



EXCMA. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

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

Anuncio

EDICTO

NOTIFICACIÓN COLECTIVA DE DÉBEDAS TRIBUTARIAS DE VENCEMENTO PERIODICO.

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

CONCELLO	PERIODO	TAXAS
BARALLA	2º-trimestre-2025	Taxa auga, lixo, sumidoiros e Canon Auga Xunta de Galicia
O INCIO	2º-trimestre-2025	Taxa auga, lixo, sumidoiros e Canon Auga Xunta de Galicia
O PÁRAMO	2º-trimestre-2025	Taxa subministro de auga e Canon Auga Xunta de Galicia
O VALADOURO	1º-semester-2023	Taxa auga, lixo, sumidoiros e Canon da Auga e Canon xestión depuradoras Xunta de Galicia
LOURENZÁ	2º-trimestre-2025	Taxa de recollida de lixo e residuos sólidos urbanos
NAVIA DE SUARNA	2º-trimestre-2025	Taxa pola recollida de lixo
O PÁRAMO	2º-trimestre-2025	Taxa pola de recollida de residuos sólidos urbanos
O SAVIÑAO	1º-semester-2025	Taxa de recollida de lixo
POL	2º-trimestre-2025	Taxa de recollida de residuos sólidos urbanos
SAMOS	1º-semester-2025	Taxa pola recollida de lixo
TRABADA	1º-semester-2025	Taxa recollida de lixo, tratamento e eliminación

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

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

Lugo, 22 de xullo de 2025.- O PRESIDENTE, P.D. Decreto de data 15-03-2024, A DEPUTADA PROVINCIAL, Mª del Carmen López Moreno.

ANUNCIO DE COBRANZA**Recadación en período voluntario de débedas tributarias de vencemento periódico.**

De conformidade co establecido nos artigos 24 e 25 do Regulamento xeral de recadación, aprobado por Real decreto 939/2005, do 29 de xullo, comunícase que o prazo de ingreso en período voluntario de Taxas e Prezos Públicos, relacionados abaixo, empezará a contar o día 30 de xullo ata 30 de setembro de 2025, ambos os dous incluídos.

Relación de tributos e concellos:

CONCELLO	PERIODO	TAXAS
BARALLA	2º-trimestre-2025	Taxa auga, lixo, sumidoiros e Canon Auga Xunta de Galicia
O INCIO	2º-trimestre-2025	Taxa auga, lixo, sumidoiros e Canon Auga Xunta de Galicia
O PÁRAMO	2º-trimestre-2025	Taxa subministro de auga e Canon Auga Xunta de Galicia
O VALADOURO	1º-semester-2023	Taxa auga, lixo, sumidoiros e Canon da Auga e Canon xestión depuradoras Xunta de Galicia
LOURENZÁ	2º-trimestre-2025	Taxa de recollida de lixo e residuos sólidos urbanos
NAVIA DE SUARNA	2º-trimestre-2025	Taxa pola recollida de lixo
O PÁRAMO	2º-trimestre-2025	Taxa pola de recollida de residuos sólidos urbanos
O SAVIÑO	1º-semester-2025	Taxa de recollida de lixo
POL	2º-trimestre-2025	Taxa de recollida de residuos sólidos urbanos
SAMOS	1º-semester-2025	Taxa pola recollida de lixo
TRABADA	1º-semester-2025	Taxa recollida de lixo, tratamento e eliminación

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

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

O pagamento dos citados tributos poderase domiciliar, para anos sucesivos, en caixas de aforros, bancos e demais entidades financeiras. Para este trámite será necesario cubrir o impreso de domiciliación que acompaña ao documento cobratorio e remitilo ao Servizo de Xestión Tributaria e Recadación, ou ben entregalo en calquera das entidades citadas, cando a domiciliación se refira a unha conta aberta nas mesmas.

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

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

Lugo, 17 de xullo de 2025.- O PRESIDENTE, P.D. Decreto de data 15-03-2024, A DEPUTADA PROVINCIAL, M^a del Carmen López Moreno.

R. 2113

CONCELLOS

FOZ

Anuncio

APROBACIÓN E EXPOSICIÓN AO PÚBLICO DO PADRÓN-MATRÍCULA TAXA POLO APROVEITAMENTO ESPECIAL DE TERREOS DE DOMINIO PÚBLICO CON CAIXEIROS AUTOMÁTICOS INSTALADOS NA FACHADA DE ESTABLECEMENTOS BANCARIOS, E CON ACCESO DIRECTO DESDE A VÍA PÚBLICA

Por Decreto desta Alcaldía de data 18 de xuño de 2025, foi aprobado o anterior Padrón-Matrícula para a anualidade 2025, por importe de **//2.079,00 €//**.

Exponse ao público por prazo de vinte días hábiles, segundo o establecido no artigo 102.3 da Lei Xeral Tributaria, ao obxecto de que aqueles que se consideren interesados poidan examinalo e interpoñer contra este as reclamacións que consideren oportunas.

Iníciase así mesmo o procedemento de recadación, e ao efecto determínase que o período de pagamento en vía voluntaria é o comprendido entre o **7 de agosto de 2025** ao **7 de outubro de 2025**.

Ao día seguinte do vencemento do prazo do ingreso en período voluntario iníciase o período executivo que determina a existencia dos xuros de mora e dos recargos do período executivo nos termos dos artigos 26 a 28 da Lei 58/2003 de 17 de decembro Xeral Tributaria e, no seu caso das costas do procedemento de acordo co establecido no artigo 161 de dita Lei, procedéndose a súa recadación pola vía administrativa de constrinximento, segundo o preceptuado no regulamento xeral da recadación.

Contra as liquidacións de carácter tributario que se deriven do presente Padrón poderase interpoñer recurso de reposición previo ao contencioso-administrativo, no prazo dun mes a contar dende a finalización do período de exposición pública de conformidade co establecido no artigo 14,2 apartado c) do Real Decreto Lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais.

Contra a desestimación expresa ou presunta do recurso de reposición poderán interpoñer recurso contencioso-administrativo ante os órganos e na forma e prazos determinados na Lei reguladora desta Xurisdición.

A presente publicación de Edicto de exposición ao público do Padrón e anuncio de cobranza ten o carácter de notificación colectiva ao amparo do establecido no artigo 102.3 da Lei Xeral Tributaria.

Foz, 25 de xuño de 2025.- O ALCALDE, Francisco Cajoto Caserío.

R. 2140

O INCIO

Anuncio

Mediante Acordo da Xunta de Goberno Local de data 23/07/2025, aprobáronse as bases xerais que rexerán o procedemento para a selección de un posto de **Auxiliar Administrativo/a**, como persoal laboral temporal, a xornada completa (100%), durante 6 meses, ao abeiro do programa da Deputación Provincial de Lugo *"Reforzo do Emprego"* (Plan Deputación 2025).

Segundo o disposto na base quinta (5ª), as instancias dirixidas ao Sr. Alcalde presentaranse no Rexistro Xeral do Concello, en horario de oficina, de 09:00 a 14:00 horas, durante o prazo de **cinco (5) días hábiles**, comenzando a computarse o dito prazo a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

Igualmente, as instancias poderán rexistrarse no Rexistro Electrónico Xeral do Concello do Incio (Lugo) (<https://concellooincio.sedelectronica.gal/>) ou a través das formas establecidas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

As citadas bases publicaranse na sede electrónica deste Concello <https://concellooincio.sedelectronica.gal/> (taboleiro de anuncios) e no taboleiro de anuncios físico do Concello, podendo consultarse tamén nas oficinas municipais en horario de atención ao público.

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

R. 2148

Anuncio

Mediante Acordo da Xunta de Goberno Local de data 27 de xuño de 2025, aprobáronse as bases xerais e a convocatoria do procedemento de selección de un xefe de brigada, un peón-condutor e tres peóns forestais para formar a brigada de prevención e defensa contra incendios forestais 2025 do Concello do Incio, como persoal laboral temporal, a xornada completa (100%), cunha duración de tres (3) meses.

En data 5 de xullo de 2025 publicouse no BOP de Lugo n.º 153 anuncio da convocatoria e das bases con apertura de prazo para a presentación de instancias, recibíndose no prazo outorgado ao efecto un total de dúas para o conxunto dos cinco postos convocados, número insuficiente para a constitución dunha brigada.

Mediante Acordo da Xunta de Goberno Local de data 23 de xullo de 2025, acordouse declarar deserto o proceso selectivo para a selección de un xefe de brigada, un peón – condutor e tres peóns forestais para formar a brigada de prevención e defensa contra incendios forestais 2025 do Concello do Incio (Lugo).

O que se fai público aos efectos oportunos.

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

R. 2149

LUGO

Anuncio

ANUNCIO DE COBRANZA

Faise saber que ó abeiro da Ordenanza Fiscal Xeral o enderezo fiscal de cada contribuínte é único perante o Concello de Lugo e coincidirá co de empadramento, salvo notificación expresa ao Concello doutro diferente. O citado enderezo fiscal remitiránse todos os recibos do contribuínte.

Así mesmo faise saber ós contribuíntes e interesados de que a partir do vindeiro 21 de xullo e ata o 22 de setembro do ano 2025, ambos inclusive, pónse o cobro en período voluntario o padrón de subministración de auga e IVA s/seu consumo, recollida de lixo, sumidoiros, aluguer de contador e canon da auga correspondente ó segundo trimestre de 2025.

Para o cobramento do mesmo, ós contribuíntes que teñan domiciliados os recibos, éstos seránlles cargados nas contas bancarias respectivas o día 28 de xullo de 2025.

Para o resto dos contribuíntes, os documentos de cobro seránlles enviados ó enderezo declarado do suxeito pasivo por correo ordinario para que poidan efectua-lo pago en calquera oficina de Abanca, Caixabank, BBVA, Banco Sabadell, Banco Santander, Caixa Rural Galega e Correos. No caso de non recibilos, o obrigado ó pagamento deberá personarse nas oficinas municipais, sitas na Ronda da Muralla Nº197-planta baixa (Negociado de Augas), para obter un duplicado xa que a súa non recepción no domicilio non exonera da obriga de pagamento nin impide a utilización da vía de constrinximento.

Advírtese que, transcorrido o prazo voluntario de ingreso sen efectua-lo pagamento das débedas, poderase realizar o mesmo incrementado cun 5% de recargo executivo ata o día 20 de outubro de 2025 utilizando o mesmo recibo en calquera das oficinas de Abanca, Caixabank, BBVA, Banco Sabadell, Banco Santander, Caixa Rural Galega e Correos; todo isto sen prexuízo de que se poida iniciar o procedemento de constrinximento, co recargo, xuros e custas que se poideran producir.

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

Lugo, 15 de xullo de 2025.- A Tenenta de Alcalde Delegada da Área de cohesión territorial, Ana María González Abelleira, en substitución do Tenente de Alcalde Delegado da Área de xestión integral de recursos internos, urbanismo e deportes e xuventude.

R. 2141

POL

Anuncio

Por Decreto de Alcaldía, de data 18 de xullo de 2025, procedeuse á aprobación do Padrón do prezo público pola prestación do servizo de axuda no fogar correspondente ao mes de xuño de 2025, que se expón ao público polo prazo de quince días hábiles contados a partir do seguinte ao da súa publicación, ao obxecto de que poida ser examinado e presentar contra o mesmo as reclamacións que se estimen pertinentes.

Dita publicación servirá de notificación colectiva a todos os contribuíntes nel comprendidos, ao amparo da Lei Xeral Tributaria.

Pol, 18 de xullo de 2025.- O Alcalde, Lino Rodríguez Ónega.

R. 2142

RIBADEO

Anuncio

Modificación orzamentaria 41/2025, SUPLEMENTO CREDITO FINANCIADO CON BAIXAS

O Pleno do Concello de Ribadeo, en sesión que se levou a cabo o día 15/07/2025 acordou a aprobación inicial do expediente de modificación de créditos núm. 41/2025 do Orzamento en vigor, na modalidade de MODIFICACION ORZAMENTARIA 41/2025. SUPLEMENTO DE CREDITO FINANCIADO CON BAIXAS LIXO, por importe de 246.610,58€.

En cumprimento do disposto no artigo 169.1, por remisión do 179.4, do Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, aprobado polo Real decreto 2/2004, do 5 de marzo, sométese o expediente á exposición pública **durante o prazo de quince días**, contados desde o día seguinte ao da publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, para que os interesados poidan examinar o expediente e presentar as reclamacións que consideren oportunas.

Se unha vez transcorrido ese prazo non se presentan alegacións, considerarase aprobado definitivamente o dito acordo.

Ribadeo, 23 de xullo de 2025.- O Alcalde, Daniel Vega Pérez.

R. 2150

Anuncio

Modificación orzamentaria 44/2025, TRANSFERENCIA DE CRÉDITO DISTINTA ÁREA DE GASTO

O Pleno do Concello de Ribadeo, en sesión que se levou a cabo o día 15/07/2025 acordou a aprobación inicial do expediente de modificación de créditos núm. 44/2025 do Orzamento en vigor, na modalidade de MODIFICACION ORZAMENTARIA 44/2025. TRANSFERENCIA DE CRÉDITO DISTINTA ÁREA DE GASTO-ALUMBRADO PÚBLICO A DISTINTAS ÁREAS DE GASTO, por importe de 17.671,89 €.

En cumprimento do disposto no artigo 169.1, por remisión do 179.4, do Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, aprobado polo Real decreto 2/2004, do 5 de marzo, sométese o expediente á exposición pública **durante o prazo de quince días**, contados desde o día seguinte ao da publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, para que os interesados poidan examinar o expediente e presentar as reclamacións que consideren oportunas.

Se unha vez transcorrido ese prazo non se presentan alegacións, considerarase aprobado definitivamente o dito acordo.

Ribadeo, 23 de xullo de 2025.- O Alcalde, Daniel Vega Pérez.

R. 2151

XERMADE

Anuncio

APROBACIÓN DEFINITIVA DA MODIFICACIÓN DA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DA TAXA DE CONEXIÓN Á REDE DE SANEAMENTO DO CONCELLO DE XERMADE. EXPTE. 347/2025

Non presentándose alegacións no prazo de exposición pública, enténdese definitivamente aprobada a modificación da ordenanza fiscal reguladora da taxa de conexión á rede de saneamento do Concello de Xermade, publicándose o seu texto íntegro, en cumprimento do disposto no artigo 49 da Lei 7/1985, do abril, facendo constar que contra a aprobación definitiva da ordenanza poderá interpoñerse recurso contencioso-administrativo no prazo de dous meses contados a partir da data de publicación das mesmas no Boletín Oficial da Provincia.

Asemade, queda derogada a ordenanza publicada no BOP n.º33 o 09.02.2008.

“ORDENANZA FISCAL NÚM. 10, REGULADORA DA TAXA POLO SERVIZO DE SANEAMENTO E DEPURACIÓN. EXPTE. 347/2025.

Art. 1º. Fundamento e natureza.

No uso das facultades concedidas polos artigos 133.2 e 142 da Constitución, 4 e 106 da Lei 7/85, do 2 de abril, reguladora das Bases do Réxime Local, e 15 a 19 do Real Decreto Lexislativo 2/2004 do 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da lei reguladora das facendas locais, este concello establece a Taxa polo servizo de saneamento e depuración, que se regulará pola presenta Ordenanza.

Art. 2º. Feito imponible.

1. Constitúe o feito imponible da Taxa:

a) a actividade municipal, técnica e administrativa, encamiñada á verificación de que se dan as condicións necesarias para autorizar a acometida á rede municipal de saneamento.

b) a prestación do servizo de evacuación de excretas, augas negras, residuais e pluviais mediante a utilización da rede de sumidoiros municipais, e a conseguinte depuración das devanditas augas.

2. O servizo de evacuación de excretas, augas negras, residuais e pluviais será de recepción obrigatoria, polo que en consecuencia tódolos inmobles situados a distancia menor de vinte metros dalgũa arteria da rede de saneamento deberán estar dotadas do servizo, sempre que a pendente do terreo o permita, devindicándose a taxa aínda cando os suxeitos pasivos non realicen a acometida da finca á rede xeral.

Art. 3º. Suxeitos pasivos.

Son suxeitos pasivos desta taxa, na condición de contribuíntes, as persoas físicas e xurídicas, así como as entidades ás que se refire o artigo 33 da Lei Xeral Tributaria, que soliciten ou resulten beneficiados ou afectados pola actividade administrativa ou servizo que constitúe o feito imponible desta taxa.

Así mesmo, terá a consideración de substituto do contribuínte os propietarios dos inmobles, os cales poderán repercutir, no seu caso, as cotas abonadas sobre os respectivos beneficiarios.

Art. 4º. Responsables.

1. Responderán solidariamente das obrigas tributarias do suxeito pasivo as persoas físicas e xurídicas que son causantes ou colaboran na realización da infracción tributaria, as que se refiren os artigos 38 e 39 da Lei Xeral Tributaria.

2. Serán responsables subsidiarios os administradores das sociedades, ou liquidadores de quebras, concursos, sociedades e entidades en xeral, nos supostos e co alcance que sinala o artigo 40 da Lei Xeral Tributaria.

Art. 5º. Execcións, reducións e bonificacións.

De conformidade co disposto do artigo 18 da Lei 8/89, do 13 de abril, non se recoñece beneficio tributario algún, agás o propio Concello.

Art. 6 . Base imponible.

1. Para abonados con servizo de abastecemento de auga, constará dunha cota fixa máis unha cantidade por m3 de auga facturada.

2. Para abonados sen servizo de abastecemento de auga, constará dunha cota fixa o trimestre.

Art.. 7. Cota tributaria.

A.- Tarifas do servizo de saneamento

A.1. Para abonados con servizo de abastecemento

Cota fixa	4,00 €/trimestre
M3 facturados en abastecemento	0,24 €/m3

A.2. Para abonados sen servizo de abastecemento

Doméstico e agropecuarios: 15,78 €/trimestre

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

B.- Realización de acometidas e enganches

B.1. Acometidas: 360,00€

Cando a distancia dende a conexión coa rede xeral ata o límite da propiedade do solicitante supere os 20 metros, o custo a maiores correrá ao cargo do particular.

Art 8. Devindicación.

1. Devindícase a taxa pola acometida e nace a obriga de contribuír cando se inicie a actividade municipal que constitúe o feito imponible.

A estes efectos, considerase iniciada na data de presentación da solicitude de autorización de enganche á rede de saneamento, no suposto de que o suxeito pasivo a formulase expresamente.

No suposto de que a conexión se realizase sen a oportuna autorización, a taxa devindicarase cando se inicie efectivamente a actividade municipal conducente a determinar se a conexión é posible, sen prexuízo da iniciación do expediente administrativo que poida instruírse para a súa autorización.

2. A cota tributaria pola evacuación de excretas, augas negras, residuais e pluviais mediante a utilización da rede de sumidoiros municipais e súa depuración, devindícase o primeiro día de cada trimestre natural. Nos casos de alta nace a obriga de contribuír igualmente no primeiro día do trimestre en que sexa realizada á acometida e o enganche.

Art. 9º. Normas de xestión e xestión tributaria.

Cando se coñeza, de oficio, ou ben por comunicación dos interesados, calquera variación dos datos que figuran dados de alta como contribuíntes, levaranse a cabo as modificacións correspondentes, que terán efectos a partir do período de cobranza seguinte ó da data na que se efectuou a declaración.

O cobro das cotas farase trimestralmente, mediante o correspondente recibo, en período voluntario durante os dous meses naturais completos seguintes á data de expedición deste. Transcorrido este período procederase ó cobro das cotas en vía de prema.

A xestión tributaria das cotas derivadas das actuacións de autorizacións de acometidas efectúase mediante liquidación tributaria xirada de oficio pola administración.

A xestión tributaria das cotas derivadas do servizo de saneamento e depuración efectuarase mediante a aprobación de padróns trimestrais.

Estes padróns terán a natureza de liquidacións tributarias colectivas, notificándose colectivamente no xeito establecido pola lexislación tributaria vixente.

Os padróns da taxa pola prestación do servizo de poderán xestionarse conxuntamente cos padróns das taxas pola prestación do servizo de abastecemento de auga potable recollida e de xestión de residuos.

Art. 10º. Infraccións e sancións.

En materia de infracción e as súas correspondentes sancións estarase ó disposto da Lei Xeral Tributaria, artigos 77 e seguintes, e demais normativa aplicable.

Disposición final.

A presente ordenanza foi aprobada polo Pleno da Corporación na sesión celebrada o día 15 de maio do 2025; entrará en vigor unha vez sexa publicada no Boletín Oficial da Provincia e comenzará a aplicarse có último trimestre do ano 2025; permanecendo en vigor ata a súa modificación ou derogación expresa.

Disposición derogatoria.

A presente Ordenanza fiscal, aprobada provisionalmente polo Pleno da Corporación en sesión celebrada o 15/05/2025 e que quedou de feito aprobada en data 09/07/2025, entrará en vigor ao día seguinte ao de publicación no Boletín Oficial de Lugo e rexerá ata a súa modificación ou derogación expresa.”

Xermade, 22 de xullo de 2025.- O alcalde, Roberto García Pernas.

R. 2143

Anuncio

Aprobación definitiva da ordenanza fiscal nº 5, reguladora da taxa pola prestación do servizo de xestión de residuos municipais do Concello de Xermade. Expte. 348/2025

Non presentándose alegacións no prazo de exposición pública, enténdese definitivamente aprobada a modificación da ordenanza fiscal reguladora da taxa pola prestación do servizo de xestión de residuos municipais do Concello de Xermade, publicándose o seu texto íntegro, en cumprimento do disposto no artigo 49 da Lei 7/1985, do abril, facendo constar que contra a aprobación definitiva da ordenanza poderá interpoñerse recurso contencioso-administrativo no prazo de dous meses contados a partir da data de publicación das mesmas no Boletín Oficial da Provincia.

Asemade, queda derogada a ordenanza publicada no BOP n.º 299 o 31.12.2019.

“ORDENANZA FISCAL NÚM. 5, REGULADORA DA TAXA POLA PRESTACIÓN DO SERVIZO DE XESTIÓN DE RESIDUOS MUNICIPAIS DO CONCELLO DE XERMADE. EXPTE. 348/2025

Artigo 1.- Fundamento e natureza.

Ao amparo do previsto nos artigos 57 e 20.4.s) do texto refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais aprobado por Real Decreto Lexislativo 2/2004, do 5 de marzo (TRLRHL), de conformidade co disposto nos artigos 15 a 19 deste texto legal e a Lei 7/2022, do 8 de abril, de residuos e chans contaminados para unha economía circular, o Concello establece as taxas polos servizos de recollida, transporte e tratamento dos residuos municipais, que se rexerán por medio de Ordenanza.

Con esta regulación dáse cumprimento á esixencia legal de establecer unhas taxas específicas, diferenciadas e non deficitarias.

1.- Taxa polo servizo de recepción obrigatoria de recollida, transporte e tratamento de residuos domésticos.

Artigo 2.- Feito imponible.

1. Constitúe o feito imponible da taxa o servizo de recepción obrigatoria de recollida, transporte, valorización e eliminación de residuos domésticos, así como do resto de actuacións que engloban o concepto de xestión de residuos establecido no artigo 2.n) da Lei 7/2022.

2. Este servizo resulta de recepción obrigatoria.

3. Considéranse residuos domésticos:

a) Os residuos perigosos ou non perigosos xerados nos fogares como consecuencia das actividades domésticas.

b) Os xerados en servizos e industrias, de composición e cantidades similares aos definidos como domésticos, que non se xeraron como consecuencia da actividade propia do servizo ou industria.

c) Os restos vexetais e sucidade na vía pública xerados en solares sen edificar: parcelas en solo urbano non consolidado ou parcelas en solo urbanizable con Plan Parcial aprobado.

En concreto, inclúense nesta categoría todos aqueles residuos definidos como domésticos no artigo 2 da Lei 7/2022, excepto os procedentes da limpeza da vía pública, consonte ao previsto no artigo 21.1.e) do TRLRHL.

Artigo 3.- Suxeitos pasivos.

Son suxeitos pasivos desta taxa, todas as persoas físicas o xurídicas e as Entidades, que ocupen ou utilicen as vivendas e locais situados nos lugares, prazas, rúas ou vías públicas en que se preste o servizo, xa sexa a título de propietario ou de usufrutuario, habitante, arrendatario, ou, incluso, de precario.

Terá a consideración de suxeito pasivo substituto do contribuínte, o propietario das vivendas ou locais, que poderá repercutir, no seu caso, as cotas satisfeitas sobre os usuarios daquelas, beneficiarios do servizo.

Artigo 4.- Responsables e sucesores.

1. Son responsables tributarios as persoas físicas e xurídicas determinadas como tales na Lei Xeral Tributaria e na Ordenanza Xeral.

2. A derivación de responsabilidade requirirá que, previa audiencia do interesado, dítese acto administrativo, nos termos previstos na Lei Xeral Tributaria.

3. As obrigas tributarias pendentes esixíranse aos sucesores das persoas físicas, xurídicas e entidades sen personalidade, nos termos previstos na Lei Xeral Tributaria e na Ordenanza Xeral.

Artigo 5.- Cota tributaria.

1. A cota tributaria consistirá nunha cantidade fixa, que se esixirá por unidade de inmovible, en función da súa natureza, de acordo con as seguintes tarifas:

Tarifa 1. Por cada vivenda	100,00 €
Tarifa 2. Por cada local comercial inactivo	100,00 €
Tarifa 3. Por cada local destinado a usos privados	100,00 €
Tarifa 4. Por cada solar sen edificar	100,00 €
Tarifa 5. Por cada local industrial e comercial (só residuos domésticos)	100,00 €

Enténdese por vivenda o inmovible destinado a domicilio particular de carácter familiar; por local comercial inactivo aquel no que xa non se leva a cabo a actividade comercial e só se xeran residuos domésticos; por

local destinado a usos privados aquel dedicado a aparcamento, almacén ou rocho; por solar sen edificar, a parcela en solo urbano non consolidado e a parcela en solo urbanizable con Plan Parcial aprobado; e por locais industriais e comerciais, unicamente aqueles que xeren residuos de composición e cantidades similares aos definidos como domésticos, que non se xeraron como consecuencia da actividade propia do servizo ou industria.

Cando distintas propiedades rexistras e/ou catastrais se unan fisicamente para destinalas a un único inmovible ou destino, tributarán como un só inmovible.

Cando unha soa propiedade rexistral e/ou catastral estea dividida fisicamente en varias unidades, tributarase independentemente por cada inmovible diferenciado.

3. Aplicaranse as seguintes bonificacións sobre a cota:

a) Unha bonificación do 10,00 por cento no caso de que se acredite a autoxestión dos restos orgánicos a través de compostaxe doméstica.

b) Unha bonificación do 10 por cento pola prestación do servizo en vivendas cando se acredite que os ingresos da unidade familiar non superan o importe do Indicador Público de Renda de Efectos Múltiples (IPREM).

A concorrencia dos requisitos para poder gozar destas reducións terá que acreditarse antes do 1 de marzo do ano de pagamento.

O importe de todas as reducións non poderá superar en ningún caso o 20 por cento da cota.

Artigo 6.- Retribución.

1. Retribúese a taxa e nace a obriga de contribuír dende o momento en que se inicie a prestación do servizo, entendéndose iniciada, dada a natureza de recepción obrigatoria deste, cando estea establecido e en funcionamento o servizo municipal de recollida domiciliaria de lixo nas rúas ou lugares onde figuren as vivendas ou locais utilizados polos contribuíntes suxeitos á taxa.

2. Establecido e en funcionamento o referido servizo, as cotas pagaranse o primeiro día de cada trimestre natural.

No caso de primeiro establecemento, ou se a retribución da taxa se produce con posterioridade á dita data, a taxa pagarase o primeiro día do trimestre seguinte.

Artigo 7.- Normas de xestión.

1. Dentro dos trinta días hábiles seguintes á data na que se retribúa por vez primeira a taxa, os suxeitos pasivos formalizarán a súa inscrición en matrícula, presentando ó efecto a correspondente declaración de alta e ingresando simultaneamente a cota do primeiro trimestre.

2. Nos tributos de cobro periódico por recibo, unha vez notificada a liquidación correspondente á alta na respectiva matrícula, poderán notificarse colectivamente as sucesivas liquidacións mediante edictos que así o advirtan.

Non obstante, cando se verifique por parte do servizo administrativo correspondente que a vivenda pode ser habitada, procederase de oficio a dar de alta a vivenda no correspondente Padrón, sen prexuízo de que se poida instruír expediente de infraccións tributarias.

3. Cando se coñeza, xa de oficio ou por comunicación dos interesados, calquera variación dos datos figurados na matrícula, levaranse a cabo nesta as modificacións correspondentes, que terán efectos a partir do período de cobranza seguinte ó da data en que se efectuou a declaración.

4. O cobro das cotas efectuarase trimestralmente mediante recibo derivado da matrícula, en período voluntario durante os dous meses naturais completos seguintes á data de expedición do recibo. Transcorrido este período procederase ó cobro das cotas en vía de prema.

II.- Taxa polo servizo, de recepción voluntaria, de recollida, transporte e tratamento dos residuos comerciais.

Artigo 8.- Feito imponible.

1. Son servizos municipais complementarios, susceptibles de ser prestados polo sector privado autorizado para a prestación do servizo, nos termos previstos na normativa vixente en materia de residuos, a recollida, transporte e tratamento dos residuos comerciais.

2. Constitúe o feito imponible da taxa polo servizo de xestión de residuos comerciais, a prestación dos servizos de recollida, transporte e tratamento de residuos comerciais non perigosos, así como o resto de actuacións que engloban o concepto de xestión de residuos segundo o artigo 2 da Lei 7/2022.

3. Para estes efectos, terán a consideración de residuos comerciais os xerados pola actividade propia do comercio, polo miúdo e por xunto, dos servizos de restauración e bares, das oficinas e os mercados, así como do resto do sector servizos.

Artigo 9.- Suxeitos pasivos.

1. Son suxeitos pasivos contribuíntes da taxa, cuxo feito imponible defínese no artigo 8 desta Ordenanza, as persoas físicas ou xurídicas e as entidades a que se refire o artigo 35.4 da Lei Xeral Tributaria que:

a) Soliciten a prestación do servizo.

b) Resulten especialmente beneficiadas ou afectadas pola prestación do servizo.

2. Para estes efectos, os titulares de actividades que xeren residuos comerciais que desexen utilizar un sistema de xestión dos residuos diferente ao establecido polo Concello, están obrigados a acreditar que teñen contratado cun xestor autorizado a xestión da totalidade dos residuos que produza a actividade correspondente. Esta acreditación deberá efectuarse, no prazo dun mes, a contar desde a entrada en vigor desta ordenanza, no caso de que se estivese levando a cabo a actividade, ou desde o inicio da actividade xeradora do residuo, se este tivo lugar con posterioridade a dita entrada en vigor.

Para exercicios sucesivos, esta acreditación deberá efectuarse antes do 1 de febreiro de cada ano.

3. No caso de que non se acredite no prazo indicado, o Concello considerará que o titular da actividade xeradora destes residuos comerciais acóllese ao sistema de recollida, transporte e tratamento que ten establecido a corporación e, por tanto, terá este a condición de suxeito pasivo da taxa aquí regulada.

4. Terá a consideración de suxeito pasivo substituto do contribuínte o propietario dos locais onde se sitúe a actividade xeradora dos residuos, quen poderá repercutir, no seu caso, as cotas satisfeitas sobre os usuarios, que son os beneficiarios do servizo, tal e como dispón o artigo 23.2 do TRLRHL.

Artigo 10. Responsables e sucesores.

1. Son responsables tributarios as persoas físicas e xurídicas determinadas como tales na Lei Xeral Tributaria e na Ordenanza Xeral.

2. A derivación de responsabilidade requirirá que, previa audiencia do interesado, dítese acto administrativo, nos termos previstos na Lei Xeral Tributaria.

3. As obrigacións tributarias pendentes esixíranse aos sucesores das persoas físicas, xurídicas e entidades sen personalidade, nos termos previstos na Lei Xeral Tributaria e na Ordenanza Xeral.

Artigo 11.- Cota tributaria.

1. A cota tributaria consistirá nunha cantidade fixa, que se esixirá por unidade de inmovible, en función da súa natureza e destino de acordo coas seguintes tarifas:

	Importe ano(€)	Importe trimestre(€)
1. DESPACHOS PROFESIONAIS		
Por cada oficina ou despacho profesional	200,00	50,00
2. ALOXAMENTOS		
Hoteis, moteis, hoteis-apartamentos de cinco e catro estrelas, por cada 20 prazas ou fracción	200,00	50,00
Hoteis, moteis, hoteis-apartamentos e hostais de tres e dúas estrelas, por cada 20 prazas ou fracción	200,00	50,00
Hoteis, moteis, hoteis-apartamentos e hostais dunha estrela, por cada 20 prazas ou fracción	200,00	50,00
Pensións e casas de hospedaxe, por cada 20 prazas ou fracción	200,00	50,00
Campamentos turísticos	200,00	50,00
Casas rurais e de colonias	200,00	50,00
Vivendas destinadas ao alugueiro turístico	200,00	50,00
3. ESTABLECEMENTOS COMERCIAIS		
Grandes superficies	200,00	50,00
Supermercados, economatos e cooperativas de alimentación	200,00	50,00
Mercados	200,00	50,00

Establecementos e almacéns ao por maior	200,00	50,00
Establecementos de comercio ao detalle	200,00	50,00
4. SERVIZOS DE ALIMENTACIÓN		
Restaurantes	200,00	50,00
Cafeterías, bares, chocolaterías, horchaterías	200,00	50,00
Establecementos de catering e comidas para levar	200,00	50,00
5. SERVIZOS SANITARIOS E VETERINARIOS		
Hospitais e clínicas de medicina humana	200,00	50,00
Consultas e centros médicos de medicina humana	200,00	50,00
Consultas e clínicas veterinarias	200,00	50,00
6. ASISTENCIA E SERVIZOS SOCIAIS		
Establecementos residenciais para persoas maiores, menores e outros colectivos	200,00	50,00
Establecementos non residenciais	200,00	50,00
7. SERVIZOS EDUCATIVOS E INVESTIGACIÓN		
Centros educativos de ensinanza regrada e formación profesional	200,00	50,00
Colexios maiores e residencias de estudantes	200,00	50,00
Centros de investigación científica e técnica	200,00	50,00
Altos establecementos de ensinanza	200,00	50,00
8. ESTABLECEMENTOS RECREATIVOS, CULTURAIS E DEPORTIVOS		
Cines e teatros	200,00	50,00
Museos e exposicións	200,00	50,00
Salas de festa, discotecas, casinos, bingo	200,00	50,00
Parques de ocio, de atraccións, pistas de patinaxe e feiras	200,00	50,00
Establecementos de apostas deportivas, loterías e outros xogos	200,00	50,00
Instalacións deportivas	200,00	50,00
9. ESTABLECEMENTOS DE SERVIZOS PERSOAIS		
Lavanderías, tinturarias e similares	200,00	50,00
Arranxo de roupa	200,00	50,00
Salóns de perruquería, beleza e estética	200,00	50,00
Servizos de pompas fúnebres	200,00	50,00
10. REPARACIÓNS		
Talleres de reparación de vehículos	200,00	50,00
Talleres de reparación doutros tipos de artigos	200,00	50,00
11. OUTROS LOCAIS MERCANTÍS OU DE SERVIZOS		
Oficinas de institucións financeiras e de seguros	200,00	50,00

Oficinas de servizos relativos á propiedade inmobiliaria	200,00	50,00
Axencias de viaxes	200,00	50,00
Garda e custodia de vehículos	200,00	50,00
Gasolineiras	200,00	50,00
Outros locais non expresamente tarifados	200,00	50,00

Enténdese por local comercial o que se destina ao desenvolvemento de actividades comerciais ou de prestación de servizos.

Cando diferentes propiedades rexistrais e/ou catastrais se unan fisicamente para destinalas a un único local comercial ou destino, tributarán como un só local comercial.

Cando unha soa propiedade rexistral e/ou catastral estea dividida fisicamente en varias unidades, tributarase independentemente por cada local comercial diferenciado.

2. Aplicarase unha redución sobre a cota do 10 por cento no caso de que se acredite a utilización do punto limpo móbil municipal no período impositivo anterior cun mínimo de 10 achegas anuais, circunstancia que deberá acreditarse antes do 1 de marzo do ano de pagamento.

Artigo 12.- Bonificacións

Ao amparo do disposto no artigo 24.6 do TRLRHL, gozarán dunha bonificación do 10,00 por cento da cota íntegra da taxa pola prestación do servizo de recollida de residuos sólidos urbanos aquelas empresas de distribución alimentaria e de restauración que, á data de pagamento desta taxa, teñan establecidos, con carácter prioritario, en colaboración con entidades de economía social sen ánimo de lucro, sistemas de xestión que reduzan de maneira significativa e verificable os residuos alimentarios.

Para gozar da devandita bonificación, que ten carácter rogado, os interesados deberán solicitala antes do 1 de marzo do ano para o que se solicite, acompañada da seguinte documentación:

a) Documentación acreditativa e explicativa dos sistemas de xestión implantados co fin de reducir os residuos alimentarios.

b) Identificación das entidades de economía social sen ánimo de lucro que colaboren na aplicación destes sistemas.

Co fin de verificar o funcionamento dos sistemas establecidos polas devanditas empresas, o Concello deberá emitir un informe valorativo a partir da documentación achegada pola entidade solicitante.

Artigo 13.- Retribución.

1. Retribúese a taxa e nace a obriga de contribuír dende o momento en que se inicie a prestación do servizo, entendéndose iniciada, dada a natureza de recepción obrigatoria deste, cando estea establecido e en funcionamento o servizo municipal de recollida domiciliaria de lixo nas rúas ou lugares onde figuren as vivendas ou locais utilizados polos contribuíntes suxeitos á taxa.

2. Establecido e en funcionamento o referido servizo, as cotas pagaranse o primeiro día de cada trimestre natural.

No caso de primeiro establecemento, ou se a retribución da taxa se produce con posterioridade á dita data, a taxa pagarase o primeiro día do trimestre seguinte.

Artigo 14.- Normas de xestión.

1. Dentro dos trinta días hábiles seguintes á data na que se retribúa por vez primeira a taxa, os suxeitos pasivos formalizarán a súa inscrición en matrícula, presentando ó efecto a correspondente declaración de alta e ingresando simultaneamente a cota do primeiro trimestre.

2. Nos tributos de cobro periódico por recibo, unha vez notificada a liquidación correspondente á alta na respectiva matrícula, poderán notificarse colectivamente as sucesivas liquidacións mediante edictos que así o advirtan.

3. Cando se coñeza, xa de oficio ou por comunicación dos interesados, calquera variación dos datos figurados na matrícula, levaranse a cabo nesta as modificacións correspondentes, que terán efectos a partir do período de cobranza seguinte ó da data en que se efectuou a declaración.

4. O cobro das cotas efectuarase trimestralmente mediante recibo derivado da matrícula, en período voluntario durante os dous meses naturais completos seguintes á data de expedición do recibo. Transcorrido este período procederase ó cobro das cotas en vía de prema.

Artigo 15.- Infraccións e sancións.

Polo que respecta ás infraccións e sancións tributarias que, en relación coas taxas reguladas nesta Ordenanza, resulten procedentes, aplicárase o disposto na Lei Xeral Tributaria e na Ordenanza Xeral.

Disposición Adicional. - Modificación dos preceptos da ordenanza e das referencias que fai á normativa vixente, con motivo da promulgación de normas posteriores.

Os preceptos desta Ordenanza fiscal que, por razóns sistemáticas reproduzan aspectos da lexislación vixente e demais normas de desenvolvemento, e aqueles en que se fagan remisións a preceptos da mesma, entenderase que son automaticamente modificados e/o substituídos, no momento en que se produza a modificación dos preceptos legais e regulamentarios de que levan causa.

Disposición final.

A presente Ordenanza fiscal, aprobada provisionalmente polo Pleno da Corporación en sesión celebrada o 15/05/2025 e que quedou de feito aprobada en data 09/07/2025, entrará en vigor ao día seguinte ao de publicación no Boletín Oficial de Lugo e rexerá ata a súa modificación ou derogación expresa.”

Xermade, 22 de xullo de 2025.- O alcalde, Roberto García Pernas.

R. 2144

XOVE*Anuncio***SELECCIÓN COMO FUNCIONARIO DE CARREIRA DUNHA PRAZA DE ENCARGADO/A BRIGADA DE OBRAS E MANTEMENTO MUNICIPAL NO CONCELLO DE XOVE, POLO SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN**

Por Decreto de Alcaldía 2025/1382 de 22 de xullo de 2025, aprobáronse as bases reguladoras da convocatoria para a selección e provisión, como funcionario de carreira dunha praza de arquitecto técnico, polo sistema de concurso - oposición, que a seguir se transcriben na súa integridade:

“CONVOCATORIA E BASES REGULADORAS DA CONVOCATORIA PARA A PROVISIÓN, COMO FUNCIONARIO DE CARREIRO, DUNHA PRAZA DE ENCARGADO/A XERAL DE OBRAS DA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, POLO SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE**1.- OBXECTO DA CONVOCATORIA.**

O obxecto desta convocatoria é proceder a convocar o proceso selectivo para a provisión como funcionario/a de carreira dunha praza de Encargado xeral de obras, pertencente á escala de Administración Especial, polo sistema de concurso-oposición Libre; logo de terse asinada a Resolución de Alcaldía 2023/0984 pola que se aproba a Oferta de Emprego Público do concello de Xove para o ano 2023 publicada no BOP nº 197 de 28.08.2023.

2.- CARACTERÍSTICAS DA PRAZA.

GRUPO: C1

NÚM. DE VACANTES: 1

DENOMINACIÓN: ENCARGADO XERAL DE OBRAS. A praza atópase encadrada no Grupo C, Subgrupo C1 (art. 76 RDL 5/2015, de 30 de outubro), Escala de Administración Especial, Subescala de Servizos Especiais (Art. 167 e seguintes do RDL 781/1986, de 18 de abril).

A mencionada praza atópase dotada no Orzamento vixente.

COMETIDO FUNCIONAL:

- Realización das funcións propias da praza consonte á titulación esixida organizando e distribuindo os traballos entre o persoal subordinado así como a súa supervisión e control, así como outras que, dentro da súa competencia, podan ser encomendadas polos órganos competentes do Concello en calquera dos servizos deste. Con carácter particular, as seguintes:

- Inspeccionar o estado da vía pública, parques e xardíns públicos, mobiliario urbano, zonas verdes, áreas recreativas, alcantarillado, alumeadado público e en xeral, das instalacións, infraestruturas e edificios municipais ou dos que non sendo municipais, o seu mantemento sexa a cargo do Concello (C.E.I.P.) encargándose de que se executen as tarefas de mantemento e conservación precisas.

- Responsabilizarse do seguemento das obras en coordinación cos encargados dos distintos servizos municipais así como asumir a responsabilidade e seguemento de aquelas obras que sexan executadas por terceiros contratados polo Concello, verificando a súa finalización no prazo que corresponda.

- Coordinar e participar nas tarefas de montaxe e desmontaxe debido á celebración de actos e eventos
- Velar polo seguimento das medidas de seguridade e saúde na execución dos traballos
- Controlar as necesidades do vestiario e material dos distintos departamentos e solicitar as adquisicións que corresponda para cubrir as necesidades dos distintos servizos
- Impulsar e realizar a tramitación e seguimento dos distintos contratos administrativos (contratos menores, fundamentalmente e maiores ocasionalmente) que se requira formalizar, tanto de obras como de subministrados ou servizos
- Coordinar as solicitudes de vacacións, permisos, etc, do persoal ao seu cargo aos efectos de que non se vexa menoscabado o funcionamento dos distintos servizos que del dependen.
- Participar nas Mesas de Contratación cando se trate de contratos administrativos do seu cargo.

XORNADA DE TRABAJO: A tempo completo

RETRIBUCIÓN: As retribucións a percibir serán as correspondentes á praza consonte ao establecido nos art. 22 e seguintes do RDL 5/2015, de 30 de outubro) así como no artigo 15 do vixente Acordo Regulador das Condicións de Traballo do Persoal Funcionario do Concello de Xove. Nivel de Complemento de Destino: 21. Complemento específico: 850 punto

3.- Normativa de aplicación.

- Artigo 9 do RDL 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (en adiante, E.B.E.P.): *“Son funcionarios de carreira quen en virtude de nomeamento legal, están vinculados a unha administración pública por unha relación estatutaria regulada polo dereito administrativo para o desempeño de servizos profesionais retribuídos de carácter permanente”*

- Artigo 55.1 do E.B.E.P.: *“Todos os cidadáns teñen dereito ao acceso ao emprego público de acordo cos principios constitucionais de igualdade, mérito e capacidade, e de acordo co previsto no presente Estatuto e no resto do ordenamento xurídico”*.

- Artigo 55.2 do E.B.E.P.: *“As Administracións Públicas, entidades e organismos a que se refire o artigo 2 do presente Estatuto seleccionarán ao seu persoal funcionario e laboral mediante procedementos nos que se garantan os principios constitucionais antes expresados, así como os establecidos a continuación:*

- *Publicidade das convocatorias e das súas bases.*
- *Transparencia.*
- *Imparcialidade e profesionalidade dos membros dos órganos de selección.*
- *Independencia e discrecionalidade técnica na actuación dos órganos de selección.*
- *Adecuación entre o contido dos procesos selectivos e as funcións ou tarefas a desenvolver.*
- *Axilidade, sen prexuízo da obxectividade, nos procesos de selección.”*

- Artigo 61.1 do E.B.E.P.: *“Os procesos selectivos terán carácter aberto e garantirán a libre concorrência, sen prexuízo do establecido para a promoción interna e das medidas de discriminación positiva previstas neste Estatuto”*.

- Artigo 91.2 da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das Bases de Réxime Local, que sinala: *“A selección de todo o persoal, sexa funcionario ou laboral, debe realizarse de acordo coa oferta de emprego público, mediante convocatoria pública e a través do sistema de concurso, oposición ou concurso- oposición libre, nos que se garantan, en todo caso, os principios constitucionais de igualdade, mérito e capacidade, así como o de publicidade”*.

-Artigo 170 do RDL 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das Disposicións Legais vixentes en materia de Réxime Local: *“Terán a consideración de funcionarios de Administración Especial os que teñan atribuído o desempeño das funcións que constitúen o obxecto peculiar dunha carreira, profesión, arte e oficio”*.

- Artigos 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 e 9 do Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección de funcionarios de Administración Local.

- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración Xeral do Estado e de provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios civís da Administración Xeral do Estado.

4.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

O sistema de selección será o de **CONCURSO-OPOSICIÓN**, de acordo co establecido no R.D. 896/91, de 7 de xuño, e ao determinado no artigo 4 do RD 364/95 de 10 de marzo.

No presente caso, sendo que a praza a convocar corresponde á escala de administración especial, subescala técnica (art 170 e seguintes), e sendo preciso unha formación e experiencia profesional vinculada ás tarefas e funcións asignadas ao posto nº 67 da vixente RPT do concello de Xove, enténdese motivada a aplicación excepción do sistema de concurso-oposición para a convocatoria da praza de encargado/a xeral de obras desta administración local.

5.- REQUISITOS

Para tomar parte nestas probas selectivas será necesario reunir na data de remate do prazo sinalado para a presentación de instancias, os seguintes requisitos:

5.1.- Requisitos Xerais:

a) Nacionalidade: Ter nacionalidade española ou ter nacionalidade doutro Estado co alcance que se sinala no artigo 57 do E.B.E.P.

b) Capacidade: Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas da praza.

c) Idade: Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, se é o caso, da idade máxima de xubilación forzosa nos termos establecidos no artigo 56.1.c) do E.B.E.P.

d) Habilitación: Non ter sido separadas mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial. No caso de seren nacionais doutro Estado, non atoparse inhabilitadas ou en situación equivalente nin ter sido sometidas a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

5.2.-Requisitos específicos:

a) Titulación: De acordo co apartado c) do artigo 135 do RD Legislativo 781/86, de 18 de abril; co apartado e) do artigo 56 do E.B.E.P., e o artigo 50 da Lei 2/2015 do emprego público de Galicia, será necesario estar en posesión ou en condicións de obtelo na data na que remate o prazo de presentación de solicitudes dos títulos seguintes títulos de xeito conxunto:

- Bacharelato ou Formación Profesional grao superior en oficios clásicos ou asimilado

- Carné de conducir B segundo o previsto no art 50.2 LEPG.

b) O coñecemento da lingua galega: os interesados deberán estar en posesión ou en condicións de obtelo na data na que remate o prazo de presentación de solicitudes, do CELGA 4 ou o equivalente debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia, de acordo coa D.A. 2ª da Orde de 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (D.O.G.A. 146 de 30/07/2007), modificada pola Orde de 10 de febreiro de 2014 (D.O.G.A. 34 de 19/02/2014). Todos aqueles candidatos que non dispoñan do Celga 4, deberán realizar a proba de coñecemento da lingua galega reflectida na Base 11.1 para acreditar o nivel de coñecemento da lingua equivalente ao Celga 4.

6. PUBLICACIÓN.

De conformidade co disposto nos artigos 205.4 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, e 6 do Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, o anuncio da presente convocatoria e das bases que rexen o presente proceso selectivo publicarase no Boletín Oficial da Provincia de Lugo. Así mesmo, o anuncio da convocatoria tamén será publicado no Boletín Oficial do Estado e no Diario Oficial de Galicia. A data de publicación no BOE. abre o prazo de presentación de solicitudes.

7. SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN NO PROCESO SELECTIVO

Instancias e documentación adicional. As persoas interesadas poderán participar no presente proceso selectivo mediante unha solicitude no modelo oficial que estará dispoñible na Sede Electrónica do Concello de Xove unha vez iniciado o prazo para a presentación de instancias.

- Os erros de feito, materiais ou aritméticos que se puideran advertir, poderán subsanarse en calquera momento, de oficio ou a petición do interesado.

- Os aspirantes quedan vinculados aos datos que teñan feito constar na súa solicitude, podendo únicamente demandar a súa modificación mediante escrito motivado dentro do prazo establecido para a presentación de solicitudes.

- As persoas con discapacidade con grao de minusvalía igual ou superior ao 33% que o soliciten deberán formular petición concreta na solicitude de participación na que se reflexen as necesidades específicas que ten o candidato/a para acceder ao proceso de selección en igualdade de condicións. Co fin de que o Tribunal poda resolver con obxectividade a solicitude plantexada, o interesado deberá adxuntar dictame técnico facultativo emitido polo órgano técnico de valoración que ditaminou o grao de minusvalía.

Xunto coa instancia deberá presentarse a seguinte documentación:

a) Fotocopia dos documentos acreditativos da nacionalidade da persoa aspirante: DNI, pasaporte, tarxeta de residencia, así como calquera outro documento acreditativo da nacionalidade co alcance do establecido no artigo 57 do E.B.E.P.

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

c) Fotocopia da/s titulación/s académica/s esixida nos requisitos específicos ou, no seu defecto, certificación académica dos estudos realizados á que necesariamente se acompañará a acreditación do pagamento dos dereitos de expedición da correspondente titulación.

d) Certificado acreditativo de estar en posesión do Celga 4 ou o equivalente debidamente homologado, nos termos reflectidos na Base 5.2

e) Fotocopia do carné de conducir B.

f) Documentación acreditativa dos méritos a valorar na fase do concurso.

Deberá presentarse a documentación acreditativa dos méritos recollidos na Base 11.1, do seguinte xeito:

- O desempeño das funcións de encargado/a xeral de obras funcionario ou persoal laboral en calquera administración, acreditarase mediante certificación expedida polo responsable de dita Administración ou entidade na que se certifique o tempo traballado na mesma desempeñado, así como, as funcións de encargado/a xeral de obras e mantemento. Aportarase igualmente informe de vida laboral.

- Copia dos certificados dos títulos expedidos pola entidades organizadoras das correspondentes accións formativas.

*** OS/AS ASPIRANTES, ABSTÉNDOSE DE PRESENTAR XUSTIFICACIÓNS DE MÉRITOS CLARAMENTE NON PUNTUABLES.**

Forma de presentación.

a) Presentación en papel:

Deberá presentar a documentación requirida antecedita do oportuno índice de documentos, no que sinala nominativamente cada documento, así como, no caso dos méritos por formación, o nome do curso e a súa duración en horas. A documentación a presentar constará debidamente foliada con reflexo no antedito índice, a fin de facilitar a labores do órgano de selección.

b) Presentación electrónica:

No caso de presentar a solicitude a través da sede electrónica do concello, deberán presentar toda documentación en formato .pdf, non admitindo outros formatos electrónicos coma capturas en formato .jpg.

Deberán presentar o oportuno índice de documentos no que sinala nominativamente cada documento, así como, no caso dos méritos por formación, o nome do curso e a súa duración en horas.

Por último, presentarán cada documento que aporte, sexa este como requisito para participar ou ben como mérito a valorar nun único documento .pdf, non sendo admisible agrupar nun único documento pdf. toda a documentación a presentar.

Prazo de presentación. Este será de **VINTE (20) DÍAS HÁBILES** contados a partir do día seguinte ao da publicación do extracto da convocatoria e das bases no BOE.

Lugar de presentación:

A) De xeito presencial no Rexistro Xeral do Concello en horario de 9.00 a 14.00 horas en días laborables (Luns a Venres)

B) A través de medios telemáticos na Sede Electrónica do Concello de Xove

C) Por calquera das formas que determina o artigo 16.4 da L 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

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

A participación neste proceso implica a aceptación íntegra destas bases.

Se en calquera momento do proceso selectivo se constatase que os aspirante incorreu en falsidade na documentación aportada ou na declaración na que asegura estar en posesión de determinada documentación, o órgano competente procederá a excluílo do proceso selectivo.

Consentimento ao tratamento de datos persoais: Coa formalización e presentación da solicitude, as persoas aspirantes darán o consentimento expreso ao tratamento dos datos de carácter persoal necesarios para tomar parte na convocatoria e para o resto de tramitación do proceso selectivo, consonte a normativa vixente.

8. LISTAXE DE PERSOAS ADMITIDAS E EXCLUÍDAS.

Listaxe provisional. Rematado o prazo de presentación de solicitudes, o/a Alcalde/sa resolverá aprobando a lista provisional de persoas aspirantes admitidas e excluídas cos motivos da exclusión, así como a designación do Tribunal cualificador.

A resolución publicarase no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, no Taboleiro de Anuncios e na Sede Electrónica do Concello de Xove, concedéndose un prazo de 10 días hábiles, contados a partir do seguinte ao da publicación da resolución no dito boletín oficial, para poder emendar, de ser o caso, o defecto que motivou a exclusión, así como para promover a recusación dos membros do Tribunal cualificador.

A publicación da dita resolución no dito boletín oficial será determinante para efectos de posibles impugnacións e recursos, de conformidade coa lexislación vixente.

Listaxe definitiva. A lista provisional elevarase a definitiva transcorrido o prazo de reclamacións se non as houberse. No suposto de que se produzan reclamacións deberá ditarse nova resolución estimándoa ou desestimándoa.

A resolución pola que se fixa definitivamente a lista de persoas admitidas e excluídas publicarase no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, no Taboleiro de Anuncios e na Sede Electrónica do Concello de Xove, así como a resolución das solicitudes de abstención ou recusación e a hora, lugar e data en que se constituirá o Tribunal.

O feito de figurar incluído/a na relación de persoas admitidas non prexulga que se lles recoñeza ás persoas interesadas a posesión dos requisitos esixidos no proceso selectivo convocado, os cales deberán ser xustificados documentalmente tras a finalización do mesmo.

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

9. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

Composición. O Tribunal de selección acomodarse ao establecido nos artigos 60 e 61 do E.B.E.P. e estará integrado por, tendo todos eles voz e voto, excluído o Secretario do Tribunal:

- Un Presidente
- Catro vogais
- Un Secretario

Na composición do Tribunal tenderase, de ser posible, á paridade entre homes e mulleres debendo protexerse igualmente o principio de especialización a que fai referencia o artigo 4 do RD 896/1991, de 7 de xuño.

Deberá designarse un suplente para cada membro do Tribunal.

Os membros do Tribunal deberán pertencer a un corpo, escala ou categoría profesional no cal se requira unha titulación de nivel igual ou superior ao esixido para participar no proceso selectivo.

Nomeamento e publicación. As persoas que integren o Tribunal, serán nomeadas mediante resolución da Alcaldía. A dita resolución publicarase na Sede Electrónica do Concello aos efectos de que os aspirantes podan formular recusación.

Abstención e recusación. Os membros do Tribunal, absteranse de intervir, comunicándollos á Alcaldía, cando concorran neles algunha das circunstancias previstas no correspondente artigo da vixente Lei do Procedemento Administrativo Común, así como, cando tivesen realizado tarefas de preparación de aspirantes durante os cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria.

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

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

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

Segundo as circunstancias do proceso, cando razóns técnicas ou doutra índole así o aconsellasen, o Tribunal, por medio da Presidencia, poderá dispor a incorporación aos seus traballos con carácter temporal, de asesores especialistas, que poderá ser persoal do Concello ou doutras administracións públicas que limitarán a súa intervención á colaboración que, en función das súas especialidades técnicas, lles solicite o Tribunal polo que actuarán con voz pero sen voto.

Os acordos do tribunal adoptaranse conforme ao estipulado para a actuación dos órganos colexiados na vixente Lei de Procedemento Administrativo e axustarán a súa actuación aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros, así como á normativa en materia de acceso ao emprego público.

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

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

A citación ao Tribunal e ás persoas aspirantes para a realización tanto da proba de coñecemento da lingua galega como da fase de oposición deberá publicarse no Taboleiro de Anuncios da Sede Electrónica cunha antelación mínima de 48 horas á hora da súa celebración.

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

11.- DESENVOLVEMENTO DO PROCESO SELECTIVO

Tal e como se indica na Base Primeira o procedemento de selección da praza convocada realizarase a través do sistema de concurso-oposición.

A valoración do proceso selectivo efectuarase sobre unha puntuación máxima de 100 puntos, realizándose a selección mediante o procedemento de oposición libre.

A puntuación total obterase da suma da puntuación obtida na fase de concurso, así como, nos dous exercicios nos que consistirá a fase de oposición, sempre e cando se tivese superados cada un dos ditos exercicios cunha puntuación mínima do cincuenta por cento da puntuación máxima a obter en cada un dos exames.

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

A fase de concurso consistirá na cualificación dos méritos alegados no momento da solicitude de participación pola persoa aspirante (non sendo polo tanto obxecto de valoración aqueles méritos obtidos con posterioridade ao vencemento do prazo de solicitude e admisión), de acordo co baremo de méritos que se establece a continuación.

A puntuación máxima que se pode acadar no concurso como consecuencia da valoración de méritos efectuada consonte o seguinte baremo será de 40 puntos.

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL

Os méritos profesionais suporán o 37,5% da puntuación total do concurso, podendo acadar polo tanto un máximo de 15 puntos. Os criterios de valoración deste mérito son os seguintes:

- Servizos efectivamente prestados nunha Administración local como persoal funcionario ou laboral no mesmo Grupo e Subgrupo (C1), Corpo ou Escala (escala administración especial) e Subescala (subescala técnica) da praza convocada de encargado/a xeral de obras:

- 0'50 puntos por cada mes de traballo efectivo, sendo preciso acreditar unha experiencia profesional de 30 meses (2 anos e medio) para acadar a puntuación máxima.

Para acreditar o mérito relativo á experiencia profesional deberá achegarse:

- a correspondente certificación da administración local onde prestou os ditos servizos a persoa aspirante na que se fagan constar:
 - a denominación da praza/posto/emprego, réxime xurídico (funcionarial ou laboral), grupo e subgrupo, escala e subescala, xunto coa,
 - a descrición das funcións da praza/posto/emprego desempeñado.
- xunto cun informe da vida laboral recente.

Non se valorará experiencia algunha se achegar a documentación requirida conforme ao previsto nesta cláusula, así como, naqueles casos nos que as funcións descritas sexan xenéricas ou non estean vinculadas ás funcións da praza que se convoca.

B) CURSOS DE FORMACIÓN

O mérito relativo cursos de formación suporán o 37,5% da puntuación total do concurso, podéndose acadar polo tanto un máximo de 15 puntos. Os criterios de valoración deste mérito son os seguintes:

- Valorarase a formación específica directamente relacionada coas funcións, responsabilidades ou competencias profesionais inherentes á praza vacante convocada. Aos ditos efectos, considerarase formación específica susceptible de valoración os cursos ou accións de formación específica, especialización ou perfeccionamento acreditados polas persoas aspirantes e que:

- Teñan sido impartidos, realizados e homologados no marco do Acordo de Formación para o Emprego das Administracións Públicas (AFEDAP), dos Acordos/Plans para a Formación Continua do Persoal das Administracións Públicas, ou equivalentes ou substitutivos.
- Teñan sido impartidos, organizados e homologados polas Administracións Públicas e Privadas, así como, aqueloutras organismos públicos e entidades de dereito público vinculados ou dependentes das mesmas.
- Títulos homologados por Administracións Públicas ou por Universidades Públicas ou Privadas, así como, os impartidos ou organizados por Colexios Oficiais, Organización Sindical ou Patronais.

En canto ao obxecto e contido dos ditos cursos ou accións formativas deberán cumprir, ademais, as seguintes condicións:

- Que estean directamente relacionados coas funcións, responsabilidades ou competencias da praza vacante convocada.
- Que non versen sobre algunha das seguintes materias de carácter transversal como linguaxe galega e Prevención de riscos laborais/seguridade e saúde laboral.

Non se valorarán, en ningún caso:

- Os certificados de profesionalidade e aqueloutras formas de acreditación oficial das cualificacións profesionais do Catálogo Nacional de Cualificacións Profesionais (ou equivalentes doutros Estados).

- A asistencia a xornadas, simposios, seminarios, congresos ou similares/asimilables que respecto dos que non se poida achegar título/certificación ou documento acreditativo equivalente no que figuren as horas de asistencia ou créditos no seu caso recoñecidos.

- A formación especializada que resulte imprescindible/habilitante para a obtención dunha titulación académica oficial determinada ou para o exercicio dunha profesión/carreira.

- A formación vinculada á preparación/desenvolvemento de procesos selectivos ou de provisión

No caso de que a formación alegada se corresponda con xornadas, simposios, seminarios, congresos ou similares, so serán obxecto de valoración nos supostos en que poida achegar título ou certificación ou documento acreditativo equivalente no que figuren as horas de asistencia.

A valoración da dita formación específica realizarase conforme aos criterios de puntuación sinalados a continuación, e ata o máximo total de 15 puntos:

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

No caso de que a duración os cursos/accións de formación alegados só se estableza por créditos e non por horas, cada crédito equivalerá a 25 horas.

Valoraranse por unha soa vez os diferentes cursos/accións de formación cun mesmo obxecto, excepto que se constate que tivera sido diferente, ou que se trate de actualizacións.

Así mesmo, cando os cursos teñan o mesmo obxecto, valoraranse unicamente os cursos de nivel superior, avanzado ou, de resultar coincidentes, o de data máis próxima.

Para acreditar o mérito relativo á formación alegada polas persoas aspirantes, e cuxa valoración pretendan, deberán achegar o título correspondente ou certificación ou documento acreditativo equivalente de ter superado o curso ou acción formativa alegados, e que teña sido expedido polo órgano ou autoridade competente da entidade ou organismo promotor, organizador ou responsable aos ditos efectos acreditativos.

Nos ditos documentos acreditativos da realización dos cursos ou accións formativas deberá constar a data da súa realización, a súa duración, así como o seu obxecto ou materias, temario ou contidos impartidos -a excepción dos cursos monográficos-; de non figurar/acreditarse ditos extremos, non serán obxecto de valoración.

En todo caso, non se terán en conta outras formas de acreditación da formación específica diferentes das previstas nestas bases.

C) TITULACIÓN

O mérito relativo á titulación suporán o 25% da puntuación total do concurso, podéndose acadar polo tanto un máximo de 10 puntos. Os criterios de valoración deste mérito son os seguintes:

- Titulación universitaria de grao medio en arquitectura técnica ou enxeñería que teña relación coas funcións propias da praza ou posto: 10 puntos

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

O Tribunal requirirá, ao inicio de cada proba da fase de oposición a identificación dos aspirantes, a cuxo fin deberán estar provistos no D.N.I. ou calquera outro documento acreditativo da súa identidade.

No suposto de que algún tema dos integrantes no temario que figura como Anexo I se vise afectado por algunha modificación, ampliación ou derogación normativa, esixírase en todo caso a normativa vixente no momento da realización das respectivas probas.

A fase de oposición garantirá o anonimato dos candidatos e a tal efecto cada aspirante, unha vez identificado con carácter previo ao comenzo de cada proba, seleccionará aleatoriamente un sobre no que figurará un código, que deberá reservarse para sí, facendo constar dito código nos exames ou supostos nos que consista a fase de oposición. En dito sobre igualmente deberán encherse os datos identificativos do candidato (nome, D.N.I. e sinatura) así como o código que lle corresponde. Os sobres cos datos identificativos e os códigos asignados a cada aspirante, unha vez pechado polos candidatos, serán entregados ao Tribunal, quen os custodiará, debidamente pechados, ata a súa apertura en acto público unha vez rematado o proceso de selección. O Tribunal excluírá a aqueles candidatos en cuxos exercicios figuren marcas ou signos que permitan coñecer a identidade do opositor.

Unha vez celebrado o primeiro exercicio, o Tribunal fará pública a través da Sede Electrónica municipal a plantilla coa relación das respostas correctas e a Acta da sesión asinada por todos os membros do Tribunal. Posteriormente convocarase mediante anuncio na Sede Electrónica o acto público de apertura de sobres identificativos.

No suposto de presentación de reclamacións ou alegacións o Tribunal convocará sesión aos efectos do exame, valoración e estimación ou desestimacións das mesmas e das correccións que, no seu caso, fose necesario realizar.

Tanto a estimación como a desestimación das alegacións ou reclamacións presentadas, deberán ser motivadas polo Tribunal e dita motivación será reflectida na Acta así como as correccións derivadas das mesmas.

Unha vez celebrado o segundo exercicio, o Tribunal publicará na Sede Electrónica a correspondente Acta da sesión asinada por todos os membros do Tribunal. Posteriormente convocarase mediante anuncio na Sede Electrónica o acto público de apertura de sobres identificativos.

Unha vez finalizada a fase de oposición o Tribunal procederá a determinar a puntuación final obtida por cada candidato, que será o resultado da suma das puntuacións parciais obtidas nas dúas probas realizadas, levantando a correspondente Acta asinada por todos os membros e que fará pública a través da Sede Electrónica municipal.

O procedemento de selección constará de dous exercicios.

11.2.1.- Primeiro exercicio, de carácter obrigatorio e eliminatorio: terá unha puntuación máxima de 20 puntos

Consistirá en responder a 50 preguntas tipo test (máis cinco preguntas de reserva) relacionadas tanto coa parte de Materias Comúns coma de Materias Específicas do Anexo ás presentes Bases (Programa de Acceso). As preguntas de reserva substituirán en orde correlativo da primeira á última, ás preguntas que, no seu caso, podan ser anuladas de xeito motivado polo Tribunal.

Cada pregunta terá tres respostas posibles, das cales, só unha é correcta.

Pregunta acertada: 0,40 puntos.

Pregunta incorrecta: - 0,13 puntos

Pregunta non contestada: 0 puntos.

O tempo de duración do exercicio será de unha hora e trinta minutos, sendo preciso acadar a puntuación mínima de 10 puntos.

11.2.2.- Segundo exercicio, de carácter obrigatorio e eliminatorio: terá unha puntuación máxima de 40 puntos.

Consistirá en dar resposta a un ou varios supostos prácticos que plantexará o Tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio que terán por obxecto comprobar a aplicación práctica dos coñecementos que se inclúen na parte de Materias Específicas do Anexo ás presentes Bases (Programa de Acceso) e respondan ás funcións ou tarefas da praza cuxa provisión se convoca.

Na súa cualificación valorarase fundamentalmente tendo en conta a precisión e o rigor na formulación, exposición e resolución do suposto práctico exposto.

Establécese como criterio de avaliación a coñecer polos aspirantes, que no caso de que o exercicio conste de varias preguntas a resolver sobre o caso presentado, todas elas terán a mesma puntuación, prevendo que obterán a cualificación de non apto, os/as aspirantes que non contesten algunha das preguntas propostas no exercicio.

Poderán terse sobre a mesa de exame copias de normativa de boletíns oficiais, así como os textos legais de calquera editorial.

Dado que case todas as editoriais teñen anotacións nos seus textos, este feito terase en consideración polos órganos de selección para que ditas anotacións non sexan tidas en conta

na elaboración do caso práctico.

Agora ben, non se permitirá o uso dos textos legais daquelas editoriais nas que os comentarios aos mesmos sexan eminentemente superiores ao propio articulado da norma. Unicamente poden limitarse a meras concordancias normativas, citas de resolucións xudiciais ou administrativas, ou referentes a textos publicados por autores sobre a materia.

Os textos legais non poden conter ningún tipo de anotación realizada polo aspirante mediante bolígrafo, rotulador ou lapis. En definitiva, o código non pode estar manipulado (permítese unicamente que os textos legais estean subliñados).

Non se consideran textos legais: manuais, sentenzas ou mementos.

O tempo de duración do exercicio será de tres (3) horas, sendo preciso acadar a puntuación mínima de 20 puntos.

11.3.- PROBA DE COÑECEMENTO DA LINGUA GALEGA (só para aqueles candidatos que non teñan acreditado a posesión do Celga 4)

Aos efectos do previsto no artigo 51 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia, será requisito para todos aqueles candidatos que non dispoñan no Celga 4, a realización dunha proba, que consistirá na correcta traducción á lingua galega dun texto en castelá escrito en linguaxe xurídico ou legal, cunha extensión máxima de 400 palabras e mínima de 350.

Non estará permitido o uso de dicionarios.

O tempo máximo a realización da proba será de unha hora.

Esta proba terá unha puntuación máxima de 20 puntos sendo a puntuación mínima para superala, á vista do seu carácter eliminatorio, obter unha puntuación mínima de 10 puntos.

– Os criterios de corrección e puntuación serán os seguintes:

Cada falta de ortografía de calquera tipo será penalizada con -0,50 puntos, de xeito que a comisión de máis de 20 faltas de ortografía suporá a non superación da proba e a automática exclusión do procedemento selectivo.

A comisión de máis de unha falta de ortografía na tradución dunha mesma palabra só se computará como unha única falta.

12. CUALIFICACIÓN FINAL, PROPOSTA DE SELECCIÓN E PUBLICACIÓN

A cualificación final establecerá a orde definitiva das persoas aspirantes que superaron o procedemento selectivo. A cualificación final virá determinada pola suma das puntuacións obtidas en cada un dos exercicios da fase de oposición.

No caso de empate, a orde dos aspirantes establecerase atendendo aos seguintes criterios:

1º.- Maior puntuación no segundo exercicio da fase de concurso.

2º.- Maior puntuación no primeiro exercicio da fase de concurso.

3º.- Se persistise o empate, decidírase o desempate a favor do aspirante que obteña maior puntuación na fase de concurso no apartado de experiencia profesional.

4º.- Se continúa o empate, decidírase o desempate a favor do aspirante que obteña maior puntuación na fase de concurso no apartado de cursos de formación.

5º.- Finalmente, se persistira o empate, o Tribunal celebrará unha proba a realizar entre os aspirantes empatados, na data e hora que se comunicará previamente e consistirá nunha proba tipo test de características similares á descrita na Base 11.2.1 pero limitada a 40 preguntas.

Rematado todo o proceso, o Tribunal publicará as calificacións finais definitivas e remitirá ao Alcalde-Presidente, proposta de nomeamento a favor do aspirante con maior puntuación.

As cualificacións finais, a listaxe de persoas que superaron o proceso selectivo, a proposta de nomeamento do Tribunal cualificador e a relación complementaria das persoas aspirantes referida anteriormente, serán publicadas no Taboleiro de Anuncios e na Sede Electrónica do Concello de Xove.

Aos efectos de garantir a provisión da praza o Tribunal elevará ao Sr. Alcalde-Presidente a relación de aspirantes ordeada por orde decrecente segundo a puntuación obtida para o caso de que se produza algunha das seguintes circunstancias:

- a) Que se rexistre a renuncia expresa antes da toma de posesión ou que teña lugar outro feito que impida a toma de posesión do aspirante proposto.
- b) Que o aspirante proposto non presente a documentación esixida ou do exame desta se deduza que carece dos requisitos esixidos na convocatoria.

13.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN E RESOLUCIÓN DO PROCESO SELECTIVO.

O aspirante proposto presentará no Departamento de Persoal do Concello de Xove os seguintes documentos mediante copias compulsadas ou, se é o caso, orixinais:

- a) Certificado médico acreditativo de non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o desempeño das funcións a desempeñar que se sinalan nas bases específicas.
- b) Fotocopia compulsada da tarxeta da Seguridade Social e número de conta bancaria.
- c) No caso de ter a condición de discapacitadas deberá presentar a certificación acreditativa do grado de discapacidade, tendo facultade a Entidade para solicitar ao órgano competente a compatibilidade para desempeño funcional da praza/posto/emprego.

Prazo de presentación. O prazo de presentación será de 10 días hábiles contados a partir do día seguinte á publicación das calificacións finais definitivas, prazo que poderá ampliarse cando as persoas seleccionadas acrediten que non poideron presentar algún documento por causas alleas á súa vontade.

Unha vez presentada a documentación a que se refiren os parágrafos anteriores, sendo esta correcta, a Alcaldía resolverá o procedemento selectivo co nomeamento do aspirante seleccionado.

Quen dentro do prazo indicado, e salvo os casos de forza maior, non presentase a documentación ou da mesma se deducise que carece dalgún dos requisitos esixidos, non poderá ser nomeado, quedando anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que poidesen incorrer por falsidade nas súas solicitudes de participación.

Se o candidato ao que lle correspondese o nomeamento non fose nomeado, ben por desistimento ou por non reunir os requisitos esixidos, poderá nomearse ao seguinte candidato, por estrita orde de prelación, que superase o proceso de selección.

14. NOMEAMENTO E CESE

A proposta do Tribunal cualificador terá carácter vinculante para a Alcaldía, que ordenará a publicación da resolución do nomeamento no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, sen prexuízo da súa toma de posesión, unha vez que se practique a notificación persoal da dita circunstancia.

A toma de posesión das persoas incluídas na resolución da persoa titular da Alcaldía para cubrir as prazas convocadas efectuarase no prazo máximo dun (1) mes desde o día seguinte ao da publicación da dita resolución no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

No suposto de que non se tomase posesión no prazo sinalado, entenderase que a persoa seleccionada renuncia á praza convocada, e perderá todos os dereitos adquiridos durante o proceso selectivo quedando anuladas todas as súas actuacións.

O cumprimento dos requisitos esixidos no artigo 62.1 c) 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, referido ao acto de acatamento da constitución e, no seu caso, do Estatuto de Autonomía de Galicia e do resto do ordenamento xurídico, así como o requisito de incompatibilidade que determina da Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas, efectuarase no mesmo acto [de toma de posesión/da formalización do contrato.

15. CARÁCTER VINCULANTE DAS BASES

As Bases desta convocatoria vinculan ao Concello de Xove, ao Tribunal cualificador e ás persoas aspirantes que participen no proceso selectivo convocado.

En todo caso, o Tribunal cualificador queda facultado para a interpretación das Bases da convocatoria, así como para resolver cantas dúbidas e incidencias se presenten na súa aplicación. Para estes efectos poderá adoptar os acordos necesarios procurando a boa orde e desenvolvemento do proceso selectivo.

16. DEREITO SUPLETORIO E XURISDICIÓN.

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

17. RECURSOS.

As presentes bases vinculan á Administración, ao Tribunal de Selección e a quen participe no proceso de selección, e tanto a presente convocatoria como as súas bases e cantos actos administrativos se deriven dela e das actuacións do Tribunal de Selección poderán ser impugnadas polos interesados nos casos e formas que determine a Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local e Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, así como no seu caso, na Lei 29/1998, de 13 de xullo, Reguladora das Xurisdición Contencioso-Administrativa.

ANEXO I

PROGRAMA DE ACCESO

1. A Constitución Española de 1978: os dereitos e deberes fundamentais dos cidadáns na Constitución Española de 1978 e a súa protección e suspensión.
2. A organización territorial do Estado na Constitución Española. As Comunidades Autónomas: constitución e competencias.
3. A Lei Orgánica 1/1981, de 6 de abril, do Estatuto de Autonomía de Galicia: Título Preliminar; Título II Das competencias de Galicia.
4. As Entidades Locais. O municipio. Elementos do municipio. O termo municipal. A poboación e o empadramento. A provincia.
5. A Organización Municipal regulada na Lei 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Réxime Local: o Pleno, O Alcalde e a Xunta de Goberno Local. Composición, funcionamento e competencias. Outros órganos municipais.
6. Competencias dos municipios e das provincias. Bens, actividades e servizos dos municipios: o Título VI da Lei 7/1985, reguladora das Bases de Réxime Local.
7. As fontes do Dereito Administrativo: a Constitución como norma xurídica. Leis Orgánicas e Leis ordinarias. O Decreto Lexislativo. O Decreto Lei. O Regulamento: concepto, clases e límites. Outras fontes do Dereito Administrativo.
8. A potestade regulamentaria das entidades locais. Regulamentos e Ordenanzas. Procedemento de elaboración. Os Bandos.
9. O acto administrativo: concepto, clases, motivación e forma. Actos nulos e anulables. O procedemento administrativo. Concepto.
10. Formas de inicio do procedemento administrativo. Instrucción do procedemento: actos de instrucción, alegacións, a proba, informes, trámite de audiencia, a información pública. A terminación do procedemento: a obriga de resolver.
11. O silencio administrativo: natureza, supostos, sentido, efectos. O desestimento, renuncia e a caducidade como formas de terminación do procedemento administrativo.
12. As facendas locais. Os recursos dos municipios. Ingresos de dereito público e de dereito privado. Tributos: impostos, taxas e contribucións especiais.
13. O orzamento municipal: contido, elaboración e aprobación. Estrutura orzamentaria. As modificacións de crédito. A liquidación do orzamento.
14. A contratación pública regulada na Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público: contratos administrativos, contratos privados e contratos excluídos. Tipos de contratos administrativos.
15. O expediente de contratación. Formas de tramitación dos expedientes de contratación e procedementos de adxudicación. Os contratos menores e a súa tramitación. Os contratos menores de obras, subministros e servizos. A execución de obras pola propia Administración.

16. As modificacións do contrato de obras previstas tanto nos artigos 204 e 205 da Lei 9/2017, de 8 de novembro, coma no artigo 242.
17. A organización da brigada de obras. Planificación do traballo e desenvolvemento das tarefas.
18. Coñecemento dos proxectos de obra. Lectura de planos. Medición de superficies. Orzamento xustificado por prezos descompostos. Os gastos xerais e o beneficio industrial
19. Replanteo de proxectos e replanteo das obras. Concepto, definición e útiles necesarios para o replanteo dunha obra.
20. Figuras intervinientes nunha obra: a propiedade, a dirección de obra, a coordinación de seguridade e saúde, o contratista. As certificacións de obra.
21. Conservación das vías públicas. Conservación preventiva de pavimentos. Reciclado de firmes, reforzo e rehabilitación. Pavimentación de beirarrúas. Pavimentación en asfalto. Construcción de arquetas, instalación de bordillos.
22. Xestión e tratamento de residuos na construción. Especial referencia á utilización dos materiais resultantes do reciclado de residuos na construción de viais e infraestruturas. Consideración dos materiais procedentes dos residuos de construción e demolición.
23. Execución de obras de formigón armado: forxados, piares, armaduras, encofrados
24. Execución de obras: cimentación, paredes, cerramentos e tabiquería. Solados, chapados e alicatados. Cubertas: tipos. Cerramentos e tabiquería. Paramentos de distribución interior, falsos teitos.
25. Estruturas metálicas elementais. Soldaduras. Imprimación.
26. Instalacións eléctricas en edificación e de alumeadado público. Tipos de circuitos. Canalizacións. Rede de terra. Instalacións básicas de baixa tensión: tipos de avarías e reparacións. Prevención de descargas e sobretensións. Medidas de protección e seguridade. Sinalización semafórica. Iluminación ornamental.
27. Fontanería. Conceptos xerais: caudais, consumos, velocidade, presión, perdas de auga, golpe de ariete. Instalacións sanitarias. Avarías, mantemento e reparacións. Saneamento e abastecemento de auga. Redes de saneamento. Evacuación de augas residuais e pluviais. Instalacións de rego. Características e dimensionado da rede de rego
28. Instalacións térmicas. Climatización e calefacción.
29. Pintura. Conceptos xerais. Tipos de pintura e tarefas básicas. Útiles e ferramentas. Pintura exterior e de interiores.
30. Carpintería. Conceptos xerais. Tipos de carpintería exterior e interior. Tipos de madeira. Maquinaria, ferramentas. Empalmes e ensambles. Sistemas de encolado.
31. Albanelería. Conceptos xerais. Materiais de construción. Ferramentas.
32. Mantemento de espazos e zonas verdes. Traballos de desbroce individual e con maquinaria. Mantemento de xardíns. Abonados, produtos e tratamentos fitosanitarios.
33. Accesibilidade e eliminación de barreiras arquitectónicas e urbanísticas. Normativa vixente no ámbito da Comunidade Autónoma de Galicia. Vados peonís. Prazas de estacionamento. Deseño e sinalización visual e táctil.
34. Xestión do parque de vehículos e maquinaria do servizo de obras. Documentación, mantemento e revisións.
35. Lei 31/1995, de 8 de novembro, de Prevención de Riscos Laborais. Capítulos I, II, III e IV. Condicións xerais de seguridade nos lugares de traballo.
36. Os equipos de protección individual.
37. O RD 1627/1997, de 24 de outubro, polo que se establecen disposicións mínimas de seguridade e saúde nas obras de construción.
38. A sinalización das obras: elementos de sinalización, balizamento e defensa. Condicións xerais de seguridade na carga e transporte de materiais.
39. Normas e protección contra incendios nos edificios. Sinalización e iluminación. Medios de extinción de incendios. Plans de emerxencia e evacuación.

Xove, 22 de xullo de 2025.- O Alcalde, José Demetrio Salgueiro Rapa.

R. 2152

Anuncio

SELECCIÓN COMO FUNCIONARIO DE CARREIRA DUNHA PRAZA DE TÉCNICO/A XURÍDICO/A SECRETARÍA-INTERVENCIÓN DA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL NO CONCELLO DE XOVE, POLO SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN

Por Decreto de Alcaldía 2025/1381 de 22 de xullo de 2025, aprobáronse as bases reguladoras da convocatoria para a selección e provisión, como funcionario de carreira dunha praza de arquitecto técnico, polo sistema de concurso - oposición, que a seguir se transcriben na súa integridade:

“CONVOCATORIA E BASES REGULADORAS DA CONVOCATORIA PARA A PROVISIÓN, COMO FUNCIONARIO DE CARREIRA, DUNHA PRAZA DE TÉCNICO/A XURÍDICO/A SECRETARÍA-INTERVENCIÓN DA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, POLO SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE

1.- OBXECTO DA CONVOCATORIA.

O obxecto desta convocatoria é proceder a convocar o proceso selectivo para a provisión como funcionario/a de carreira dunha praza de Técnico/a xurídico/a secretaría-intervención, pertencente á escala de Administración Especial, subescala técnica, polo sistema de concurso-oposición Libre; logo de terse asinada a Resolución de Alcaldía 2023/0984 pola que se aproba a Oferta de Emprego Público do concello de Xove para o ano 2023 publicada no BOP nº 197 de 28.08.2023.

2.- CARACTERÍSTICAS DA PRAZA.

GRUPO: A1

NÚM. DE VACANTES: 1

DENOMINACIÓN: TÉCNICO-A XURÍDICO-A SECRETARÍA-INTERVENCIÓN. A praza atópase encadrada no Grupo A, Subgrupo A1 (art. 76 RDL 5/2015, de 30 de outubro), Escala de Administración Especial, Subescala Técnica

A mencionada praza atópase dotada no Orzamento vixente.

COMETIDO FUNCIONAL: : realización de tarefas técnico-xurídicas e de apoio a Intervención e Secretaría; con carácter especial:

En materia de contratación:

-Realizar o impulso, seguemento, control e emisión dos informes, memoria, propostas de resolución ou estudos que se lle soliciten, relativos a expedientes de contratación administrativa, inclusive redacción de pregos, tanto de cláusulas administrativas coma de prescricións técnicas cando resultase preciso así como o exercicio de responsable de contratos administrativos en aqueles expedientes para os que non existise un responsable específico coñecedor da materia de que se trate.

-Realizar o seguemento e control da contratación menor, prestando asesoramento e apoio ás distintas dependencias municipais na confección deste tipo de expedientes.

-Tramitar expedientes de modificación, así como de prórroga contractuais

-Controlar o cumprimento das condicións especiais de execución dos contratos

-Efectuar os requerimentos que proceda aos adxudicatarios no desenvolvemento do contrato administrativo e asesorar aos licitadores nas dúbidas que se plantexen nos procedementos de licitación

-Efectuar as publicacións que proceda sobre a contratación administrativa nas distintas plataformas habilitadas ao efecto (publicidade de licitacións, adxudicación e formalización contractuais, procedementos desertos ou resoltos, publicidade de contratos menores, etc.)

-Prestar asesoramento ou emitir informes en materia de resolución de recursos contractuais

-Participar nas Mesas de Contratación

En materia de Intervención:

-Tramitar expedientes de modificación orzamentaria en ausencia ou a requerimento da Interventora Municipal

-Prestar asesoramento e apoio á Intervención Municipal en materia de control interno: análise de normativa, xurisprudencia, confección de plantillas e formularios e apoio na redacción dos informes que proceda por parte de aquela

-Colaborar coa Intervención Municipal na tramitación da documentación precisa de expedientes de aprobación do orzamento, liquidación, conta xeral, etc.

-Prestar asesoramento e apoio tanto á Intervención Municipal como aos distintos centros xestores en materia de concesión de subvencións mediante a análise da normativa que sexa de aplicación

En materia de patrimonio e responsabilidade patrimonial:

- Tramitar e informar expedientes de responsabilidade patrimonial
- Tramitar expedientes de Patrimonio, no referente aos aspectos xurídicos e de tramitación
- Realizar o seguemento do Inventario Municipal de Bens

Xerais:

- Realizar o seguemento e control dos litixios dos que é parte o Concello de Xove en calquera clase de xurisdicción
- Prestar asesoramento e información no proceso de toma de decisións tanto pola Secretaría e Intervención Municipais, Arquitecto Técnico Municipal e Técnico de Recursos Humanos, como polos distintos órganos de goberno nos procedementos para os que teña a debida formación en atención á normativa que sexa de aplicación en cada suposto (contratación, urbanística, medioambiental, de persoal, etc.)
- Realizar a proposta de revisión ou actualización da normativa municipal que proceda en atención ás funcións encomendadas.
- Realizar propostas de racionalización de estruturas orgánicas e sistemas de traballo en materias da súa competencia, simplificación e normalización de expedientes, procesos e impresos
- Controlar os expedientes de solicitude de subvencións tramitados polos distintos departamentos e coordinación coa Tesourería e a Intervención Municipais aos efectos do seguemento dos correspondentes gastos e ingresos, tramitacións dos expedientes de subvencións a solicitar aos distintos organismos supramunicipais cando non exista departamento especificamente asignado para iso
- Realizar o seguemento e control dos expedientes sometidos a recurso contencioso-administrativo ou outro tipo de recurso que proceda
- Prestar información persoal e telefónica aos cidadáns en materias da súa competencia
- Substituír, eventual e esporádicamente á Secretaría e á Intervención Municipais cando as circunstancias o requiran e o permita a normativa de Concello de Xove aplicación correspondente.
- Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada e para a que fose previamente instruído.

XORNADA DE TRABAJO: A tempo completo

RETRIBUCIÓN: As retribucións a percibir serán as correspondentes á praza consonte ao establecido nos art. 22 e seguintes do RDL 5/2015, de 30 de outubro) así como no artigo 15 do vixente Acordo Regulador das Condicións de Traballo do Persoal Funcionario do Concello de Xove. Nivel de Complemento de Destino: 25. Complemento específico: 1225 puntos

3.- Normativa de aplicación.

- Artigo 9 do RDL 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (en adiante, E.B.E.P.): *“Son funcionarios de carreira quen en virtude de nomeamento legal, están vinculados a unha administración pública por unha relación estatutaria regulada polo dereito administrativo para o desempeño de servizos profesionais retribuídos de carácter permanente”*
- Artigo 55.1 do E.B.E.P.: *“Todos os cidadáns teñen dereito ao acceso ao emprego público de acordo cos principios constitucionais de igualdade, mérito e capacidade, e de acordo co previsto no presente Estatuto e no resto do ordenamento xurídico”.*
- Artigo 55.2 do E.B.E.P.: *“As Administracións Públicas, entidades e organismos a que se refire o artigo 2 do presente Estatuto seleccionarán ao seu persoal funcionario e laboral mediante procedementos nos que se garantan os principios constitucionais antes expresados, así como os establecidos a continuación:*
 - *Publicidade das convocatorias e das súas bases.*
 - *Transparencia.*
 - *Imparcialidade e profesionalidade dos membros dos órganos de selección.*
 - *Independencia e discrecionalidade técnica na actuación dos órganos de selección.*
 - *Adecuación entre o contido dos procesos selectivos e as funcións ou tarefas a desenvolver.*
 - *Axilidade, sen prexuízo da obxectividade, nos procesos de selección.”.*
- Artigo 61.1 do E.B.E.P.: *“Os procesos selectivos terán carácter aberto e garantirán a libre concorrência, sen prexuízo do establecido para a promoción interna e das medidas de discriminación positiva previstas neste Estatuto”.*

- Artigo 91.2 da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das Bases de Réxime Local, que sinala: *"A selección de todo o persoal, sexa funcionario ou laboral, debe realizarse de acordo coa oferta de emprego público, mediante convocatoria pública e a través do sistema de concurso, oposición ou concurso- oposición libre, nos que se garantan, en todo caso, os principios constitucionais de igualdade, mérito e capacidade, así como o de publicidade"*.

-Artigo 170 do RDL 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das Disposicións Legais vixentes en materia de Réxime Local: *"Terán a consideración de funcionarios de Administración Especial os que teñan atribuído o desempeño das funcións que constitúen o obxecto peculiar dunha carreira, profesión, arte e oficio"*.

- Artigos 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 e 9 do Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección de funcionarios de Administración Local.

- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración Xeral do Estado e de provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios civís da Administración Xeral do Estado.

4.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

O sistema de selección será o de **CONCURSO-OPOSICIÓN**, de acordo co establecido no R.D. 896/91, de 7 de xuño, e ao determinado no artigo 4 do RD 364/95 de 10 de marzo.

No caso que nos ocupa, sendo que a praza a convocar corresponde á escala de administración especial, subescala técnica (art 170 e seguintes), e sendo preciso unha formación e experiencia profesional vinculada ás tarefas e funcións asignadas ao posto nº 68 da vixente RPT do concello de Xove, enténdese motivada a aplicación excepción do sistema de concurso-oposición para a convocatoria da praza de Técnico/a xurídico/a secretaria-intervención desta administración local, pola especialidade das funcións a desenvolver.

5.- REQUISITOS

Para tomar parte nestas probas selectivas será necesario reunir na data de remate do prazo sinalado para a presentación de instancias, os seguintes requisitos:

5.1.- Requisitos Xerais:

a) Nacionalidade: Ter nacionalidade española ou ter nacionalidade doutro Estado co alcance que se sinala no artigo 57 do E.B.E.P.

b) Capacidade: Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas da praza.

c) Idade: Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, se é o caso, da idade máxima de xubilación forzosa nos termos establecidos no artigo 56.1.c) do E.B.E.P.

d) Habilitación: Non ter sido separadas mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial. No caso de seren nacionais doutro Estado, non atoparse inhabilitadas ou en situación equivalente nin ter sido sometidas a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

5.2.-Requisitos específicos:

a) Titulación: De acordo co apartado c) do artigo 135 do RD Lexislativo 781/86, de 18 de abril; co apartado e) do artigo 56 do E.B.E.P., e o artigo 50 da Lei 2/2015 do emprego público de Galicia, será necesario estar en posesión ou en condicións de obtelo na data na que remate o prazo de presentación de solicitudes dos títulos seguintes títulos de xeito conxunto:

-Titulación de Licenciado/a ou Grao de Dereito, ou en Ciencias Xurídicas das Administracións Públicas, dobre grao en dereito e administración de empresas, dobre grao en dereito e ciencias políticas, dobre grao en dereito e economía.

b) O coñecemento da lingua galega: os interesados deberán estar en posesión ou en condicións de obtelo na data na que remate o prazo de presentación de solicitudes, do CELGA 4 ou o equivalente debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia, de acordo coa D.A. 2ª da Orde de 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (D.O.G.A. 146 de 30/07/2007), modificada pola Orde de 10 de febreiro de 2014 (D.O.G.A. 34 de 19/02/2014). Todos aqueles candidatos que non dispoñan do Celga 4, deberán realizar a proba de coñecemento da lingua galega reflectida na Base 11.1 para acreditar o nivel de coñecemento da lingua equivalente ao Celga 4.

6. PUBLICACIÓN.

De conformidade co disposto nos artigos 205.4 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, e 6 do Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, o anuncio da presente convocatoria e das bases que reñen o presente proceso selectivo publicarase no Boletín Oficial da Provincia de Lugo. Así mesmo, o anuncio da convocatoria tamén será publicado no Boletín Oficial do Estado e no Diario Oficial de Galicia. A data de publicación no BOE. abre o prazo de presentación de solicitudes.

7. SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN NO PROCESO SELECTIVO

Instancias e documentación adicional. As persoas interesadas poderán participar no presente proceso selectivo mediante unha solicitude no modelo oficial que estará dispoñible na Sede Electrónica do Concello de Xove unha vez iniciado o prazo para a presentación de instancias.

- Os erros de feito, materiais ou aritméticos que se puideran advertir, poderán subsanarse en calquera momento, de oficio ou a petición do interesado.

- Os aspirantes quedan vinculados aos datos que teñan feito constar na súa solicitude, podendo únicamente demandar a súa modificación mediante escrito motivado dentro do prazo establecido para a presentación de solicitudes.

- As persoas con discapacidade con grao de minusvalía igual ou superior ao 33% que o soliciten deberán formular petición concreta na solicitude de participación na que se reflexen as necesidades específicas que ten o candidato/a para acceder ao proceso de selección en igualdade de condicións. Co fin de que o Tribunal poda resolver con obxectividade a solicitude plantexada, o interesado deberá adxuntar dictame técnico facultativo emitido polo órgano técnico de valoración que ditaminou o grao de minusvalía.

Xunto coa instancia deberá presentarse a seguinte documentación:

a) Fotocopia dos documentos acreditativos da nacionalidade da persoa aspirante: DNI, pasaporte, tarxeta de residencia, así como calquera outro documento acreditativo da nacionalidade co alcance do establecido no artigo 57 do E.B.E.P.

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

c) Fotocopia da/s titulación/s académica/s esixida nos requisitos específicos ou, no seu defecto, certificación académica dos estudos realizados á que necesariamente se acompañará a acreditación do pagamento dos dereitos de expedición da correspondente titulación.

d) Certificado acreditativo de estar en posesión do Celga 4 ou o equivalente debidamente homologado, nos termos reflectidos na Base 5.2

e) Documentación acreditativa dos méritos a valorar na fase do concurso.

Deberá presentarse a documentación acreditativa dos méritos recollidos na Base 11.1, do seguinte xeito:

- O desempeño das funcións de Técnico/a xurídico/a secretaría-intervención funcionario ou persoal laboral en calquera administración, acreditarase mediante certificación expedida polo responsable de dita Administración ou entidade na que se certifique o tempo traballado na mesma desempeñado, así como, as funcións de Técnico/a xurídico/a secretaría-intervención. Aportarase igualmente informe de vida laboral.

- Copia dos certificados dos títulos expedidos pola entidades organizadoras das correspondentes accións formativas.

*** OS/AS ASPIRANTES, ABSTÉNDOSE DE PRESENTAR XUSTIFICACIÓNS DE MÉRITOS CLARAMENTE NON PUNTUABLES.**

Forma de presentación.

a) Presentación en papel:

Deberá presentar a documentación requirida antecedita do oportuno índice de documentos, no que sinala nominativamente cada documento, así como, no caso dos méritos por formación, o nome do curso e a súa duración en horas. A documentación a presentar constará debidamente foliada con reflexo no antedito índice, a fin de facilitar a labores do órgano de selección.

b) Presentación electrónica:

No caso de presentar a solicitude a través da sede electrónica do concello, deberán presentar toda documentación en formato .pdf, non admitindo outros formatos electrónicos coma capturas en formato .jpg.

Deberán presentar o oportuno índice de documentos no que sinalen nominativamente cada documento, así como, no caso dos méritos por formación, o nome do curso e a súa duración en horas.

Por último, presentarán cada documento que aporte, sexa este como requisito para participar ou ben como mérito a valorar nun único documento .pdf, non sendo admisible agrupar nun único documento pdf. toda a documentación a presentar.

Prazo de presentación. Este será de **VINTE (20) DÍAS HÁBILES** contados a partir do día seguinte ao da publicación do extracto da convocatoria e das bases no BOE.

Lugar de presentación:

- A) De xeito presencial no Rexistro Xeral do Concello en horario de 9.00 a 14.00 horas en días laborables (Luns a Venres)
- B) A través de medios telemáticos na Sede Electrónica do Concello de Xove
- C) Por calquera das formas que determina o artigo 16.4 da L 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

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

A participación neste proceso implica a aceptación íntegra destas bases.

Se en calquera momento do proceso selectivo se constatase que os aspirante incorreu en falsidade na documentación aportada ou na declaración na que asegura estar en posesión de determinada documentación, o órgano competente procederá a excluílo do proceso selectivo.

Consentimento ao tratamento de datos persoais: Coa formalización e presentación da solicitude, as persoas aspirantes darán o consentimento expreso ao tratamento dos datos de carácter persoal necesarios para tomar parte na convocatoria e para o resto de tramitación do proceso selectivo, consonte a normativa vixente.

8. LISTAXE DE PERSOAS ADMITIDAS E EXCLUÍDAS.

Listaxe provisional. Rematado o prazo de presentación de solicitudes, o/a Alcalde/sa resolverá aprobando a lista provisional de persoas aspirantes admitidas e excluídas cos motivos da exclusión, así como a designación do Tribunal cualificador.

A resolución publicarase no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, no Taboleiro de Anuncios e na Sede Electrónica do Concello de Xove, concedéndose un prazo de 10 días hábiles, contados a partir do seguinte ao da publicación da resolución no dito boletín oficial, para poder emendar, de ser o caso, o defecto que motivou a exclusión, así como para promover a recusación dos membros do Tribunal cualificador.

A publicación da dita resolución no dito boletín oficial será determinante para efectos de posibles impugnacións e recursos, de conformidade coa lexislación vixente.

Listaxe definitiva. A lista provisional elevarase a definitiva transcorrido o prazo de reclamacións se non as houberse. No suposto de que se produzan reclamacións deberá ditarse nova resolución estimándolas ou desestimándolas.

A resolución pola que se fixa definitivamente a lista de persoas admitidas e excluídas publicarase no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, no Taboleiro de Anuncios e na Sede Electrónica do Concello de Xove, así como a resolución das solicitudes de abstención ou recusación e a hora, lugar e data en que se constituirá o Tribunal.

O feito de figurar incluído/a na relación de persoas admitidas non prexulga que se lles recoñeza ás persoas interesadas a posesión dos requisitos esixidos no proceso selectivo convocado, os cales deberán ser xustificados documentalmente tras a finalización do mesmo.

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

9. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

Composición. O Tribunal de selección acomodarse ao establecido nos artigos 60 e 61 do E.B.E.P. e estará integrado por, tendo todos eles voz e voto, excluído o Secretario do Tribunal:

- Un Presidente
- Catro vogais
- Un Secretario

Na composición do Tribunal tenderase, de ser posible, á paridade entre homes e mulleres debendo protexerse igualmente o principio de especialización a que fai referencia o artigo 4 do RD 896/1991, de 7 de xuño.

Deberá designarse un suplente para cada membro do Tribunal.

Os membros do Tribunal deberán pertencer a un corpo, escala ou categoría profesional no cal se requira unha titulación de nivel igual ou superior ao esixido para participar no proceso selectivo.

Nomeamento e publicación. As persoas que integren o Tribunal, serán nomeadas mediante resolución da Alcaldía. A dita resolución publicarase na Sede Electrónica do Concello aos efectos de que os aspirantes podan formular recusación.

Abstención e recusación. Os membros do Tribunal, absteranse de intervir, comunicándollos á Alcaldía, cando concorran neles algunha das circunstancias previstas no correspondente artigo da vixente Lei do Procedemento Administrativo Común, así como, cando tivesen realizado tarefas de preparación de aspirantes durante os cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria.

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

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

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

Segundo as circunstancias do proceso, cando razóns técnicas ou doutra índole así o aconsellasen, o Tribunal, por medio da Presidencia, poderá dispor a incorporación aos seus traballos con carácter temporal, de asesores especialistas, que poderá ser persoal do Concello ou doutras administracións públicas que limitarán a súa intervención á colaboración que, en función das súas especialidades técnicas, lles solicite o Tribunal polo que actuarán con voz pero sen voto.

Os acordos do tribunal adoptaranse conforme ao estipulado para a actuación dos órganos colexiados na vixente Lei de Procedemento Administrativo e axustarán a súa actuación aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros, así como á normativa en materia de acceso ao emprego público.

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

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

A citación ao Tribunal e ás persoas aspirantes para a realización tanto da proba de coñecemento da lingua galega como da fase de oposición deberá publicarse no Taboleiro de Anuncios da Sede Electrónica cunha antelación mínima de 48 horas á hora da súa celebración.

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

11.- DESENVOLVEMENTO DO PROCESO SELECTIVO

Tal e como se indica na Base Primeira o procedemento de selección da praza convocada realizarase a través do sistema de concurso-oposición.

A valoración do proceso selectivo efectuarase sobre unha puntuación máxima de 100 puntos, realizándose a selección mediante o procedemento de oposición libre.

A puntuación total obterase da suma da puntuación obtida na fase de concurso, así como, nos dous exercicios nos que consistirá a fase de oposición, sempre e cando se tivese superados cada un dos ditos exercicios cunha puntuación mínima do cincuenta por cento da puntuación máxima a obter en cada un dos exames.

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

A fase de concurso consistirá na cualificación dos méritos alegados no momento da solicitude de participación pola persoa aspirante (non sendo polo tanto obxecto de valoración aqueles méritos obtidos con

posterioridade ao vencemento do prazo de solicitude e admisión), de acordo co baremo de méritos que se establece a continuación.

A puntuación máxima que se pode acadar no concurso como consecuencia da valoración de méritos efectuada consonte o seguinte baremo será de 40 puntos.

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL

Os méritos profesionais suporán o 37,5% da puntuación total do concurso, podéndose acadar polo tanto un máximo de 15 puntos. Os criterios de valoración deste mérito son os seguintes:

- Servizos efectivamente prestados nunha Administración local como persoal funcionario ou laboral no mesmo Grupo e Subgrupo (A1), Corpo ou Escala (escala administración especial) e Subescala (subescala técnica) da praza convocada de Técnico/a xurídico/a secretaría-intervención:

- 0,50 puntos por cada mes de traballo efectivo, sendo preciso acreditar unha experiencia profesional de 30 meses (2 anos e medio) para acadar a puntuación máxima.

Para acreditar o mérito relativo á experiencia profesional deberá achegarse:

- a correspondente certificación da administración local onde prestou os ditos servizos a persoa aspirante na que se fagan constar:
 - a denominación da praza/posto/emprego, réxime xurídico (funcionarial ou laboral), grupo e subgrupo, escala e subescala, xunto coa,
 - a descrición das funcións da praza/posto/emprego desempeñado.
- xunto cun informe da vida laboral recente.

Non se valorará experiencia algunha se achegar a documentación requirida conforme ao previsto nesta cláusula, así como, naqueles casos nos que as funcións descritas sexan xenéricas ou non estean vinculadas ás funcións da praza que se convoca.

B) CURSOS DE FORMACIÓN

O mérito relativo cursos de formación suporán o 37,5% da puntuación total do concurso, podéndose acadar polo tanto un máximo de 15 puntos. Os criterios de valoración deste mérito son os seguintes:

- Valorarase a formación específica directamente relacionada coas funcións, responsabilidades ou competencias profesionais inherentes á praza vacante convocada. Aos ditos efectos, considerarase formación específica susceptible de valoración os cursos ou accións de formación específica, especialización ou perfeccionamento acreditados polas persoas aspirantes e que:

- Teñan sido impartidos, realizados e homologados no marco do Acordo de Formación para o Emprego das Administracións Públicas (AFEDAP), dos Acordos/Plans para a Formación Continua do Persoal das Administracións Públicas, ou equivalentes ou substitutivos.
- Teñan sido impartidos, organizados e homologados polas Administracións Públicas e Privadas, así como, aqueloutros organismos públicos e entidades de dereito público vinculados ou dependentes das mesmas.
- Títulos homologados por Administracións Públicas ou por Universidades Públicas ou Privadas, así como, os impartidos ou organizados por Colexios Oficiais, Organización Sindical ou Patronais.

En canto ao obxecto e contido dos ditos cursos ou accións formativas deberán cumprir, ademais, as seguintes condicións:

- 1) Que estean directamente relacionados coas funcións, responsabilidades ou competencias da praza vacante convocada.
- 2) Que non versen sobre algunha das seguintes materias de carácter transversal como linguaxe galega e Prevención de riscos laborais/seguridade e saúde laboral.

Non se valorarán, en ningún caso:

- Os certificados de profesionalidade e aqueloutras formas de acreditación oficial das cualificacións profesionais do Catálogo Nacional de Cualificacións Profesionais (ou equivalentes doutros Estados).

- A asistencia a xornadas, simposios, seminarios, congresos ou similares/asimilables que respecto dos que non se poida achegar título/certificación ou documento acreditativo equivalente no que figuren as horas de asistencia ou créditos no seu caso recoñecidos.

- A formación especializada que resulte imprescindible/habilitante para a obtención dunha titulación académica oficial determinada ou para o exercicio dunha profesión/carreira.

- A formación vinculada á preparación/desenvolvemento de procesos selectivos ou de provisión

No caso de que a formación alegada se corresponda con xornadas, simposios, seminarios, congresos ou similares, so serán obxecto de valoración nos supostos en que poida achegar título ou certificación ou documento acreditativo equivalente no que figuren as horas de asistencia.

A valoración da dita formación específica realizarase conforme aos criterios de puntuación sinalados a continuación, e ata o máximo total de 15 puntos:

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

No caso de que a duración os cursos/accións de formación alegados só se estableza por créditos e non por horas, cada crédito equivalerá a 25 horas.

Valoraranse por unha soa vez os diferentes cursos/accións de formación cun mesmo obxecto, excepto que se constate que tivera sido diferente, ou que se trate de actualizacións.

Así mesmo, cando os cursos teñan o mesmo obxecto, valoraranse unicamente os cursos de nivel superior, avanzado ou, de resultar coincidentes, o de data máis próxima.

Para acreditar o mérito relativo á formación alegada polas persoas aspirantes, e cuxa valoración pretendan, deberán achegar o título correspondente ou certificación ou documento acreditativo equivalente de ter superado o curso ou acción formativa alegados, e que teña sido expedido polo órgano ou autoridade competente da entidade ou organismo promotor, organizador ou responsable aos ditos efectos acreditativos.

Nos ditos documentos acreditativos da realización dos cursos ou accións formativas deberá constar a data da súa realización, a súa duración, así como o seu obxecto ou materias, temario ou contidos impartidos -a excepción dos cursos monográficos-; de non figurar/acreditarse ditos extremos, non serán obxecto de valoración.

En todo caso, non se terán en conta outras formas de acreditación da formación específica diferentes das previstas nestas bases.

C) TITULACIÓN

O mérito relativo á titulación suporán o 25% da puntuación total do concurso, podéndose acadar polo tanto un máximo de 10 puntos. Os criterios de valoración deste mérito son os seguintes:

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

* A restrición da titulación proposta ven motivada pola propia natureza das funcións principais da praza a convocar, e que se desenvolven no eido da contratación pública, motivo polo cal, non se valoran outras titulacións universitarias distintas.

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

O Tribunal requirirá, ao inicio de cada proba da fase de oposición a identificación dos aspirantes, a cuxo fin deberán estar provistos no D.N.I. ou calquera outro documento acreditativo da súa identidade.

No suposto de que algún tema dos integrantes no temario que figura como Anexo I se vise afectado por algunha modificación, ampliación ou derogación normativa, esixirase en todo caso a normativa vixente no momento da realización das respectivas probas.

A fase de oposición garantirá o anonimato dos candidatos e a tal efecto cada aspirante, unha vez identificado con carácter previo ao comenzo de cada proba, seleccionará aleatoriamente un sobre no que figurará un código, que deberá reservarse para sí, facendo constar dito código nos exames ou supostos nos que consista a fase de oposición. En dito sobre igualmente deberán encherse os datos identificativos do candidato (nome, D.N.I. e sinatura) así como o código que lle corresponde. Os sobres cos datos identificativos e os códigos asignados a cada aspirante, unha vez pechado polos candidatos, serán entregados ao Tribunal, quen os custodiará, debidamente pechados, ata a súa apertura en acto público unha vez rematado o proceso de selección. O Tribunal excluírá a aqueles candidatos en cuxos exercicios figuren marcas ou signos que permitan coñecer a identidade do opositor.

Unha vez celebrado o primeiro exercicio, o Tribunal fará pública a través da Sede Electrónica municipal a plantilla coa relación das respostas correctas e a Acta da sesión asinada por todos os membros do Tribunal. Posteriormente convocarase mediante anuncio na Sede Electrónica o acto público de apertura de sobres identificativos.

No suposto de presentación de reclamacións ou alegacións o Tribunal convocará sesión aos efectos do exame, valoración e estimación ou desestimación das mesmas e das correccións que, no seu caso, fose necesario realizar.

Tanto a estimación como a desestimación das alegacións ou reclamacións presentadas, deberán ser motivadas polo Tribunal e dita motivación será reflectida na Acta así como as correccións derivadas das mesmas.

Unha vez celebrado o segundo exercicio, o Tribunal publicará na Sede Electrónica a correspondente Acta da sesión asinada por todos os membros do Tribunal. Posteriormente convocarase mediante anuncio na Sede Electrónica o acto público de apertura de sobres identificativos.

Unha vez finalizada a fase de oposición o Tribunal procederá a determinar a puntuación final obtida por cada candidato, que será o resultado da suma das puntuacións parciais obtidas nas dúas probas realizadas, levantando a correspondente Acta asinada por todos os membros e que fará pública a través da Sede Electrónica municipal.

O procedemento de selección constará de dous exercicios.

11.2.1.- Primeiro exercicio, de carácter obrigatorio e eliminatorio: terá unha puntuación máxima de 20 puntos

Consistirá en responder a 100 preguntas tipo test (máis cinco preguntas de reserva) relacionadas tanto coa parte de Materias Comúns coma de Materias Específicas do Anexo ás presentes Bases (Programa de Acceso). As preguntas de reserva substituirán en orde correlativo da primeira á última, ás preguntas que, no seu caso, podan ser anuladas de xeito motivado polo Tribunal.

Cada pregunta terá tres respostas posibles, das cales, só unha é correcta.

Pregunta acertada: 0,20 puntos.

Pregunta incorrecta: - 0´06 puntos

Pregunta non contestada: 0 puntos.

O tempo de duración do exercicio será de unha hora e trinta minutos, sendo preciso acadar a puntuación mínima de 10 puntos.

11.2.2.- Segundo exercicio, de carácter obrigatorio e eliminatorio: terá unha puntuación máxima de 40 puntos.

Consistirá en dar resposta a un suposto práctico que plantexará o Tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio que terán por obxecto comprobar a aplicación práctica dos coñecementos que se inclúen na parte de Materias Específicas do Anexo ás presentes Bases (Programa de Acceso) e respondan ás funcións ou tarefas da praza cuxa provisión se convoca.

Na súa cualificación valorarase fundamentalmente a precisión e o rigor na formulación, exposición e resolución do suposto práctico exposto.

Establécese como criterio de avaliación a coñecer polos aspirantes, que no caso de que o exercicio conste de varias preguntas a resolver sobre o caso presentado, todas elas terán a mesma puntuación, prevendo que obterán a cualificación de non apto, os/as aspirantes que non contesten algunha das preguntas propostas no exercicio.

Poderán terse sobre a mesa de exame copias de normativa de boletíns oficiais, así como os textos legais de calquera editorial.

Dado que case todas as editoriais teñen anotacións nos seus textos, este feito terase en consideración polos órganos de selección para que ditas anotacións non sexan tidas en conta na elaboración do caso práctico.

Agora ben, non se permitirá o uso dos textos legais daquelas editoriais nas que os comentarios aos mesmos sexan eminentemente superiores ao propio articulado da norma. Unicamente poden limitarse a meras concordancias normativas, citas de resolucións xudiciais ou administrativas, ou referentes a textos publicados por autores sobre a materia.

Os textos legais non poden conter ningún tipo de anotación realizada polo aspirante mediante bolígrafo, rotulador ou lapis. En definitiva, o código non pode estar manipulado (permítese unicamente que os textos legais estean subliñados).

Non se consideran textos legais: manuais, sentenzas ou mementos.

O tempo de duración do exercicio será de catro (4) horas, sendo preciso acadar a puntuación mínima de 20 puntos.

11.3.- PROBA DE COÑECEMENTO DA LINGUA GALEGA (só para aqueles candidatos que non teñan acreditado a posesión do Celga 4)

Aos efectos do previsto no artigo 51 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia, será requisito para todos aqueles candidatos que non dispoñan no Celga 4, a realización dunha proba, que consistirá na correcta tradución á lingua galega dun texto en castelá escrito en linguaxe xurídico ou legal, cunha extensión máxima de 400 palabras e mínima de 350.

Non estará permitido o uso de dicionarios.

O tempo máximo a realización da proba será de unha hora.

Esta proba terá unha puntuación máxima de 20 puntos sendo a puntuación mínima para superala, á vista do seu carácter eliminatorio, obter unha puntuación mínima de 10 puntos.

– Os criterios de corrección e puntuación serán os seguintes:

Cada falta de ortografía de calquera tipo será penalizada con -0,50 puntos, de xeito que a comisión de máis de 20 faltas de ortografía suporá a non superación da proba e a automática exclusión do procedemento selectivo.

A comisión de máis de unha falta de ortografía na tradución dunha mesma palabra só se computará como unha única falta.

12. CUALIFICACIÓN FINAL, PROPOSTA DE SELECCIÓN E PUBLICACIÓN

A cualificación final establecerá a orde definitiva das persoas aspirantes que superaron o procedemento selectivo. A cualificación final virá determinada pola suma das puntuacións obtidas en cada un dos exercicios da fase de oposición.

No caso de empate, a orde dos aspirantes establecerase atendendo aos seguintes criterios:

1º.- Maior puntuación no segundo exercicio.

2º.- Maior puntuación no primeiro exercicio

3º.- Se persistise o empate, decidírase o desempate a favor do aspirante que obteña maior puntuación na fase de concurso no apartado de experiencia profesional.

4º.- Se continúa o empate, decidírase o desempate a favor do aspirante que obteña maior puntuación na fase de concurso no apartado de cursos de formación.

5º.- Finalmente, se persistira o empate, o Tribunal celebrará unha proba a realizar entre os aspirantes empatados, na data e hora que se comunicará previamente e consistirá nunha proba tipo test de características similares á descrita na Base 11.2.1 pero limitada a 40 preguntas.

Rematado todo o proceso, o Tribunal publicará as calificacións finais definitivas e remitirá ao Alcalde-Presidente, proposta de nomeamento a favor do aspirante con maior puntuación.

As cualificacións finais, a listaxe de persoas que superaron o proceso selectivo, a proposta de nomeamento do Tribunal cualificador e a relación complementaria das persoas aspirantes referida anteriormente, serán publicadas no Taboleiro de Anuncios e na Sede Electrónica do Concello de Xove.

Aos efectos de garantir a provisión da praza o Tribunal elevará ao Sr. Alcalde-Presidente a relación de aspirantes ordeada por orde decrecente segundo a puntuación obtida para o caso de que se produza algunha das seguintes circunstancias:

a) Que se rexistre a renuncia expresa antes da toma de posesión ou que teña lugar outro feito que impida a toma de posesión do aspirante proposto.

b) Que o aspirante proposto non presente a documentación esixida ou do exame desta se deduza que carece dos requisitos esixidos na convocatoria.

13.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN E RESOLUCIÓN DO PROCESO SELECTIVO.

O aspirante proposto presentará no Departamento de Persoal do Concello de Xove os seguintes documentos mediante copias compulsadas ou, se é o caso, orixinais:

a) Certificado médico acreditativo de non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o desempeño das funcións a desempeñar que se sinalan nas bases específicas.

b) Fotocopia compulsada da tarxeta da Seguridade Social e número de conta bancaria.

c) No caso de ter a condición de discapacitadas deberá presentar a certificación acreditativa do grado de discapacidade, tendo facultade a Entidade para solicitar ao órgano competente a compatibilidade para desempeño funcional da praza/posto/emprego.

Prazo de presentación. O prazo de presentación será de 10 días hábiles contados a partir do día seguinte á publicación das calificacións finais definitivas, prazo que poderá ampliarse cando as persoas seleccionadas acrediten que non poideron presentar algún documento por causas alleas á súa vontade.

Unha vez presentada a documentación a que se refiren os parágrafos anteriores, sendo esta correcta, a Alcaldía resolverá o procedemento selectivo co nomeamento do aspirante seleccionado.

Quen dentro do prazo indicado, e salvo os casos de forza maior, non presentase a documentación ou da mesma se deducise que carece dalgún dos requisitos esixidos, non poderá ser nomeado, quedando anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que poidesen incorrer por falsidade nas súas solicitudes de participación.

Se o candidato ao que lle correspondese o nomeamento non fose nomeado, ben por desistimento ou por non reunir os requisitos esixidos, poderá nomearse ao seguinte candidato, por estrita orde de prelación, que superase o proceso de selección.

14. NOMEAMENTO E CESE

A proposta do Tribunal cualificador terá carácter vinculante para a Alcaldía, que ordenará a publicación da resolución do nomeamento no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, sen prexuízo da súa toma de posesión, unha vez que se practique a notificación persoal da dita circunstancia.

A toma de posesión das persoas incluídas na resolución da persoa titular da Alcaldía para cubrir as prazas convocadas efectuarase no prazo máximo dun (1) mes desde o día seguinte ao da publicación da dita resolución no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

No suposto de que non se tomase posesión no prazo sinalado, entenderase que a persoa seleccionada renuncia á praza convocada, e perderá todos os dereitos adquiridos durante o proceso selectivo quedando anuladas todas as súas actuacións.

O cumprimento dos requisitos esixidos no artigo 62.1 c) 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, referido ao acto de acatamento da constitución e, no seu caso, do Estatuto de Autonomía de Galicia e do resto do ordenamento xurídico, así como o requisito de incompatibilidade que determina da Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas, efectuarase no mesmo acto [de toma de posesión/da formalización do contrato.

15. CARÁCTER VINCULANTE DAS BASES

As Bases desta convocatoria vinculan ao Concello de Xove, ao Tribunal cualificador e ás persoas aspirantes que participen no proceso selectivo convocado.

En todo caso, o Tribunal cualificador queda facultado para a interpretación das Bases da convocatoria, así como para resolver cantas dúbidas e incidencias se presenten na súa aplicación. Para estes efectos poderá adoptar os acordos necesarios procurando a boa orde e desenvolvemento do proceso selectivo.

16. DEREITO SUPLETORIO E XURISDICIÓN.

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

17. RECURSOS.

As presentes bases vinculan á Administración, ao Tribunal de Selección e a quen participe no proceso de selección, e tanto a presente convocatoria coma as súas bases e cantos actos administrativos se deriven dela e das actuacións do Tribunal de Selección poderán ser impugnadas polos interesados nos casos e formas que determine a Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local e Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, así como no seu caso, na Lei 29/1998, de 13 de xullo, Reguladora das Xurisdición Contencioso-Administrativa.

ANEXO I

PROGRAMA DE ACCESO

A) MATERIAS COMÚNS

1. A Constitución Española de 1978. Estrutura e principios xerais. Procedemento de reforma. O Tribunal Constitucional e a súa Lei Orgánica. Composición, designación e organización. Funcións. Dereitos e Deberes fundamentais dos cidadáns na Constitución Española. A súa protección e suspensión
2. O Goberno na Constitución Española: composición, organización e funcións. O Presidente, a súa designación e remoción. O control parlamentario do Goberno.

3. A Administración Pública na Constitución Española.: concepto. Principios de actuación das Administracións Públicas: eficacia, xerarquía, descentralización, desconcentración e coordinación. A Administración Instrumental. Os organismos públicos. Organismos Autónomos, sociedades mercantís e fundacións públicas.
4. A organización territorial do Estado: natureza xurídica e principios. A Administración Xeral do Estado. Estrutura departamental, órganos superiores. Delegados e Subdelegados do Goberno. A Administración Central e Periférica.
5. As Comunidades Autónomas na Constitución Española. Estatutos de Autonomía. Organización política e administrativa das Comunidades Autónomas. O Estatuto de Autonomía de Galicia e a súa reforma. As relación entre o Estado e as Comunidades Autónomas. O sistema de distribución de competencias entre o Estado e as Comunidades Autónomas.
6. O réxime local. A Administración Local na Constitución Española e no Estatuto de Autonomía de Galicia. A autonomía Local: significado, contido e límites.
7. A Administración Pública e o Dereito. O principio de legalidade na Administración. Potestades regladas e discrecionais: discrecionalidade e conceptos xurídicos indeterminados. Límites da discrecionalidade. Control xudicial da discrecionalidade e desviación de poder.
8. A potestade organizatoria da Administración. Creación, modificación e supresión de entes e órganos administrativos. Clases de órganos. Especial referencia aos órganos colexiados. Os principios da organización administrativa: a competencia e as súas técnicas de traslación. A xerarquía, a coordinación e o control. Conflito de atribucións.
9. O ordenamento xurídico administrativo. O dereito administrativo: concepto e contidos. O dereito administrativo básico ditado en virtude do artigo 149.1.18ª da Constitución Española. Tipos de disposicións legais. Os Tratados Internacionais.
10. As fontes do dereito administrativo (I): a Constitución como norma xurídica. A Lei. As súas clases. As disposicións do goberno con forza de lei. O regulamento. A potestade regulamentaria. Clases de regulamentos. O control da potestade regulamentaria. Outras fontes do dereito administrativo.
11. As fontes do dereito administrativo (II): As fontes do dereito local. Lexislación básica do Estado e normativa da Comunidade Autónoma de Galicia. A incidencia da lexislación sectorial sobre o réxime local.
12. Os actos xurídicos da Administración: públicos e privados. O acto administrativo: concepto. Elementos do acto administrativo. Clasificación. A eficacia do acto administrativo: principios xerais. Executividade do acto administrativo. O principio de autotutela declarativa. Condicións. A aprobación por outra administración. Executoriedade e procedemento de execución. A teoría da vía de feito. A demora e retroactividade da eficacia. A execución forzosa do acto administrativo: os seus medios e principios de emprego. A coacción administrativa directa.
13. Validez e invalidez dos actos administrativos: normas xerais. Nulidade de pleno dereito e anulabilidade. Irregularidades non invalidantes. Convalidación, conservación e conversión.
14. Os dereitos e obrigas do cidadán nas súas relación coa Administración Pública. Concepto de interesado. Capacidade de obrar e reorientación.
15. Procedemento administrativo común (I). Disposicións xerais, concepto e natureza. Iniciación do procedemento: clases, subsanación e mellora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos e comunicación. Os rexistros administrativos. Os medios electrónicos aplicados ao procedemento administrativo común.
16. Procedemento administrativo común (II). A adopción de medidas provisionais. O tempo no procedemento. Termos e prazos: cómputo, ampliación e tramitación de urxencia. A instrución, ordenación e tramitación do procedemento. A intervención dos interesados. A tramitación simplificada do procedemento administrativo común.
17. Procedemento administrativo común (III): A terminación do procedemento. A obriga de resolver. Contido da resolución expresa. A terminación convencional. O incumprimento dos prazos para resolver e os seus efectos. A falta de resolución expresa: o silencio administrativo. O desestimento e a renuncia. A caducidade.
18. A revisión dos actos administrativos. A revisión de oficio: consideracións xerais. Revisión de actos nulos e anulables. A revogación. A rectificación de erros materiais ou de feito. A declaración de lesividade.
19. Recursos administrativos. Actos susceptibles de recurso administrativo. Regras xerais de tramitación dos recursos administrativos. Clases de recursos: alzada, reposición e revisión. Procedementos substitutivos dos recursos administrativos: conciliación, mediación e arbitraje.
20. A xurisdicción contencioso-administrativa: natureza, extensión e límites. Órganos da xurisdicción e as súas competencias. O obxecto do recurso contencioso-administrativo. Causas de inadmisibilidade. O

procedemento en primeira ou única instancia. Medidas cautelares. Sentenza e recursos contra sentenzas. A execución de sentenzas. Procedementos especiais.

21. A potestade sancionadora. Principios xerais. Especialidades do procedemento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia á potestade sancionadora local.
22. A transparencia da actividade pública. Publicidade activa. O dereito de acceso á información pública. A protección de dador. Réxime xurídico. Principios e dereitos. Obrigas. Réxime sancionador. O Delegado de Protección de Datos. A Axencia Española de Protección de Datos e as autoridades autonómicas de protección de datos.

B) MATERIAS ESPECÍFICAS

1. O municipio: concepto e elementos. O termo municipal: o problema da planta municipal. Alteracións de termos municipais. Lexislación básica e autonómica. A poboación municipal: o Padrón de Habitantes. O estatuto dos veciños. Dereitos dos estranxeiros. O Concello aberto. Outros réximes especiais.
2. A organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenentes de Alcalde e Pleno. A Xunta de Goberno Local. Órganos complementarios: comisións informativas e outros órganos.
3. Réxime de funcionamento dos órganos colexiados de goberno. Preparación das sesión. Confección da orde do día. Convocatoria das sesión de pleno, da Xunta de Goberno e das comisións informativas. A utilización de medios telemáticos.
4. Desenvolvemento das sesión do Pleno: requisitos de celebración. Desenvolvemento dos debates. Adopción de acordos: requisitos, sistemas de votación e maiorías. A acta da sesión: rasgos básicos, contido esencial e publicidade. A comunicación dos acordos dos órganos de goberno á Comunidade Autónoma e á Administración Xeral do Estado.
5. Atribucións do Alcalde. A súa delegación. Atribucións do Pleno e delegación no Alcalde e na Xunta de Goberno Local. Atribucións da Xunta de Goberno Local.
6. As competencias municipais: propias, atribuídas por delegación e competencias distintas das propias. A sustentabilidade financeira da facenda local como suposto do exercicio de competencias: o artigo 7.4 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local. Os convenios sobre exercicio de competencias e servizos municipais.
7. A potestade normativa das entidades locais. Regulamentos e Ordenanzas. Procedemento de elaboración e entrada en vigor. O Regulamento Orgánico. Os bandos
8. A actividade administrativa de prestación de servizos. O servizo público local. As formas de xestión dos servizos públicos locais. Formas directas ou con medios propios. Sociedades mercantís públicas municipais: tipos, constitución, control e rendición de contas. Os servizos mínimos de prestación obrigatoria.
9. As formas de acción administrativa nas entidades locais. A intervención administrativa local na actividade privada. As autorizacións administrativas. As súas clases. O réxime das licenzas. A comunicación previa e a declaración responsable.
10. A Lei 9/2013, de 19 de decembro, do Emprendemento e da Competitividade Económica de Galicia e o Decreto 144/2016, de 22 de setembro, polo que se aproba o Regulamento Único de regulación integrada de actividades económicas e apertura de establecementos.
11. A Lei 10/2017, do 27 de decembro, de espectáculos públicos e actividades recreativas de Galicia. O Decreto 226/2022, do 22 de decembro, polo que se regulan determinados aspectos da organización e desenvolvemento dos espectáculos públicos e as actividades recreativas e constitúese o Rexistro de Empresas e Establecementos. O Decreto 124/2019, do 5 de setembro, polo que se aproba o Catálogo de espectáculos públicos, actividades recreativas e establecementos abertos ao público da Comunidade Autónoma de Galicia e establécense determinadas disposicións xerais de aplicación na materia.
12. O patrimonio das Administracións Públicas. Normativa básica. As propiedades públicas: tipoloxía. O dominio público: concepto, natureza e elementos. Afectación mutacións demaniais. Réxime xurídico do dominio público. Utilización: reserva e concesión. O patrimonio privado das administracións públicas.
13. Normativa reguladora do patrimonio das entidades locais. Bens que integran o patrimonio: clases. Bens de dominio público. Os usos dos bens de dominio público. As concesións administrativas dos bens de dominio público. Bens patrimoniais. Alteración da calificación xurídica dos bens.
14. Prerrogativas e potestades das entidades locais en relación cos seus bens. Os bens comunais. O inventario de bens: formación, aprobación e rectificación. Os montes veciñais en man común.
15. As potestades de defensa dos bens: investigación e deslinde. A recuperación de oficio. O desahucio administrativo.
16. As formas de adquisición dos bens. A xestión dos bens demaniais. A xestión dos bens patrimoniais. Réxime xurídico dos contratos patrimoniais. A cesión gratuíta de bens.

17. A expropiación forzosa: natureza e xustificación. Suxeitos. Obxecto e causa. O procedemento expropiatorio. As expropiacións especiais.
18. A responsabilidade da Administración Pública: caracteres. Os orzamentos da responsabilidade. Danos resarcibles. A Acción de responsabilidade. Principio do procedemento administrativo en materia de responsabilidade. A responsabilidade patrimonial das autoridades e persoal ao servizo das Administracións Públicas.
19. A actividade subvencional das Administracións Públicas. Concepto e réxime xurídico das subvencións. Requisitos para o outorgamento das subvencións. Beneficiarios e requisitos para obter a condición de beneficiario. Procedemento de concesión de subvencións. Xestión e xustificación de subvencións públicas. O reintegro.
20. Os contratos do sector público. A Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público. Obxecto e ámbito de aplicación. Negocios e contratos excluídos da Lei.
21. O RD 1098/2001, de 12 de outubro, polo que se aproba o Regulamento Xeral da Lei de Contratos das Administracións Públicas. O RD 817/2009, de 8 de maio, polo que se desenvolve parcialmente a Lei 30/2007, de 30 de outubro, de Contratos do Sector Público.
22. Os tipos de contratos. Contratos suxeitos a regulación armonizada. Contratos administrativos e contratos privados.
23. Racionalidade e consistencia da contratación do sector público. Liberdade de pactos e contido mínimo do contrato. Perfección e forma do contrato. Prazo de duración dos contratos.
24. O réxime de invalidez dos contratos. O recurso especial en materia de contratación.
25. Os órganos de contratación. Especial referencia á Disposición Adicional Segunda da Lei de Contratos sobre competencias en materia de contratación das entidades locais.
26. Capacidade para contratar coa Administración e prohibicións de contratar. Solvencia financeira e solvencia técnica do empresario. Particularidades das empresas de nova creación. Clasificación empresarial: concepto, esixibilidade e formas de acreditación da clasificación.
27. O obxecto do contrato. Especial importancia da memoria xustificativa e da necesidade de motivar a contratación. O valor estimado, orzamento base de licitación e o prezo.
28. O expediente de contratación. As distintas formas de tramitación dos expedientes de contratación. Os pregos de prescricións técnicas e os de cláusulas.
29. A adxudicación dos contratos. Normas xerais. O anuncio de licitación. As proposicións dos interesados. Prazos. Clasificación das ofertas. Adxudicación e formalización. Especialidades dos contratos privados.
30. Os criterios de adxudicación: tipos de criterios e procedencia de aplicación segundo a tipoloxía contractual. As ofertas anormalmente baixas.
31. Os distintos tipos de procedementos de adxudicación.
32. Efectos, cumprimento e extinción dos contratos do sector público. As condicións especiais de execución do artigo 202 da Lei de Contratos. As modificacións dos contratos do sector público. A cesión dos contratos e a subcontratación.
33. Racionalización da contratación. Os acordos marco, os sistemas dinámicos de adquisición e as centrais de contratación.
34. Normas específicas de contratación pública nas entidades locais. As mesas de contratación e os comités de expertos: especialidades da administración local.
35. A contratación menor na Lei de Contratos do Sector Público. O artigo 118.
36. O contrato de obras (I). O proxecto de obras e o replanteo do proxecto. A execución do contrato. A resolución. Modificacións dos contratos de obras. A extinción das concesións.
37. O contrato de subministro. Execución, cumprimento e resolución. Os contratos de subministro en función das necesidades da Disposición Adicional 33ª da Lei de Contratos.
38. O contrato de servizos. Contido, determinación do prezo, execución e resolución. Especialidades do contrato de servizos que conleva prestacións directas á cidadanía e do contrato de elaboración de proxectos de obras. Os contratos de servizos en función das necesidades da Disposición Adicional 33ª da Lei de Contratos.
39. O contrato de concesión de obras. O estudo de viabilidade. O anteproxecto e proxecto de construción. O prego de cláusulas. A execución do contrato. A modificación do proxecto. As prerrogativas e dereitos da Administración. O réxime económico da concesión: o financiamento.

40. O contrato de concesión de servizos. Ámbito, pregos e anteproxecto de obra e explotación. Execución do contrato e obrigas do concesionario. Dereitos do concesionario: prestacións económicas. Modificación do contrato de concesión e mantemento do equilibrio económico. A reversión do contrato de concesión de servizos. O incumprimento do concesionario. A resolución e os seus efectos. A subcontratación. Especialidades dos contratos de concesión de servizos do Anexo IV da Lei de Contratos e dos contratos de carácter social, sanitario e educativo do citado Anexo.
41. Os contratos dos poderes adxudicadores que non teñen a consideración de Administracións Públicas (PANAPs). Contratos de entidades que non teñen o carácter de poderes adxudicadores.
42. Os recursos das facendas locais. Impostos, taxas e prezos públicos. Contribucións especiais. A participación nos tributos do Estado.
43. Imposición e ordenación de tributos locais. As Ordenanzas Fiscais. Tramitación. Réxime de impugnación dos actos de imposición e ordenación de tributos locais. O establecemento de recursos non tributarios: os prezos públicos.
44. A xestión e liquidación tributarias. A revisión en vía administrativa dos actos de xestión tributaria. Réxime xurídico da recadación das entidades locais. O pago e outras formas de extinción das débedas. O procedemento de recadación en período voluntario e pola vía do constrinximento. A inspección dos tributos. Funcións e facultades. Actuacións inspectoras
45. O Dereito Orzamentario: concepto, contido e principios orzamentarios. A Lei Xeral Orzamentaria: estrutura. O Orzamento Xeral do Estado: concepto, contido e procedemento de aprobación
46. O orzamento xeral das entidades locais. Elaboración e aprobación do orzamento. Documentación e Anexos. Especial referencia ás Bases de Execución do Orzamento. A prórroga orzamentaria.
47. A estrutura orzamentaria de gastos e de ingresos. Os créditos do Estado de gastos: gastos correntes e gastos de capital. Delimitación, situación e niveis de vinculación xurídica dos créditos do estado de gastos. Os ingresos: ingresos correntes e de capital.
48. As modificacións de crédito: clases, concepto, financiamento e tramitación.
49. A execución do orzamento de gastos: fases. A execución do orzamento de ingresos. Particularidades das fases de execución dos gastos: os pagos a xustificar e os anticipos de caixa fixa. Gastos plurianuais e tramitación anticipada de gastos.
50. A Liquidación do Orzamento: documentación e tramitación. Remanentes de crédito. Magnitudes orzamentarias: o resultado orzamentario e o remanente de tesourería. Os proxectos de gasto con financiamento afectado.
51. A Conta Xeral das Entidades Locais. Estados e Contas Anuais e anexos. Tramitación.
52. A Lei Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidade Orzamentaria e Sustentabilidade Financeira. Os conceptos de estabilidade, regra de gasto e sustentabilidade financeira. Especial referencia ao cálculo do aforro neto e do capital vivo. Límite de gasto non financeiro.
53. O persoal ao servizo das entidades locais: clases e réxime xurídico. O Estatuto Básico do Empregado Público. Os instrumentos de planificación e de organización dos recursos humanos. As plantillas, as relación de postos de traballo e as ofertas de emprego público.
54. O acceso ao emprego público: requisitos xerais. Sistemas selectivos. O réxime de provisión de postos de traballo.
55. Dereitos e deberes dos funcionarios públicos. O réxime de incompatibilidades. Réxime retributivo: conceptos que integran as retribucións e limitacións impostas polas leis de orzamentos xerais do estado.
56. As fontes do ordenamento laboral. Lexislación estatal e autonómica. O Convenio Colectivo. Dereitos e deberes do persoal laboral. Liberdade sindical. Comités de empresa. A xurisdicción laboral. Organización e competencias.
57. Evolución histórica da lexislación urbanística española: desde a Lei do Solo de 1956 ata o RDL 7/2015, de 30 de outubro. O marco constitucional do urbanismo. A doutrina do Tribunal Constitucional. Competencias do Estado, das Comunidades Autónomas e das Entidades Locais.
58. A Lei 2/2016, de 10 de febreiro, do Solo de Galicia e o seu regulamento (Decreto 143/2016, de 22 de setembro). Réxime urbanístico do solo. Clasificación do solo. Réxime das distintas clases e categorías de solo.
59. O planeamento urbanístico. Disposicións xerais. Plan básico autonómico. Naturaleza xurídica dos instrumentos de planeamento.
60. O Plan Xeral de Ordenación Municipal. Disposicións xerais. Procedemento para a aprobación do Plan Xeral de Ordenación Municipal. Modificación e revisión.

61. O planeamento de desenvolvemento do plan xeral. Os plans parciais. Os plans especiais. Procedemento de elaboración e aprobación. Outras figuras do planeamento.
62. Normas de directa aplicación. A execución do planeamento urbanístico. Os diferentes sistemas de actuación.
63. A intervención administrativa na edificación o uso do solo. Fomento da edificación, conservación e rehabilitación. Intervención na edificación e uso do solo: títulos habilitantes de natureza urbanística.
64. A disciplina urbanística: a inspección urbanística. Protección da legalidade urbanística. Obras sen título xurídico habilitante ou contrarias ás súas condicións. Autorizacións ilegais. A restauración da legalidade urbanística. Infracción e sancións. Competencia e procedemento.
65. As competencias das entidades locais en materia de medio ambiente urbano: parques e xardíns públicos. A protección contra a contaminación acústica, lumínica e atmosférica.
66. As competencias das entidades locais en materia de xestión de residuos urbanos. O abastecemento de auga e a evacuación e tratamento de augas residuais. Retirada e tratamento de vehículos abandonados.
67. Protección da salubridade pública. As competencias sanitarias das entidades locais. Cemiterios e actividades funerarias. O control ambiental de actividades. Intervención municipal no comercio e actividades de servizo.
68. As competencias municipais en materia de servizos sociais.. Especial referencia á Lei 13/2008, de 3 de decembro, de servizos sociais de Galicia. As políticas municipais de xuventude e igualdade de xénero. As competencias en materia de transporte colectivo de viaxeiros.

Xove, 23 de xullo de 2025.- O Alcalde, José Demetrio Salgueiro Rapa.

R. 2153

NOTARÍA

Anuncio

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

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

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

DOÑA FILOMENA VILLAR LÓPEZ

DON MANUEL VILLAR LÓPEZ

DON JOSÉ VILLAR LÓPEZ

DOÑA SARA VILLAR QUINTELA

Que se le comunica a dichos interesados o a cualquiera que tenga interés en dichas herencias lo siguiente:

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

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

R. 2145