



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE INFRAESTRUTURAS E MOBILIDADE. AXENCIA GALEGA DE INFRAESTRUTURAS. SERVIZO PROVINCIAL DE LUGO

Anuncio

Autorizado o correspondente pago de expropiacións dos terreos ocupados con motivo das obras de:

Obra: CONVERSIÓN EN AUTOVÍA DO CORREDOR NADELA-SARRIA. TREITO: A POBRA DE SAN XIAO-SARRIA CENTRO.
P.Q. 13+500 - 24+000.

Termo municipal: SARRIA

Clave: LU/17/005.01

Este servizo provincial da Axencia Galega de Infraestruturas resolveu:

Sinalar a data de pago, segundo a relación de afectados que se achega.

Día: 10 de xuño de 2021

Lugo, 14 de maio de 2021.- O xefe do servizo provincial da Axencia Galega de Infraestruturas, Gerardo Pallares Sánchez.

R. 1414

EXCMA. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

SERVIZO DE ASISTENCIA XURÍDICA, TÉCNICA E ECONÓMICA AOS CONCELLOS

Anuncio

ANUNCIO DO ACORDO DA XUNTA DE GOBERNO DA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO DE DATA 14 DE MAIO DE 2021, NO QUE SE APROBA A CONVOCATORIA E BASES REGULADORAS PARA A SELECCIÓN DO PERSOAL INTERINO PARA O DESEMPEÑO DE POSTOS RESERVADOS A PERSOAL FUNCIONARIO DA ADMINISTRACIÓN LOCAL CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL EN ENTIDADES LOCAIS DA PROVINCIA DE LUGO (SECRETARÍA-INTERVENCIÓN, SECRETARÍA CATEGORÍA DE ENTRADA, E INTERVENCIÓN- TESOURARÍA CATEGORÍA DE ENTRADA).

Por acordo da Xunta de Goberno da Deputación Provincial de Lugo, en sesión ordinaria celebrada o día 14 de maio de 2021, aprobáronse as bases e a convocatoria para a selección do persoal interino para o desempeño de postos reservados a persoal funcionario da administración local con habilitación de carácter nacional en entidades locais da provincia de Lugo (Secretaría- Intervención, Secretaría categoría de Entrada, e Intervención - Tesouraría categoría de entrada).

De acordo co previsto no artigo 2.3 das bases, procédese á convocatoria e publicación íntegra das referidas bases reguladoras.

BASES REGULADORAS PARA A SELECCIÓN DO PERSOAL INTERINO PARA O DESEMPEÑO DE POSTOS RESERVADOS A PERSOAL FUNCIONARIO DA ADMINISTRACIÓN LOCAL CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL EN ENTIDADES LOCAIS DA PROVINCIA DE LUGO (SECRETARÍA-INTERVENCIÓN, SECRETARÍA CATEGORÍA DE ENTRADA, E INTERVENCIÓN- TESOURARÍA CATEGORÍA DE ENTRADA).

CAPÍTULO I.- DISPOSICIÓN XERAIS

Artigo 1.- Obxecto e ámbito de aplicación.

1. O obxecto destas bases é a regulación das bolsas para a selección do persoal interino para o desempeño de postos reservados a persoal funcionario da Administración local con habilitación de carácter nacional en entidades locais da provincia de Lugo.

2. O procedemento tramítase con base na competencia das entidades locais galegas para seleccionar e propoñer o nomeamento de persoal interino de acordo co disposto no artigo 46 do Decreto 49/2009, do 26 de febreiro, sobre o exercicio das competencias da Comunidade Autónoma de Galicia respecto dos funcionarios/as con habilitación de carácter estatal e no artigo 53 do Real Decreto 128/2018, do 16 de marzo, polo que se regula o réxime xurídico dos funcionarios/as de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Artigo 2.- Normas xerais.

1. Por razóns de urxencia ou de necesidade e por solicitude expresa da entidade local correspondente, e mentres non fose posible a súa provisión de maneira definitiva ou mediante nomeamento provisional, comisión de servizos ou acumulación, a Deputación Provincial de Lugo entidade local poderá propoñer á Dirección Xeral de Administración Local, o nomeamento de persoal interino seleccionado polo procedemento que se establece nas presentes bases.

2. Para estes efectos, constituiranse tres bolsas de ámbito provincial, unha para desempeñar tarefas da subescala de Secretaría-Intervención, outra para a de Secretaría, categoría de entrada, e outra para a de Intervención-Tesourería, categoría de entrada.

3. A convocatoria para a elaboración das bolsas para a selección de persoal interino reguladas nestas bases será publicada no Boletín Oficial da Provincia de Lugo e no taboleiro de anuncios desta Deputación durante 15 días.

4. As persoas aspirantes poderán solicitar a inclusión en cada unha desas tres bolsas.

CAPÍTULO II.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Artigo 3.- Requisitos xerais e específicos para a inclusión nas bolsas para a selección de persoal interino.

1. As persoas aspirantes a formar parte de calquera das bolsas para a selección de persoal interino da Subescala de Administración Local con habilitación de carácter nacional, deberán reunir na data de finalización do prazo de presentación de solicitudes, de acordo coas bases, os seguintes requisitos xerais:

- a) Nacionalidade: ter a nacionalidade española.
- b) Idade: ter un mínimo de 16 anos de idade e non ter a idade máxima de xubilación forzosa.
- c) Titulación: estar en posesión, ou estar en condicións de obter a titulación académica esixida para o acceso á correspondente subescala, de acordo co previsto no artigo 18 do Real Decreto 128/2018, do 16 de marzo, polo que se regula o réxime xurídico dos funcionarios/as de Administración Local con habilitación de carácter nacional.
- d) Habilitación: non ter sido separado/a do servizo mediante resolución firme de ningunha Administración pública, dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial cando se trate de acceder á escala de persoal funcionario da Administración local con habilitación de carácter nacional.

Así mesmo, tampouco poderán formar parte das bolsas de interinos aquelas persoas cesadas nos últimos tres anos como persoal interino por falta de capacidade ou rendemento en calquera das subescalas de persoal funcionario de habilitación nacional.

- e) Capacidade funcional: posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións.

Os requisitos establecidos neste apartado 1 para participar no procedemento e formar parte das bolsas para a selección de persoal interino, deberán de cumprirse no momento de finalizar o prazo de presentación de instancias e deberán de manterse, así mesmo, desde o nomeamento ata o cesamento como interino.

2. Para formar parte das bolsas para a selección de persoal interino, as persoas solicitantes deberán, así mesmo, cumprir os seguintes requisitos específicos:

- a) Ter superado a correspondente proba tipo test sobre os contidos do temario que para cada subescala se relaciona no anexo destas Bases.
- b) Ter superado a correspondente proba de galego. Estarán exentas de realizar este exercicio as persoas aspirantes que acrediten que dentro do prazo sinalado para presentar a solicitude para participar neste proceso posúen o Celga 4 ou o equivalente debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia de acordo coa disposición adicional segunda da Orde do 16 de xullo de 2007 (DOG núm. 146, do 30 de xullo), modificada pola Orde do 10 de febreiro de 2014 (DOG núm. 34, do 19 de febreiro), pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (Celga).
- c) Realizar un curso de formación práctica, dunha duración de 40 horas, baixo a modalidade de teleformación, organizado pola Área de Formación da Deputación Provincial de Lugo.

Artigo 4.- Solicitudes de participación e prazo de presentación.

1. Para ser admitidos/as e tomar parte nas probas selectivas, bastará con que se manifieste na solicitude, baixo a súa responsabilidade, que reúne todas as condicións esixidas no artigo 3 destas bases, referidas sempre á data de expiración do prazo sinalado para a súa presentación.

A solicitude acompañarase unicamente dos seguintes documentos validados, autenticados ou compulsados:

- a) A titulación académica oficial esixida.
- b) O DNI, pasaporte, tarxeta de residencia, así como calquera outro documento acreditativo de nacionalidade co alcance do establecido no artigo 57 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público.
- c) Documento acreditativo do nivel de galego esixido.
- d) Certificado acreditativo dos servizos prestados ou das probas de acceso superadas.
- e) Certificado de discapacidade no suposto de solicitar adaptación de probas.
- f) O pago da taxa de participación en procedementos selectivos.

No suposto de pagar taxa reducida deberá achegar as acreditacións da condición de persoa desempregada xunto coa de non percibir prestación de desemprego na súa modalidade contributiva.

2. Modelo de solicitude:

O modelo de solicitude figura como Anexo a estas bases e estará dispoñible en formato editable na páxina web corporativa da Deputación de Lugo, www.deputacionlugo.gal . Tamén estará a disposición dos usuarios na sede electrónica.

As persoas aspirantes deberán relacionar os méritos que desexen facer constar para o concurso. Os méritos non relacionados na solicitude non serán tidos en conta polo Tribunal.

3. Lugar e forma de presentación:

As persoas aspirantes poderán presentar a solicitude:

- a) No rexistro electrónico. As persoas aspirantes deberán identificarse na sede electrónica da Deputación de Lugo, utilizando un certificado electrónico recoñecido e válido.
- b) No rexistro xeral da Deputación Provincial de Lugo de forma presencial.
- c) En calquera outro lugar dos sinalados no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

4. Prazo de presentación:

O prazo de presentación será de quince (15) días hábiles contados a partir do día seguinte ao da publicación da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

5. Taxa de participación.

A contía da taxa será de 15 € ou 3,75 € si se presenta certificación do Servizo Público de Emprego que acredite a condición de persoa desempregada xunto coa certificación de non percibir prestación de desemprego na súa modalidade contributiva.

Forma de pagamento: en efectivo nas oficinas da Tesouraría da Deputación de Lugo, mediante xiro postal ou mediante transferencia bancaria á conta número ES04-2080-0163-8531-1000-0423 de Abanca.

En ningún caso o pagamento da taxa por participación no proceso selectivo e a xustificación do pagamento substituirá á obriga de presentar en tempo a solicitude, non sendo emendable e quedando excluídas definitivamente as persoas que non presentasen a correspondente solicitude en prazo.

6. Consecuencias de non aboar a taxa:

As persoas aspirantes que non abonen a taxa dentro do prazo de presentación de instancias, serán excluídas da listaxe de persoas admitidas.

7. Devolución da taxa aboada ás persoas aspirantes:

Para proceder á devolución da taxa ás persoas que o soliciten, deberán figurar como excluídas na listaxe definitiva.

Non procederá a devolución do importe aboado nos supostos de renuncia a participar no proceso selectivo das persoas aspirantes admitidas.

8. Erros nas solicitudes:

Os erros de feito que puideran advertirse, poderán rectificarse en calquera momento, de oficio ou a petición da persoa interesada.

9. Defectos nas solicitudes:

A non presentación da solicitude en tempo e forma, suporá a exclusión da persoa aspirante.

Artigo 5.- Procedemento selectivo.

O procedemento de selección dos aspirantes constará das seguintes fases:

- Oposición.
- Concurso

Artigo 6.- Fase de oposición.

A fase de oposición será previa á do concurso e consistirá na realización dunha proba tipo test de 100 preguntas, con tres respostas alternativas das que só unha será a correcta. A duración do test será de unha hora e trinta minutos.

A proba será eliminatoria e obrigatoria para os/as aspirantes.

A puntuación máxima que se poderá obter nesta fase será de 60 puntos.

Aos efectos de cualificación tomarase como criterio que, cada tres preguntas erroneamente respondidas descontarase unha das respondidas correctamente, e non computarán as preguntas que se deixen en branco.

Os/as aspirantes serán convocados/as en chamamento único, sendo excluídos do procedemento quenes non comparezan, salvo causa de forza maior debidamente acreditada e libremente apreciada polo Tribunal. En calquera momento o Tribunal poderá requirir aos/ás opositores/as para que acrediten a súa personalidade.

Os/as candidatos/as deberán acudir provistos/as do NIF ou, no seu defecto, pasaporte ou carné de conducir.

Artigo 7.- Fase de concurso.

Finalizada a fase de oposición, o Tribunal procederá a valorar os méritos alegados e acreditados polos/as aspirantes que fosen considerados/as como aptos/as na citada fase de oposición.

A puntuación máxima que se poderá obter nesta fase será de 40 puntos.

Artigo 8.- Valoración de méritos.

Os méritos alegados e acreditados polos/as aspirantes valoraranse da seguinte forma:

I. Servizos prestados.

a) Servizos prestados en postos reservados a persoal funcionario de Administración local con habilitación de carácter nacional, en virtude de nomeamento para o desempeño con carácter accidental ou interino en entidades locais: 0,0055 por día.

Computaranse indistintamente para calquera das tres bolsas, con independencia do posto no que prestasen servizos, sempre que fosen reservados a persoal funcionario de habilitación de carácter nacional.

b) Servizos prestados en postos reservados a persoal funcionario da Administración local pertencentes ao Grupo A1, Técnico/a de Administración Xeral: 0,0030 por día.

A puntuación máxima por este epígrafe será de 20 puntos.

II. Probas de acceso superadas.

Valoraranse os exercicios dos procesos selectivos superados que, a continuación, se relacionan, de acordo co seguinte baremo:

a) Pola superación de exercicios do último proceso selectivo concluído para corpos reservados a persoal funcionario da Administración local con habilitación de carácter nacional da correspondente subescala: 10 puntos por exercicio superado.

b) Pola superación de exercicios do penúltimo e antepenúltimo proceso selectivo concluído para corpos reservados a persoal funcionario da Administración local con habilitación de carácter nacional da correspondente subescala: 5 puntos por exercicio superado.

A puntuación máxima por este epígrafe será de 20 puntos.

Artigo 9.- Resolución de empates.

De producirse empate na puntuación, a orde de desempate será a seguinte:

- a) Pola puntuación obtida no exercicio tipo test.
- b) Pola puntuación obtida na fase de concurso.
- c) Pola persoa solicitante de maior idade.
- d) Por sorteo.

Artigo 10.- Lista de admitidos.

1. Expirado o prazo de presentación de solicitudes, no prazo máximo de dez días, ditarase resolución, declarando aprobada a lista provisional de admitidos/as e excluídos/as, con mención expresa do motivo de exclusión, no seu caso, que se fará pública no Taboleiro de anuncios da Deputación de Lugo e na páxina web, concedéndose aos/ás aspirantes un prazo de 5 días hábiles para a corrección de solicitudes e presentación de reclamacións.

Transcorrido o prazo previsto no parágrafo anterior, a Deputación de Lugo aprobará a lista definitiva de persoas admitidas e excluídas para a realización da proba tipo test e da proba de galego, nos casos nos que proceda, e sinalará a data, hora e lugar da súa realización.

2. Así mesmo, xunto á publicación da lista definitiva será obxecto de publicación a composición do Tribunal Cualificador nomeado de conformidade coas bases e, en relación cos seus compoñentes, poderase presentar no mesmo prazo de 5 días hábiles incidente de recusación.

3. Contra a resolución que aprobe a lista definitiva de admitidos/as e excluídos/as poderá interpoñerse recurso potestativo de reposición ante o/a Presidente/a da Corporación, no prazo dun mes, ou ben recurso contencioso – administrativo, no prazo de dous meses, ambos a contar desde o día seguinte ao da súa publicación.

4. O anuncio de exposición das listas provisionais e definitivas así como o anuncio da indicación da data hora e lugar para a realización de proba tipo test e da proba de galego publicarase no Taboleiro de anuncios e na páxina web da Deputación Provincial de Lugo.

5. Unha vez realizada proba tipo test e a proba de galego, nos casos nos que proceda, e verificados os méritos, o tribunal cualificador publicará no Taboleiro de anuncios e na páxina web da Deputación Provincial de Lugo as puntuacións provisionais que resulten das probas e a baremación provisional dos méritos alegados e referidos no artigo 8 das bases.

As persoas interesadas terán dez días hábiles desde o día seguinte ao da publicación, para formular as alegacións que estimen pertinentes sobre a puntuación obtida na proba tipo test, na proba de galego e, no seu caso, sobre a valoración de méritos.

6. Finalizado o prazo previsto no parágrafo anterior, a Deputación de Lugo aprobará as listas definitivas das bolsas para a selección de persoal interino, ordenadas por puntuación e publicaranse no Taboleiro de anuncios da Deputación Provincial de Lugo e na páxina web.

7. Unha vez publicados os resultados das puntuacións definitivas, convocarase aos/ás aspirantes seleccionados/as á realización do curso de formación en liña, de 40 horas, que se celebrará, como máximo, dentro do prazo das seis semanas seguintes á devandita publicación.

8. As bolsas do persoal seleccionado entrarán en vigor ao día seguinte ao da publicación no Boletín Oficial da Provincia.

Artigo 11.- Tribunal

O Tribunal cualificador estará formado por un/a Presidente/a, un/a Secretario/a e tres vocais, e os seus respectivos suplentes, e será nomeado por resolución da Presidencia da Deputación Provincial de Lugo.

O persoal de elección ou de designación política, os funcionarios/as interinos/as e o persoal eventual non poderán formar parte do Tribunal.

Cada membro do tribunal terá o seu suplente.

O procedemento de actuación do Tribunal axustarase en todo momento ao disposto nestas Bases, na Lei 40/2015, do 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público, na normativa da Comunidade Autónoma de Galicia sobre selección e promoción interna do persoal da Administración e nas restantes normas específicas que lle resulten aplicables.

A composición do Tribunal procurará a paridade entre homes e mulleres.

Artigo 12.- Vixencia.

As bolsas para a selección de persoal interino funcionario da Administración local con habilitación de carácter nacional das subescalas de Secretaría-Intervención, Secretaría categoría de entrada ou Intervención-Tesourería categoría de entrada que se constitúan definitivamente, terán unha vixencia de tres anos, prorrogables por un ano máis.

CAPÍTULO III.- XESTIÓN DAS BOLSAS DE INTERINOS/AS**Artigo 13.** Órgano encargado da xestión das bolsas de interinos/as.

Realizadas as probas selectivas e de acordo coas listas definitivas que resulten do procedemento, o Servizo de Cooperación e Asistencia aos Concellos da Deputación de Lugo, xestionará as correspondentes bolsas para a selección de persoal interino para cada subescala e categoría.

O devandito Servizo será o competente para resolver todas as cuestións de interpretación e seguimento das bolsas de traballo, así como as incidencias que se presenten nos chamamentos para a cobertura das prazas vacantes que se oferten.

Artigo 14.- Procedemento de solicitude de selección e nomeamento de persoal funcionario interino.

As entidades locais poderán dirixir á Deputación Provincial de Lugo a súa petición de designación, para a posterior proposta de nomeamento á Dirección Xeral de Administración Local, cando non poidan levar a cabo a provisión de postos reservados a persoal funcionario con habilitación de carácter nacional mediante nomeamento provisional, comisión de servizos ou acumulación.

Artigo 15.- Chamamento e toma de posesión de persoal interino.

1. O proceso de chamamento de persoas candidatas, así como da aceptación por estas das prazas ofertadas, divídese en tres fases:

a) Chamamento dos integrantes da bolsa.

Unha vez realizada a petición polo Concello interesado, o Servizo de Asistencia e Cooperación cos Concellos comunicará, pola orde de colocación, ao candidato/a que se atopa en primeiro lugar na bolsa.

b) Aceptación de prazas ofertadas.

Unha vez realizada a oferta, o/a interesado/a dispoñerá dun prazo de 3 días hábiles para comunicar a aceptación ou para manifestar expresamente o seu rexeitamento da oferta. Neste último caso, pasará a ocupar o último posto da bolsa e procederase á realización de sucesivos chamamentos, pola orde de colocación.

c) Comunicación ao Concello.

2. Unha vez aceptada a praza polo/a integrante da bolsa, comunicarase no prazo de dous días hábiles ao Concello solicitante, que deberá realizar a tramitación do nomeamento interino ante a Dirección Xeral de Administración Local.

3. Para o desenvolvemento do procedemento previsto nos apartados anteriores, tanto as publicacións que realice a Deputación Provincial de Lugo, como as comunicacións realizadas ás persoas interesadas, realizaranse a través da sede electrónica da Deputación de Lugo.

A Deputación Provincial de Lugo poderá dispoñer o establecemento doutros mecanismos, complementarios de aviso electrónico e telecomunicación.

4. As persoas seleccionadas dispoñerán dun prazo máximo de tres días hábiles, a contar desde a notificación do seu nomeamento, para tomar posesión ante o Concello. A fin de ser nomeados pola Dirección Xeral de Administración Local, previamente presentarán a documentación que lles sexa requirida polo Concello.

A falta de presentación da devandita documentación supón a renuncia ao nomeamento e a exclusión automática da bolsa de interinos/as correspondente.

Artigo 16.- Supostos especiais de chamamento.

Nos supostos en que a necesidade de cobertura dun posto non fose previsible coa antelación suficiente ou cando polas circunstancias concorrentes no proceso de chamamentos, debidamente acreditadas, sexa necesaria a súa cobertura de forma urxente para evitar graves prexuízos no funcionamento e/ou prestación do servizo público, o chamamento poderá realizarse telefonicamente, desde o momento en que se produza a necesidade.

O chamamento seguirá a orde da bolsa e efectuarase nos mesmos termos que os chamamentos ordinarios, sendo o prazo para tomar posesión, nestes casos, de 24 horas desde a comunicación telefónica coa persoa interesada.

Artigo 17.- Cesamento.

Os nomeamentos que se efectúen terán carácter temporal, extinguíndose a relación de servizos coa entidade local correspondente cando desapareza a urxencia que determinou a cobertura do posto, cando se reincorpore de forma efectiva o/a habilitado/a nacional titular con dereito a reserva do posto de traballo que estea a ser cuberto en réxime de interinidade e, en todo caso, cando o posto de traballo sexa cuberto de forma efectiva por persoal funcionario de carreira por calquera dos sistemas legalmente establecidos.

Artigo 18.- Causas de exclusión da bolsa de interinos/as.

1. Cando a persoa seleccionada para un posto concreto non acepte o seu nomeamento no prazo previsto no artigo 15, ou non se presente para tomar posesión nin achegue a documentación prevista dentro do prazo establecido no artigo 15, entenderase que renuncia ao nomeamento e quedará excluída da bolsa.

2. Non obstante, non procederá a exclusión da bolsa cando a persoa seleccionada acredite e poña en coñecemento da Deputación Provincial de Lugo, a concorrencia dalgunha das seguintes circunstancias:

a) Incapacidade temporal, mediante parte de baixa médica, expedida por un facultativo do SERGAS, que acredite a situación de incapacidade o día en que se produce o chamamento.

b) Maternidade, nos supostos en que a renuncia se produza entre o quinto mes de embarazo e a décimo oitava semana posterior ao parto.

c) Coidado de fillos/ as menores de tres anos de idade ou dun familiar ata o segundo grao de consanguinidade ou afinidade que, por razóns de idade, enfermidade ou accidente, non se poida valer por sí mesmo e non desempeñe actividade retribuída, sempre que se acredite a convivencia cos devanditos/ as fillos/ as ou familiar.

d) Adopción ou acollemento, no suposto de que a renuncia se produza dentro das dezaseis semanas seguintes á chegada do/a adoptado/a ou acollido/a ao novo fogar. Este prazo ampliarase en dúas semanas máis no suposto de discapacidade da persoa adoptada ou acollida, e por cada unha no caso de adopcións ou acollementos múltiples.

Nos supostos de adopción internacional, se fose necesario o desprazamento previo ao país de orixe da persoa adoptada ou acollida, este prazo poderase incrementar ata tres meses.

e) Situación de violencia de xénero, acreditada por algún dos medios establecidos no artigo 5 da Lei 11/2007, do 27 de xullo, galega para a prevención e o tratamento integral da violencia de xénero.

f) Actividade profesional no sector público ou privado. Neste suposto o dereito á suspensión do chamamento prevista no apartado seguinte só se poderá exercer por unha única vez.

3. En todos os supostos relacionados no apartado anterior, excepto no caso previsto no apartado a), a persoa interesada deberá ter solicitado e ter autorizada a suspensión de chamamentos con anterioridade a que estes se produzan, para o que deberá presentar na Deputación Provincial de Lugo a documentación acreditativa da concorrencia das circunstancias.

Os efectos da suspensión de chamamentos produciranse desde o décimo día natural seguinte ao da presentación da correspondente solicitude no Rexistro da Deputación Provincial de Lugo.

Unha vez finalizada a causa xustificativa da suspensión de chamamentos, a persoa interesada comunicarao á Deputación Provincial de Lugo, no prazo máximo de dez días hábiles, a contar desde a referida finalización, para a súa reincorporación ao posto que lle corresponda na bolsa. O incumprimento desta obriga implicará a exclusión da bolsa.

4. Serán excluídas da bolsa de interinos/as correspondente, as persoas integrantes que o soliciten. Así mesmo serán excluídas aquelas persoas que en calquera momento durante a vixencia das listas deixen de reunir as condicións previstas nas bases.

ANEXO I

TEMARIO SUBESCALA SECRETARÍA-INTERVENCIÓN

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

Tema 2.- A eficacia dos actos administrativos: o principio de autotutela declarativa. Condicións. A notificación: contido, prazo e práctica. A notificación defectuosa. A publicación. A aprobación por outra Administración. A demora e retroactividade da eficacia.

Tema 3.- A invalidez do acto administrativo. Supostos de nulidade de pleno dereito e anulabilidade. O principio de conservación do acto administrativo. A revisión de actos e disposicións pola propia Administración: supostos. A acción de nulidade, procedemento, límites. A declaración de lesividade. A revogación de actos. A rectificación de erros materiais ou de feito.

Tema 4.- Disposicións xerais sobre os procedementos administrativos e normas reguladoras dos distintos procedementos. Clases de persoas interesadas no procedemento. Dereito dos administrados. A iniciación do procedemento: clases, corrección e mellora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos e comunicacións. Os rexistros administrativos. Termos e prazos: cómputo, ampliación e tramitación de urxencia. Ordenación. Instrución: intervención das persoas interesadas, proba e informes. A Administración electrónica. Regulación do acceso electrónico dos cidadáns aos servizos públicos.

Tema 5.- Terminación do procedemento. A obriga de resolver. Contido da resolución expresa: principios de congruencia e de non agravación da situación inicial. A terminación convencional. A falta de resolución expresa: o réxime do silencio administrativo. O desistimento e a renuncia. A caducidade.

Tema 6.- Recursos administrativos: principios xerais. Actos susceptibles de recurso administrativo. Regras xerais de tramitación dos recursos administrativos. Clases de recursos. As reclamacións administrativas previas ao exercicio de accións civís e laborais. As reclamacións económico-administrativas. Procedementos substitutivos dos recursos administrativos: conciliación, mediación e arbitraje.

Tema 7.- A xurisdición contencioso-administrativa. Natureza, extensión e límites. Órganos da xurisdición e as súas competencias. As partes: lexitimación. O obxecto do recurso contencioso-administrativo.

Tema 8.- A centralidade do cidadán. Participación da cidadanía. Transparencia e acceso á información. O bo goberno.

Tema 9.- A potestade sancionadora: concepto e significado. Principios do exercicio da potestade sancionadora. O procedemento sancionador e as súas garantías. Medidas sancionadoras administrativas.

Tema 10.- Réxime xurídico dos contratos do sector público: especial referencia ás administracións públicas. Entes excluídos e incluídos na lexislación estatal de contratos. Clases de contratos: contratos administrativos e privados. Características dos contratos de obras, de concesión de obras públicas, de xestión de servizos públicos, de subministración e de servizos. Invalidez dos contratos. Recursos en materia de contratos. Partes nos contratos. Capacidade, solvencia, prohibicións e clasificación. Os órganos de contratación.

Tema 11.- Preparación e actuacións preparatorias nos contratos. Selección do contratista e adxudicación dos contratos: especial referencia aos procedementos de adxudicación e criterios de valoración. Sistemas para a racionalización da contratación do sector público. Garantías. Efectos, cumprimento e extinción dos contratos administrativos.

Tema 12.- A expropiación forzosa. Suxeitos, obxecto e causa. O procedemento xeral. Garantías xurisdiccionais. A reversión expropiatoria. Tramitación de urxencia. Procedementos especiais.

Tema 13.- A responsabilidade da Administración pública: caracteres. Os orzamentos da responsabilidade. Danos resarcibles. A acción e o procedemento administrativo en materia de responsabilidade. A responsabilidade patrimonial das autoridades e persoal ao servizo das administracións públicas.

Tema 14.- Os bens das entidades locais. Clases. Bens de dominio público. Bens patrimoniais. Prerrogativas e potestades das entidades locais en relación cos seus bens. Os bens comunais. O inventario. Os montes veciñais en man común.

Tema 15.- O réxime local: significado e evolución histórica. A Administración local na Constitución. O principio de autonomía local: significado, contido e límites.

Tema 16.- As fontes do dereito local. Regulación básica do Estado e normativa das comunidades autónomas en materia de réxime local. O incidente da lexislación sectorial sobre o réxime local. A potestade regulamentaria das entidades locais: regulamentos e ordenanzas. Procedemento de elaboración. O regulamento orgánico. Os bandos.

Tema 17.- Lexislación galega de réxime local. Contido e caracteres.

Tema 18.- O municipio: concepto e elementos. O termo municipal: o problema da planta municipal. Alteracións de termos municipais. Lexislación básica e lexislación autonómica. A poboación municipal. O padrón de habitantes. O estatuto dos veciños. Dereito dos estranxeiros.

Tema 19.- A organización municipal. Órganos necesarios: alcalde, tenentes de alcalde, Pleno e Xunta de Goberno local. Órganos complementarios: comisións informativas e outros órganos. Os grupos políticos e os concelleiros non adscritos. A participación veciñal na xestión municipal. O concello aberto. Outros réximes especiais. Especialidades do réxime orgánico-funcional nos municipios de gran poboación.

Tema 20.- As competencias municipais: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas e competencias distintas das propias. A sustentabilidade financeira como orzamento do exercicio das competencias. Os convenios sobre exercicio de competencias e servizos municipais. Os servizos mínimos.

Tema 21.- O sistema electoral local. Causas de inelexibilidade e incompatibilidade. Elección dos concelleiros e alcaldes. A moción de censura e a cuestión de confianza no ámbito local. O recurso contencioso-electoral. O Estatuto dos membros electivos das corporacións locais.

Tema 22.- Réxime de sesións e acordos dos órganos de Goberno local. Actas, certificacións, comunicacións, notificacións e publicación dos acordos. O rexistro de documentos. A utilización de medios telemáticos.

Tema 23.- A función pública local. Clases de empregados públicos locais. Os instrumentos de organización do persoal. Subescalas, categorías e funcións. Selección e provisión. Peculiaridades do seu réxime xurídico. O persoal funcionario propio das corporacións locais. O persoal laboral ao servizo das entidades locais. O persoal eventual. Os directivos públicos locais.

Tema 24.- A relación de servizos dos funcionarios públicos locais. Dereitos, deberes e situacións administrativas. Dereitos económicos e seguridade social. Negociación colectiva. Réxime de incompatibilidades. Réxime disciplinario.

Tema 25.- Réxime xurídico dos funcionarios de habilitación con carácter nacional. Os postos de traballo de secretaría, intervención e tesourería. Clasificación dos postos e funcións dos mesmos.

Tema 26.- A liberdade de establecemento e liberdade de circulación de servizos e mercadorías. A garantía de unidade de mercado. As formas de actividade das entidades locais. A intervención administrativa local na actividade privada. As licenzas e autorizacións administrativas: as súas clases. A Directiva 2006/123/CE do Parlamento e do Consello, do 12 de decembro de 2006, relativa aos servizos no mercado interior: transposición ao dereito interno. A actividade de fomento na esfera local.

Tema 27.- A iniciativa pública económica das entidades locais e a reserva de servizos. O servizo público nas entidades locais. Os modos de xestión. Especial referencia á concesión de servizos e á empresa pública local. O consorcio.

Tema 28.- Evolución histórica da lexislación urbanística española: desde a Lei do solo de 1956 ata o texto refundido de 2015. O marco constitucional do urbanismo. A doutrina do Tribunal Constitucional. Competencias do Estado, das comunidades autónomas e das entidades locais.

Tema 29.- Lei 2/2016, do solo de Galicia, e normativa de desenvolvemento. Principios, estrutura e caracteres.

Tema 30.- Réxime urbanístico da propiedade do solo: principios xerais. Clasificación. Réxime do solo rústico. Réxime do solo urbano. Réxime do solo urbanizable. Réxime do solo de núcleo rural.

Tema 31.- Criterios de valoración na lexislación estatal do solo e situacións básicas do solo.

Tema 32.- Instrumentos de planeamento xeral. Plan básico autonómico, plans básicos municipais e plans xerais de ordenación municipal. Municipios sen ordenación. Normas de aplicación directa. Planeamento de desenvolvemento. Plans parciais e plans especiais. Delimitacións do solo de núcleo rural. Estudos detallados. Catálogos.

Tema 33.- Elaboración e aprobación de plans. Competencia e procedemento. Efectos da aprobación. Iniciativa e colaboración dos particulares. Publicidade. Modificación e revisión de plans.

Tema 34.- Execución do planeamento. Orzamentos da execución. O principio de equidistribución e as súas técnicas. Sistemas de actuación: elección do sistema. O proxecto de urbanización.

Tema 35.- Supostos indemnizatorios. Peculiaridades das expropiacións urbanísticas.

Tema 36.- Intervención administrativa na edificación e no uso do solo. As licenzas e comunicacións urbanísticas: actos suxeitos, natureza e réxime xurídico. As ordes de execución. Deberes de conservación e réxime da declaración de ruína.

Tema 37.- Protección da legalidade urbanística. Obras e usos sen título habilitante en curso de execución. Obras terminadas sen título habilitante. Licenzas ilegais. Infraccións e sancións urbanísticas.

Tema 38.- Lei 9/2013, do emprendemento e da competitividade económica de Galicia. Regulamento único de regulación integrada de actividades económicas e apertura de establecementos aprobado polo Decreto 144/2016.

Tema 39.- As facendas locais en España: principios constitucionais. O réxime xurídico das facendas locais. Incidencia estatal e autonómica na autonomía financeira local. A coordinación das facendas estatal, autonómica e local.

Tema 40.- O orzamento xeral das entidades locais: concepto e contido. Especial referencia ás bases de execución do orzamento. A elaboración e aprobación do orzamento xeral. A prórroga orzamentaria.

Tema 41.- A estrutura orzamentaria. Os créditos do orzamento de gastos: delimitación, situación e niveis de vinculación xurídica. As modificacións de crédito: clases, concepto, financiamento e tramitación.

Tema 42.- A execución do orzamento de gastos e de ingresos: as súas fases. Os pagamentos a xustificar. Os anticipos de caixa fixa. Os gastos de carácter plurianual. A tramitación anticipada de gastos. Os proxectos de gasto. Os gastos con financiamento afectado: especial referencia ás desviacións de financiamento.

Tema 43.- A liquidación do orzamento. Tramitación. Os remanentes de crédito. O resultado orzamentario: concepto, cálculo e axustes. O remanente de tesourería: concepto e cálculo. Análise do remanente de tesourería para gastos con financiamento afectado e do remanente de tesourería para gastos xerais. A consolidación orzamentaria.

Tema 44.- Estabilidade orzamentaria e sustentabilidade financeira. Principios xerais. Obxectivos de estabilidade orzamentaria, de débeda pública e da regra de gasto para as Corporacións locais: establecemento e consecuencias asociadas ao seu incumprimento. Os plans económico-financeiros: contido, tramitación e seguimento. Plans de axuste e de saneamento financeiro. Subministración de información financeira das entidades locais.

Tema 45.- A tesourería das entidades locais. Réxime xurídico. O principio de unidade de caixa. Funcións da tesourería. Organización. Situación dos fondos: a caixa e as contas bancarias. A realización de pagamentos: prelación, procedementos e medios de pagamento. O cumprimento do prazo nos pagamentos: o período medio de pagamento. O estado de conciliación.

Tema 46.- A planificación financeira. O plan de tesourería e o plan de disposición de fondos. A rentabilización de excedentes de tesourería. As operacións de tesourería. O risco de tipos de interese e de cambio nas operacións financeiras.

Tema 47.- A contabilidade das entidades locais e os seus organismos autónomos: os modelos normal, simplificado e básico. As instrucións dos modelos normal e simplificado de contabilidade local: estrutura e contido. Particularidades do modelo básico.

Tema 48.- A conta xeral das entidades locais: contido, formación, aprobación e rendición. Outra información para fornecer ao pleno, aos órganos de xestión, aos órganos de control interno e a outras administracións públicas.

Tema 49.- Marco integrado de control interno (COSO). Concepto de control interno, e a súa aplicabilidade ao sector público. O control interno da actividade económico-financiera das entidades locais e os seus entes dependentes. A función interventora: ámbito subxectivo, ámbito obxectivo e modalidades. Especial referencia aos reparos.

Tema 50.- Os controis financeiro, de eficacia e de eficiencia: ámbito subxectivo, ámbito obxectivo, procedementos e informes. A auditoría como forma de exercicio do control financeiro. As normas de auditoría do sector público.

Tema 51.- O control externo da actividade económico-financiera do sector público local. A fiscalización das entidades locais polo Tribunal de Contas e os órganos de control externo das comunidades autónomas. As relacións do Tribunal de Contas e os órganos de control externo das comunidades autónomas. A responsabilidade contable: concepto e réxime xurídico.

Tema 52.- Os recursos das facendas locais. Os tributos locais: principios. A potestade regulamentaria das entidades locais en materia tributaria: contido das ordenanzas fiscais, tramitación e réxime de impugnación dos actos de imposición e ordenación de tributos. O establecemento de recursos non tributarios.

Tema 53.- A xestión, liquidación, inspección e recadación dos recursos das facendas locais. A revisión en vía administrativa dos actos de xestión tributaria ditados polas entidades locais, en municipios de réxime común e de gran poboación. A xestión e recadación de recursos por conta doutros entes públicos.

Tema 54.- O imposto sobre bens inmobles. Natureza. Feito imponible. Suxeito pasivo. Exencións e bonificacións. Base imponible. Base liquidable. Cota, devindicación e período impositivo. Xestión catastral. Xestión tributaria. Inspección catastral.

Tema 55.- O imposto sobre actividades económicas. Natureza. Feito imponible. Suxeito pasivo. Exencións. Cota: as tarifas. Devindicación e período impositivo. Xestión censual e xestión tributaria. A recarga provincial. O imposto sobre construcións, instalacións e obras.

Tema 56.- O imposto sobre vehículos de tracción mecánica. O imposto sobre o incremento de valor dos terreos de natureza urbana.

Tema 57.- Taxas e prezos públicos. Principais diferenzas. As contribucións especiais: anticipo e aprazamento de cotas e colaboración cidadá.

Tema 58.- O crédito local. Clases de operacións de crédito. Natureza xurídica dos contratos: tramitación. As operacións de crédito a longo prazo: finalidade e duración, competencia e límites e requisitos para a concertación das operacións. As operacións de crédito a curto prazo: requisitos e condicións. A concesión de avais polas entidades locais.

Tema 59.- A lexislación mercantil. A empresa mercantil. O patrimonio da empresa e a súa protección xurídica. O comerciante individual. Concepto, capacidade, incapacidade e prohibicións. As sociedades mercantís en xeral.

Tema 60.- A lexislación laboral. O contrato de traballo. Concepto, clases e modalidades. Modificación, suspensión e extinción da relación laboral. Dereitos e deberes de traballadores e empresarios.

TEMARIO SUBESCALA SECRETARÍA, CATEGORÍA DE ENTRADA

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

Tema 2.- A eficacia dos actos administrativos: o principio de autotutela declarativa. Condicións. A notificación: contido, prazo e práctica. A notificación defectuosa. A publicación. A aprobación por outra Administración. A demora e retroactividade da eficacia.

Tema 3.- A invalidez do acto administrativo. Supostos de nulidade de pleno dereito e anulabilidade. O principio de conservación do acto administrativo. A revisión de actos e disposicións pola propia Administración: supostos. A acción de nulidade, procedemento, límites. A declaración de lesividade. A revogación de actos. A rectificación de erros materiais ou de feito.

Tema 4.- Disposicións xerais sobre os procedementos administrativos e normas reguladoras dos distintos procedementos. Clases de persoas interesadas no procedemento. Dereito dos administrados. A iniciación do procedemento: clases, corrección e mellora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos e comunicacións. Os rexistros administrativos. Termos e prazos: cómputo, ampliación e tramitación de urxencia. Ordenación. Instrución: intervención das persoas interesadas, proba e informes. A Administración electrónica. Regulación do acceso electrónico dos cidadáns aos servizos públicos.

Tema 5.- Terminación do procedemento. A obriga de resolver. Contido da resolución expresa: principios de congruencia e de non agravación da situación inicial. A terminación convencional. A falta de resolución expresa: o réxime do silencio administrativo. A desistencia e a renuncia. A caducidade.

Tema 6.- Recursos administrativos: principios xerais. Actos susceptibles de recurso administrativo. Regras xerais de tramitación dos recursos administrativos. Clases de recursos. As reclamacións administrativas previas ao exercicio de accións civís e laborais. As reclamacións económico-administrativas. Procedementos substitutivos dos recursos administrativos: conciliación, mediación e arbitraje.

Tema 7.- A xurisdición contencioso-administrativa. Natureza, extensión e límites. Órganos da xurisdición e as súas competencias. As partes: lexitimación. O obxecto do recurso contencioso-administrativo.

Tema 8.- A centralidade do cidadán. Participación da cidadanía. Transparencia e acceso a información. O bo goberno.

Tema 9.- A potestade sancionadora: concepto e significado. Principios do exercicio da potestade sancionadora. O procedemento sancionador e as súas garantías. Medidas sancionadoras administrativas.

Tema 10.- Réxime xurídico dos contratos do sector público: especial referencia ás administracións públicas. Entes excluídos e incluídos na lexislación estatal de contratos. Clases de contratos: contratos administrativos e privados. Características dos contratos de obras, de concesión de obras públicas, de xestión de servizos públicos, de subministración e de servizos. Invalidez dos contratos. Recursos en materia de contratos. Partes nos contratos. Capacidade, solvencia, prohibicións e clasificación. Os órganos de contratación.

Tema 11.- Preparación e actuacións preparatorias nos contratos. Selección do contratista e adjudicación dos contratos: especial referencia aos procedementos de adjudicación e criterios de valoración. Sistemas para a racionalización da contratación do sector público. Garantías.

Tema 12.- Efectos e cumprimento dos contratos administrativos. Modificación dos contratos. Prerrogativas da Administración. Extinción dos contratos. Recepción, liquidación e prazo de garantía. A cesión dos contratos e as subcontratacións.

Tema 13.- A expropiación forzosa. Suxeitos, obxecto e causa. O procedemento xeral. Garantías xurisdicionais. A reversión expropiatoria. Tramitación de urxencia. Procedementos especiais.

Tema 14.- A responsabilidade da Administración pública: caracteres. Os orzamentos da responsabilidade. Danos resarcibles. A acción e o procedemento administrativo en materia de responsabilidade. A responsabilidade patrimonial das autoridades e persoal ao servizo das administracións públicas.

Tema 15.- Os bens das entidades locais. Clases. Bens de dominio público. Bens patrimoniais. Prerrogativas e potestades das entidades locais en relación cos seus bens. Os bens comunais. O inventario. Os montes veciñais en man común.

Tema 16.- O réxime local: significado e evolución histórica. A Administración local na Constitución. O principio de autonomía local: significado, contido e límites.

Tema 17.- As fontes do dereito local. Regulación básica do Estado e normativa das comunidades autónomas en materia de réxime local. A incidencia da lexislación sectorial sobre o réxime local. A potestade regulamentaria das entidades locais: regulamentos e ordenanzas. Procedemento de elaboración. O regulamento orgánico. Os bandos.

Tema 18.- Lexislación galega de réxime local. Contido e caracteres.

Tema 19.- O municipio: concepto e elementos. O termo municipal: o problema da planta municipal. Alteracións de termos municipais. Lexislación básica e lexislación autonómica. A poboación municipal. O padrón de habitantes. O estatuto dos veciños. Dereito dos estranxeiros.

Tema 20.- A organización municipal. Órganos necesarios: alcalde, tenentes de alcalde, pleno e xunta de goberno local. Órganos complementarios: comisións informativas e outros órganos. Os grupos políticos e os concelleiros non adscritos. A participación veciñal na xestión municipal. O concello aberto. Outros réximes especiais. Especialidades do réxime orgánico-funcional nos municipios de gran poboación.

Tema 21.- As competencias municipais: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas e competencias distintas das propias. A sustentabilidade financeira como orzamento do exercicio das competencias. Os convenios sobre exercicio de competencias e servizos municipais. Os servizos mínimos.

Tema 22.- O sistema electoral local. Causas de inelixibilidade e incompatibilidade. Elección dos concelleiros e alcaldes. A moción de censura e a cuestión de confianza no ámbito local. O recurso contencioso-electoral. O Estatuto dos membros electivos das corporacións locais.

Tema 23.- Réxime de sesións e acordos dos órganos de Goberno local. Actas, certificacións, comunicacións, notificacións e publicación dos acordos. O rexistro de documentos. A utilización de medios telemáticos.

Tema 24.- O persoal ao servizo das entidades locais: clases e réxime xurídico. O persoal laboral ao servizo das entidades locais. O persoal eventual. Os directivos públicos locais. A función pública local: clases de funcionarios locais. Os instrumentos de organización do persoal: persoais e relacións de postos de traballo. Os instrumentos reguladores dos recursos humanos: a oferta de emprego, os plans de emprego e outros sistemas de racionalización.

Tema 25.- O acceso aos empregos locais: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. A extinción da condición de empregado público. O réxime de provisión de postos de traballo: sistemas de provisión. O contrato de traballo. As situacións administrativas dos funcionarios locais.

Tema 26.- A relación estatutaria. Os dereitos dos funcionarios locais. Dereitos individuais. Especial referencia á carreira administrativa e ás retribucións. O réxime de Seguridade Social. Dereitos colectivos. Sindicación e representación. O dereito de folga. A negociación colectiva.

Tema 27.- Os deberes dos funcionarios locais. O réxime disciplinario. O réxime de responsabilidade civil, penal e patrimonial. O réxime de incompatibilidades.

Tema 28.- Réxime xurídico dos funcionarios de habilitación con carácter nacional. Os postos de traballo de secretaría, intervención e tesourería. Clasificación dos postos e funcións dos mesmos.

Tema 29.- A liberdade de establecemento e liberdade de circulación de servizos e mercadorías. A garantía de unidade de mercado. As formas de actividade das entidades locais. A intervención administrativa local na actividade privada. As licenzas e autorizacións administrativas: as súas clases. A directiva 2006/123/CE do Parlamento e do Consello do 12 de decembro de 2006, relativa aos servizos no mercado interior: transposición ao dereito interno. A actividade de fomento na esfera local.

Tema 30.- A iniciativa pública económica das entidades locais e a reserva de servizos. O servizo público nas entidades locais. Os modos de xestión. Especial referencia á concesión de servizos e á empresa pública local. O consorcio.

Tema 31.- Evolución histórica da lexislación urbanística española: desde a Lei do solo de 1956 ata o texto refundido de 2015. O marco constitucional do urbanismo. A doutrina do Tribunal Constitucional. Competencias do Estado, das comunidades autónomas e das entidades locais.

Tema 32.- Lei 2/2016, do solo de Galicia, e normativa de desenvolvemento. Principios, estrutura e caracteres.

Tema 33.- Réxime urbanístico da propiedade do solo: principios xerais. Clasificación. Réxime do solo rústico. Réxime do solo urbano. Réxime do solo urbanizable. Réxime do solo de núcleo rural.

Tema 34.- Criterios de valoración na lexislación estatal do solo e situacións básicas do solo.

Tema 35.- Instrumentos de planeamento xeral. Plan básico autonómico, plans básicos municipais e plans xerais de ordenación municipal. Municipios sen ordenación. Normas de aplicación directa. Planeamento de desenvolvemento. Plans parciais e plans especiais. Delimitacións do solo de núcleo rural. Estudos de detalle. Catálogos.

Tema 36.- Elaboración e aprobación de plans. Competencia e procedemento. Efectos da aprobación. Iniciativa e colaboración dos particulares. Publicidade. Modificación e revisión de plans.

Tema 37.- Execución do planeamento. Orzamentos da execución. O principio de equidistribución e as súas técnicas. Sistemas de actuación: elección do sistema. O proxecto de urbanización.

Tema 38.- Supostos indemnizatorios. Peculiaridades das expropiacións urbanísticas.

Tema 39.- Intervención administrativa na edificación e no uso do solo. As licenzas e comunicacións urbanísticas: actos suxeitos, natureza e réxime xurídico. As ordes de execución. Deberes de conservación e réxime da declaración de ruína.

Tema 40.- Protección da legalidade urbanística. Obras e usos sen título habilitante en curso de execución. Obras terminadas sen título habilitante. Licenzas ilegais. Infraccións e sancións urbanísticas.

Tema 41.- Lei 9/2013, do emprendemento e da compatibilidade económica de Galicia. Regulamento único de regulación integrada de actividades económicas e apertura de establecementos aprobado polo Decreto 144/2016. A Lei 1/1995, de protección ambiental de Galicia.

Tema 42.- A lexislación sectorial e o urbanismo. A lexislación sobre protección do patrimonio histórico.

Tema 43.- A lexislación ambiental. Normativa sobre impacto ambiental estatal e galega. A avaliación ambiental estratéxica de plans e programas.

Tema 44.- As facendas locais en España: principios constitucionais. O réxime xurídico das facendas locais. Incidente estatal e autonómico na autonomía financeira local. A coordinación das facendas estatal, autonómica e local.

Tema 45.- O orzamento xeral das entidades locais: concepto e contido. Especial referencia ás bases de execución do orzamento. A elaboración e aprobación do orzamento xeral. A prórroga orzamentaria. A execución e liquidación do orzamento. As modificacións de crédito.

Tema 46.- Estabilidade orzamentaria e sustentabilidade financeira na Constitución e normativa de desenvolvemento. Principios xerais. Incumprimento dos obxectivos de estabilidade orzamentaria e sustentabilidade financeira e regra de gastos das corporacións locais.

Tema 47.- O control interno da actividade económico-financiera das entidades locais e os seus entes dependentes. A función interventora: ámbito subxectivo, ámbito obxectivo, modalidades e os reparos. O control financeiro, de eficacia e eficiencia. O control externo da actividade económico-financiera das entidades locais e os seus entes dependentes: o Tribunal de Contas e os órganos de control externo das comunidades autónomas.

Tema 48.- Réxime xurídico da recadación das entidades locais. O pagamento e outras formas de extinción das débedas. O procedemento de recadación en período voluntario. O procedemento de recadación vía de constrinximento.

Tema 49.- Os tributos locais: principios. A potestade regulamentaria das entidades locais en materia tributaria: contido das ordenanzas fiscais, tramitación e réxime de impugnación dos actos de imposición e ordenación de tributos. O establecemento de recursos non tributarios.

Tema 50.- O imposto sobre bens inmoables. O imposto sobre actividades económicas. O imposto sobre vehículos de tracción mecánica. O imposto sobre construcións, instalacións e obras. O imposto sobre o incremento de valor dos terreos de natureza urbana.

Tema 51.- As taxas e prezos públicos locais. As contribucións especiais.

Tema 52.- O dereito civil español. Dereito común e dereitos civís especiais. O Código civil.

Tema 53.- A relación xurídica. Suxeitos da relación: persoas e clases de persoas. Capacidade xurídica e capacidade de obrar. O obxecto da relación. Feitos, actos e negocios xurídicos. A interpretación dos negocios. A ineficacia do negocio xurídico. A influencia do tempo sobre o negocio xurídico: caducidade e prescrición.

Tema 54.- Os dereitos reais. Concepto, natureza e clases. Constitución e adquisición de dereitos reais.

Tema 55.- O dereito real de propiedade. Modos de adquirir a propiedade. A posesión. Dereitos reais de goce e dereitos reais de garantía.

Tema 56.- A obriga. Fontes das obrigas. Elementos e clases. O cumprimento e as garantías. Modificación e extinción da relación obrigatoria. O contrato. Concepto, elementos e requisitos. Vicios dos contratos. A validación e a rescisión.

Tema 57.- Clases de contratos. En especial, os contratos traslativos de dominio e os contratos de uso e aproveitamento.

Tema 58.- A responsabilidade civil. Clases e requisitos. A acción de responsabilidade.

Tema 59.- A lexislación mercantil. A empresa mercantil. O patrimonio da empresa e a súa protección xurídica. O comerciante individual. Concepto, capacidade, incapacidade e prohibicións. As sociedades mercantís en xeral.

Tema 60.- A lexislación laboral. O contrato de traballo. Concepto, clases e modalidades. Modificación, suspensión e extinción da relación laboral. Dereitos e deberes de traballadores e empresarios. Os convenios colectivos. O dereito de folga e o seu exercicio. A adopción de medidas de conflito colectivo. A representación dos traballadores na empresa.

TEMARIO SUBESCALA INTERVENCIÓN-TESSOURARÍA, CATEGORÍA DE ENTRADA

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

Tema 2.- A eficacia dos actos administrativos: o principio de autotutela declarativa. Condicións. A notificación: contido, prazo e práctica. A notificación defectuosa. A publicación. A aprobación por outra Administración. A demora e retroactividade da eficacia.

Tema 3.- A invalidez do acto administrativo. Supostos de nulidade de pleno dereito e anulabilidade. O principio de conservación do acto administrativo. A revisión de actos e disposicións pola propia Administración: supostos. A acción de nulidade, procedemento, límites. A declaración de lesividade. A revogación de actos. A rectificación de erros materiais ou de feito.

Tema 4.- Disposicións xerais sobre os procedementos administrativos e normas reguladoras dos distintos procedementos. Clases de persoas interesadas no procedemento. Dereito dos administrados. A iniciación do procedemento: clases, corrección e mellora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos e comunicacións. Os rexistros administrativos. Termos e prazos: cómputo, ampliación e tramitación de urxencia. Ordenación. Instrución: intervención das persoas interesadas, proba e informes. A Administración electrónica. Regulación do acceso electrónico dos cidadáns aos servizos públicos.

Tema 5.- Terminación do procedemento. A obriga de resolver. Contido da resolución expresa: principios de congruencia e de non agravación da situación inicial. A terminación convencional. A falta de resolución expresa: o réxime do silencio administrativo. A desistencia e a renuncia. A caducidade.

Tema 6.- Recursos administrativos: principios xerais. Actos susceptibles de recurso administrativo. Regras xerais de tramitación dos recursos administrativos. Clases de recursos. As reclamacións administrativas previas ao exercicio de accións civís e laborais. As reclamacións económico-administrativas. Procedementos substitutivos dos recursos administrativos: conciliación, mediación e arbitraje.

Tema 7.- A xurisdición contencioso-administrativa. Natureza, extensión e límites. Órganos da xurisdición e as súas competencias. As partes: lexitimación. O obxecto do recurso contencioso-administrativo.

Tema 8.- A centralidade do cidadán. Participación da cidadanía. Transparencia e acceso á información. O bo goberno.

Tema 9.- A potestade sancionadora: concepto e significado. Principios do exercicio da potestade sancionadora. O procedemento sancionador e as súas garantías. Medidas sancionadoras administrativas.

Tema 10.- Réxime xurídico dos contratos do sector público: especial referencia ás administracións públicas. Entes excluídos e incluídos na lexislación estatal de contratos. Clases de contratos: contratos administrativos e privados. Características dos contratos de obras, de concesión de obras públicas, de xestión de servizos públicos, de subministración e de servizos. Invalidez dos contratos. Recursos en materia de contratos. Partes nos contratos. Capacidade, solvencia, prohibicións e clasificación. Os órganos de contratación.

Tema 11.- Preparación e actuacións preparatorias nos contratos. Selección do contratista e adxudicación dos contratos: especial referencia aos procedementos de adxudicación e criterios de valoración. Sistemas para a racionalización da contratación do sector público. Garantías. Efectos, cumprimento e extinción dos contratos administrativos.

Tema 12.- A responsabilidade da Administración pública: caracteres. Os orzamentos da responsabilidade. Danos resarcibles. A acción e o procedemento administrativo en materia de responsabilidade. A responsabilidade patrimonial das autoridades e persoal ao servizo das administracións públicas.

Tema 13.- Os bens das entidades locais. Clases. Bens de dominio público. Bens patrimoniais. Prerrogativas e potestades das entidades locais en relación cos seus bens. Os bens comunais. O inventario. Os montes veciñais en man común.

Tema 14.- As fontes do dereito local. Regulación básica do Estado e normativa das comunidades autónomas en materia de réxime local. A incidencia da lexislación sectorial sobre o réxime local. A potestade regulamentaria das entidades locais: regulamentos e ordenanzas. Procedemento de elaboración. O regulamento orgánico. Os bandos.

Tema 15.- O municipio: concepto e elementos. O termo municipal: o problema da planta municipal. Alteracións de termos municipais. Lexislación básica e lexislación autonómica. A poboación municipal. O padrón de habitantes. O estatuto dos veciños. Dereito dos estranxeiros.

Tema 16.- A organización municipal. Órganos necesarios: o alcalde, tenentes de alcalde, o pleno e a xunta de goberno local. Órganos complementarios: comisións informativas e outros órganos. Municipios de gran poboación: municipios de aplicación, organización e funcionamento dos órganos municipais necesarios e xestión económico-financeira. Os grupos políticos. O concello aberto. Outros réximes especiais.

Tema 17.- As competencias municipais: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas e competencias distintas das propias. A sustentabilidade financeira como orzamento do exercicio das competencias. Os convenios sobre exercicio de competencias e servizos municipais. Os servizos mínimos.

Tema 18.- Réxime de sesións e acordos dos órganos de Goberno local. Actas, certificacións, comunicacións, notificacións e publicación dos acordos. O rexistro de documentos.

Tema 19.- A función pública local. Clases de empregados públicos locais. Os instrumentos de organización do persoal. Subescalas, categorías e funcións. Selección e provisión. Peculiaridades do seu réxime xurídico. O persoal funcionario propio das corporacións locais. O persoal laboral ao servizo das entidades locais. O persoal eventual. Os directivos públicos locais.

Tema 20.- Réxime xurídico dos funcionarios de habilitación con carácter nacional. Os postos de traballo de secretaría, intervención e tesourería. Clasificación dos postos e funcións dos mesmos.

Tema 21.- A relación de servizos dos funcionarios públicos locais. Dereitos, deberes e situacións administrativas. Dereitos económicos e Seguridade Social. Negociación colectiva. Réxime de incompatibilidades. Réxime disciplinario.

Tema 22.- A liberdade de establecemento e liberdade de circulación de servizos e mercadorías. A garantía de unidade de mercado. As formas de actividade das entidades locais. A intervención administrativa local na actividade privada. As licenzas e autorizacións administrativas: as súas clases. A Directiva 2006/123/CE do Parlamento e do Consello, do 12 de decembro de 2006, relativa aos servizos no mercado interior: transposición ao dereito interno. A actividade de fomento na esfera local.

Tema 23.- A iniciativa pública económica das entidades locais e a reserva de servizos. O servizo público nas entidades locais. Os modos de xestión. Especial referencia á concesión de servizos e á empresa pública local. O consorcio.

Tema 24.- Evolución histórica da lexislación urbanística española: desde a Lei do solo de 1956 ata o texto refundido de 2015. O marco constitucional do urbanismo. A doutrina do Tribunal Constitucional. Competencias do Estado, das comunidades autónomas e das entidades locais.

Tema 25.- As facendas locais en España: principios constitucionais. O réxime xurídico das facendas locais. Incidencia estatal e autonómica na autonomía financeira local. A coordinación das facendas estatal, autonómica e local.

Tema 26.- O orzamento xeral das entidades locais: concepto e contido. Especial referencia ás bases de execución do orzamento. A elaboración e aprobación do orzamento xeral. A prórroga orzamentaria.

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

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

Tema 29.- A liquidación do orzamento. Tramitación. Os remanentes de crédito. O resultado orzamentario: concepto, cálculo e axustes. O remanente de tesourería: concepto e cálculo. Análise do remanente de tesourería para gastos con financiamento afectado e do remanente de tesourería para gastos xerais. A consolidación orzamentaria.

Tema 30.- Estabilidade orzamentaria e sustentabilidade financeira. Principios xerais. Obxectivos de estabilidade orzamentaria, de débeda pública e da regra de gasto para as corporacións locais: establecemento e consecuencias asociadas ao seu incumprimento. Os plans económico-financeiros: contido, tramitación e seguimento. Plans de axuste e de saneamento financeiro. Subministración de información financeira das entidades locais.

Tema 31.- A tesourería das entidades locais. Réxime xurídico. O principio de unidade de caixa. Funcións da tesourería. Organización. Situación dos fondos: a caixa e as contas bancarias. A realización de pagamentos: prelación, procedementos e medios de pagamento. O cumprimento do prazo nos pagamentos: o período medio de pagamento. O estado de conciliación.

Tema 32.- A planificación financeira. O plan de tesourería e o plan de disposición de fondos. A rentabilización de excedentes de tesourería. As operacións de tesourería. O risco de tipos de interese e de cambio nas operacións financeiras.

Tema 33.- A contabilidade das entidades locais e os seus organismos autónomos: os modelos normal, simplificado e básico. As instrucións dos modelos normal e simplificado de contabilidade local: estrutura e contido. Particularidades do modelo básico.

Tema 34.- A conta xeral das entidades locais: contido, formación, aprobación e rendición. Outra información para fornecer ao pleno, aos órganos de xestión, aos órganos de control interno e a outras administracións públicas.

Tema 35.- Marco integrado de control interno (COSO). Concepto de control interno e a súa aplicabilidade ao sector público. O control interno da actividade económico-financeira das entidades locais e os seus entes dependentes. A función interventora: ámbito subxectivo, ámbito obxectivo e modalidades. Especial referencia aos reparos.

Tema 36.- Os controis financeiro, de eficacia e de eficiencia: ámbito subxectivo, ámbito obxectivo, procedementos e informes. A auditoría como forma de exercicio do control financeiro. As normas de auditoría do sector público.

Tema 37.- O control externo da actividade económico-financeira do sector público local. A fiscalización das entidades locais polo Tribunal de Contas e os órganos de control externo das comunidades autónomas. As relacións do Tribunal de Contas e os órganos de control externo das comunidades autónomas. Organizacións internacionais de entidades fiscalizadoras: as normas INTOSAI.

Tema 38.- A responsabilidade contable: concepto e réxime xurídico. O carácter obxectivo da responsabilidade contable. Supostos básicos de responsabilidade contable: alcances contables, malversacións e outros supostos. Compatibilidade con outras clases de responsabilidades. Os suxeitos dos procedementos de responsabilidade contable.

Tema 39.- A relación xurídica tributaria: concepto e elementos. Feito impoñible. Devindicación. Exencións. Suxeito activo. Suxeitos pasivos. Responsables. A solidariedade: extensión e efectos. O domicilio fiscal. A representación. A transmisión da débeda.

Tema 40.- A base impoñible. Métodos de determinación. A base liquidable. O tipo de gravame: concepto e clases. A cota tributaria. A débeda tributaria: contido.

Tema 41.- A xestión tributaria: delimitación e ámbito. O procedemento de xestión tributaria. A liquidación dos tributos. A declaración tributaria. Os actos de liquidación: clases e réxime xurídico. A consulta tributaria. A proba nos procedementos de xestión tributaria.

Tema 42.- A extinción da obriga tributaria. O pagamento: requisitos, medios de pagamento e efectos do pagamento. A imputación de pagamentos. Consecuencias da falta de pagamento e consignación. Outras formas de extinción: a prescrición, a compensación, a condonación e a insolvencia.

Tema 43.- A recadación dos tributos. Órganos de recadación. O procedemento de recadación en período voluntario. O procedemento de recadación en vía de constrinximento: iniciación, títulos para a execución e providencia de constrinximento. Arazamento e fraccionamento do pagamento.

Tema 44.- Desenvolvemento do procedemento de constrinximento. O embargo de bens. Alleamento. Aplicación e imputación da suma obtida. Adxudicación de bens ao Estado. Terminación do procedemento. Impugnación do procedemento.

Tema 45.- As garantías tributarias: concepto e clases. As garantías reais. Dereito de prelación. Hipoteca legal tácita. Hipoteca especial. Afección de bens. Dereito de retencións. As medidas cautelares.

Tema 46.- A inspección dos tributos. Actuacións inspectoras para a xestión dos tributos: comprobación e investigación, obtención de información, a comprobación de valores e informe e asesoramento. Réxime xurídico das funcións inspectoras. O procedemento de inspección tributaria. Potestades da inspección dos tributos. Documentación das actuacións inspectoras. As actas de inspección. A inspección dos recursos non tributarios.

Tema 47.- As infraccións tributarias: concepto e clases. As sancións tributarias: clases e criterios de gradación. Procedemento sancionador. Extinción da responsabilidade por infraccións.

Tema 48.- A revisión en vía administrativa dos actos de xestión tributaria no ámbito estatal e autonómico. Procedementos especiais de revisión. O recurso de reposición. As reclamacións económico-administrativas.

Tema 49.- Os recursos das facendas locais. Os tributos locais: principios. A potestade regulamentaria das entidades locais en materia tributaria: contido das ordenanzas fiscais, tramitación e réxime de impugnación dos actos de imposición e ordenación de tributos. O establecemento de recursos non tributarios.

Tema 50.- A xestión, inspección e recadación dos recursos das facendas locais. A revisión en vía administrativa dos actos de xestión tributaria ditados polas entidades locais, en municipios de réxime común e de gran poboación. A xestión e recadación de recursos a cargo doutros entes públicos.

Tema 51.- O imposto sobre bens inmobles. Natureza. Feito imponible. Suxeito pasivo. Exencións e bonificacións. Base imponible. Base liquidable. Cota, devindicación e período impositivo. Xestión catastral. Xestión tributaria. Inspección catastral.

Tema 52.- O imposto sobre actividades económicas. Natureza. Feito imponible. Suxeito pasivo. Exencións. Cota: as tarifas. Devindicación e período impositivo. Xestión censual e xestión tributaria. A recarga provincial. O imposto sobre construcións, instalacións e obras.

Tema 53.- O imposto sobre vehículos de tracción mecánica. O imposto sobre o incremento de valor dos terreos de natureza urbana.

Tema 54.- Taxas e prezos públicos. Principais diferenzas. As contribucións especiais: anticipo e aprazamento de cotas e colaboración cidadá.

Tema 55.- A participación de municipios e provincias nos tributos do Estado e das comunidades autónomas. Criterios de distribución e regras de evolución. Réximes especiais. A cooperación económica do Estado e das comunidades autónomas aos investimentos das entidades locais. Os fondos da Unión Europea para entidades locais.

Tema 56.- Actividade de fomento das administracións públicas. Procedementos de concesión e xestión das subvencións. Reintegro de subvencións. Control financeiro. Infraccións e sancións administrativas en materia de subvencións.

Tema 57.- O crédito local. Clases de operacións de crédito. Natureza xurídica dos contratos: tramitación. As operacións de crédito a longo prazo: finalidade e duración, competencia e límites e requisitos para a concertación das operacións. As operacións de crédito a curto prazo: requisitos e condicións. A concesión de avais polas entidades locais.

Tema 58.- A lexislación mercantil. A empresa mercantil. O patrimonio da empresa e a súa protección xurídica. O comerciante individual. Concepto, capacidade, incapacidade e prohibicións. As sociedades mercantís en xeral.

Tema 59.- A lexislación laboral. O contrato de traballo. Concepto, clases e modalidades. Modificación, suspensión e extinción da relación laboral. Dereitos e deberes de traballadores e empresarios.

Tema 60.- Os convenios colectivos. O dereito de folga e o seu exercicio. A adopción de medidas de conflito colectivo. A representación dos traballadores na empresa.

ANEXO II

SOLICITUDE PROCESO SELECTIVO DO PERSOAL INTERINO PARA O DESEMPEÑO DE POSTOS RESERVADOS A PERSOAL FUNCIONARIO DA ADMINISTRACIÓN LOCAL CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL EN ENTIDADES LOCAIS DA PROVINCIA DE LUGO (SECRETARÍA-INTERVENCIÓN, SECRETARÍA CATEGORÍA DE ENTRADA, E INTERVENCIÓN-TESOURARÍA CATEGORÍA DE ENTRADA)

DATOS DA CONVOCATORIA
SUBESCALA
BOP

DATOS DA PERSOA ASPIRANTE		
NOME	PRIMEIRO APELIDO	SEGUNDO APELIDO
DNI	TIPO DE VÍA	NOME DE VÍA
NÚMERO	LETRA	ESCALEIRA
PISO	PORTA	PAÍS
PROVINCIA	CONCELLO	CÓDIGO POSTAL
TELÉFONO MÓBIL	CORREO ELECTRÓNICO	

ADAPTACIÓN DE PROBAS QUE SOLICITA NO SUPOSTO DE TER UNHA DISCAPACIDADE IGUAL OU SUPERIOR AO 33%

DOCUMENTOS QUE SE ACHEGAN (autenticados, validados ou compulsados)	
TITULACIÓN ACADÉMICA OFICIAL	CAMPO OBRIGATORIO (Deberá presentarse coa solicitude)
DNI	CAMPO OBRIGATORIO (Deberá presentarse coa solicitude)

NIVEL DE GALEGO	CAMPO OBRIGATORIO (Deberá presentarse coa solicitude)
CERTIFICADOS ACREDITATIVOS DOS SERVIZOS PRESTADOS OU DAS PROBAS DE ACCESO SUPERADAS	(Deberán presentarse coa solicitude)
ABONO DA TAXA (NO SEU CASO AS ACREDITACIÓNS PARA O ABONO DA TAXA REDUCIDA)	CAMPO OBRIGATORIO (Deberá presentarse coa solicitude)
CERTIFICACIÓN DE DISCAPACIDADE	SÓ NO SUPOSTO DE SOLICITAR ADAPTACIÓN DE PROBAS (Deberá presentarse coa solicitude).

SOLICITO que se admita a presente instancia para poder participar no procedemento selectivo e **DECLARO** que os datos consignados nesta solicitude son certos e que estou en condicións de acreditarlos, e que reúno todos os requisitos esixidos no artigo 3 das Bases para ser admitido/a.

-----, a ---- de ----- de -----

Sinatura da persoa solicitante

Autorizo expresamente á Deputación Provincial de Lugo para que inclúa os meus datos nun ficheiro automático para fin exclusivo do proceso selectivo no que solicito participar.

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE A PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable do tratamento	DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO
Finalidade do tratamento	A tramitación administrativa que se derive da xestión desta solicitude, así como a actualización da información e contidos dos expedientes persoais.
Lexitimación para o tratamento	Cumprimento dunha obriga legal aplicable ao responsable do tratamento
Persoas destinatarias dos datos	As administracións públicas no exercicio das súas competencias, cando sexa necesario para a tramitación e resolución dos seus procedementos ou para que as persoas interesadas podan acceder de forma integral á información relativa a unha materia.
Exercicio de dereitos	As persoas interesadas poderán acceder, rectificar e suprimir os seus datos, así como exercer outros dereitos a través da sede electrónica da Deputación de Lugo. Ou nos lugares e rexistros establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común.
Contacto delegado de protección de datos e máis información	Teléfono: 982260000 Correo electrónico: protecciondatos@deputacionlugo.org Contacto DPD: dpd@deputacionlugo.org
Actualización normativa	No caso de existir diferentes referencias normativas en materia de protección de datos persoais neste procedemento, prevalecerán en todo caso aquelas relativas ao Regulamento Xeral de Protección de Datos.

Para información adicional relativa á protección dos seus datos, por favor, consulte na web da Deputación Provincial de Lugo www.deputacionlugo.gal

Lugo, 21 de maio de 2021.- A secretaria xeral, María Esther Álvarez Martínez.

R. 1487

CONCELLOS

BURELA

Anuncio

Por Decreto da Alcaldía nº 2021-0382 de data 14/05/2021 apróbase a convocatoria e as bases reguladoras do proceso que se levará a cabo para a selección de 1 Axente TIC para o CeMIT (Centro para a Modernización e Inclusión Tecnolóxica) do Concello de Burela:

CONVOCATORIA E BASES REGULADORAS DO PROCESO DE SELECCIÓN PARA A CONTRATACIÓN COMO PERSOAL LABORAL TEMPORAL DUN/DUNHA AXENTE TIC PARA O CENTRO PARA A MODERNIZACIÓN E INCLUSIÓN TECNOLÓXICA-CeMIT DO CONCELLO DE BURELA (LUGO).

OBXECTO DA CONVOCATORIA.

Constitúe o obxecto das presentes bases a regulación do procedemento de selección dun/dunha Axente TIC para o CeMIT (Centro para a Modernización e Inclusión Tecnolóxica) do Concello de Burela.

Nº prazas	Ocupación	Grupo de cotización	Duración contrato (en meses)	Xornada (%)
1	AXENTE TIC	2	6	100%

Funcións do Axente TIC:

- Promoción do uso das TIC na poboación, es especial naqueles colectivos onde a fenda dixital se fai máis evidente, programando actividades e estratexias de dinamización adaptadas aos colectivos.
- Dinamizar as PEMES e microPEMEs amosándolles as vantaxes da SI.
- Planificación, impartición, difusión e publicidade das actividades de formación e dinamización na zona de actuación: obradoiros, charlas, xornadas, iniciativas.
- Xestión da aula: atención a usuarios/as, mantemento do equipamento, xestión da documentación.
- Coidar do cumprimento por parte dos usuarios/as das normas de funcionamento, acceso, horario e optimización do uso e ocupación dos recursos do centro.
- Achega de datos de seguimento e avaliación das actividades.
- Atención de forma personalizada aos usuarios/as, realizando o apoio e seguimento da súa aprendizaxe, para que vexan o acceso ás TICs como algo doado, ameno e que á vez lles resulte proveitoso na súa vida diaria.
- Seguimento e cumprimento dos obxectivos e procedementos da nova Rede CeMIT.
- Ser enlace entre o Centro e a cidadanía (persoas e asociacións cidadás) do municipio, e responsable de conseguir a inclusión e participación na Sociedade da Información da cidadanía.
- Colaboración na achega de novas ideas que contribúan á mellora do funcionamento, desenvolvemento e impacto no seu concello da nova Rede CeMIT.
- Tratar de acadar que o CeMIT sexa un punto de referencia na vida sociocultural do Concello
- Estender o coñecemento e uso pola cidadanía dos servizos públicos dixitais das Administracións Públicas Galegas.

Todo isto conforme o disposto no Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, na Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local, na Lei 2/2015 de emprego público de Galicia, e demais normas concordantes de aplicación.

As bases íntegras publicaranse no BOP de Lugo, na sede electrónica (<https://burela.sedelectronica.es>) e no taboleiro de anuncios do Concello e estarán a disposición dos /das interesados no Rexistro Xeral do Concello.

Toda a documentación que se publique con posterioridade a convocatoria será obxecto de publicidade mediante o correspondente anuncio no taboleiro de edictos sito na casa consistorial e no taboleiro de anuncios dixital, exclusivamente. O acceso ao taboleiro de anuncios dixital realizase a través da sede electrónica do Concello de Burela (<http://burela.sedelectronica.es>).

2.- DURACIÓN E TIPO DE CONTRATO

A natureza do contrato será laboral temporal na modalidade de contrato de duración determinada por obra ou servizo a tempo completo e a súa duración será de 6 meses a contar dende a súa sinatura, rematando en todo caso o 31 de decembro de 2021.

O horario de traballo establecerase en función das necesidades do servizo.

O/a aspirante seleccionado/a e contratado/a percibirá as retribucións establecidas no Convenio colectivo aplicable ao persoal laboral do Concello de Burela co seguinte desglose bruto mensual: salario grupo A2 (1.050,06 €); nivel complemento de destino 18 (415,98 €); complemento específico (69,33 €); parte proporcional de paga extra (211,25).

3.- REQUISITOS DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Para ser admitidos/as á realización destas probas selectivas, os/as aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos:

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

c) Acreditar a capacidade funcional para o desempeño das funcións propias do posto. En consecuencia non padecer enfermidade ou defecto físico que impida o desenvolvemento das funcións do cargo.

d) Estar en posesión do título de enxeñeiro técnico ou grao de calquera especialidade de Informática ou título equivalente ou superior na citada especialidade, ou ben estar en condicións de obtelo na data en que remate o prazo de presentación de instancias.

No caso de alegar equivalencias de títulos achegarse o certificado ao efecto da Consellería de Educación ou organismo competente. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberán ter o documento que acredite de maneira fidedigna a súa homologación.

e) Non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera a 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 a corpos ou escalas de persoal funcionario, ou para exercer funcións similares as que desempeñaban no caso de persoal laboral, no que fora separado ou inhabilitado.

No caso de ser nacional doutro Estado, non encontrarse inhabilitado ou situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

f) Non atoparse incurso/a en ningunha das causas de incapacidade e incompatibilidade que determine a lexislación vixente.

g) Carecer de antecedentes no Rexistro Central de delinquentes sexuais.

Os requisitos citados deberán reunirse con referencia ó derradeiro día do prazo de presentación de instancias, debendo continuar en posesión dos mesmos durante todo o proceso selectivo.

Se en calquera momento do proceso selectivo chegara a coñecemento do tribunal que algún dos/das aspirantes non posúe a totalidade dos requisitos esixidos na respectiva convocatoria, logo da audiencia do/da interesado/a, o tribunal de selección deberá propor ao alcalde a súa exclusión indicando as inexactitudes ou falsidades observadas para os efectos procedentes.

Así mesmo o Tribunal ten a facultade de poder excluír do procedemento selectivo a aquel/aquela aspirante que leve a cabo calquera actuación de tipo fraudulento na realización dos exercicios que integran o proceso.

4.- FORMA E PRAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

4.1. Forma de presentación. Os/as interesados/as que desexen participar no proceso selectivo dirixirán as súas solicitudes ao Sr. Alcalde do Concello de Burela e presentaranas no Rexistro Xeral da citada entidade en horario presencial de 9,00 a 14,00 horas ou mediante rexistro telemático as 24 horas. Así mesmo poderán remitirse na forma establecida no artigo 16 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (coa excepción establecida na súa disposición final sétima). Non obstante, de cara a axilización do proceso, os/as aspirantes que presentasen a instancia en calquera das formas previstas no artigo 16.4 da Lei 39/2015 deberán poñelo en coñecemento da entidade mediante fax (982585945) ou mediante correo electrónico (controldexestion@burela.org) antes de rematar o prazo de presentación de solicitudes, remitindo o impreso de instancia debidamente cumprimentado e co selo de entrada no rexistro correspondente.

O impreso de instancia axustarase ao modelo oficial que se facilitará no Rexistro xeral do Concello, publicándose así mesmo na sede electrónica (<http://burela.sedelectronica.es>).

As solicitudes que se presenten a través da oficina de correos, deberán entregarse en sobre aberto para ser seladas e datadas polo empregado do Servizo de Correos.

4.2. Prazo de presentación. O prazo de presentación será de 7 días naturais contados dende o día seguinte ao da publicación da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Lugo (BOP). Si o último día do prazo é inhábil, trasladarase ó primeiro día hábil seguinte.

4.3. Forma de cumprimentar. A solicitude de participación no proceso selectivo deberá ser cumprimentada debidamente polos/as aspirantes e nela relacionarán, nos apartados correspondentes, os méritos que aleguen.

5.-DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ ACOMPAÑAR NECESARIAMENTE Á SOLICITUDE.

Os/as aspirantes achegarán inescusablemente os seguintes documentos:

- a) Fotocopia do DNI ou tarxeta acreditativa da súa identidade no caso de estranxeiros.
- b) Fotocopia do título académico esixido.

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberá posuír o documento que acredite de maneira fidedigna a súa homologación.

- c) Documentación acreditativa dos méritos alegados.

Deberase acompañar á solicitude as xustificacións documentais debidamente compulsadas dos méritos que desexen alegar en relación coa praza que se convoca.

Non se valorarán os méritos que non estean acreditados documentalmente ou que, a xuízo do Tribunal, non estean suficientemente acreditados.

Os méritos aos que se fai referencia deberán posuírse na data de remate do prazo de presentación de instancias, computándose en calquera caso ata a citada data.

A non acreditación dos méritos alegados conforme se sinala no apartado anterior determinará que estes non serán tidos en conta polo Tribunal nin se valorarán aínda que se acrediten fora do prazo de presentación de instancias xa que non poderá emendarse. Tampouco se requirirá aos/ás interesados/as para que os acrediten.

Nos supostos de presentación por vía electrónica substitúese a esixencia de presentación de fotocopia da documentación pola de presentación de copia dixitalizada.

Coa presentación da instancia para tomar parte no proceso selectivo entenderase que os/as interesados/as aceptan e acatan todas e cada unha das bases desta convocatoria.

6.- LISTA DE ADMITIDOS/AS E EXCLUÍDOS/AS.

6.1. Lista provisional. Rematado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía ditará resolución aprobando a lista provisional de aspirantes admitidos/as e excluídos/as (neste caso con indicación das causas que dean lugar á exclusión), que se fará pública na sede electrónica (<https://burela.sedelectronica.es>) e no Taboleiro de Edictos do Concello, exclusivamente.

Ademais, en dita resolución fixaranse os titulares e os suplentes que conformarán o Tribunal Cualificador.

Figurar na relación de admitidos non suporá que se lles recoñeza aos aspirantes estar en posesión dos requisitos esixidos nos procedementos que se convocan. Cando da documentación que debe presentarse logo de ter superado o procedemento de selección se desprenda que non posúen algún dos requisitos, os/as interesados/as decaerán en tódolos dereitos que se puidesen derivar da súa participación no procedemento de selección.

6.2. Prazo de alegacións. Concederase un prazo improrrogable de 3 días hábiles para reclamacións á lista provisional e emenda de defectos, a contar dende o seguinte ao da súa publicación na sede electrónica e no Taboleiro de Edictos do Concello. Si o último día do prazo é inhábil, trasladarase ó primeiro día hábil seguinte.

As alegacións deberán presentarse por calquera dos medios establecidos no artigo 16.4 da Lei 39/2015.

Dado o carácter urxente da convocatoria, a presentación de reclamacións por calquera outro medio distinto ao de presentación no Rexistro Xeral do Concello de Burela, deberá se comunicada por fax (982585945) ou correo electrónico (controldexestion@burela.org) dentro do prazo de 3 días hábiles sinalado anteriormente.

O prazo de emenda non é de aplicación respecto dos méritos alegados pero non aportados. Os erros de feito poderanse emendar en calquera momento, de oficio ou por pedimento dos interesados, de acordo co disposto no artigo 109.2 da Lei 39/2015.

6.3. Lista definitiva. As reclamacións/alegacións sobre as exclusións provisionais serán aceptadas ou rexeitadas na resolución pola que se aprobe a lista definitiva, que se fará pública da mesma maneira que a provisional.

Para os efectos de axilizar o procedemento, de non presentarse reclamacións dentro do prazo establecido ou se as alegacións non foran suficientes para a súa consideración, a resolución de admitidos/as e excluídos/as poderase entender elevada a definitiva, sen necesidade de nova publicación. No caso de non existir excluídos a lista provisional ditarase con carácter de definitiva.

7. -TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

7.1.- Composición do Tribunal. O Tribunal de selección acomodarse ao establecido nos artigos 60 e 61 do EBEP e estará integrado por 5 membros titulares e 5 suplentes (1 presidente e 4 vogais) podendo actuar indistintamente titulares e suplentes. O secretario será un dos vogais.

Os membros do Tribunal terán todos voz e voto.

O nomeamento dos membros titulares e suplentes que constitúan o Tribunal seleccionador, realizarase por Decreto da Alcaldía, debendo pertencer, en calquera caso, ao grupo/subgrupo de clasificación profesional de titulación de igual nivel ou superior ás esixidas para o acceso á praza/posto.

O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia de polo menos tres dos seus membros, xa sexan titulares ou suplentes, e en todo caso requirese a asistencia do Presidente e do Secretario ou dos seus suplentes. De tódalas reunión que faga o Tribunal, o secretario/a redactará acta.

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

Na composición do Tribunal de selección tenderase á paridade entre homes e mulleres. Non poderán formar parte dos Tribunais de selección as persoas de elección ou designación política, os funcionarios interinos, persoal laboral temporal e o persoal eventual nin as persoas que nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria realizasen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas ou colaborasen durante ese período con centros de preparación de opositores.

A Resolución pola que se aprobe a lista provisional de aspirantes admitidos e excluídos coa designación dos membros do Tribunal que incluírá os seus respectivos suplentes, farase pública na sede electrónica e no taboleiro de anuncios do Concello a efectos de recusación.

7.2.- Abstención e recusación. Os membros do Tribunal de selección deberán absteranse de intervir, comunicándollos ao órgano convocante, cando concorran neles algunha das circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, e cando tivesen realizado tarefas de preparación de aspirantes durante os cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria.

O Presidente poderá requirir aos membros do mesmo declaración expresa de non atoparse incurso en causa de abstención.

Así mesmo, os interesados poderán promover a recusación de acordo co sinalado no artigo 24 da citada norma.

7.3.- Actuación do Tribunal. O Tribunal de selección constituirase na data que designe a Alcaldía, entendéndose validamente constituído cando asista a maioría absoluta dos seus membros titulares ou suplentes, coa presenza, en todo caso, do Presidente e do Secretario. Na sesión constitutiva adoptaranse as decisións pertinentes para o correcto desenvolvemento do proceso selectivo.

A partir da sesión de constitución, o Tribunal de selección, para actuar validamente, requirirá que estean presentes a maioría absoluta dos seus membros, titulares ou suplentes, e axustará as súas actuacións en todo momento ao disposto na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas e ás bases reguladoras da correspondente convocatoria.

O Tribunal de selección resolverá por maioría de votos dos seus membros presentes tódalas dúbidas e propostas que xurdan a carón da aplicación das normas contidas nestas bases e estará facultado para resolver as cuestións que se poidan producir durante a realización do sistema selectivo, así como para adoptar as medidas necesarias que garantan a debida orde en todo o que non estea previsto nas bases.

Os membros do Tribunal son persoalmente responsables do cumprimento das bases da convocatoria e da suxeición aos prazos establecidos para a realización e valoración das probas e para a publicación dos seus resultados.

Os seus acordos serán impugnables nos supostos e na forma establecida pola Lei 39/2015, de 1 de outubro, xa citada.

8.- SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO DE MÉRITOS.

Consistirá na valoración dos méritos aportados e debidamente xustificados polos/as aspirantes.

8.1.- EXPERIENCIA PROFESIONAL. Máximo 4 puntos.

- Servizos prestados na Administración Pública, realizando funcións en aulas de informática, proxectos de implantación das TIC con impacto na cidadanía, desenvolvemento de proxectos de inclusión na Sociedade da información, organización, xestión e impartición de actividades formativas, obradoiros e charlas, á cidadanía e colectivos de temática xeral e no uso das TICs en particular: 0,20 puntos por mes de servizo completo.

Os meses consideraranse de 30 días naturais. A puntuación reducirase proporcionalmente en caso de servizos prestados a tempo parcial. Non se computarán as fraccións inferiores a un mes.

Os extremos anteriores acreditaranse mediante copia compulsada dos contratos de traballo inscritos no Servizo Público de Emprego aos que deberá achegarse en todo caso, certificado de vida laboral expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social ou certificado de empresa.

Estes documentos poderán ser substitutos por unha certificación de servizos expedida polo órgano competente da Administración Pública sempre que quede acreditado de forma clara e expresa a ocupación e período traballado.

De non presentarse a documentación acreditativa destes méritos ou se presentase outra diferente á aquí referida, a puntuación neste apartado será cualificada como de 0 puntos.

8.2.-FORMACIÓN PROFESIONAL.

- Por estar en posesión do certificado de aptitude pedagóxica (CAP), título de especialización didáctica (TED), ou master específico a tal fin: 1 punto.

- Por asistencia a cursos de formación complementaria en materias directamente relacionadas co posto a cubrir e coa informática en xeral, concederáse ata un máximo de 5 puntos con arranxo á seguinte escala:

- ata 20 horas: 0,15 puntos por curso
- de 21 a 40 horas: 0,20 puntos por curso
- de 41 a 100 horas : 0,25 puntos por curso
- de 101 a 250 horas: 0,50 puntos por curso
- de 251 a 500 horas: 1 punto por curso
- de máis de 500 horas: 1,5 puntos por curso.

Os cursos acreditaranse mediante copia compulsada do correspondente diploma no que debe constar a duración do curso en horas e como mínimo o título do mesmo, ou ben certificación expedida polo organismo que o impartiu no que se fagan constar os mesmos datos.

Os cursos que, a xuízo do Tribunal, non estean debidamente acreditados ou non teñan relación coas funcións propias da praza, non serán puntuados.

Tampouco se valorarán aqueles cursos nos que so algún dos módulos que o compoñen estea relacionado co posto ao que se pretende optar nin as xornadas, seminarios ou congresos.

8.3.-COÑECEMENTO DO IDIOMA GALEGO.-

Celga 4 ou equivalente: 0,15 puntos

Celga 5 ou equivalente: 0,25 puntos.

Curso de linguaxe administrativa galega nivel básico:0,50 puntos.

Curso de linguaxe administrativa galega nivel intermedio/avanzado: 1 punto.

En caso de acreditar máis dun grao de coñecemento, só se computará o de maior puntuación.

8.4.- Por estar en posesión do permiso de conducir B: 1 punto.

Ningún mérito poderase utilizar para puntuar en máis dun apartado.

8.5- ENTREVISTA CURRICULAR.

A entrevista persoal dirixirase a apreciar a adecuación entre os méritos dos aspirantes e o perfil do posto de traballo a ocupar. Na mesma valoráranse as habilidades de comunicación, atención, capacidade e uso de técnicas de escoita activa, grao de iniciativa persoal responsabilidade e resolubilidade, a meticolosidade no traballo e o carácter innovador e emprendedor: ata 3 puntos.

9.- LUGAR, DATA E CELEBRACIÓN DA ENTREVISTA.

Determinarase polo Tribunal unha vez que remate o prazo de presentación de instancias, facéndose público no mesmo anuncio que a lista provisional de admitidos ao proceso.

Os/as aspirantes serán convocados en chamamento único, sendo excluídos/as os/as que non comparezan.

Os/as aspirantes deberán presentarse provistos/as do DNI ou documento fidedigno acreditativo da súa identidade.

10.- CUALIFICACIÓN FINAL.

A cualificación final de cada aspirante virá determinada pola suma das puntuacións obtidas nos diversos apartados da fase de concurso, establecendo para estes efectos a orde definitiva de aspirantes seleccionados/as.

Unha vez fixadas as cualificacións finais, o Tribunal publicará na sede electrónica (<https://burela.sedelectronica.es>) e no Taboleiro de Edictos do Concello a relación dos/das aspirantes que superaron o proceso selectivo por orde de puntuación.

En caso de empate na puntuación final, acudirase para resolvelo á puntuación obtida nos apartados do baremo pola orde na que figuran na base 8ª.

11.- PROPOSTA DE CONTRATACIÓN.

Rematadas as probas o Tribunal aprobará a relación de aspirantes en orde de maior a menor puntuación total, propoñendo ao Sr. Alcalde para a súa contratación ao/á aspirante que encabece dita relación, sen que poidan ser propostos máis aspirantes que postos a cubrir.

As propostas de selección que contraveñan este límite serán nulas de pleno dereito.

A proposta publicarase na sede electrónica e no Taboleiro de Edictos do Concello.

12.-PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

No prazo de 5 días naturais contados a partir do seguinte ao da publicación da proposta de selección na forma sinalada na base 11ª (prazo que poderá ampliarse cando os seleccionados acrediten que non puideron presentar algún documento por causas alleas á súa vontade), os/as aspirantes propostos/as presentarán con anterioridade á sinatura do contrato a documentación acreditativa dos requisitos expresados na Base 3ª:

- a) Copia auténtica ou fotocopia compulsada do DNI ou tarxeta acreditativa da súa identidade no caso de estranxeiros.
- b) Copia auténtica ou fotocopia compulsada do titulo académico esixido.
- c) Certificado médico acreditativo de non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o desempeño das funcións propias do posto.
- d) Declaración responsable de non ter sido separados do servizo das administracións públicas e non estar incurso nalgunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente.
- e) Certificado acreditativo de carecer de antecedentes no Rexistro Central de delinquentes sexuais
- f) Fotocopia da cartilla da S.S e certificación do nº de conta bancaria cos 20 díxitos para o ingreso da nómina.

Se o/a aspirante non presentase a documentación ou do exame da mesma se infira que carece dalgún dos requisitos relacionados na Base 3ª, non poderá ser contratado/a e perderá tódolos seus dereitos, sen prexuízo das responsabilidades en que houberse podido incurrir.

No caso de presentarse a documentación a través da sede electrónica do Concello de Burela, admitirase que se acredite mediante a achega de copia auténtica (cos requisitos e conforme ao establecido no artigo 27 da Lei 39/2015, do 2 de outubro), documento electrónico orixinal ou que conteña un código xerado electronicamente ou outro sistema de verificación que permita contrastar a autenticidade da copia mediante o acceso aos arquivos electrónicos do órgano ou organismo publico emisor.

13.- RESOLUCIÓN E CONTRATACIÓN .

Á vista da proposta do Tribunal e constatado que os/as aspirantes acreditaron os requisitos esixidos para acceder as prazas que se convocan, o Alcalde resolverá o procedemento selectivo decidindo a contratación como persoal laboral non permanente.

Ata que non se formalice o contrato, o/a aspirante proposto/a non terá dereito a percibir cantidade económica algunha.

14.- ELABORACIÓN DUNHA lista DE RESERVA .

O Tribunal establecerá unha lista de reserva cos/coas aspirantes que teñan superado o proceso e por rigoroso orde de puntuación, para cubrir as vacantes que se poidan producir antes da sinatura ou durante o prazo de duración do contrato. Os chamamentos ofreceranse no momento no que se produzan necesidades de cobertura temporal que a entidade decida atender, chamando sempre por orde de lista de reserva. De darse o caso, o/a aspirante deberá presentar no concello con carácter previo á formalización do contrato a documentación recollida na cláusula 12ª.

15.- DEREITO SUPLETORIO E XURISDICIÓN.

O Tribunal poderá resolver as dúbidas que se presenten e tomar os acordos necesarios para o bo desenvolvemento do proceso selectivo.

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, instándose aos órganos competentes da Xurisdición Contencioso-Administrativa para dirimir as controversias que se produzan na aplicación dos mencionados instrumentos xurídicos.

16.- RECURSOS.

Contra a resolución pola que se aproban as bases desta convocatoria, que é definitiva en vía administrativa, poderán os/as interesados/as interpoñer potestativamente recurso de reposición ante o Sr. Alcalde-Presidente do Concello de Burela, no prazo dun mes contado a partir do día seguinte ao da súa publicación segundo o previsto nestas bases ou directamente recurso contencioso administrativo, ante o Xulgado do Contencioso Administrativo de Lugo, no prazo de dous meses e na forma prevista na Lexislación reguladora de dita Xurisdición, sen prexuízo de que poida interpoñer calquera outro que estime procedente.

17.- DATOS DE CARÁCTER PERSOAL

Os/as interesados/as autorizan ao Concello de Burela á publicación no taboleiro de edictos e na sede electrónica do Concello, dos datos persoais que consten no expediente da selección e que sexa necesario publicalos de

conformidade con estas bases. A presentación da documentación requirida para participar no proceso de selección presumirá o consentimento para publicar a información nos termos indicados.

Burela, 14 de maio de 2021.- O alcalde, Alfredo Llano García.

R. 1415

A FONSGRADA

Anuncio

Procedemento: Transferencia de créditos entre aplicacións de gastos de distinta área de gasto

Expediente número: 188/2021

Transferencia de crédito: 6/2021 - **Modificación de crédito:** 10/2021

Asunto: Anuncio no Boletín Oficial Provincial da aprobación inicial da modificación de crédito orzamentario mediante unha transferencia de crédito.

En cumprimento do artigo 169.1, por remisión do 177.2, do Real Decreto Lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, sométese a información pública polo prazo de quince días, a contar desde o día seguinte ao de publicación do presente anuncio neste Boletín Oficial da Provincia o acordo do Pleno deste Concello de A Fonsagrada en sesión ordinaria celebrada o día 11 de maio do 2021, polo que se aproba inicialmente una transferencia de crédito entre partidas de diferente área de gasto co seguinte detalle:

Altas en aplicacións de gastos

Aplicación Orzamentaria		Descrición	Euros
450	619	ADMINISTRACIÓN XERAL DE INFRAESTRUCTURAS. OUTRAS. INV. REPOSICIÓN INFRAESTRUCTURAS BENS DE USO XERAL.	17.404,10 €

Baixas en aplicacións de gastos

Aplicación Orzamentaria		Descrición	Euros
340	22601	ADMINISTRACIÓN XERAL DE DEPORTES. ATENCIÓNS PROTOCOLARIAS E REPRESENTATIVAS.	3.404,10 €
340	22609	ADMINISTRACIÓN XERAL DE DEPORTES. ACTIVIDADES DEPORTIVAS.	14.000 €
TOTAL GASTOS			17.404,10 €

A Fonsagrada 14 de maio de 2021.- O Alcalde, Carlos López López.

R. 1416

Anuncio

Procedemento: Transferencia de créditos entre aplicacións de gastos de distinta área de gasto

Expediente número: 160/2021

Transferencia de crédito: 5/2021 - **Modificación de crédito:** 8/2021

Asunto: Anuncio no Boletín Oficial Provincial da aprobación inicial da modificación de crédito orzamentario mediante unha transferencia de crédito.

En cumprimento do artigo 169.1, por remisión do 177.2, do Real Decreto Lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, sométese a información pública polo prazo de quince días, a contar desde o día seguinte ao de publicación do presente anuncio neste Boletín Oficial da Provincia o acordo do Pleno deste Concello de A Fonsagrada en sesión ordinaria celebrada o día 11 de maio do 2021, polo que se aproba inicialmente una transferencia de crédito entre partidas de diferente área de gasto co seguinte detalle:

Altas en aplicacións de gastos

Aplicación Orzamentaria		Descrición	Euros
450	619	INVERSIÓN DE REPOSICIÓN DE INFRAESTRUTURAS - OBRAS DE ACONDICIONAMENTO E MELLORA DA PISTA DE XESTOSO	18.585,70 €
450	131	GASTOS SALARIAIS EN PERSOAL LABORAL TEMPORAL - ADMINISTRACIÓN XERAL DE INFRAESTRUTURAS (ARPOL 2021)	9.248,54 €
231	622	INVERSIÓN NOVA ASOCIADA AO FUNCIONAMENTO OPERATIVO DO RESIDENCIAL ROIS - PARTE A APORTAR POLO CONCELLO NA CONSTRUCCIÓN DA RESIDENCIA DE MAIORES	10.000 €
TOTAL			37.834,24 €

Baixas en aplicacións de gastos

Aplicación Orzamentaria		Descrición	Euros
912	1000	RETRIBUCIÓNS SALARIAIS DA ALCALDÍA	4.110,16 €
912	1600	GASTOS EN MATERIA DE SEGURIDADE SOCIAL DO ÓRGANO DA ALCALDÍA	662,15 €
912	22601	ATENCIÓNS PROTOCOLARIAS E REPRESENTATIVAS DESTINADOS A ÓRGANOS DE GOBERNO	12.000 €
912	23000	DIETAS DESTINADAS AOS ÓRGANOS DE GOBERNO	9 500 €
912	23100	INDEMNIZACIÓN POR GASTOS DE LOCOMOCIÓN DESTINADOS A ÓRGANOS DE GOBERNO	2.561,93 €
920	1600	GASTOS EN MATERIA DE SEGURIDADE SOCIAL NA ADMINISTRACIÓN XERAL DA CORPORACIÓN	9.000
TOTAL GASTOS			37.834,24 €

A Fonsagrada 14 de maio de 2021.- O Alcalde, Carlos López López.

R. 1417

LÁNCARA

Anuncio

Información pública

Por xunta de goberno local de 12 de maio de 2021, aprobouse o padrón de suministro de auga e IVE s/seu consumo, recollida de lixo, sumidoiros, aluguer de contador e canon autonómico de auga correspondente ao 4º trimestre 2020.

O importe total do padrón ascende a 58.195,35 €, sendo o período voluntario de cobro dende o 12 de maio de 2021 ó 12 de xullo de 2021, de conformidade co previsto nos arts. 12 do texto refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais e 62.3 da Lei Xeral Tributaria.

O que se expón ao público na Casa do Concello, durante o prazo de quince días hábiles, a contar dende o seguinte, tamén hábil, da publicación deste edicto no Boletín Oficial da Provincia.

Así mesmo, e de conformidade co artigo 223.1 da Lei Xeral Tributaria, poderán interpoñer recurso de reposición ante o órgano que dictou o acto no prazo dun mes, que comezará a contar dende o día seguinte ao da finalización do prazo de exposición ó público do padrón. Non obstante, poderán interpoñer calquera outro recurso que consideren oportuno.

A repercusión do canon da auga poderá ser obxecto de reclamación económico-administrativa ante o órgano económico-administrativo da Comunidade Autónoma de Galicia no prazo dun mes dende que se entenda producida a notificación.

Este anuncio ten o carácter de notificación colectiva ao abeiro do artigo 102.3 da Lei 58/2003, Xeral Tributaria.

Láncara, 13 de maio de 2021.- O Alcalde, Darío Antonio Piñeiro López.

R. 1418

LUGO

Anuncio

Corrección do erro na publicación no BOP núm. 294 do 23 de decembro de 2020 do acordo adoptado polo Excmo. Concello Pleno en sesión celebrada o 29 de outubro de 2020, no que se aprobou a modificación da Ordenanza fiscal núm. 116, reguladora das Taxas pola prestación de servizos nas Escolas Infantís (0-3 anos) municipais.

Advertido erro na citada publicación do BOP, procédese a efectuar a oportuna rectificación no artigo 7º. DESCONTOS, e onde di: "- As familias con máis dun fillo/a terán gratuidade na matrícula", debe dicir: "- As familias con máis dun fillo/a terán gratuidade na cota".

Lugo, 5 de maio de 2021.- A Ilma. Sra. dona Mercedes Paula Alvarellos Fondo, Tenenta de Alcaldesa Delegada da Área de Gobernanza: Economía e Recursos Humanos.

1419

MONFORTE DE LEMOS

Anuncio

APROBACION PADRÓN FISCAL TAXA pola utilización da piscina municipal e demais instalacións anexas MAIO 2021 E ANUNCIO DE COBRANZA

Por Xunta de Goberno Local do día 10.05.2021 aprobouse o padrón da Taxa pola utilización da piscina municipal e demais instalacións anexas correspondente ao mes de maio 2021.

De acordo co disposto no artigo 102.3 da Lei 58/2003, de 17 de decembro, Xeral tributaria, notifícanse colectivamente os recibos derivados deste padrón.

De conformidade coa Ordenanza Xeral de ingresos municipais de dereito público, exporase ao público nun prazo de 20 días, contados a partir do primeiro día do período de pago en voluntaria deste padrón, para que se poidan presentar as reclamacións pertinentes.

De acordo co artigo 14.2 c) do Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei das Facendas Locais, contra o acordo de aprobación do padrón e das súas liquidacións poderase interpor recurso de reposición no prazo dun mes a contar dende o día seguinte ao remate da exposición pública do padrón. Contra a resolución expresa ou presunta do recurso de reposición que no seu caso se formule, poderase interpor recurso contencioso-administrativo na forma e prazos que a tal efecto se establecen na Lei 25/98 de 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso administrativa.

De acordo co disposto no artigo 62.3 da Lei xeral tributaria, fíxase como prazo de pago en período voluntario dende o 24.05.2021 ata o 26.07.2021.

Advírtese que transcorrido o prazo de ingreso en período voluntario, as débedas serán esixidas pola vía de constrinximento, e devindicaranse as correspondentes recargas do período executivo, os xuros de mora, e no seu caso, as costas que se produzan

Monforte de Lemos, 12 de maio de 2021.- O alcalde, José Tomé Roca.

R. 1420

Anuncio

APROBACION PADRONS AXUDA AO FOGAR BASICA E LEI DEPENDENCIA ABRIL 2021 E ANUNCIO DE COBRANZA

Por Xunta de Goberno Local do día 10.05.2021 aprobáronse os padróns de prezos públicos Axuda ao Fogar Básica e Lei dependencia mes de abril de 2021.

De acordo co disposto no artigo 102.3 da Lei 58/2003, de 17 de decembro, Xeral Tributaria, notifícanse colectivamente os recibos derivados destes padróns.

De conformidade coa Ordenanza Xeral de ingresos municipais de dereito público, expóranse ao público nun prazo de 20 días, contados a partir do primeiro día do período de pago en voluntaria destes padróns, para que se poidan presentar as reclamacións pertinentes.

De acordo co artigo 14.2 c) do Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei das Facendas Locais, contra o acordo de aprobación dos padróns e das súas liquidacións poderase interpor recurso de reposición no prazo dun mes a contar dende o día seguinte ao remate da exposición pública dos padróns. Contra a resolución expresa ou presunta do recurso de reposición que no seu caso se formule, poderase interpor recurso contencioso-administrativo na forma e prazos que a tal efecto se establecen na Lei 25/98 de 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso administrativa.

De acordo co disposto no artigo 62.3 da Lei Xeral Tributaria, fíxase como prazo de pago en período voluntario, dos devanditos padróns dende o 24.05.2021 ata o 26.07.2021.

Advírtese que transcorrido o prazo de ingreso en período voluntario, as débedas serán esixidas pola vía de constrinximento, e devindicaranse as correspondentes recargas do período executivo, os xuros de mora, e no seu caso, as costas que se produzan.

Monforte de Lemos, 12 de maio de 2021.- O alcalde, José Tomé Roca.

R. 1421

ADMINISTRACIÓN DE XUSTIZA

XULGADO DO SOCIAL N.º 7 BILBAO

Anuncio

FRANCISCO LURUEÑA RODRIGUEZ, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social nº 7 de Bilbao, HAGO SABER:

Que en los autos Pieza de ejecución 31/2020 que se tramitan en este Juzgado de lo Social, se ha acordado:

- **Citar a** TRANSPORTES JOSE CARBALLO S.L., por medio de edicto, al objeto de que asista a la comparecencia incidental, que tendrá lugar **el 21/7/2021 a las 11:30 horas, en la Sala de Vistas, nº 11, 1ª planta** de este Juzgado.

La cédula de citación se encuentra a disposición del citado en esta Oficina Judicial, donde podrá tener conocimiento íntegro de la misma.

- **Notificar a** TRANSPORTES JOSE CARBALLO S.L., por medio de edicto, la Dilig.ordenacion y Providencia, dictadas en dicho proceso el 07/05/2021 y 07/05/2021 cuya copia se encuentra a su disposición en esta oficina judicial, donde podrá tener conocimiento íntegro de las mismas.

Contra dichas resoluciones puede interponer recurso de reposición en el plazo de **TRES DÍAS** hábiles desde la publicación de este edicto, en los términos que constan en la misma.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en el tablón de anuncios de la oficina judicial, salvo cuando se trate de auto, sentencia, decreto que ponga fin al proceso o resuelva incidentes, o emplazamiento.

Y para que sirva de comunicación a TRANSPORTES JOSE CARBALLO S.L., B27152917, en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de LUGO.

Bilbao, siete de mayo de dos mil veintiuno.- EL LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

R. 1422

MINISTERIO PARA A TRANSICIÓN ECOLÓXICA E O RETO DEMOGRÁFICO
CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DO MIÑO-SIL, O.A. COMISARÍA DE AUGAS

Anuncio

INFORMACIÓN PÚBLICA

A/27/34774

Ayuntamiento de A Pastoriza solicita la concesión de un aprovechamiento de 0,03 l/s de agua procedente de los manantiales Fonte da Chantada e Fonte do Calado en el lugar de Os Centeás, parroquia de Vián (Santa María), término municipal de A Pastoriza (Lugo), para una balsa de incendios y usos ganaderos

La captación se realiza en dos manantiales mediante un dren a partir del cual se conducen las aguas a sendas arquetas, desde son transportadas a la balsa de 74 m³ que se usará para incendios y abastecimiento de ganado.

Lo que se hace público para general conocimiento por un plazo de TREINTA DÍAS, contados a partir del siguiente a la fecha de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la provincia de Lugo, a fin de que los que se consideren perjudicados con lo solicitado, puedan presentar sus reclamaciones, durante el indicado plazo, en el Ayuntamiento A Pastoriza, o en las oficinas de la Confederación Hidrográfica del Miño-Sil, O.A., sitas en Lugo, Ronda de la Muralla, 131-2ª planta, donde estará de manifiesto el expediente de acuerdo con las normas de consulta derivadas de la situación sanitaria, pudiendo informarse previamente en el teléfono 982 265260 o en email registro.lugo@chminosil.es.

Lugo, 14 de mayo de 2021.- EL JEFE DE SERVICIO, José Manuel Blanco López.

R. 1423