aos concellos, columna vertebral de toda Administración provincial na materia.

Nesta liña racionalizadora, debe entenderse o establecemento da nova organización da Asesoría Xurídica e a súa inserción na estrutura administrativa existente para que se incorpore de pleno dereito á estrutura e dependencia funcional da Dirección da Asesoría Xurídica, nos termos deste Regulamento.

É igualmente importante destacar que se pretende no presente Regulamento establecer, de forma clara, as competencias da Asesoría Xurídica, tanto no servizo que presta aos Concellos como na súa actuación respecto á administración provincial, deslindando especialmente neste último punto o asesoramento facultativo que realiza a Asesoría Xurídica á Deputación do asesoramento preceptivo para o que é competente a Secretaría Xeral da institución provincial.

O establecemento nesta norma dun procedemento para a emisión dos informes, que abarca dende a petición ata a súa emisión e establece os prazos máximos desta, resulta, certamente, un aspecto organizativo importante de cara a unha ordenación material e temporal do traballo da Asesoría que debe traducirse nun máis eficaz asesoramento no eido xurídico e, por tanto, tamén nun incremento da calidade dos actos administrativos correspondentes, en garantía do seu sometemento á lei e ao resto do ordenamento xurídico, tal e como establece o artigo 103 CE.

Finalmente, engádesse un Título IV, xa que logo, a Deputación de Lugo non é allea á necesidade de dar unha resposta institucional á crecente preocupación social motivada pola corrupción, e no convencemento de que a transparencia na xestión é unha necesidade para reforzar a eficiencia das Administracións Públicas, facilitar a comunicación coa cidadanía e loitar contra a corrupción.

Dito compromiso formalizouse co Consello de Contas nun protocolo asinado no ano 2019, comprometéndose as dúas institucións no fortalecemento da integridade no sector público local de Galicia e na observancia dos principios éticos e de bo goberno, na integridade pública e o control da corrupción.

Pois ben, ese novo marco de colaboración institucional permanente co Consello de Contas nace coa finalidade de establecer mecanismos efectivos para a prevención e a loita contra a corrupción no sector público local de Galicia, e leva a Deputación a impulsalo de forma decidida e permanente incorporando dito compromiso como elemento estratéxico no presente Regulamento.

O presente regulamento componse de corenta e tres artigos, dúas disposicións adicionais, unha derogatoria e unha final coa seguinte estrutura:

- Título I. Disposicións xerais
- Título II. Da Asesoría Xurídica
- Título III. Defensa de funcionarios.
- Título IV. Prevención da corrupción

Por tanto, de cara a alcanzar estes esenciais fins, e, en virtude da potestade regulamentaria, como entidade local, que a Deputación Provincial ten, consonte ás previsións da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local e da Lei 5/1997, do 22 de xullo, de administración local de Galicia, así como con base na potestade de autoorganización recoñecida no artigo 4.1 a) da Lei 7/1985, propónse ao Pleno da Corporación a aprobación do Regulamento da Asesoría Xurídica da Deputación de Lugo.

TÍTULO I.

-Disposicións Xerais.-

Artigo 1.- A asistencia xurídica.

1. Sen prexuízo da función de asesoramento preceptivo, reservada á Secretaría Xeral, corresponden á Asesoría Xurídica da Deputación as seguintes funcións:

- A asistencia xurídica da Administración Provincial.
- A asistencia xurídica aos concellos que así o soliciten .

2. A función de asistencia xurídica consiste no asesoramento non preceptivo en dereito e a representación e defensa en xuízo en todo tipo de procesos xudiciais, así como ante órganos administrativos e en procedementos arbitrais.

3. Mediante a formalización do oportuno convenio poderase prestar asistencia xurídica aos entes, sociedades e fundacións públicas e aos consorcios e calquera outra entidade con participación significativa da Deputación de Lugo, de conformidade co disposto nos anteditos convenios e no presente Regulamento. Os convenios que se establezan poderán determinar a compensación económica a aboar como contraprestación e que poderá xerar crédito nos servizos correspondentes da asesoría xurídica de conformidade co disposto na normativa orzamentaria.

4. Asemade, poderase asistir e defender a funcionarios, autoridades e persoal ao servizo da Deputación Provincial, entes dependentes ou vinculados á mesma ou persoal dos Concellos da provincia que o soliciten nos termos previstos no Título III do presente Regulamento.

Artigo 2.- Organización

a) A Asesoría xurídica está constituída pola dirección da mesma, polos departamentos especializados de Dereito Civil-Mercantil, de Dereito Social e Penal, de Dereito Contencioso Administrativo e Constitucional e o de Consultivo- Contratación, as unidades administrativas, así como os Letrados-Asesores especialistas, os/as letrados/as e demais persoal funcionario licenciados/as en Dereito do Grupo A que, conforme á Relación de Postos de Traballo, desenvolvan as funcións propias e específicas da Asesoría Xurídica.

b) A organización da Asesoría Xurídica estrutúrase en catro departamentos especializados :

- Departamento de Dereito Civil-Mercantil.
- Departamento de Dereito Social e Penal.
- Departamento de Dereito Contencioso-Administrativo e Constitucional
- Departamento de Consultivo e Contratación

c) Ao fronte de cada Departamento estará unha persoa funcionaria Letrada-especialista na materia respectiva, que a maiores das funcións que xa tiñan como persoal Letrado asumen a responsabilidade sobre dita especialidade xurídica, e a coordinación e xefatura do persoal do departamento, todo elo baixo a dependencia da Dirección da Asesoría Xurídica, con quen colaborarán como adxuntos a esta na organización e funcionamento da mesma.

Artigo 3.- O persoal letrado da Asesoría Xurídica

1. Correspóndenlle aos/ás letrados/as as funcións de asesoramento en Dereito e de representación e defensa en xuízo, nos termos e coa extensión previstas nas Leis e neste Regulamento..
2. Teñen a consideración de persoal letrado, aos efectos deste regulamento, os/as funcionarios/as pertencentes a subescala técnica superior de letrados e os funcionarios licenciados en Dereito do Grupo A-1 adscritos á Asesoría Xurídica que, conforme á Relación de Postos de Traballo, desenvolvan funcións de letrado/a.
3. En caso de extraordinaria e urxente necesidade, cando os postos de traballo da Asesoría Xurídica se atopen vacantes, poderán ser desempeñados provisionalmente conforme aos sistemas de provisión temporal, regulamentados na normativa vixente que sexa aplicable, por persoal da Deputación provincial encadrado nos Grupos A1 ou A2, con título de licenciado/a en dereito ou graduado, cesando ditas habilitacións cando desaparezan as circunstancias que determinaron o nomeamento ou cando se provexa a praza de forma regulamentaria, podéndose tamén cubrir ditos postos mediante o nomeamento de persoal funcionario interino, de conformidade co establecido na normativa xeral da función pública.
4. Corresponde ao persoal letrado da Deputación de Lugo os dereitos, deberes e prerrogativas establecidos pola lexislación vixente para o asesoramento xurídico e a representación e defensa en xuízo da Administración local.
5. As persoas que desempeñe o posto de letrado/a, na súa condición de funcionarios sométense ás pautas deontolóxicas que rexen o exercicio da Avogacía, en especial as contidas no Estatuto Xeral da Avogacía e no Código Deontolóxico dos Colexios de Avogados da Comunidade Europea. No exercicio das súas funcións gozarán de absoluta independencia intelectual, o que incluírá a liberdade doutrinal e de expresión.
6. O persoal letrado, no exercicio da representación e defensa dos Concellos da provincia e demais entes locais, deberán aplicar na defensa dos intereses da Entidade representada todos os coñecementos e técnicas xurídicas ao seu alcance procurando ter a máxima eficacia na defensa procesual.
7. O persoal letrado está obrigado a gardar segredo profesional dos feitos e noticias que coñezan por razón da súa actuación profesional na función de asistencia xurídica, así como a reservar a estratexia procesual a seguir.

Artigo 4.- Dirección da Asesoría Xurídica.

1. Baixo a dependencia directa da Presidencia, correspóndelle á Dirección da Asesoría Xurídica da Deputación de Lugo, coordinar e dirixir os servizos xurídicos da Deputación Provincial de Lugo e organismos dependentes da mesma. Así mesmo realizará directamente ou a través do persoal adscrito a ese servizo, tanto as funcións de representación e defensa en xuízo da Administración Provincial e dos seus organismos dependentes, como do asesoramento xurídico aos órganos provinciais, así como as demais funcións que lle veñan atribuídas por norma legal ou neste regulamento.
2. A dirección da Asesoría Xurídica designarase entre persoas funcionarias-letradas ou funcionarios de calquera das Administracións públicas ou Organismos públicos que pertencen a corpos ou escalas xurídicas para cuxo ingreso sexa necesario o título de licenciado/a ou graduado/a en dereito.
3. Dependendo da Dirección da Asesoría Xurídica existirán Letrados/as-Asesores/as especialistas dos departamentos xa referidos no artigo 2, que ademais das súas funcións como Letrados/as, lles corresponderá colaborar como adxuntos á Dirección da Asesoría na organización e bo funcionamento desta.
4. No caso de ausencia, vacancia ou enfermidade da persoa titular da dirección, esta será substituída polas persoas funcionarias que ocupen os postos de Letrado/as-Asesores especialistas por expresa delegación desta ou atribución da Presidencia da Deputación ou, no seu defecto, polo letrado máis antigo no cargo.

Artigo 5.- Persoal de apoio.

O persoal de apoio aos letrados/as da Deputación de Lugo ten como misión asegurar o correcto funcionamento da Asesoría Xurídica en relación con aqueles cometidos que non estean atribuídos aos letrados/as.

O persoal de apoio dos distintos servizos e unidades da Asesoría será o determinado na Relación de Postos de Traballo da Deputación de Lugo.

Artigo 6.- Unidade de criterio.

1. Corresponde á Dirección da Asesoría Xurídica garantir o principio de unidade de criterio no exercicio das funcións de asistencia xurídica.
2. Aos devanditos efectos, correspóndelle a esta dirección:

a) Emanar os criterios xerais de interpretación xurídica do ordenamento, co fin de homoxeneizar a actuación dos órganos da Administración provincial.

b) Impartir aos/ás letrado/as as ordes e instrucións convenientes ao servizo e ao exercicio das súas funcións,

3. Sen prexuízo das funcións que como Letrado/a poida desempeñar, corresponden á Dirección da Asesoría Xurídica as seguintes:

a) O asesoramento facultativo verbal ou por escrito á Presidencia, Xunta de Goberno e órganos superiores ou directivos da Deputación.

b) A organización e responsabilidade última sobre o bo funcionamento da Asesoría, establecendo en cada momento os criterios necesarios a tal fin.

c) Distribuír os asuntos entre os/as Letrados/as da Asesoría Xurídica da Deputación, conforme ao seu mellor criterio, procurando un reparto equilibrado en canto ao número daqueles, reservándose a posibilidade de efectuar cantas modificacións esixan as circunstancias e os asuntos en tramitación.

d) Informar e propor a conveniencia de promover, no seu caso, cantos recursos tendan a manter a autonomía e competencias provinciais.

4. Cando a asistencia xurídica ás entidades públicas e fundacións a que se refire o artigo 1 deste Regulamento non se preste polo persoal letrado da Deputación de Lugo, os servizos xurídicos destas entidades deberán respectar as directrices e criterios de interpretación emanados da Dirección da Asesoría Xurídica.

Artigo 7.- Contratos de asesoramento externo.

1. Con carácter previo á preparación de contratos que teñan por obxecto o asesoramento xurídico externo, o órgano propoñente o comunicará á Dirección da Asesoría Xurídica, que poderá emitir informe no prazo de cinco días hábiles. Nos casos en que por razón da contía ou de outras circunstancias non sexa necesaria a tramitación dun expediente nin a formalización do contrato, a comunicación á dirección deberá formularse coa antelación necesaria para que poida evacuar o referido informe, antes de que se resolva a adxudicación do contrato.

2. A estes efectos entenderase por asesoramento xurídico externo os servizos de tal carácter prestados por empresas consultoras ou avogados/as en exercicio, á Deputación Provincial, os seus organismos autónomos ou entidades de dereito público dependentes daquela.

Artigo 8.- Principio de colaboración.

1. Os órganos e departamentos da Deputación Provincial así como dos Concellos que soliciten a asistencia xurídica, prestarán a colaboración requirida pola Asesoría Xurídica para o mellor asesoramento e defensa dos intereses da Administración.

2. A falta de resposta ou a tardanza inxustificada en facilitar a devandita colaboración que impida ou dificulte o asesoramento ou a adecuada defensa da Administración en xuízo poderá ser posta en coñecemento do órgano competente da área da deputación ou concello afectado pola Dirección da Asesoría Xurídica da Deputación de Lugo, aos efectos que procedan, entre os que estará o da non prestación da asistencia solicitada.

TÍTULO II

-Da Asesoría Xurídica.-

Artigo 9.- Informes.-

1. Os informes da Asesoría Xurídica terán carácter facultativo e non vinculante.

2. Os informes, que serán escritos, fundamentaranse en dereito e versarán sobre os extremos consultados, sen prexuízo de que poidan examinarse outras cuestións derivadas do contido da consulta ou da documentación que se acompañe á solicitude.

3. Os informes emitidos pola Asesoría Xurídica deberán ser asinados, en todo caso, polo letrado/a que o realice e contar co visto e praxe da Dirección da Asesoría.

Artigo 10.- Prazo.

Os informes deberán ser evacuados no prazo de 10 días dende a recepción da solicitude, salvo que unha disposición legal ou regulamentaria ou o resto dos prazos do procedemento ou a complexidade da consulta permitan ou esixan outro prazo maior ou menor. O prazo interromperase cando, por parte da dirección da Asesoría Xurídica se requira que se complete a documentación remitida, iniciándose unha vez recibida aquela.

Artigo 11.- Discrepancias.

1. Cando a persoa letrada competente para a realización dun informe entenda que a emisión do mesmo pode comprometer a súa independencia, por ter intervención previa na decisión sometida á súa consideración, o poñerá de manifesto á Dirección da Asesoría Xurídica para que se encomende, se procede, a outro/a letrado/a.

2. Cando un letrado/a da Deputación de Lugo sostivese, nun asunto que lle tivese sido consultado, un criterio discrepante co mantido en igual ou análogo asunto por outro letrado/a, absterase de emitir o informe solicitado e elevará á Dirección da Asesoría Xurídica consulta na que expoñerá o seu criterio, razoado en dereito, xunto co ditame do que se discrepa e os demais antecedentes que considere oportunos. Neste caso, poñerase en coñecemento do órgano consultante que a emisión do informe queda pendente do criterio que sobre o caso estableza a Asesoría Xurídica da Deputación de Lugo.

3. Do mesmo xeito, se o persoal Letrado, nas súas actuacións no ámbito xurisdiccional, disentise das ordes recibidas, poderá pedir á dirección da asesoría ser relevado no caso concreto de que se trate.

4. O persoal letrado poderá elevar á Dirección da Asesoría Xurídica da Deputación de Lugo consulta sobre os asuntos sometidos a informe cando os mesmos lle susciten dúbidas ou consideren que afectan especialmente aos intereses xerais.

Artigo 12.- Suficiencia de documentos.

1. Corresponde aos/ás letrados/as da Deputación de Lugo bastantear os documentos xustificativos dos poderes ou facultades dos que actúen en representación doutros/as, debendo expresar concretamente a súa eficacia en relación co fin para o que fosen presentados.

2. As solicitudes de bastanteos formuladas por particulares haberán de ser resoltas e notificadas no prazo máximo de dez días, contados dende que se presentase a documentación completa.

Capítulo I.- Da defensa en xuízo e do asesoramento xurídico da Deputación Provincial e dos seus Organismos Públicos e Entes Públicos dependentes.

Artigo 13.- Funcións.

No marco do establecido no artigo 2, esta Asesoría prestará funcións de asesoramento en dereito no seu respectivo ámbito.

Para estes efectos lle corresponde:

- a) Evacuar informes e ditames xurídicos non preceptivos, a consultas solicitadas pola Presidencia da Deputación, Xunta de Goberno ou Pleno da Deputación provincial, a través da Dirección da Asesoría Xurídica.
- b) A defensa xurisdiccional nos termos expostos no título I.
- c) Informar da suficiencia dos poderes e demais documentos xustificativos da representación que deban xurdir efectos ante a Administración provincial, levando rexistro ao efecto.
- d) A proposta de actividades formativas ou de difusión, así como de traballos de investigación que teñan por finalidade o coñecemento e extensión de materias e cuestións xurídicas de interese.

Sección I. Da función consultiva.-

Artigo 14.- Órganos que poden solicitar informes e forma da petición.

1. As persoas deputadas delegadas de área poden solicitar, no ámbito da súa delegación, a emisión de informe, en cuxo caso deberán de xustificar que xa contan con informe de persoa funcionaria do seu departamento, que se xuntará á petición de asistencia xurídica.

2. A petición de informe facultativo á Asesoría Xurídica concretará o extremo ou extremos acerca dos que se solicita, fundamentando a conveniencia da petición.

3. Á petición do informe se acompañará unha relación dos antecedentes de feito e a documentación completa que, sobre a cuestión formulada, obre no departamento e sexa precisa para a súa emisión.

4. A dirección da Asesoría poderá solicitar que se completase a información e documentación remitida se esta resultara insuficiente para a emisión do informe solicitado.

Sección Segunda. Da función contenciosa.-

Artigo 15.- Representación e defensa en xuízo da administración.

1. A representación e defensa en xuízo da Administración provincial e dos seus organismos autónomos, así como a das entidades públicas, sociedades mercantís e fundacións, corresponde aos letrados/as adscritos á asesoría xurídica.

2. En casos excepcionais, previo informe da dirección da Asesoría Xurídica da Deputación de Lugo, a Presidencia poderá, mediante resolución motivada, acordar que a representación e defensa en xuízo sexa asumida por un avogado/a ou procurador/a en exercicio, baixo a supervisión da Dirección da Asesoría Xurídica.

3. Conforme ao disposto no artigo 551.3 da Lei Orgánica 6/1985, de 1 de xullo, do Poder Xudicial, o persoal letrado da Deputación de Lugo ten a representación da Administración sen necesidade de procurador.

Artigo 16.- Actos de comunicación procesual.

1. De conformidade co previsto na Lei 52/1997, de 27 do novembro, de asistencia xurídica ao Estado e institucións públicas nos procesos seguidos ante calquera xurisdición en que sexan parte a Administración provincial ou os seus organismos autónomos as notificacións, citacións, localizacións e demais actos de comunicación procesual entenderanse directamente co letrado/a da Deputación de Lugo na sede da Asesoría Xurídica.
2. Para os devanditos efectos, no primeiro escrito que se dirixa aos órganos xurisdicionais farase constar a sede oficial do letrado/a da deputación ao que deban dirixirse as correspondentes comunicacións.
3. Todas as notificacións, citacións, localizacións e demais actos de comunicación procesual que teñan entrada na Deputación Provincial serán comunicadas de inmediato á Asesoría Xurídica.

Artigo 17.- Remisión de antecedentes.

Os órganos, servizos ou organismos afectados nun proceso deberán remitir de forma urxente copia dos expedientes, documentos e informes que obren nas súas respectivas unidades con relación ao proceso formulado, así como cantos informes sexan solicitados. A devandita remisión terá lugar de oficio unha vez que teñan coñecemento do proceso ou previa petición do letrado/a actuante.

Artigo 18.- Autorización para o exercicio de accións.

1. O exercicio de accións xudiciais en nome da Administración provincial e dos seus organismos autónomos, requirirá acordo previo do órgano provincial competente.
2. Non será necesaria autorización previa do órgano provincial competente da Deputación de Lugo para contestar ás demandas ou para asumir a defensa en xuízo da Administración provincial ou dos seus organismos autónomos.
3. No suposto que non fose posible obter o acordo do órgano competente para autorizar o exercicio da acción, antes do transcurso do termo procesual, a Presidencia da Deputación fará dita autorización, dado conta o órgano competente na primeira sesión que sexa posible.
4. Cando, de conformidade no disposto no artigo 1º.3 do presente regulamento a asistencia xurídica se preste en virtude de convenio, para o exercicio de accións xudiciais estarase ao que dispoñan as normas reitoras das respectivas entidades, asumindo o persoal letrado da deputación a súa representación e defensa de acordo co previsto nos devanditos convenios.

Artigo 19.- Exercicio de accións penais

1. A Administración provincial personarase como parte nas causas por delitos e delitos leves en que sexa prexudicada. A personación terá lugar, previo acordo do órgano competente da Deputación Provincial de Lugo, a través da Asesoría Xurídica da Deputación de Lugo e tan pronto como se teña noticia da incoación da causa. A Administración poderá intervir como acusador privado e exercitará, ademais da acción penal, a civil que proceda.
2. Aos efectos do previsto no parágrafo anterior, as áreas respectivas darán coñecemento á dirección da Asesoría Xurídica da Deputación de Lugo, en comunicación separada, de todas as causas en que deban comparecer, consignando os feitos que as motivasen, ás persoas que pode alcanzar a responsabilidade, o estado procesual en que se acharen e cantos datos haxan de servir de base ás instrucións que deberá comunicar, en cada proceso, a dirección.
3. Con todo o previsto no parágrafo primeiro do presente artigo, o persoal letrado da deputación poderán personarse e exercitar as accións civís cando por razóns de urxencia non puidera consultarse previamente á dirección, á que se dará conta en todo caso.
4. O exercicio de accións civís en procesos penais non precisa de autorización do órgano competente cando a denuncia se leve a efecto por funcionario/a en exercicio do seu cargo.

Artigo 20.- Solicitud de autorización

1. Aos efectos do disposto nos artigos anteriores, a área da deputación interesada dirixirá comunicación motivada á Asesoría Xurídica da Deputación de Lugo acompañando relación de documentos e circunstancias xustificativas.
2. Cando o exercicio de accións estea sometido a prazo de conformidade coa lexislación procesual aplicable, a devandita comunicación e documentación deberá ser recibida na Asesoría Xurídica polo menos con 20 días de antelación ao cumprimento do referido prazo.
3. Recibida a comunicación a que se refire o parágrafo primeiro do presente artigo, a Asesoría Xurídica, sen prexuízo da facultade de reclamar a ampliación de datos ou documentos, elevará un informe proposta á Xunta de goberno da Deputación de Lugo.

4. Os acordos da Xunta de Goberno da Deputación de Lugo comunicaranse á Asesoría Xurídica da Deputación de Lugo por conduto da Secretaría Xeral.

Artigo 21.- Reconvencción

Cando nun proceso civil se estimase procedente formular a reconvencción, e, a súa vez, non fose posible obter o acordo do órgano competente da Deputación de Lugo que autorizase o exercicio da acción antes do transcurso da metade do termo procesual previsto para a contestación, o persoal letrado formulará dita reconvencción sen que sexa necesaria a iniciativa do órgano ou autoridade interesados.

Artigo 22.- Disposición de la acción procesual

O persoal letrado da Deputación de Lugo non poderán realizar actos de disposición da acción procesual sen a autorización do órgano competente da Deputación de Lugo adoptada e previo informe da dirección da Asesoría Xurídica.

Artigo 23.- Modificación das conclusións

Os/As letrado/as da Deputación de Lugo, en toda clase de xuízos penais, poderán, baixo a súa responsabilidade, modificar as conclusións provisionais que tivesen formulado cando o resultado do xuízo o impuxese, ou retirar a acusación se no acto do xuízo aparecese probada a exención de responsabilidade das persoas procesadas. Cando exerciten esta facultade comunicaranllo á Dirección da Asesoría Xurídica, expresando os fundamentos diso. Igualmente, remitirase de forma inmediata copia da sentenza que se dite.

Artigo 24.- Recursos

1. Os/As letrados/as da Deputación de Lugo interporán os recursos ordinarios procedentes contra as sentenzas e autos que sexan adversas para a Administración provincial, salvo que por resolución da dirección se autorice a súa non interposición, podendo, a estes efectos, recabarse informe do órgano asistido. En todo caso, a dirección autorizará a non interposición de recurso mediante resolución motivada, cando a estime temeraria.

2. Os/As letrados/as da Deputación recorrerán as providencias cando estimen que as mesmas poden ser adversas aos intereses da Administración provincial.

3. Os recursos extraordinarios contra as resolucións xudiciais interporanse cando pola dirección da Asesoría xurídica se estime procedente ou se inste por órgano con competencia na materia. Aos efectos anteriormente indicados, o persoal letrado participante no asunto deberán dar conta inmediata da posible procedencia de tal recurso extraordinario á Dirección da Asesoría Xurídica.

4. A dirección da Asesoría Xurídica poderá emitir autorizacións ou instrucións de carácter xeral para non recorrer en determinados tipos de asuntos atendendo ás circunstancias especiais que concorran.

Artigo 25.- Execución das resolucións xudiciais

1. A execución das resolucións xudiciais deberá realizarse polos órganos asistidos, sen prexuízo de que o/a letrado/a da Deputación de Lugo pode ser requirido por aqueles a efectos de exercitar accións procesuais ou formular incidentes de execución.

2. Tamén poderán os letrados/as da Deputación de Lugo formular cantos incidentes de execución ou demandas executivas estimen precisas para a adecuada execución das resolucións xudiciais e dando conta de tales actuacións á Dirección da Asesoría Xurídica.

Artigo 26.- Das custas.

1. Os gastos orixinados por unha eventual condena en custas á Entidade Local solicitante, haberán de ser satisfeitos pola citada Entidade Local.

O/A letrado/a actuante coidará da corrección da taxación e da exclusión das indebidas e excesivas.

2. Se se obtivese unha sentenza con expresa condena en custas da contraparte ingresaranse na Tesourería da Excma. Deputación Provincial de Lugo, dado que é esta institución a que presta o servizo de defensa en xuízo.

Non obstante, naqueles casos nos que para a resolución do litixio sexa preciso designar un perito xudicial e os seus honorarios sexan asumidos por un concello, este terá dereito a ser resarcido do abono dos mesmos na taxación de custas que se practique, de ser beneficiario das mesmas, ou no seu caso, de existir limitación de custas na sentenza, os concellos terán dereito a ser resarcidos proporcionalmente ó importe dos honorarios totais do procedemento.

3. Cando se produza condena en custas a favor da Deputación Provincial ou da entidade local cuxa defensa fose realizada pola Asesoría Xurídica, e non se fixe contía na sentenza, o Letrado actuante, minutará aplicando as contías e criterios orientativos aprobados polo Colexio de Avogados correspondente e os aranceis dos procuradores que procedan. Firme a taxación ingresarase na conta que designe a Tesourería Provincial.

4. Cando se condene en custas aos Letrados, no exercicio das súas funcións, con motivo da tramitación dun incidente de impugnación de custas, aquelas serán abonadas pola Deputación Provincial de Lugo.

Capítulo II.- Da asistencia xurídica aos concellos.

Artigo 27.- Destinatarios da asistencia.

1. Son destinatarios/as da asistencia xurídica prestada pola Deputación de Lugo:

- a) Os municipios da provincia de Lugo, especialmente os de menor capacidade económica e de xestión, de conformidade co establecido no artigo 26.3 da Lei 7/85, é dicir, os menores de cinco mil habitantes.
- b) As Entidades de ámbito territorial inferior ao municipal, mancomunidades de municipios, e consorcios.
- c) Os organismos públicos dependentes dos concellos da provincia.
- d) As sociedades e fundacións públicas municipais cuxo capital social pertenza integramente a unha ou varias entidades locais.

2. O asesoramento e asistencia aos entes a que se refiren as letras c) e d) do parágrafo anterior, esixirá que as entidades destinatarias se incorporen ao convenio de asistencia que aprobe o órgano competente da Deputación Provincial, e sufraguen a achega que, no seu caso, se poida establecer.

Artigo 28.- Funcións.-

1. No marco do establecido no artigo 2, este servizo prestará funcións de asesoramento en dereito no seu respectivo ámbito competencial. A ditos efectos lle corresponde:

- a) Evacuar informes e ditames fundados en dereito.
- b) A defensa xurisdiccional nos termos expostos no título I.
- c) Defensa e, se é o caso, representación dos membros electos, autoridades e persoal ao servizo das entidades destinatarias diante de calquera orde xurisdiccional, nos asuntos derivados directamente do exercicio das súas funcións ou cargos.
- d) Atención ás consultas que se susciten por membros electos das corporacións locais e polos seus empregados públicos.
- e) Informar da suficiencia dos poderes e demais documentos xustificativos da representación que deban surtir efectos diante dos concellos respectivos, levando rexistro ao efecto.
- f) Emisión de estudos xurídicos sobre temas de interese para os concellos así como a remisión de información sobre novidades xurídicas

Artigo 29.- Solicitude de asistencia.

1. A asistencia aos concellos será rogada. Tanto a petición como a solicitude de revogación, dirixiranse á Presidencia da Deputación e deberán ser subscribas polos/as Alcalde/sas da respectiva entidade local ou, se é o caso, polo/as tenentes de Alcalde nos casos en que legalmente substitúan a aqueles.

2. Tamén poderán, nos termos en que se especifiquen neste regulamento, solicitar asistencia e colaboración os/as habilitados/as de carácter estatal dos respectivos concellos, o persoal técnico e asesor en materia de urbanismo, contratación, entre outros.

3. Á petición de asistencia deberá acompañarse a documentación necesaria. Recibida e, para o caso de que se precisara máis documentación, dirixirase escrito á entidade peticionaria por parte da dirección da Asesoría Xurídica no que se requirirá a colaboración oportuna.

4. Nos casos en que pola persoa responsable do coñecemento da petición se considere que pode concorrer algún dos supostos de excepción xeral de prestación de asistencia previstos no artigo seguinte, ou de excepción particular dos contemplados para cada un dos ordes de asistencia, o poñerá inmediatamente en coñecemento da dirección da asesoría xurídica, para que e, tras valorar os motivos expostos por aquel e realizar as comprobacións que estime pertinentes ao efecto, emitirá informe motivado acerca da concorrencia ou non da causa de excepción.

5. Do informe a que se refire o parágrafo anterior darase traslado á Presidencia, quen decidirá o procedente con respecto á petición, acordando, en caso de non prestación de asistencia, a remisión ao petionario da documentación acompañada coa solicitude.

Artigo 30.- Excepcións xerais á prestación de asistencia.

1. Quedan exceptuados de asistencia:

- a) A prestación do servizo en calquera de súas ordes, cando iso puidese orixinar conflito de intereses coa propia Deputación ou con outros entes destinatarios de asistencia.
- b) A asistencia que teña por obxecto cuestións que afecten aos intereses públicos doutras entidades locais, que precisará de informe previo da dirección da Asesoría Xurídica.

c) O asesoramento en calquera de súas ordes referente a cuestións non suscitadas con ocasión da actuación corporativa e allea á mesma.

d) A duplicidade de asesoramentos sobre a mesma materia ou obxecto.

2. A concorrencia dalgún dos supostos previstos no apartado anterior, así como as exclusións específicas previstas nos diferentes capítulos deste Regulamento, serán determinadas pola Presidencia, previo o correspondente informe da Dirección da Asesoría Xurídica.

Sección Primeira. Da función consultiva.

Artigo 31.- Outros procedementos.

1. A función consultiva, mediante a atención verbal ou escrita, a supostos concretos será sempre rogada, e será fundada en dereito. O reparto de asuntos, respectando a disposición adicional primeira deste regulamento será realizada pola dirección da asesoría.

2. A función consultiva abarca tamén a elaboración de estudos e publicacións xurídicas, as cales non terán carácter rogado.

Artigo 32.- Representación e defensa das entidades e persoas destinatarias diante dos Tribunais.

As funcións de asesoramento en Dereito e de representación e defensa en xuízo, nos termos e coa extensión previstas nas Leis, das Entidades destinatarias do Servizo de Asistencia corresponderá aos/ás letrados/as adscritos á Asesoría Xurídica, nos termos sinalados nos artigos 2 e 3, que actuarán de acordo cos principios de legalidade e obxectividade.

O persoal letrado asumirá a asistencia, representación e defensa dos membros electos, autoridades e persoal ao servizo dos entes asistidos cando os mesmos poidan ser parte en procedementos ante calquera orde xurisdiccional, calquera que sexa a súa posición procesual e sempre que dito procedemento se suscite en virtude de actos ou omisións no exercicio lexítimo da súa función ou cando cumpriran unha orde da autoridade competente.

Artigo 33.- Actos de comunicación procesual .

Nos procedementos xudiciais nos que a representación a ostente a Asesoría Xurídica, por medio da prestación do servizo de asistencia a Concellos por medio do seu persoal letrado, designarase como domicilio para os efectos de notificacións o da Asesoría Xurídica.

Calquera notificación que se recibira por parte da entidade interesada no procedemento ou na Deputación, deberá ser remitida de forma inmediata á Asesoría Xurídica.

Artigo 34.- Remisión de antecedentes.

As entidades ou órganos afectados nun proceso deberán remitir de forma urxente os expedientes, documentos e informes que obren nas súas respectivas unidades con relación ao proceso formulado, así como cantos informes sexan solicitados. A devandita remisión terá lugar de oficio unha vez que teñan coñecemento do proceso ou previa petición do persoal letrado actuante.

Artigo 35.- Autorización para o exercicio da asistencia representación e defensa dos membros electos, autoridades e persoal ao servizo dos entes asistidos .

1. O exercicio da asistencia, defensa ou representación letrada, precisará da autorización preceptiva da Presidencia da Deputación á Asesoría Xurídica, que se entenderá tácita se non figura oposición motivada á mesma.

2. A autorización outorgarase previa solicitude do membro electivo, autoridade ou persoal afectado. Con dita solicitude deberán achegarse cantos documentos recibira o persoal demandado do Xulgado ou Tribunal ante o que se tramita o procedemento, así como calquera outro documento ou antecedente nos termos establecidos no artigo anterior.

3. A autorización denegarase cando:

a) Dos antecedentes remitidos se deduza que o procedemento non se entabla en virtude de actos ou omisións realizados no exercicio lexítimo das funcións inherentes ao posto de traballo ou en cumprimento de orde de autoridade competente.

b) Cando se aprecie a existencia de intereses contrapostos entre a Deputación provincial ou entidades cuxa representación ostenten os/as letrados/as do Gabinete e o membro electivo, autoridade ou persoal.

c) As contendas de calquera clase, contra a propia Deputación ou outras entidades locais da mesma provincia.

4. A autorización xa concedida poderá ser revogada cando se aprecie de forma sobrevida as circunstancias sinaladas nos apartados que anteceden. Nestes casos, o/a letrado/a que actúe no procedemento comunicará,

mediante escrito razoado, a concorrencia daquelas circunstancias á Dirección da Asesoría Xurídica á maior brevidade posible.

Artigo 36.- Solicitude de autorización

1. Aos efectos do disposto nos artigos anteriores, a entidade interesada dirixirá comunicación motivada á dirección da Asesoría Xurídica acompañando relación de documentos e circunstancias xustificativas.
2. Cando o exercicio de accións estea sometido a prazo de conformidade coa lexislación procesual aplicable, a devandita comunicación e documentación deberán ser recibidas na Asesoría Xurídica polo menos con 20 días de antelación ao cumprimento do referido prazo.
3. Recibida a comunicación a que se refire o parágrafo primeiro do presente artigo, e tras a posta en coñecemento á Asesoría Xurídica, a dirección esta, sen prexuízo da facultade de reclamar a ampliación de datos ou documentos, elevará un informe proposta á Presidencia da Deputación de Lugo.
4. Cando nun mesmo procedemento puidera asumirse a defensa de varios membros electivos, autoridades ou persoal e se apreciase a existencia de intereses contrapostos entre os mesmos, a Presidencia da Deputación Provincial decidirá o que estime procedente en orde á asistencia, defensa e representación dos mesmos.
5. Cando nun proceso civil se estimase procedente formular a reconvenção, e, a súa vez, non fose posible obter o acordo do órgano competente do concello encomendante que autorizase o exercicio da acción antes do transcurso da metade do termo procesual previsto para a contestación, o persoal letrado formulará dita reconvenção sen que sexa necesaria a iniciativa do órgano ou autoridade interesados”.

Artigo 37.- Disposición da acción procesual.

A conformidade coas accións exercitadas contra as entidades destinatarias, ou a desistencia de accións exercitadas polas mesmas, así como a renuncia ou transacción sobre dereitos, requirirá a previa adopción de acordo en tal sentido adoptado polo órgano competente.

Artigo 38.- Recursos.

1. As resolucións xudiciais definitivas, que sendo susceptibles de impugnación, conteñan declaracións contrarias aos intereses da entidade destinataria do servizo, serán comunicadas polo medio máis rápido posible ao/á Alcalde/sa-Presidente/a, acompañadas de nota expresiva do recurso que cabe interpoñer contra elas, prazo para a súa interposición, órgano competente para o seu coñecemento, así como indicación do disposto no parágrafo seguinte.
2. Se a vontade do Concello fose a de interpoñer o correspondente recurso, deberá comunicala por escrito á Asesoría Xurídica antes de que transcorra a metade do prazo previsto pola lei para anunciar ou interpoñer o mesmo.

TÍTULO III.

Defensa de funcionarios/as

Artigo 39.- Defensa de persoal funcionario, autoridades ou persoal ao servizo da Administración ou entes dependentes ou vinculados á mesma

1. Os/as letrados/as da Deputación de Lugo asumirán, nos termos previstos no presente Título, a asistencia, representación e defensa dos/as funcionarios/as, autoridades ou persoal ao servizo da Administración ou entes asistidos cando os mesmos poidan ser parte en procedementos ante calquera orde xurisdiccional, calquera que sexa a súa posición procesual e sempre que dito procedemento se suscite en virtude de actos ou omisións no exercicio lexítimo da súa función ou cando cumpriran orde da autoridade competente.
2. Non se asumirá a asistencia, defensa ou representación da persoa funcionaria, autoridade ou persoal que se defenda con avogado/a en exercicio da súa elección de acordo ás normas xerais do procedemento. A estes efectos entenderase que se renuncia á defensa do persoal letrado da Deputación cando o funcionario/a, autoridade ou persoal compareza ou se dirixa ao órgano xurisdiccional mediante calquera outra representación ou defensa.

Artigo 40.- Autorización da defensa

1. Para que os letrados/as da Deputación Provincial poidan asumir a asistencia, defensa ou representación dos funcionarios/as, autoridades ou persoal ao servizo da Administración provincial ou entes asistidos, será preceptiva autorización do órgano competente previo informe da dirección da asesoría.
2. A autorización outorgarase, trala solicitude da persoa interesada, e previa petición da persoa deputada da área ou órgano no que aqueles presten os seus servizos. A dita solicitude se deberá de xuntar cantos documentos recibira o persoal demandado do xulgado ou tribunal ante o que se tramita o procedemento, así como calquera outro documento ou antecedente que obre nos arquivos do órgano e que poida ter relación directa co procedemento.

Artigo 41.- Denegación da autorización

1. A autorización á que se refire o artigo anterior denegarase cando:

a) Dos antecedentes remitidos se deduza que o procedemento non se inicia en virtude de actos ou misións realizados no exercicio lexítimo das funcións inherentes ao posto de traballo ou no cumprimento de orde da autoridade competente.

b) Cando se aprecie a existencia de intereses contrapostos entre a Deputación Provincial de Lugo, organismos autónomos ou entidades públicas cuxa representación ostentes os/as letrados/as da deputación e a autoridades, funcionario/a ou empregado/a.

2. Cando nun mesmo procedemento puidera asumirse a defensa de varias autoridades, funcionarios/as ou empregados/as e se apreciara a existencia de intereses contrapostos entre os mesmos, a dirección da Asesoría xurídica decidirá o que estime procedente en orde á asistencia, defensa e representación dos mesmos.

Artigo 42.- Revogación da autorización.

A autorización xa concedida poderá ser revogada cando se aprecien de forma sobrevida as circunstancias sinaladas no artigo anterior. Nestes casos, o/a letrado/a da deputación que actúe no procedemento comunicará mediante escrito razoado a concorrencia de aquelas circunstancias á dirección coa maior brevidade posible.

- TITULO IV-**ARTIGO 43.- Prevención da corrupción**

1. A Deputación de Lugo é consciente da necesidade de dar unha resposta institucional á crecente preocupación social pola corrupción, e no convencemento de que a transparencia na xestión é unha necesidade para reforzar a eficiencia das Administracións, facilitar a comunicación coa cidadanía e loitar contra a corrupción.

De aí o compromiso adquirido co Consello de Contas no protocolo asinado no ano 2019 para o impulso efectivo de políticas de integridade e de prevención da corrupción como elementos estratéxicos para unha xestión pública responsable das corporacións locais galegas, fixando un marco de colaboración institucional permanente coa finalidade de establecer mecanismos efectivos para a prevención e a loita contra a corrupción no sector público local de Galicia.

2. Corresponde á Asesoría Xurídica da Deputación:

- A participación na elaboración dos plans de prevención de riscos da corrupción que se elaboren no seno da Entidade.
- Participar na execución e desenvolvemento das accións que se leven a cabo para eliminar ou minimizar os riscos de corrupción, sinaladamente elaboracións dos mapas de risco, formación e asistencia xurídica.
- Prestar asesoramento dende o departamento especializado sinalado no artigo 2 do presente regulamento, cando así se solicite tamén dende calquera das Entidades da provincia as que presta asesoramento xurídico.
- A formación dos/as empregados/as públicos en materia de prevención da corrupción é esencial, tal e como se reflicte nos compromisos adquiridos co Consello de Contas, polo que a participación da Asesoría Xurídica en actividades formativas, tanto activa coma pasivas, especializadas que permitan aos/ás servidores/as públicos a adquisición de coñecementos nos ámbitos da ética, a integridade pública e o control da corrupción.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMEIRA.- O exercicio das funcións consultivas do posto de traballo de Secretaría-Intervención Asesor aos concellos coordinarase coa asesoría xurídica nos termos establecidos neste regulamento, con pleno respecto ao exercicio das funcións reservadas aos/ás habilitados/as estatais previstas no Capítulo VII do Regulamento de Cooperación e Asistencia Xurídica, Económico-financeira e Técnica aos Concellos aprobado polo Pleno da Deputación en sesión do 31 de marzo de 2009.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.- A Deputación Provincial de Lugo garantirá que o seu seguro de responsabilidade civil cubra, en contía suficiente, as actuacións realizadas polo persoal Letrado da Asesoría Xurídica Provincial no exercicio das súas funcións.

DISPOSICIÓN DERROGATORIA ÚNICA.- Quedan derogadas cantas disposicións de igual ou inferior rango contradigan ás disposicións establecidas neste Regulamento.

DISPOSICIÓN DERRADEIRA.- O presente regulamento entrará en vigor, unha vez publicado o seu texto íntegro no Boletín Oficial da Provincia, e transcorrido o prazo de 15 días hábiles previsto no artigo 65.2 da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, sen prexuízo das modificacións que procedan na Relación de Postos de Traballo para a súa completa aplicación”.

O que se fai público para os oportunos efectos.

Contra a aprobación definitiva do Regulamento de Organización e Funcionamento da Asesoría Xurídica, non caberá recurso en vía administrativa de conformidade co establecido no artigo 112.3 da Lei 39/2015, podendo interpoñerse recurso contencioso-administrativo, perante a Sala do Contencioso-Administrativo do Tribunal

Superior de Xustiza de Galicia, no prazo de dous meses a contar desde o día seguinte á publicación no BOP, ao abeiro do artigo 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, da Xurisdición Contencioso- Administrativa.

Lugo, nove de xaneiro de dous mil vinte.- **O PRESIDENTE**, José Tomé Roca. **O SECRETARIO EN FUNCIONS**, José Antonio Mourelle Cillero.

R. 0055

CONCELLOS

MURAS

Anuncio

BASES PARA A SELECCIÓN DUN/HA TRABALLADOR/A SOCIAL, POR OPOSICIÓN

PRIMEIRA.- Obxecto da convocatoria

É obxecto da presente convocatoria, a contratación mediante oposición, de 1 praza de Traballador/a Social, en réxime laboral fixo, vacante no cadro persoal deste Concello.

SEGUNDA.- Características da praza

a) Denominación da praza: Traballador/a social

b) Grupo de titulación: GRUPO A (Subgrupo A2)

c) OUTRAS CARACTERISTICAS

- Escala: asimilable a administración especial

- Subescala: asimilable a técnica

- Dotación económica: 25.540,91€/brutos anuais (xornada completa)

TERCEIRA.- Sistema selectivo

O sistema de selección será o de oposición, quenda libre.

CUARTO.- Requisito dos aspirantes

Para formar parte nas probas de selección, será necesario reunir os requisitos establecidos no artigo 56 do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro:

- Ter nacionalidade española

- Posuir capacidade funcional

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

- Non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos organismos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autonomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao Corpo ou escala de funcionarios, ou para exercer función similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que tivese sido separado ou inhabilitado.

- Posuir a titulación de Diplomado/a en Traballo Social ou equivalente no momento de finalizar o prazo de presentación de instancias.

QUINTO.- Solicitude de participación

As solicitudes (Anexo I) requirindo tomar parte nas correspondentes probas de acceso, nas que os aspirantes farán constar que reúnen as condicións esixidas nas presentes bases xerais para a praza que se opte, dirixiranse ao Sr. Alcalde-Presidente do Concello de Muras, presentaranse no Rexistro Electrónico Xeneral deste Concello ou nalgún dos lugares previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, no prazo de vinte días hábiles contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado.

Así mesmo, as bases da convocatoria publicaranse no Boletín Oficial da Provincia e na sede electrónica deste Concello [dirección <https://muras.gal>].

As solicitudes de participación deberán xuntárselles a seguinte documentación:

- Copia do DNI, pasaporte ou documento que o substitúa noutros estados membros da Unión Europea.

- Copia do Título de diplomado universitario en traballo social ou equivalente.
- Certificado CELGA 4 ou equivalente.

SEXTA.- Admisión dos aspirantes, data e lugar de celebración das probas

Expirado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará resolución no prazo máximo dun mes, declarando aprobada a lista provisional de admitidos e excluídos. En devandita resolución, que se publicará no Boletín Oficial da Provincia e na sede electrónica deste Concello [dirección <https://muras.gal>, concederá un prazo de dez días hábiles para a emenda.

Transcorrido o prazo de emenda pola Alcaldía, aprobarase a lista definitiva de aspirantes admitidos e excluídos, que se publicará no Boletín Oficial da Provincia e na sede electrónica deste Concello [dirección <https://muras.gal>]. Na mesma publicación farase constar o día, hora e lugar en que deberán realizarse todas as probas.

SÉTIMA.- Tribunal cualificador

O Tribunal calificador estará constituído por:

- Presidente.
- Secretario
- Vogais que determine a convocatoria.

Designaranse suplentes, que en substitución dos titulares, integrarán o Tribunal.

A abstención e recusación dos membros do Tribunal será de conformidade cos artigos 23 e 24 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

Os membros do Tribunal son persoalmente responsables do estrito cumprimento das bases da convocatoria, da suxeición aos prazos establecidos para a realización e valoración das probas e para a publicación dos resultados. As dúbidas ou reclamacións que poidan orixinarse coa interpretación da aplicación das bases da presente convocatoria, así como o que deba facerse nos casos non previstos, serán resoltas polo Tribunal, por maioría.

O Tribunal non poderá constituírse, nin actuar sen a presenza, cando menos, de tres membros, titulares ou suplentes indistintamente. En todo caso requírese a presenza do/da Presidente/a e do/da Secretario/a ou dos que legalmente os substitúan.

O Tribunal poderá dispoñer a incorporación de asesores especialistas para as probas en que así o estimen necesario ou convinte. Os ditos asesores actuarán con voz e sen voto e limitaránse ao exercicio das especialidades técnicas en base ás cales colaboran co tribunal.

Aos efectos de percepción de asistencias polos membros concurrentes ás sesións dos tribunais, estarase ao disposto no Decreto 462/2002, de 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo.

O Tribunal resolverá por maioría dos votos dos seus membros presentes, tódalas dúbidas e propostas que se produzan para a aplicación das normas contidas nestas bases, e estará facultado para resolver a cuestión que poidan suscitarse durante a realización das probas, así como adoptar as medidas necesarias para garantir a debida orden as mesmas.

OITAVA.- Comenzo e desenvolvemento das probas selectivas

O procedemento de selección dos aspirantes constará dunha única fase: oposición

FASE OPOSICIÓN:

A data, hora e lugar de celebración do primeiro exercicio darase a coñecer coa publicación da lista definitiva de admitidos e excluídos.

A fase de oposición consistirá na realización de 3 probas de capacidade e aptitude eliminatorias e obrigatorias para os aspirantes.

Os aspirantes serán convocados en chamamento único, sendo excluídos da oposición quen non comparezan, salvo causa de forza maior debidamente acreditada e libremente apreciada polo Tribunal.

Os candidatos deberán acudir provistos do NIF ou, na súa falta, pasaporte ou carné de conducir. En calquera momento o Tribunal poderá requirir aos opositores para que acrediten a súa personalidade.

O exercicio das probas será obrigatorio e eliminatorio sendo eliminados os aspirantes que non alcancen como mínimo a metade da puntuación máxima outorgada a cada un dos exercicios

Os exercicios da oposición serán os seguintes:

PRIMEIRO EXERCICIO: Exercicio teórico consistente en preguntas tipo test sobre as materias do programa. Estará composto de 30 preguntas do temario común e 70 preguntas do temario de materias específicas. As respostas correctas serán puntuadas con 1 punto e a penalización por cada resposta incorrecta será de 0.2 puntos. As preguntas en branco non puntuaran negativo. Cada pregunta deste cuestionario terá 4 respostas alternativas das cales só unha será a correcta. O tempo máximo para a realización deste exercicio será de 120 minutos.

Ademais, haberá 10 preguntas de reserva que se empregarán só no caso de ser anulada algunha pregunta, seguindo estrictamente a orde de menor a maior. En calquera caso, deberase responder tamén ás preguntas de reserva.

O primeiro exercicio cualificarase de 0 a 100, sendo necesario para aprobar obter una cualificación de 50 puntos.

SEGUNDO EXERCICIO: Consistirá en desenvolver, por escrito, dous temas elixidos polo opositor, da parte específica do temario, de entre catro obtidos ao azar. O tempo máximo para contestar será de tres horas. Este exercicio será lido públicamente ante os membros do tribunal na data e hora que se indique aos aspirantes. Para a súa corrección valorarase a formación xeral, a claridade e orde de ideas, a facilidade de exposición escrita e a capacidade de síntese.

O segundo exercicio cualificarase de 0 a 50, sendo necesario para aprobar obter unha cualificación de 25 puntos.

TERCEIRO EXERCICIO: Consistirá na resolución dun ou varios supostos prácticos relacionados co temario específico determinados polo tribunal. O tempo máximo para a realización do exercicio será de tres horas. Neste exercicio valorarase fundamentalmente a capacidade de raciocinio, a sistemática no plantexamento e formulación de conclusións e o coñecemento e adecuada interpretación normativa aplicable ao caso.

O terceiro exercicio cualificarase de 0 a 50, sendo necesario para aprobar obter una cualificación de 25 puntos.

COÑECEMENTO DA LINGUA GALEGA: consistirá nunha tradución castelán-galego dun texto facilitado polo Tribunal. Puntuarase ata un máximo de 10 puntos e será preciso contar cunha puntuación mínima de 5 puntos para supéralo. Esta proba será obligatoria para aqueles que non poidan acreditar o coñecemento da lingua galega a través dos certificados correspondentes, sempre e cando tiveran superado os tres exercicios anteriores.

Os contidos mínimos destes programas serán os seguintes:

BLOQUE XERAL

I. Dereito constitucional e organización administrativa

1. A Constitución española de 1978: características, estrutura e reforma. Os principios constitucionais: os dereitos fundamentais e as liberdades públicas. O Tribunal Constitucional. O Defensor do Pobo.
2. A Coroa. As Cortes Xerais. As Cámaras. A súa regulación na Constitución española.
3. O Goberno. O presidente do goberno. O Consello de Ministros. A administración pública: principios constitucionais que a informan. A administración xeral do estado: órganos centrais e órganos territoriais. A administración periférica do estado. A administración xeral do estado no exterior.
4. O poder xudicial. A regulación constitucional da xustiza. O Consello Xeral do Poder Xudicial: composición e funcións.
5. A administración local: regulación constitucional e entidades que a integran.
6. O Municipio (I). Concepto doctrinal e legal. Organización e competencias do Réxime Común.
7. O Municipio (II). Creación. Modificación. Extinción. Nome e capitalidade. Poboación municipal. Padrón municipal.
8. Órganos de Goberno dos municipios de Réxime Común (I). O Alcalde. Antecedentes históricos. Elección. Atribución. Moción de censura e cuestión de confianza. Os tenentes de alcalde.
9. Órganos de Goberno dos municipios de Réxime Común (II). O Pleno. Composición. Funcións. A Xunta de Goberno Local. Réxime de sesións do Pleno e da Xunta de Goberno. Os órganos complementarios.

II. Dereito autonómico

10. O Estatuto de Autonomía da CCAA correspondente: Estrutura, contido e principios fundamentais. Procedemento de reforma do estatuto.

III. A Unión Europea

11. A Unión Europea. As institucións da Unión Europea: O Consello de Ministros. A Comisión Europea. O Parlamento Europeo. O Tribunal de Xustiza: Composición e funcións.

IV. Dereito administrativo

12. A Lei de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e dos Procedementos Administrativo Común: obxecto e ámbito de aplicación. Principios xerais. Dereitos dos cidadáns. Os actos administrativos. A revisión dos actos en vía administrativa.

13. O procedemento administrativo: concepto e fases. Recursos administrativos. As reclamacións previas ao exercicio de accións civís e laborais. A xurisdición contencioso-administrativa: as partes, obxecto do recurso e procedementos.

14. A potestade sancionadora. A responsabilidade patrimonial da administración. Os contratos da administración: concepto. Tipos. O procedemento de contratación.

15. A obrigación da Administración de resolver. O silencio administrativo. Efectos.

16. Os recursos administrativos. Concepto. Principios xerais. Interposición do recurso. Suspensión da execución. Audiencia dos interesados. Resolución. Clases. Recurso de alzada. Recurso de reposición. Recurso de revisión.

17. A Facenda Local. Impostos municipais e contribucións especiais. Taxas. Prezos públicos. Orzamento das Entidades Locais. Autorización de gastos e ordenación de pagos.

V. Función pública

18. A Lei do Estatuto Básico do Empregado Público. Normativa de desenvolvemento en materia de persoal. O persoal ao servizo da Administración local. A súa clasificación. Adquisición e perda da condición de funcionario. Situacións administrativas. Promoción e carreira administrativa. Provisión dos postos de traballo.

19. Dereitos e deberes dos funcionarios públicos. Retribucións e indemnizacións. Incompatibilidades. Réxime disciplinario.

20. Réxime de Seguridade Social. Os órganos de representación e a negociación colectiva do persoal funcionario. A Lei de prevención de riscos laborais.

BLOQUE ESPECÍFICO

1. Lei 13/2008, de 3 de decembro, de Servizos Sociais de Galicia.

2. Lei 8/2016, de 8 de xullo, pola que se modifica a Lei 13/2008, de 3 de decembro, de Servizos Sociais de Galicia.

3. Estrutura Orgánica da Xunta de Galicia. Decreto 146/2016, de 13 de novembro. Decreto 176/2015, do 3 de decembro. Decreto 246/2011, do 15 de decembro.

4. Decreto 254/2011, do 23 de decembro, polo que se regula o réxime de rexistro, autorización, acreditación e a inspección dos servizos sociais en Galicia.

5. Decreto 99/2012, do 16 de marzo, polo que se regulan os servizos sociais comunitarios e o seu financiamento. Decreto 148/2014, do 6 de novembro, polo que se modifica o Decreto 99/2012, do 16 de marzo, polo que se regulan os servizos sociais comunitarios e o seu financiamento.

6. Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia. Decreto 11/2009, do 8 de xaneiro, polo que se aproba o Regulamento da Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia. Lei 7/2015, do 7 de agosto, de iniciativa lexislativa popular e participación cidadá no Parlamento de Galicia.

7. Decreto 89/2016, do 30 de xuño, polo que se regula a creación, o uso e o acceso á historia social única electrónica.

8. Decreto do 24 de xullo de 1889 polo que se publica o Código Civil. Texto consolidado coas modificacións posteriores. Lei de Enxuzamento Civil, Lei 1/2000, do 7 de xaneiro. Lei 2/2006, do 14 de xuño, de Dereito Civil de Galicia. Lei 3/2011, do 30 de xuño, de apoio á familia e á convivencia en Galicia. Lei 10/2007, do 28 de xuño, de reforma da disposición adicional terceira da Lei 2/2006, de 14 de xuño, de dereito civil de Galicia. Decreto 248/2007, do 20 de decembro, polo que se crea e se regula o Rexistro de Parellas de Feito de Galicia. Modificado polo Decreto 146/2014, do 13 de novembro. Lei 15/2015, de 2 de xullo, da Xurisdición Voluntaria.

9. Sistema Galego de Servizos Sociais. Financiamento. Plan Concertado.

10. Sistema Galego de Servizos Sociais. Estrutura do sistema. Niveis de actuación e funcións.

11. Definición e obxectivos do Sistema Galego de Servizos Sociais.

12. Catálogo de Servizos Sociais

13. Equipo profesional no Sistema Galego de Servizos Sociais. Profesional de referencia.

14. Funcións do Traballador Social.

15. Órganos consultivos e de participación en Servizos Sociais.

16. Estrutura e xestión orzamentaria no ámbito dos Servizos Sociais municipais.

17. Calidade nos Servizos Sociais. Lei 1/2015. Normativa de cartas de servizos. Decreto 148/2004, do 1 de xullo, sobre Cartas de servizos e observatorio de Calidade. Orde do 12 de setembro de 2012 pola que se aproba a carta de servizos do sistema para a autonomía e atención á dependencia.
18. Proceso de intervención das UTS.
19. Proceso metodolóxico. Estudo e investigación no proceso metodolóxico. Diagnóstico no proceso metodolóxico.
20. Planificación e programación no proceso metodolóxico. Execución e proxecto de intervención no proxecto metodolóxico.
21. Avaliación no proxecto metodolóxico.
22. Técnicas de traballo social.
23. Instrumentos específicos de traballo social.
24. Ética profesional. Código Deontolóxico. Preámbulo. Descrición e ámbito de aplicación. Principios Xerais da Profesión. Dereitos e deberes das/dos traballadoras/es sociais. Relación coa persoa usuaria. Relación con outros/as profesionais. Relación coas institucións.
25. Código Deontolóxico. A confidencialidade e segredo profesional. As Comisións Deontolóxicas.
26. Código de Ética da Federación Internacional de Traballadores Sociais. Principios Básicos do Traballo Social.
27. A protección de datos. Normativa. –Ámbito, definicións e Principios. Regulamento de medidas de seguridade. Niveis de seguridade. Documentos de seguridade. Dereitos das persoas. Cesión a concelleiros da Historia Social. Informe 2014 0182 da Axencia Española de Protección de Datos.
28. Servizos Sociais Comunitarios. Servizos sociais comunitarios básicos. Requisitos xerais dos centros de servizos sociais comunitarios básicos. Expediente único, sistema de información social básico.
29. Ferramentas informáticas para o traballador social en Galicia: SIUSS, MATTIAS, SIGAD, HSUE, Aplicacións informáticas para a elaboración de xenogramas. Soportes documentais nos servizos sociais comunitarios
30. Definicións do SAAD. Niveis de protección SAAD. Graos de dependencia e baremos de valoración. Requisitos xerais para o acceso ás prestacións do SAAD e incompatibilidades. Catálogo de servizos SAAD. Prestacións Socioeconómicas. Libranzas do SAAD: Libranza vinculada ao servizo. Libranza para cuidados no contorno familiar. Libranza de asistencia persoal.
31. Dependencia. Valoración e recoñecemento da situación de dependencia. Valoración e recoñecemento da situación de dependencia nos supostos de emerxencia social. Valoración e recoñecemento da situación de dependencia para menores de 3 anos.
32. Dependencia. Programa de asignación de recursos (PAR). Elaboración do PIA. guimento do PIA. O SAF no marco dos Sistema para a autonomía persoal e atención á dependencia e o SAF Básico.
33. Colectivo: Familia e Infancia. Intervención en casos de maltrato infantil. Protocolo básico de actuación. Actuacións perante situacións de desprotección: risco e desamparo.
34. Colectivo: Familia e infancia. Programas. Adopción nacional e internacional. Acollemento familiar. Puntos de Encontro Familiar. Mediación familiar. Programa de atención a familias con problemas cos seus fillos (Terapia familiar). Equipos do menor. Atención a menores que teñan que cumprir medidas xudiciais.
35. Colectivo: Familia e infancia. Prestacións socioeconómicas. Axudas de inclusión social. Tarxeta benvinda. Prestación económica de pagamento único por fillas e fillos menores de 3 anos. Título de Familia numerosa.
36. Colectivo: Inclusión social. Recursos. Centros. Programas. Servizos.
37. Colectivo: Comunidade. Recursos.
38. Colectivo: Discapacidade. Recursos. Prestacións socioeconómicas. Centros. Programas. Familias de especial consideración.
39. Colectivo: Drogodependencias. Recursos.
40. Colectivo: Maiores. Recursos. Prestacións socioeconómicas. Centros. Programas
41. Ordenanza reguladora do acceso ás prestacións económicas municipais de emerxencia ou urxente necesidade.
42. Ordenanza reguladora do SAF no Concello de Muras.
43. Servizos Sociais comunitarios. Normativa. Dotacións de persoal. Tipos de equipo profesional de servizos sociais comunitarios básicos. Programas e Servizos sociais comunitarios básicos. Servizos sociais comunitarios específicos. Dereitos e deberes das persoas usuarias. Dotacións de persoal.

44. Intervención social con vítimas de violencia de xénero.
45. Ordenanza de Teleasistencia Social no Fogar da Exma. Deputación de Lugo.
46. Normativa de Política Social. Ámbito internacional.
47. Normativa de Política Social. Ámbito nacional.
48. Colectivo: Migracións. Recursos.
49. Colectivo: Mocidade. Recursos.
50. Colectivo: Mulleres. Recursos.
51. Colectivo: Voluntariado. Recursos.
52. A xestión informática do servizo de axuda no fogar do Concello de Muras. CIGESAD.
53. SAF. Convenio colectivo e funcións de persoal de axuda no fogar

NOVENA.- Relación de aprobados

O resultado final da oposición virá determinada pola suma das puntuacións obtidas nos tres exercicios da fase de oposición.

No caso de empate nas puntuacións de dous ou máis aspirantes, o tribunal poderá realizar alguna proba oral complementaria para dirimir o desempate.

Concluídas as probas, o Tribunal fará público o resultado final, con expresión dos datos do aspirante que obteña a maior puntuación na sede electrónica deste Concello na dirección <https://muras.gal>, precisándose que o número de aprobados non poderá pasar o número de prazas vacantes convocadas.

O Tribunal elevará á consideración da Alcaldía a proposta de contratación que, ademais, será publicada no Boletín Oficial da Provincia, debendo o aspirante proposto acreditar, no prazo de 20 días hábiles seguintes ao da publicación, que reúne todos e cada un dos requisitos esixidos na convocatoria (Anexo II).

Quen dentro do prazo indicado, e salvo os casos de forza maior, non acredite devanditos requisitos ou da documentación non se deducise o seu cumprimento, non poderán ser contratados, quedando anuladas todas as actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que puidesen incorrer por falsidade na solicitude de participación.

Acreditadas as condicións de capacidade e os requisitos esixidos na convocatoria, o Alcalde procederá á formalización do contrato.

DÉCIMA.- Incompatibilidades

Os aspirantes propostos quedarán suxeitos, no seu caso, ao cumprimento das prescricións contidas na Lei 53/1984, de 26 de decembro, sobre Incompatibilidades do Persoal ao Servizo das Administracións Públicas, e demais normativa aplicable.

UNDÉCIMA.- Incidencias

As presentes bases e convocatoria poderán ser impugnadas de conformidade co establecido na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Así mesmo, a Xurisdición competente para resolver as controversias en relación cos efectos e resolución do contrato laboral será a Xurisdición Social.

Contra a convocatoria e as súas bases, que esgotan a vía administrativa, poderase interpor polo interesados recurso de reposición no prazo dun mes ante a Alcaldía, previo ao contencioso-administrativo no prazo de dous meses ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo a partir do día seguinte ao de publicación do seu anuncio no Boletín Oficial da Provincia (artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa).

No non previsto nas bases, será de aplicación o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao Servizo da Administración Xeral do Estado e de Provisión de Postos de Traballo e Promoción Profesional dos Funcionarios Cívís da Administración Xeral do Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; o 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; o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; a Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local e o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de outubro.

ANEXO : Modelo de declaración xurada.

D./Dona con DNI, e
endereço en r/ ,
Municipio Código postal

DECLARO BAIXO A MIÑA RESPONSABILIDADE:

Primeiro: que non estou incurso/a en ningunha causa de incapacidade ou incompatibilidade das previstas na lexislación vixente.

Segundo: que non fun separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, e que non me atopo en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ó corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fora separado ou inhabilitado.

E para que conste e produza os efectos oportunos no expediente de selección de persoal laboral fixo para o posto de traballador/a social do Concello de Muras, asino a presente declaración, baixo a miña responsabilidade.

En Muras, a de de 2019.

(Asinado polo/a interesado/a)

Solicitud de admisión ao proceso selectivo para a contratación laboral fixa de un traballador/a social no Concello de Muras.

D./Dona con DNI,
con domicilio a efectos de notificación en
..... e teléfono nº,

EXPÓN:

1. Que tendo coñecemento da convocatoria feita polo Concello de Muras para a contratación laboral fixa do posto de traballo de, acepta as bases da convocatoria que declara coñecer.
2. Declara que reúne todos e cada un dos requisitos esixidos na base terceira da convocatoria.
3. Que se compromete, para ó caso de resultar contratado/a, a respecta-los dereitos das persoas con estrita observancia da Constitución e da Lei.
4. Que achega coa presente instancia a seguinte documentación:
 - Copia cotexada do DNI ou documento que proceda no caso dos estranxeiros.
 - Declaración xurada segundo o Anexo adxunto.
 - Copia cotexada da documentación acreditativa do coñecemento da lingua galega.
 - Copia cotexada da titulación requerida

Por todo exposto,

SOLICITA:

Que se teña por presentada a presente instancia e sexa admitido/a no proceso selectivo convocado.

Muras, a de de 2019

(Asinado polo/a interesado/a)

Sr. Alcalde-Presidente do Concello de Muras

Muras, 23 de setembro de 2019.- O Alcalde, Manuel Requeijo Amejo.

R. 0035

O PÁRAMO

Anuncio

Aprobado por Resolución da Alcaldía de data **30/12/2019**, o Padrón de contribuíntes do prezo público do servizo de Axuda no Fogar, na modalidade de libre concorrência ou prestación básica e de dependencia, correspondente ao mes de **DECEMBRO** de 2019, polo importe total de **2.878,30 €**

Por medio do presente expónse ao público o devandito padrón polo prazo de quince días hábiles, que empezará a contarse dende o día seguinte ao da publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia, para que poidan formularse as reclamacións que se consideren pertinentes.

O que se fai público para xeral coñecemento e aos efectos de que sirva de notificación colectiva de conformidade co establecido na Lei 58/2003, de 17 de decembro, Xeral Tributaria.

O Páramo, a 7 de xaneiro de 2020.- O Alcalde- Presidente, D. Jose Luis López López.

R. 0036

PEDRAFITA DO CEBREIRO

Anuncio

Fanse públicas as bases para cubrir, como funcionario/a interino/a, unha praza de arquitecto/a vacante na plantilla de funcionarios/as do concello de Pedrafita do Cebreiro, aprobadas por Xunta de Goberno Local en data 13 de decembro de 2.019 co seguinte contido:

“1. OBXECTO.

No cadro de persoal funcionario do Concello de Pedrafita do Cebreiro existe unha praza de Arquitecto integrada na Subescala de Administración Especial, a tempo parcial cun 12,50 % de xornada.

As presentes bases teñen por obxecto establecer o procedemento de selección.

2.- RELACIÓN XURÍDICA: A persoa aspirante que sexa seleccionada prestará servizos como Funcionario Interino, regulado no art. 10.1 do RD 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

A persoa será nomeada como persoal funcionario interino, a tempo parcial (5 horas/semana) e prestará servizos, coa seguinte distribución horaria: venres de 9:00 a 14:00 horas.

3.- CARACTERÍSTICAS DO POSTO:

3.1.- DENOMINACIÓN DO POSTO: ARQUITECTO/A.

3.2.- GRUPO E ESCALA DE ENCADRAMENTO: Grupo A – Subgrupo A1. Escala de Administración Especial; Subescala Técnica; Técnicos/as Superiores.

3.3.- RETRIBUCIÓN:

As retribucións a percibir polo/a ocupante serán as que corresponden ao posto de: ARQUITECTO/A. Grupo A1, CD 20, CE 4000 euros.

4.- ADSCRICIÓN: Á Unidade Administrativa do Concello conforme á estrutura organizativa en vigor.

5.- FUNCIÓNS DO POSTO DE TRABALLO:

En xeral as propias dun Arquitecto/a .

Con carácter específico, as seguintes:

- Elaboración de memorias de obras aos efectos de solicitude de subvencións
- Redacción de informes e asesoramento en materia de planeamento do concello e a súa execución, debendo facilitar ás persoas interesadas información sobre o réxime e condicións urbanísticas aplicables a un inmovible.
- Intervención administrativa no uso do solo e edificación (licenzas urbanísticas, ordes de execución, comunicación previa, declaración responsable, ruína, inspeccións urbanísticas etc.)

- Informes en materia medioambiental ou normativa sectorial.
- Informes de expedientes relacionados co patrimonio municipal. Inventario de bens e dereitos, incluíndo deslinde, investigación e recuperación de bens, alleamentos e permutas, danos e perdas, ocupacións, etc.
- Informes técnicos en relación coa aprobación de proxectos de obras públicas, expedientes de adxudicación das mesmas e incidencias que poidan xurdir en relación a estas.
- Atención ao público, en materias da súa competencia.
- Aquelas outras que lle sexan encomendadas, relativas á súa competencia técnica.

6.- REQUISITOS INDISPENSABLES. TITULACIÓN ACADÉMICA:

6.1.- Requisitos Xerais:

- Titulación de Grado de ARQUITECTO/A ou equivalente.

6.2.-Requisitos específicos:

- Ter coñecemento do idioma galego que se acreditará co certificado do curso de perfeccionamento, Celga 4 ou equivalente.

No caso de non ter documentación acreditativa esixida, deberase superar unha proba de coñecemento de lingua galega, nos termos que se recollen nestas bases.

7. PUBLICACIÓN.

O extracto da convocatoria e das bases publicarase no Boletín Oficial da Provincia (BOP), no taboleiro de anuncios do concello e na sede electrónica <https://concellodepedrafitadocebreiro.sedelectronica.es>.

8. NORMAS DE APLICACIÓN.

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; e, no que resulten vixentes, a Lei 7/85, de 2 de abril, reguladora das bases do réxime local; o RD lexislativo 781/1986, de 18 do abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local; a Lei 30/84, do 2 de agosto, de medidas para a reforma da función pública; o RD 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e programas mínimos a que debe axustarse o proceso de selección dos funcionarios da administración local; a Lei 5/1997, de 22 de xuño, de Administración Local de Galicia. Será tamén de aplicación supletoria, o RD 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da administración xeral do Estado e provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios da Administración Xeral do Estado.

9. REQUISITOS QUE CUMPRIRÁN AS PERSOAS ASPIRANTES PARA SER ADMITIDAS AO PROCESO SELECTIVO.

As persoas aspirantes farán constar na solicitude que reúnen os requisitos que seguidamente se sinalan:

- a) Ter nacionalidade española ou ter nacionalidade doutro Estado co alcance que se sinala no artigo 57 do RD Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.
- b) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas da praza/posto/emprego á que aspira.
- c) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, se é o caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- d) Non ter sido separadas mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no seu caso o persoal laboral, no que estiveran separadas ou inhabilitadas. No caso de seren nacionais doutro Estado, non atoparse inhabilitadas ou en situación equivalente nin ter sido sometidas a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.
- e) Posuír a titulación académica esixida nestas bases (base 6). Se a titulación é obtida no estranxeiro, deberá posuír o documento que acredite fidedignamente a súa homologación.

10. SOLICITUDES.

Presentación. As persoas interesadas poderán participar nos correspondentes procesos selectivos presentando unha solicitude no modelo oficial que figura como anexo II destas bases, estando tamén dispoñible na sede electrónica do concello <https://concellodepedrafitadocebreiro.sedelectronica.es>.

Prazo de presentación. Este será de DEZ DÍAS HÁBILES contados a partir do día seguinte ao da publicación do extracto da convocatoria e das bases no BOP.

Lugar de presentación. No Rexistro Xeral do Concello ou en calquera das formas previstas no artigo 16.4 da Lei 39/2015.

Cando se presente mediante correo postal, deberá entregarse en sobre aberto para ser seladas e datadas polo persoal do Servizo.

Modo de cumprimentala. A solicitude de participación cumprimentarase debidamente pola persoa aspirante, acreditando documentalmente os méritos que aleguen.

Erros nas solicitudes. Os erros de feito que se puideran advertir, poderán rectificarse, en calquera momento, de oficio ou a petición do interesado.

11. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR COA SOLICITUDE (dentro do prazo de presentación de instancias).

a) Copia auténtica dos documentos acreditativos da nacionalidade da persoa aspirante: DNI, pasaporte, tarxeta de residencia, así como calquera outro documento acreditativo da nacionalidade co alcance do establecido no artigo 57 do RD Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

b) Acreditación do grao de discapacidade igual ou superior ao 33%. Esta acreditación presentarase no suposto de que a persoa aspirante solicite a adaptación de probas na solicitude de participación. Ante a petición efectuada o Tribunal resolverá a conveniencia ou non de admitir a adaptación, tendo en conta o sinalado na Orde 1822/2006, de 9 de xuño, pola que se establecen criterios xerais para a adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade e a proba a realizar

c) Copia auténtica da titulación académica esixida nas bases específicas ou, no seu defecto, certificación académica dos estudos realizados e que necesariamente acreditará o pagamento dos dereitos de expedición da correspondente titulación.

d) Acreditación da posesión do nivel de idioma galego esixido nas bases específicas. No suposto de carecer desta acreditación, a persoa aspirante someterase obrigatoriamente á proba de coñecemento do idioma galego regulada no apartado correspondente destas bases.

Consecuencias de non acreditar os méritos.

Non acreditar os méritos tal e como se sinala a continuación, acreditarlos de forma insuficiente, a xuízo do Tribunal, ou presentalos fóra do prazo de presentación de solicitudes, non será emendable, polo que non serán tidos en conta polo Tribunal.

Forma de acreditación de méritos:

d) Experiencia laboral.

- Para puntuar a experiencia laboral deberá presentarse obrigatoriamente o informe da vida laboral actualizado, expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social.
- Os servizos prestados nas Administracións Públicas e organismos dependentes destas, acreditaranse mediante certificación de servizos prestados expedida polo organismo oficial correspondente na que se especifique o posto desempeñado, o tempo de prestación do servizo. En ausencia da devandita certificación poderán acreditarse mediante contratos, tomas de posesión ou/e nóminas.
- Os servizos prestados para a Administración Pública como autónomos, acreditaranse mediante a certificación da actividade que se desenvolveu polas persoas aspirantes, o tempo de duración e a copia auténtica do documento de alta no censo de actividades económicas.
- Os servizos prestados en Entidades privadas acreditaranse mediante contrato de traballo rexistrado no SPEE (Servizo Público de Emprego Estatal) ou nóminas nos que se acredite o emprego desempeñado.
- Se os servizos se prestaron neste Concello farase constar na solicitude co obxecto de emitir certificación acreditativa dos servizos prestados. A dita certificación será xuntada pola Entidade á solicitude da persoa aspirante, facéndolle chegar unha copia da mesma.

b) Acreditación da/s titulación/s académica/s.

Deberá presentarse copia auténtica do título académico ou da acreditación do pagamento das taxas ao obxecto da súa expedición.

c) Acreditación da Formación:

- **Cursos, xornadas, ...** Deberá presentarse copia auténtica do documento que acredite a realización da actividade formativa, co número de horas de duración e a data de realización.

Teranse en conta aqueles cursos que teñan relación directa coas funcións do posto a desempeñar, organizados pola EGAP, escolas de formación de funcionarios, Universidade ou por calquera administración pública;

igualmente os organizados por sindicatos ou organizacións empresariais sempre que estean incluídos nos plans ou programas de formación para as administracións públicas.

12. LISTA DE PERSOAS ADMITIDAS E EXCLUÍDAS.

Lista provisional. Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará resolución na que se aprobe a lista provisional das persoas admitidas e, se é o caso, excluídas. A dita resolución publicarase no Taboleiro de anuncios do Concello e na súa sede electrónica.

Prazo de alegacións. O prazo para que as persoas excluídas poidan alegar o que consideren será de 5 días hábiles a contar dende a publicación da resolución que aprobe a lista provisional no Taboleiro de anuncios.

Lista definitiva. De considerar as alegacións presentadas, aprobarase a lista definitiva, que se publicará nos mesmos lugares que a provisional.

De non existir excluídos a lista provisional elevarase a definitiva no mesmo acordo de Alcaldía.

Recursos contra a lista definitiva. Contra a resolución que aprobe a lista definitiva, as persoas interesadas poderán interpoñer, con carácter potestativo, recurso de reposición, diante da Alcaldía, no prazo dun mes contado a partir do día seguinte á publicación da mesma no Taboleiro de Anuncios do Concello ou recurso contencioso-administrativo, diante do xulgado do contencioso-administrativo, no prazo de dous meses a contar dende a citada publicación, sen prexuízo de realizar calquera outro que estime pertinente.

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

13. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

Composición. O Tribunal de selección acomodarse ao establecido nos artigos 60 e 61 do RD Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Emprego Público e estará integrado por cinco membros titulares e cinco suplentes, podendo actuar indistintamente, tendo todos eles voz e voto.

Presidente/a: Persoal funcionario de carreira.

Vogais: Tres persoas funcionarias de carreira, técnicas ou expertas.

Secretario/a: Persoal con habilitación con carácter nacional ou persoal funcionario que o/a substitúa.

A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, non podendo ostentarse esta en representación ou por conta de ningún.

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

Os membros do Tribunal deberán posuír, en calquera caso, titulacións ou especializacións iguais ou superiores ás esixidas para o acceso ao posto ou emprego que se convoca.

Nomeamento e publicación. As persoas que integren o Tribunal, así como os asesores e colaboradores serán nomeadas mediante resolución do alcalde. A dita resolución publicarase no Taboleiro de anuncios e na sede electrónica.

Incorporación de persoal asesor e de colaboración. O Tribunal poderá dispoñer a incorporación aos seus traballos de persoal asesor ao obxecto de oír a súa opinión especializada, así como de persoal colaborador para o apoio durante o desenvolvemento do sistema selectivo.

Abstención e recusación. Os membros do Tribunal, e se é o caso o persoal asesor, absteranse de intervir, comunicándollos ao órgano que asina esta convocatoria, cando concorran neles algunha das circunstancias previstas no correspondente artigo da vixente Lei do Procedemento Administrativo Común.

Así mesmo, as persoas interesadas poderán promover a súa recusación de acordo co sinalado na citada Lei.

Actuacións do Tribunal. O Tribunal non actuará cun quórum de asistencia inferior a tres membros, sendo sempre necesaria a asistencia dos compoñentes que exerzan as funcións da Presidencia e da Secretaría; non obstante, ante a ausencia dos titulares e/ou suplentes da Presidencia e/ou da Secretaría, poderán actuar como tales os membros asistentes, titulares e/ou suplentes, das distintas vogalías. As devanditas substitucións realizaranse utilizando a orde empregada na resolución de nomeamento dos correspondentes membros para exercer as funcións de vogais.

O Tribunal resolverá tódalas dúbidas interpretativas que xurdan para aplicación das normas contidas nestas Bases estando igualmente facultado para resolver as cuestións que se susciten durante a realización das probas, así como para adoptar as medidas necesarias que garantan a debida orde naquelas en todo o que non estea previsto nas bases.

O Tribunal, en caso de necesidade, poderá solicitar a incorporación de asesores ou colaboradores, cando os nomeados non foran suficientes ou non se nomearan previamente.

O Tribunal adoptará as medidas oportunas para que as probas se corrixan sen coñecer a identidade das persoas aspirantes.

Os acordos do tribunal adoptaranse conforme ao estipulado para a actuación dos órganos colexiados na vixente Lei de Procedemento Administrativo.

Pagamento de asistencias e indemnizacións. Os membros do Tribunal, así como os asesores e colaboradores terán dereito pola súa concorrencia ás sesións ao pagamento de asistencias, gastos de desprazamentos e de manutención, de conformidade co previsto no Real Decreto 462/2002, de 24 de maio, tendo en conta as actualizacións desta vixentes na data da realización das probas.

14. CITACIÓN AOS MEMBROS DO TRIBUNAL E ÁS PERSOAS ASPIRANTES PARA LEVAR A CABO O PROCESO SELECTIVO.

A citación ao Tribunal e as persoas aspirantes para a realización das probas deberá publicarse no Taboleiro de anuncios e na sede electrónica cunha antelación mínima de 48 horas á hora da súa celebración podendo realizar o resto das probas a continuación.

As persoas aspirantes presentaranse ás probas previstas do DNI ou documento fidedigno acreditativo da súa identidade, podendo ser requiridos en calquera momento polo Tribunal.

15. O SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO - OPOSICIÓN.

15.1. FASE DE OPOSICIÓN

As probas a realizar na fase de oposición serán as seguintes:

15.1.1. PROBA TEÓRICA DE COÑECEMENTOS XERAIS E ESPECÍFICOS.

Esta proba terá carácter teórico e a súa finalidade é que as persoas aspirantes poidan amosar os seus coñecementos sobre as materias contidas no programa (ANEXO I).

A proba consistirá en:

A) Exame tipo test sobre os temas incluídos no apartado de materias do programa (parte común e específica). Serán 20 preguntas tipo test a razón de 0,50 cada resposta acertada, sen descontar as respostas en branco ou erróneas.

B) Exposición por escrito de dous temas das materias do programa da parte específica, dun total de 4 temas determinados ao chou diante das persoas participantes.

A puntuación total desta proba será de 20 puntos. Esta proba é obrigatoria e eliminatória, debendo alcanzar 10 puntos para pasar á seguinte proba. O tempo de duración será, como máximo, de 2 horas distribuídas polo aspirante entre as fases que integran esta proba teórica.

15.1.2. PROBA PRÁCTICA.

Esta proba consistirá nun suposto de carácter práctico sobre as funcións que se sinalan na base 5.

O Tribunal determinará os criterios obxectivos de corrección.

Esta proba é obrigatoria e eliminatória.

Cualificarase ata un máximo de 20 puntos, sendo a puntuación mínima para superala 10 puntos. O tempo de duración será, como máximo, de 2 horas.

15.2. FASE DE CONCURSO. BAREMO DE MÉRITOS (puntuación máxima 12 puntos).

Criterios xerais para todos os apartados do baremo:

- Só se valorarán os méritos que a xuízo do Tribunal estean acreditados conforme se sinala na base 11 destas Bases.
- Non se valorarán os méritos acreditados que non estean relacionados, a xuízo do Tribunal, coas funcións sinaladas na base 5.

15.2.1 Experiencia profesional (puntuación máxima de 7 puntos).

Criterios xerais:

- O cómputo dos días de experiencia profesional realizarase conforme aos días acreditados no informe de vida laboral.
- A experiencia nas Administracións Públicas e/ou nas Entidades do Sector Público puntuarase se a relación de servizos é funcional, laboral ou, se é o caso, autónoma.

- No suposto de ser autónomo a puntuación realizarase segundo o tempo certificado polas Administracións Públicas ou polas Entidades do Sector Público que corresponda.
- A puntuación da experiencia profesional en entidades privadas realizarase en atención a denominación dos servizos prestados que figuren no contrato de traballo ou na nómina.

Criterios de puntuación:

a) Experiencia profesional nas Administracións Públicas e/ou nas Entidades do Sector Público:

- Desempeño nos mesmos postos/empregos que se convoca: Valorarase a razón de 0,10 puntos por cada 30 días de traballo.

b) Experiencia profesional en Entidades Privadas:

- Desempeño do mesmo posto/emprego: Valorarase a razón de 0,05 puntos por cada 30 días de traballo.

15.2.2. Formación Complementaria (puntuación máxima 5 puntos).

Criterios xerais:

- Non se puntuarán as asignaturas ou materias que formen parte dunha titulación académica, nin de másters propios.
- Os cursos de informática valoraranse sempre que o Tribunal considere que son necesarios para realizar as tarefas do posto.
- Non se puntuarán as accións formativas que non acreditan as horas de duración.

Cursos, xornadas, seminarios, congresos e similares relacionadas coas funcións do posto ao que se opta: Valorarase a seguinte puntuación por hora 0,010 puntos/hora.

16.- PROBA DE GALEGO.

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 incluirase 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."

Aquelas persoas aspirantes que non acrediten o nivel de galego sinalado na base 6.2) deberán realizar esta proba que consistirá na tradución dun texto en castelán para o galego ou en galego para o castelán.

Esta proba é obrigatoria e eliminatória e cualificarase con apto ou non apto.

17. CUALIFICACIÓN DAS DISTINTAS PROBAS.

Nas probas selectivas, as cualificacións obteranse sumando as puntuacións outorgadas polos distintos membros do Tribunal e dividindo o total polo número de asistentes, sendo o cociente a cualificación definitiva. Cando entre dúas puntuacións outorgadas exista unha diferenza de tres ou máis enteiros, serán automaticamente excluídas ambas, a maior e a menor, calculándose a media aritmética coas puntuacións concedida polos demais membros do Tribunal.

18. CUALIFICACIÓN FINAL.

A cualificación final establecerá a orde definitiva das persoas aspirantes que superaron o procedemento selectivo. A cualificación final virá determinada pola suma das puntuacións obtidas na fase de concurso e as obtidas na fase de oposición.

No suposto de empate na cualificación final, resolverase acudindo á maior puntuación obtida primeiro na proba teórica, segundo na proba práctica, terceiro na orde dos distintos apartados do baremo, e se persiste o empate procederase a realizar un sorteo público.

19.- PROPOSTA DE SELECCIÓN E PUBLICACIÓN.

O Presidente do Tribunal, á vista das cualificacións finais das persoas aspirantes, que superaron o proceso selectivo, formulará proposta ante a Alcaldía, indicando a orde das persoas aspirantes ao obxecto de aprobar a Listaxe de Emprego Temporal Específica de ARQUITECTO/A, para efectuar os chamamentos a fin de nomear á persoa aspirante como persoal funcionario interino, por calquera das circunstancias previstas no artigo 10.1 do Estatuto Básico do Empregado Público, por orde decrecente da puntuación obtida no proceso selectivo.

A proposta do Tribunal, publicarase no Taboleiro de anuncios e na sede electrónica do concello de Pedrafita do Cebreiro.

20.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

20.1. PERSOAS PROPOSTAS POLO TRIBUNAL PARA INCORPORARSE Á PRESTACIÓN DE SERVIZOS NOS CHAMAMENTOS QUE SE REALICEN AOS INTEGRANTES DA LISTAXE DE EMPREGO TEMPORAL.

As persoas seleccionadas presentarán os seguintes documentos mediante copias auténticas ou, se é o caso, orixinais:

- a) Certificado médico acreditativo de non padecer enfermidade nin defecto físico ou psíquico que impida o desempeño das funcións a desempeñar que se sinalan nas bases.
- b) Declaración xurada de non ter sido separado do servizo das administracións públicas e non estar incursas nalgunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente.
- c) Copia auténtica da tarxeta da Seguridade Social e número de conta bancaria.
- d) No caso de ter a condición de persoa con discapacidade deberá presentar a certificación acreditativa do grado de discapacidade, tendo facultade a Entidade para solicitar ao órgano competente a compatibilidade para desempeño funcional do posto.

Prazo de presentación. O prazo de presentación será de 5 días hábiles dende o día seguinte ao chamamento, prazo que poderá ampliarse cando as persoas seleccionadas acrediten que non puideron presentar algún documento por causas alleas á súa vontade.

21. COMPATIBILIDADE CO DESEMPEÑO DO POSTO QUE SE CONVOCA.

As persoas que sexan convocadas para o seu nomeamento dende a Listaxe de Emprego temporal, e que veñan desempeñando unha actividade pública ou privada e queiran continuar realizándoa, deberán solicitar o recoñecemento de compatibilidade de conformidade co establecido no artigo 13 do Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, sobre Incompatibilidades do Persoal ao Servizo da Administración do Estado, de la Seguridade Social e dos Entes, Organismo e Empresas Dependentes, en relación co artigo 10 da Lei 53/1984, de 26 de decembro, de Incompatibilidades do Persoal ao Servizo das Administracións Públicas.

22. DEREITO SUPLETORIO E XURISDICIÓN.

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

23. RECURSOS.

Contra a resolución pola que se aproban as bases desta convocatoria, definitiva en vía administrativa, poderán as persoas interesadas interpoñer potestativamente recurso de reposición ante a Xunta de Goberno no prazo dun mes contado a partir do día seguinte da súa publicación ou ben interpoñer recurso contencioso-administrativo, ante o correspondente Xulgado do Contencioso-Administrativo, no prazo de dous meses e na forma prevista na lexislación reguladora da dita xurisdición, sen prexuízo de que poidan interpoñer calquera outro que estime procedente.

ANEXO I.- PROGRAMA.

A) MATERIAS COMÚNS.

Tema 1.- A Constitución Española de 1978. Principios Xerais. Os Dereitos e deberes fundamentais dos Españois.

Tema 2.- A Organización Territorial de Estado. Distintas Administracións Públicas territoriais. A Administración do Estado.

Tema 3.- O Estatuto de Autonomía. As institucións da Comunidade Autónoma. O Parlamento. O Consello da Xunta. O Presidente.

Tema 4.- O municipio. Elementos. Órganos colexiados locais e competencias municipais. Outras entidades locais. Bens das entidades locais.

Tema 5.- O procedemento administrativo: iniciación, ordenación, instrución e terminación. Finalización do procedemento. Obriga de resolver. O silencio administrativo. Os recursos administrativos.

Tema 6.- Facendas Locais. Clasificación dos ingresos. Ordenanzas fiscais. Os orzamentos Locais.

Tema 7.- O persoal ao servizo da Administración Local. Clases. Dereitos e deberes dos empregados públicos. O código de conduta. Principios éticos e de conduta. A responsabilidade do persoal ao servizo das Administracións Públicas.

B) MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 8.- Lexislación de ordenación da edificación. Esixencias Técnicas e administrativas da edificación. Axentes. Responsabilidades e garantías.

Tema 9.- Disposicións sobre redacción de proxectos e dirección de obras. O libro de ordes e visitas. O certificado final das obras.

Tema 10.- O Código Técnico da Edificación. Obxecto, ámbito e xeneralidades. Esixencias básicas. Condicións do proxecto. Contido do proxecto.

Tema 11.- Protección fronte ao ruído. Obxecto, ámbito de aplicación e competencias do Decreto 106/2015, do 9 de xullo, sobre contaminación acústica de Galicia. Ordenanzas Locais. Illamento acústico de edificacións e desenvolvemento de actividades en edificacións.

Tema 12.- Normativa sobre condicións de habitabilidade das vivendas. Normativa galega de habitabilidade.

Tema 13.- Lexislación reguladora de condicións de accesibilidade e supresión de barreiras. Regulamento para o desenvolvemento e execución da Lei de accesibilidade.

Tema 14.- Seguridade e saúde nas obras de construción.

Tema 15.- Lexislación de protección ambiental de Galicia e normativa de desenvolvemento. Avaliación de impacto ambiental. Avaliación de efectos ambientais. Avaliación de incidencia ambiental. Outras medidas de protección ambiental.

Tema 16.- Lexislación en materia de conservación da natureza. Lei 5/2019, de 2 de agosto, do patrimonio natural e da biodiversidade de Galicia. Competencias da Comunidade Autónoma. Deberes de conservación. Espazos naturais protexidos. O plan director da Rede Natura 2000. Zonas especiais de conservación. Criterios de zonificación. Normativa xeral dos espazos protexidos Rede Natura 2000. Usos permitidos, autorizables e prohibidos.

Tema 17.- O patrimonio cultural. Lei de patrimonio Cultural de Galicia. Clasificación, declaración e catalogación dos bens do patrimonio cultural de Galicia. Réxime de protección e conservación do patrimonio cultural de Galicia. Os camiños de Santiago.

Tema 18.- Bens das entidades locais: concepto e clasificación. O dominio público: concepto, natureza e elementos. Afectación e modalidades. Réxime xurídico do dominio público: principios substantivos. Inventario.

Tema 19.- Bens Patrimoniais. Réxime xurídico. Adquisición e enaxenación. Prerrogativas das Entidades Locais respecto dos seus bens.

Tema 20.- Lexislación estatal en materia de augas. O dominio público hidráulico do Estado. Actividades na zona de policía. Lei de augas de Galicia. Competencias da Comunidade Autónoma. Competencias das Entidades Locais. As demarcacións hidrográficas en Galicia. Limitacións aos usos nas zonas de fluxo preferente.

Tema 21.- Lexislación estatal e autonómica en materia de estradas. Limitacións á propiedade. Travesías e tramos urbanos. Protección do dominio público viario.

Tema 22.- Réxime xurídico dos contratos das Administracións públicas: administrativos típicos, especiais e privados. A Administración contratante: entes incluídos e excluídos do ámbito da Lei de Contratos; o órgano de contratación, o contratista: capacidade, solvencia, prohibicións.

Tema 23.- O contrato de obras. Actuacións preparatorias: pregos, supervisións de proxectos, reformulo previo. Clasificación empresarial.

Tema 24.- O contrato de obras: Tipos de expedientes de contratación. Formas de adxudicación. Formalización. A execución do contrato. Dereitos e deberes dos contratistas. Abonos ao contratista. Recepción e liquidación.

Tema 25.- Valoracións urbanísticas e expropiatorias. Regulación contida no texto refundido da lei e no regulamento de valoracións.

Tema 26.- Lei do Catastro Inmobiliario. Bens inmoables a efectos catastrais. Titular catastral. Valoracións catastrais.

Tema 27.- Lexislación en materia de expropiación forzosa. Requisitos previos. Necesidade de ocupación de bens ou adquisición de dereitos. Determinación do xusto prezo.

Tema 28.- Licenzas municipais de obra e actividade. A distinción entre obras maiores e obras menores. Contido dos proxectos técnicos en obras maiores. O silencio administrativo ante solicitudes de licenza urbanística. Contido das licenzas urbanísticas. A licenza de primeira ocupación. Os informes sectoriais.

Tema 29.- Intervención na edificación e uso do solo. Licenzas urbanísticas e comunicacións previas. Procedemento de outorgamento de licenzas. Caducidade e revisión das licenzas. Procedemento para a tramitación das comunicacións previas. Actos promovidos polas administracións públicas.

- Tema 30.-** O deber de conservación e ruína. Ordes de execución, conservación e rehabilitación das edificacións tradicionais.
- Tema 31.-** A declaración legal de ruína. Tipos de ruína. Intervención do arquitecto nos expedientes de ruína. Informes e ditames.
- Tema 32.-** Os instrumentos de ordenación territorial galegos e a súa incidencia urbanística. Directrices de Ordenación do Territorio. Plans territoriais integrados. Os programas coordinados de actuación. Os plans e proxectos sectoriais. Os plans de ordenación do medio físico.
- Tema 33.-** A organización administrativa do urbanismo. Competencias da Administración Central, Comunidades autónomas e entidades locais.
- Tema 34.-** A lexislación do Solo de Galicia. Réxime xurídico do solo: dereitos e deberes dos propietarios do solo. A clasificación urbanística do solo.
- Tema 35.-** Réxime xurídico do solo rústico: facultades e deberes, categorías e usos. Criterios de valoración desta clase de solo.
- Tema 36.-** Réxime xurídico do solo urbano: dereitos e deberes dos propietarios: clasificación.
- Tema 37.-** Réxime xurídico do solo de núcleo rural: concepto, dereitos e deberes. Peculiaridades.
- Tema 38.-** Réxime xurídico do solo urbanizable: dereitos e deberes dos propietarios. Criterios de valoración.
- Tema 39.-** Instrumentos de planeamento xeral. Plan Xeral de Ordenación Municipal. Determinacións e documentos. Os Plans Básicos.
- Tema 40.-** O Plan Xeral de Ordenación Municipal do Concello de Pedrafita do Cebreiro.
- Tema 41.-** Elaboración e aprobación dos instrumentos de ordenación. Actos preparatorios. Iniciativa e colaboración no planeamento. Competencia para a súa formulación. Procedemento.
- Tema 42.-** As áreas de repartición e o aproveitamento tipo, regras e instrumentos de equidistribución. Plans de desenvolvemento. Plans parciais. O planeamento especial. Outras figuras segundo a lexislación galega.
- Tema 43.-** Os estudos de detalle. Catálogos. Obxecto, determinacións e documentación.
- Tema 44.-** Vixencia, modificación e revisión dos plans. Normas de aplicación directa: adaptación ao ambiente, altura das edificacións e protección do viario. Os sistemas de actuación: clases. Elección do sistema. Cumprimento das determinacións de planeamento. Polígonos con exceso ou defecto de aproveitamento real. Compensación de cargas, distribución xusta de cargas e beneficios, gastos de urbanización.
- Tema 42.-** Os sistemas de actuación: Cooperación e Expropiación. Concerto e Compensación. Obtención de terreos de sistemas xerais e locais.
- Tema 43.-** Os convenios urbanísticos. Concepto, alcance e natureza. Obxecto, clases e procedemento.
- Tema 44.-** Disciplina urbanística. Obras sen título habilitante en curso de execución, obras terminadas sen título habilitante. Outros actos sen licenza. Protección da legalidade urbanística.
- Tema 45.-** Infraccións e sancións: definicións das infraccións urbanísticas. Tipificación. Prescrición. Persoas responsables. Regras para determinar as contías das sancións. Órganos competentes. Procedemento sancionador.

ANEXO II (modelo de instancia)

D./D.^a.....,
con DNI....., nado/-a(data nacemento),
veciño/-a de....., con enderezo a efectos de notificación en.....
..... teléfono.....
e enderezo electrónico.....

EXPON:

Que desexa ser admitido/-a ás probas selectivas de acceso para a cobertura interina do posto de ARQUITECTO/A
Que coñece e acepta as bases que rexerán para a dita convocatoria, e declara que reúne todos e cada un dos
requisitos esixidos, referidos á finalización do prazo sinalado para a presentación de instancias.

Que achega coa solicitude a seguinte documentación ou xustificantes esixidos polas bases que rexen a
convocatoria así como os xustificantes dos méritos alegados:

(relación de documentación esixida e de méritos alegados)

Polo tanto SOLICITA:

Que se teña por presentada a correspondente solicitude no prazo establecido e se lle admita a tomar parte nas
probas selectivas para o posto arriba indicado.

Pedrafita do Cebreiro,, de de 2020

(sinatura)

SR. ALCALDE – PRESIDENTE DO CONCELLO DE PEDRAFITA DO CEBREIRO (LUGO)

Terceiro.- Publicar as bases íntegras no Boletín Oficial da Provincia.”

Pedrafita do Cebreiro, 8 de xaneiro de 2020.- José Luís Raposo Magdalena.

R. 0037

RÁBADE

Anuncio

Padrón Tributario da Taxa pola prestación do servizo de augas, sumidoiro, canon da auga e recollida de lixo do 5º e 6º bimestre do exercicio 2019.

Por Decreto da Alcaldía de data 02 de xaneiro de 2020, aprobouse o Padrón Tributario da Taxa pola prestación do servizo de augas, sumidoiro, canon da auga e lixo, correspondente ó quinto e sexto bimestre do exercicio 2019, cuxo importe total ascende á cantidade de “85.125,98” (oitenta e cinco mil cento vinte e cinco con noventa e oito) e 76.560,74 (setenta e seis mil cincocentos sesenta con setenta e catro) euros respectivamente, así como a apertura dun período de información pública polo prazo dun mes a partir da publicación do presente edicto no B.O.P. durante o cal todos os interesados poderán consultar o seu contido na Secretaría do Concello e presentar as alegacións que estimen oportunas. Queda aberto o prazo de cobro en período voluntario para o 5º bimestre desde o día 28 de outubro de 2019 ó 6 de xaneiro de 2020 e para o 6º bimestre desde o 20 de decembro de 2019 ó 28 de febreiro de 2020.

Contra o acto de aprobación do padrón da taxa prestación do servizo de augas, sumidoiro e lixo e das liquidacións incorporadas a este, poderase formular recurso de reposición ante esta Alcaldía, no prazo dun mes contado desde o día seguinte ao de finalización do período de exposición ao público do padrón de contribuíntes ou ben recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Lugo, sen que poidan interpoñerse ambos simultaneamente.

Transcorrido o período de pago en período voluntario as débedas serán esixidas polo procedemento de constrinximento a través do servizo provincial de recadación co correspondente recargo de mora e costas que se produzan, no seu caso.

A repercusión do canon da auga poderá ser obxecto de reclamación económico-administrativa ante a Xunta Superior de Facenda (Consellería de Facenda) da Xunta de Galicia, no prazo dun mes desde o día seguinte ao remate de exposición pública do padrón.

A falta de pagamento en período voluntario do canon de auga suporá a esixencia directamente ao contribuínte pola vía de constrinximento pola Consellería competente en materia de facenda da Xunta de Galicia.

O presente anuncio ten carácter de notificación colectiva ao abeiro do establecido nos artigos 102 da Lei Xeral Tributaria e 23 e 24 do RD 939/2005, de 29 de xullo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Recadación.

Rábade, 7 de xaneiro de 2020.- O ALCALDE, Francisco Xosé Fernández Montes.

R. 0038

RIBAS DE SIL

Anuncio

Aprobados por Decreto da Alcaldía de data 9 de xaneiro de 2020 o padrón do 3º Trimestre de 2019 do servizo de abastecemento de auga, canon, sumidoiros e recollida de lixo e por decreto de data 18 de decembro de 2019 o padrón da taxa polo Servizo de axuda no fogar do mes de novembro de 2019, por medio do presente expóñense ao público por prazo de 15 días, contados a partir do día seguinte ó da súa inserción no BOP ao obxecto de que poida ser examinado e presentar as reclamacións que estimen pertinentes, considerándose definitivamente aprobados se, transcorrido o prazo de exposición pública, non se formulara ningunha reclamación contra os mesmos.

Contra o acordo de aprobación dos devanditos padróns poderá interpoñerse recurso de reposición ante o propio alcalde polo prazo de un mes, contado dende o día inmediato seguinte ó de finalización do período de exposición ó público. Contra a resolución expresa ou presunta do recurso de reposición poderá interpoñerse recurso contencioso-administrativo na forma e prazos que a tal efecto se establecen na Lei reguladora da referida xurisdición. A repercusión do canon da auga poderá ser obxecto de reclamación económico-administrativa ante o órgano correspondente da Xunta de Galicia no prazo dun mes dende que se entenda producida a notificación.

O mesmo tempo establece un período de cobranza en fase de ingreso voluntario de dous meses. Transcorrido o prazo de pago en período voluntario, iniciárase o período executivo nos termos dos artigos 26 e 28 da Lei 58/2003, de 17 de decembro, Xeral Tributaria; procedéndose a súa recadación pola vía administrativa de constrinximento, a través do Servizo de Recadación da Deputación de Lugo de acordo co establecido no artigo 161 da devandita Lei. No tocante ao canon da auga, a falta de pago no período voluntario suporá a súa exixencia directamente pola vía de constrinximento pola Consellería competente en materia de Facenda da Xunta de Galicia.

A presente publicación, no suposto de exposición ó público dos padróns e anuncio de cobranza, ten o carácter de notificación colectiva ó amparo do establecido no artigo 102.3 da Lei Xeral Tributaria.

Ribas de Sil, 9 de xaneiro de 2019.- O alcalde, Miguel Angel Sotuela Vega.

R. 0039

ADMINISTRACIÓN DE XUSTIZA

XULGADO DO SOCIAL N.º 2 LUGO

Anuncio

D. SINESIO NOVO FERNÁNDEZ, LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO 2 DE LUGO.

HAGO SABER: Que por resolución dictada en el día de la fecha, en el proceso seguido a instancia de D. JOSÉ MONTECELO VARELA contra OTEGA INGENIERIA S.L., ISEMPA S.L., EOFUZ S.L., ISEMPA SOLAR S.L., EOGAL BIOENERGIA S.L. e ISEMPA S.A., en reclamación por DESPIDO, registrado con el nº DESPIDO/CESES EN GENERAL 622 /2019 se ha acordado, en cumplimiento de lo que dispone el artículo 59 de la LJS, **citar a ISEMPA S.L., EOFUZ S.L., ISEMPA SOLAR S.L., EOGAL BIOENERGÍA S.L., OTEGA INGENIERÍA S.L e ISEMPA S.A., en ignorado paradero, a fin de que comparezcan el día 11/2/2020 a las 10:20 horas, en Planta 4 - Sala 9 - Edif. Xulgados, para la celebración de los actos de conciliación y en su caso juicio, pudiendo comparecer personalmente o mediante persona legalmente apoderada, y que deberá acudir con todos los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que dichos actos no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.**

Asimismo, se ha acordado citar para su asistencia al acto de juicio al representante legal de ISEMPA S.L., a fin de practicar, en su caso, la prueba de interrogatorio de parte solicitada por el demandante, con apercibimiento que, de no comparecer y ser admitida la prueba propuesta, se podrán tener por ciertos los hechos de la demanda en que hubiere intervenido personalmente y le resultaren en todo o en parte perjudiciales.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

En caso de que pretenda comparecer al acto del juicio asistido de abogado o representado técnicamente por graduado social colegiado, o representado por procurador, pondrá esta circunstancia en conocimiento del juzgado o tribunal por escrito, dentro de los dos días siguientes al de su citación para el juicio, con objeto de que, trasladada tal intención al actor, pueda éste estar representado técnicamente por graduado social colegiado, o representado por procurador, designar abogado en otro plazo igual o solicitar su designación a través del turno de oficio. La falta de cumplimiento de estos requisitos supone la renuncia de la parte al derecho de valerse en el acto de juicio de abogado, procurador o graduado social colegiado. En caso de que pretenda comparecer al acto del juicio asistido de abogado o representado técnicamente por graduado social colegiado, o representado por procurador, pondrá esta circunstancia en conocimiento del juzgado o tribunal por escrito, dentro de los dos días siguientes al de su citación para el juicio, con objeto de que, trasladada tal intención al actor, pueda éste estar representado técnicamente por graduado social colegiado, o representado por procurador, designar abogado en otro plazo igual o solicitar su designación a través del turno de oficio. La falta de cumplimiento de estos requisitos supone la renuncia de la parte al derecho de valerse en el acto de juicio de abogado, procurador o graduado social colegiado.

Y para que sirva de citación a **ISEMPA S.L., EOFUZ S.L., ISEMPA SOLAR S.L., EOGAL BIOENERGÍA S.L., OTEGA INGENIERÍA S.L e ISEMPA S.A.**, se expide la presente cédula para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y colocación en el tablón de anuncios.

En LUGO, a tres de enero de dos mil veinte.- **EL/LA LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.**

R. 0040

XULGADO DO SOCIAL N. ° 5 VIGO*Anuncio*

D. VICTOR RODRÍGUEZ SENDÓN, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social nº 5 de VIGO, HAGO SABER:

Que en el procedimiento EJECUCION DE TITULOS JUDICIALES 50/2019 de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancia de D/D^a JOSEFA SANTOS MARTINEZ contra la empresa BASICO DE MONET BDM, S.L., MONET REUNIDOS S.L. , sobre DESPIDO, se ha dictado auto de fecha 10 de diciembre de 2019, contra el que cabe interponer recurso de reposición en el plazo de TRES DÍAS.

El contenido íntegro de la resolución se encuentra a disposición del destinatario en la sede judicial.

Y para que sirva de notificación en legal forma a BASICO DE MONET BDM, S.L., MONET REUNIDOS S.L. , en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

En VIGO, 18 de diciembre de dos mil diecinueve.- **EL/LA LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.**

RR. 0041
