

**CUARTO.-** *Publicar a presente Resolución no taboleiro de anuncios do Concello, na páxina web municipal e no taboleiro de anuncios dixital da sede electrónica, e posterior publicación da candidata seleccionada no Boletín Oficial da Provincia.*

**QUINTO.-** *Dar traslado da presente Resolución ao Departamento de Persoal, Intervención e Tesorería.*

*Contra a presente resolución, que pon fin a vía administrativa, pode interpoñer alternativamente o recurso de reposición potestativo, no prazo dun mes a contar dende o día seguinte desta publicación, ante a PRESIDENTA-ALCALDESA deste Concello de Viveiro, de conformidade cos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015 do 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante o Xulgado do contencioso-Administrativo de Lugo, no prazo de dous meses a contar dende o día seguinte a da presente publicación, de conformidade co artigo 46 da Lei da Xurisdición Contencioso Administrativa. Si se optara por interpoñer o recurso de reposición potestativo, non poderá interpoñer recurso contencioso-administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou fora producido a súa desestimación por silencio. Todo elo sen perxucio de que poda exercitar calquer outro recurso que estime pertinente.*

*Mándoo e asínoo en Viveiro, á data que consta á marxe*

*A Alcaldesa, María Loureiro García.- Ante mín, A Secretario, ós efectos do artigo 3.2 do Real Decreto 128/2018, María Luz Balsa Rábade.*

En Viveiro, 24 de marzo de 2022.- A Secretaria Xeral, María Luz Balsa Rábade.

R. 0678

## XOVE

### Anuncio

Por Resolución de Alcaldía de 22 de marzo de 2022 aprobáronse a BASES REGULADORAS DA CONVOCATORIA PARA A PROVISIÓN, COMO PERSOAL FUNCIONARIO INTERINO, DE UNHA (1) PRAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL (TAE), POLO SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE que a seguir se transcriben na súa integridade:

#### 1.- OBXECTO DA CONVOCATORIA.

O obxecto desta convocatoria é proceder a convocar o proceso selectivo para a provisión **con carácter de interinidade** de unha praza de Técnico de Administración Especial, polo sistema de Oposición Libre; atopándose vacante dita praza no Cadro de Persoal e non resultando posible a súa cobertura como funcionario de carreira.

#### 2.- CARACTERÍSTICAS DA PRAZA.

GRUPO: A1

NÚM. DE VACANTES: 1

DENOMINACIÓN: TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL. A praza atópase encadrada no Grupo A, Subgrupo A1 (art. 76 RDL 5/2015, de 30 de outubro), Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Técnico Superior (Art. 167 e seguintes do RDL 781/1986, de 18 de abril).

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 xurisdición
- 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 aplicación correspondente.
- Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle se4xa encomendada e para a que fose previamente instruído.

**XORNADA DE TRABALLO:** 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 (23.936,50 euros distribuídos en 14 pagas)

### **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:*”

- *Publicade 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 concorrencia, sen prexuízo do establecido para a promoción interna e das medidas de discriminación positiva previstas neste Estatuto".

-Artigo 10 do E.B.E.P.: "Son funcionarios interinos os que, por razóns expresamente xustificadas de necesidade e urxencia, son nomeados como tales con carácter temporal para o desempeño de funcións propias de funcionarios de carreira, cando se dea algunha das seguintes circunstancias:....a) a existencia de prazas vacantes cando non sexa posible a súa cobertura por funcionarios de carreira, por un máximo de tres anos, nos termos previstos no apartado 4".

- 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 **OPOSICIÓN LIBRE**, 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.

#### 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; e co apartado e) do artigo 56 do E.B.E.P., será necesario estar en posesión ou en condicións de obtelo na data na que remate o prazo de presentación de solicitudes dalgún dos títulos académicos, para o acceso libre á praza convocada, que se sinalan:

-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.

O extracto da convocatoria e das bases publicarase no Boletín Oficial da Provincia de Lugo (BOP), e no Taboleiro de Anuncios da Sede Electrónica da páxina web (<https://xove.sedelectronica.gal>). A data de publicación no B.O.P. 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 unicamente 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 compulsada 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 titulación académica** 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

**Prazo de presentación.** Este será de **VINTE DÍAS HÁBILES** contados a partir do día seguinte ao da publicación do extracto da convocatoria e das bases no B.O.P.

### Lugar de presentación:

- De xeito presencial no Rexistro Xeral do Concello en horario de 9.00 a 14.00 horas en días laborables (Luns a Venres)
- A través de medios telemáticos na Sede Electrónica do Concello de Xove
- 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 incurriu 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, a Alcaldía ditará resolución na que se aprobe a listaxe provisional das persoas admitidas e, se é o caso, excluídas. A dita resolución publicarase no Taboleiro de Anuncios da Sede Electrónica do Concello (<https://xove.sedelectronica.gal>).

**Prazo de alegacións.** O prazo para que as persoas excluídas poidan alegar o que consideren será de 3 días hábiles a contar dende a publicación da resolución que aprobe a listaxe provisional no Taboleiro de Anuncios da Sede Electrónica. O dito prazo poderá ampliarse a 6 días no suposto que se observe a imposibilidade do aspirante de presentar os documentos necesarios para a súa inclusión na listaxe definitiva.

**Listaxe definitiva.** De considerar as alegacións presentadas, aprobarase a listaxe definitiva, que se publicará nos mesmos lugares que a provisional.

De non existir alegacións á listaxe provisional, ou se os seus fundamentos non foran suficientes para a súa consideración, entenderase definitiva sen necesidade de nova publicación.

**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.

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

## 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, comunicándollo á Alcaldía, cando conorra 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**

#### **11.1.- 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.

### **VALORACIÓN DO PROCESO SELECTIVO**

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 nos tres exercicios anteriormente mencionados. Por conseguinte, ningún dos tres exercicios terá carácter eliminatorio.

Durante o tempo fixado para a realización dos exercicios non se poderán usar nin manipular de ningunha maneira aparatos de telefonía móbil, ordenadores ou similares, nin ningún tipo de material de apoio que non estea expresamente autorizado para o exercicio no que resulte necesario. O incumprimento suporá a exclusión do procedemento de selección por parte do Tribunal.

#### **11.2.- FASE DE OPOSICIÓN: (TOTAL 100 puntos)**

O procedemento de selección constará de tres exercicios.

##### **11.2.1.- Primeiro exercicio: terá unha puntuación máxima de 40 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: 0,40 puntos.

Pregunta incorrecta: - 0 ~ 20 puntos

Pregunta non contestada: 0 puntos.

O tempo de duración do exercicio será de dúas horas.

#### **11.2.2.- Segundo exercicio: terá unha puntuación máxima de 30 puntos**

Consistirá en desenvolver por escrito dous temas extraídos ao chou inmediatamente antes de comezar o exercicio, de entre os que se inclúen na parte de Materias Específicas do Anexo ás presentes Bases (Programa de Acceso).

Esta proba deberá ser lida obrigatoriamente ante o Tribunal en sesión pública.

Os criterios esenciais de valoración da proba son o nivel de coñecementos, a formación xeral, a claridade de ideas así como o rigor e precisión na exposición.

Cada un dos temas terá unha puntuación máxima de 15 puntos.

O tempo de duración do exercicio será de dúas horas.

#### **11.2.3.- Terceiro exercicio: terá unha puntuación máxima de 30 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.

O Tribunal, inmediatamente antes da realización da proba porá en coñecemento dos participantes os criterios de valoración e puntuación do suposto ou supostos prácticos elixidos, respectando en todo caso o límite máximo de puntuación de 30 puntos.

O tempo de duración do exercicio será de dúas horas.

### **NORMAS DE DESENVOLVEMENTO DO PROCESO**

#### **a) Proba de coñecemento da lingua galega**

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

#### **• Fase de oposición**

O Tribunal requerirá, 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.

Agás no segundo exercicio, de lectura obrigatoria en sesión pública, a oposición garantirá o anonimato dos candidatos e a tal efecto cada aspirante, unha vez identificado con carácter previo ao comenzo das probas, 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.

Unha vez celebrado o segundo exercicio, o Tribunal determinará mediante anuncio a publicar na Sede Electrónica o lugar, data e hora nos que se iniciará a lectura dos seus respectivos exercicios por parte dos participantes no procedemento selectivo. Serán excluídos do procedemento aqueles candidatos que non comparezan ante o Tribunal no lugar, data e hora sinalados aos efectos da lectura do seu exercicio. No mesmo anuncio de convocatoria para a lectura dos exercicios, o Tribunal sinalará a orde de intervención de cada candidato. Rematada a lectura por parte de todos os candidatos presentados, o Tribunal publicará na Sede Electrónica a correspondente Acta.

Unha vez celebrado o terceiro exercicio, o Tribunal fará pública a través da Sede Electrónica municipal a correspondente Acta da sesión asinada por todos os membros do Tribunal.

Unha vez finalizada a fase de oposición o Tribunal convocará mediante anuncio na Sede Electrónica o acto público de identificación dos aspirantes cos correspondentes códigos procedendo a continuación a determinar a puntuación final obtida por cada candidato, que será o resultado da suma das puntuacións parciais obtidas nas

tres probas realizadas. o Tribunal fará pública a través da Sede Electrónica municipal a correspondente Acta da sesión asinada por todos os membros do Tribunal. Os aspirantes disporán de dous días naturais para formular alegacións e reclamacións a contar desde o día seguinte á data de publicación desta Acta

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.

### 13. 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 terceiro exercicio

3º.- Maior puntuación no primeiro exercicio

4º.- Se aínda así persistise 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.

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.

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.

### 14.- 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 5 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.

### 15. NOMEAMENTO E CESE

Unha vez resolto o proceso selectivo deberá realizarse o nomeamento como funcionario interino do aspirante seleccionado, debendo éste tomar posesión ou incorporarse no prazo de 1 mes contado desde o día seguinte é notificación do nomeamento. Previamente á toma de posesión deberán prometer ou xurar o cargo na forma establecida no RD 707/1979, de 5 de abril, polo que se establece a fórmula de xuramento en cargos e funcións públicas. De non tomar posesión no prazo indicado, o nomeado/a quedará en situación de cesante, anon ser que presente causa xustificada que deberá ser alegada e aceptada.

Por dilixencia farase constar na toma de posesión a manifestación do/a nomeado/a de non vir desenvolvendo ningún posto ou actividade no sector público e que non realiza actividade privada incompatible ou suxeita a recoñecemento de incompatibilidade.

Consonte ao previsto no Apartado 4 do artigo 10 do E.B.E.P., ao tratarse dunha praza vacante a cubrir de xeito interino, deberá ser obxecto de cobertura mediante calquera dos mecanismos de provisión ou mobilidade previstos



na normativa; transcorridos tres anos desde o nomeamento como funcionario interino, producirase o fin da relación de interinidade e a vacante só poderá ser ocupada por persoal funcionario de carreira, salvo que o correspondente proceso selectivo quede deserto, en cuxo caso poderase efectuar outro nomeamento de persoal funcionario interino. Excepcionalmente o funcionario interino poderá permanecer na praza que ocupe temporalmente sempre que se tivese publicada a correspondente convocatoria dentro do prazo dos tres anos, a contar desde a data do nomeamento do funcionario interino e sexa resolta cosonte aos prazos establecidos no artigo 70 do E.B.E.P. Neste suposto poderá permanecer ata a resolución da convocatoria, sen que o seu cese dea lugar a compensación económica.

#### **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**

##### **• MATERIAS COMÚNS (26 temas).**

- 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
- A Coroa. As funcións constitucionais do Rei. O referendo. As Cortes Xerais: Composición, elección e disolución. Atribucións. O Defensor do Pobo. O Tribunal de Contas
- O Goberno na Constitución Española: composición, organización e funcións. O Presidente, a súa designación e remoción. O control parlamentario do Goberno.
- O Poder Xudicial. Regulación constitucional da xustiza. A Lei Orgánica do Poder Xudicial e a Lei de Demarcación e Planta Xudicial. O Consello Xeral do Poder Xudicial. A organización da Administración de Xustiza en España: ordes xurisdiccionais, clases e función. Conflictos de xurisdición e de competencia.
- 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.
- 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.
- 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 relacións entre o Estado e as Comunidades Autónomas. O sistema de distribución de competencias entre o Estado e as Comunidades Autónomas.
- O réxime local. A Administración Local na Constitución Española e no Estatuto de Autonomía de Galicia. A autonomía Local: significado, contido e límites.
- A Unión Europea. Institución e Organismos: composición, funcionamento e competencias. O Comité das Rexións e o Congreso de Poderes Locais e Rexionais de Europa. A cooperación e o asociacionismo internacional das entidades locais. A Carta Europea de Autonomía Local. O dereito da Unión Europea. Tratados e Dereito Privado. As Directivas e Regulamentos comunitarios. As decisións, recomendacións e dictames. Dereito Europeo e dereito dos Estados membros. Relacións coas Comunidades Autónomas e as Entidades Locais.
- A Administración Pública e o Dereito. O principio de legalidade na Administración. Potestades regladas e discrecionales: discrecionalidade e conceptos xurídicos indeterminados. Límites da discrecionalidade. Control xudicial da discrecionalidade e desviación de poder.
- 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.

#### Conflicto de atribucións.

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Validez e invalidez dos actos administrativos: normas xerais. Nulidade de pleno dereito e anulabilidade. Irregularidades non invalidantes. Convalidación, conservación e conversión.
- Os dereitos e obrigas do cidadán nas súas relación coa Administración Pública. Concepto de interesado. Capacidade de obrar e rerepresentación. 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.
- Procedemento administrativo común (II). A adopción de medidas provisionais. O tempo no procedemento. Termos e prazos: cómputo, ampliación e tramitación de urxencia. A instrucción, ordenación e tramitación do procedemento. A intervención dos interesados. A tramitación simplificada do procedemento administrativo común.
- 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 desestímulo e a renuncia. A caducidade.
- 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.
- 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.
- 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.
- A potestade sancionadora. Principios xerais. Especialidades do procedemento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia á potestade sancionadora local.
- 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.
- Os distintos niveis da Facenda Pública. Distribución de competencias e modelos de financiamento. O dereito financeiro: concepto e contido. Incidencia estatal e autonómica na autonomía financeira local. A coordinación das facendas estatal, autonómica e local. O financiamento das Comunidades Autónomas: especial referencia aos tributos propios, os cedidos e ao Fondo de Compensación Interterritorial. A Facenda Local na Constitución: o réxime xurídico das facendas locais; criterios inspiradores do sistema de recursos e principios orzamentarios.
- Os principios constitucionais do sistema tributario. A Lei Xeral Tributaria: notas básicas. O reparto de competencias en materia tributaria. Os principais impostos do sistema tributario español. A potestade tributaria das Comunidades Autónomas e das Entidades Locais.
- **MATERIAS ESPECÍFICAS (104 temas).**
  1. A potestade normativa das entidades locais. Regulamentos e Ordenanzas. Procedemento de elaboración e entrada en vigor. O Regulamento Orgánico. Os bandos
  2. 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 vecinos. Dereitos dos estranxeiros. O Concello aberto. Outros réximes especiais.
3. A provincia como entidade local. Organización e competencias. As funcións das Deputacións Provinciais para a prestación dos servizos mínimos municipais. Os Plans Provinciais. Asistencia e cooperación aos pequenos concellos. Réximes especiais. As Illas: os Consellos e Cabildos insulares.
  4. Outras entidades locais. As entidades locais de ámbito inferior ao municipio. As comarcas. As mancomunidades de municipios. As áreas metropolitanas. Os consorcios.
  5. As relación do municipio. Asociacións de municipios e redes de cidades. A FEMP e a FEGAMP
  6. A organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenentes de Alcalde e Pleno. A Xunta de Goberno Local. Órganos complementarios: comisións informativas e outros órganos.
  7. Os grupos políticos e os concelleiros non adscritos. Especialidades do réxime orgánico-funcional nos municipios de gran poboación. As asignación saos grupos municipais.
  8. O sistema electoral local. Causas de inelexibilidade e incompatibilidade. Elección dos Concelleiros e Alcaldes. Elección de Deputados Provinciais e Presidentes das Deputacións Provinciais. Causas de perda da condición de Concelleiro e Alcalde. A moción de censura e a cuestión de confianza no ámbito local. O recurso contencioso-electoral.
  9. O estatuto dos membros das entidades locais: dereitos e deberes. O réxime retributivo dos membros das entidades locais. As indemnizacións por exercizo do cargo. Declaración de bens e actividades. Dereito de acceso á información e deber de reserva. Asistencia e participación en sesión de órganos colexiados. Dereito á asistencia xurídica.
  10. 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.
  11. 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.
  12. Singularidades do procedemento administrativo das entidades locais. Impugnación dos actos e acordos locais e exercicio e acción. Recursos administrativos e xurisdiccionais contra os actos locais. A substitución e disolución de corporacións locais.
  13. 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.
  14. 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.
  15. A participación cidadá na definición e o control das políticas públicas municipais. Participación orgánica. A participación na xestión dos servizos públicos. Os orzamentos participativos.
  16. 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.
  17. A iniciativa económica local. A elección da forma de xestión e para exercer a iniciativa económica. Esixencias legais, criterios e procedementos. A reserva de actividades e de servizos locais.
  18. A promoción de actividades e a prestación de servizos públicos locais. Competencias propias dos concellos nos termos da lexislación estatal e autonómica. Os servizos mínimos de prestación obrigatoria.
  19. 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.
  20. 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.
  21. O patrimonio das Administracións Públicas. Normativa básica. As propiedades públicas: tipoloxía.
  22. 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.
  23. 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.
24. 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.
  25. As potestades de defensa dos bens: investigación e deslinde. A recuperación de oficio. O desahucio administrativo.
  26. As formas de adquisición dos bens. A xestión dos bens demaniais: autorizacións e concesións demaniais. A xestión dos bens patrimoniais: permuta e enaxenación. Réxime xurídico dos contratos patrimoniais. A cesión gratuita de bens.
  27. A expropiación forzosa: natureza e xustificación. Suxeitos. Obxecto e causa. O procedemento expropiatorio. As expropiacións especiais.
  28. 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.
  29. 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. Réxime de publicidade. A Base de Datos Nacional de Subvencións.
  30. Procedemento de concesión de subvencións. Xestión e xustificación de subvencións públicas. O reintegro. O control financeiro das subvencións.
  31. Os contratos do sector público: as Directivas europeas en materia de contratación pública. Principios e regras xerais da contratación pública. A Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público. Obxecto e ámbito de aplicación. Negocios e contratos excluídos da Lei.
  32. 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.
  33. Os tipos de contratos. Contratos administrativos e contratos privados. Contratos suxeitos a regulación armonizada.
  34. 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.
  35. O réxime de invalidez dos contratos. O recurso especial en materia de contratación.
  36. Os órganos de contratación. Especial referencia á Disposición Adicional Segunda da Lei de Contratos sobre competencias en materia de contratación das entidades locais.
  37. A figura do responsable do contrato. O Perfil de Contratante e a información que nel debe publicarse. As medidas de loita contra a corrupción e prevención de conflitos de intereses.
  38. 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.
  39. 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: Diferenzas.
  40. O expediente de contratación. As distintas formas de tramitación dos expedientes de contratación. Os pregos de prescricións técnicas e os de cláusulas.
  41. 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.
  42. Os criterios de adxudicación: tipos de criterios e procedencia de aplicación segundo a tipoloxía contractual. As ofertas anormalmente baixas.
  43. Os distintos tipos de procedementos de adxudicación. Especial referencia ao procedemento aberto simplificado a ao procedemento aberto simplificado sumario ou supersimplificado do artigo 159.6 da Lei de Contratos. O concurso de proxectos.
  44. Efectos, cumprimento e extinción dos contratos do sector público. As condicións especiais de execución do artigo 202 da Lei de Contratos.
  45. A cesión dos contratos e a subcontratación.
  46. As modificacións dos contratos do sector público. Modificacións previstas e non previstas: prestacións adicionais, circunstancias imprevisibles e modificacións non substanciais.

47. Racionalización da contratación. Os acordos marco, os sistemas dinámicos de adquisición e as centrais de contratación.
48. As mesas de contratación e os comités de expertos: especialidades da administración local.
49. Normas específicas de contratación pública nas entidades locais: a Disposición Adicional Terceira da Lei de Contratos.
50. Órganos consultivos: a Xunta Consultiva de Contratación Administrativa do Estado. A Oficina Independente de Regulación e Supervisión da Contratación. O Tribunal de Cuentas e a súa relación coa contratación do Sector Público.
51. O Rexistro de Contratos do Sector Público. A Plataformas de Contratación estatal e autonómicas. Os tribunais de recursos contractuais.
52. A contratación menor na Lei de Contratos do Sector Público. O artigo 118. A Instrucción 1/2019, de 28 de febreiro da Oficina Independente de Regulación e Supervisión da Contratación e a posterior nota aclaratoria sobre o mesmo.
53. O contrato de obras (I). O proxecto de obras e o replanteo do proxecto.
54. O contrato de obras (II). A execución do contrato. A resolución. Modificacións dos contratos de obras. A extinción das concesións.
55. O contrato de subministro. Execución, cumprimento e resolución. Os contratos de subministro en función das necesidades da Disposición Adicional 33ª da Lei de Contratos.
56. O contrato de servizos (I). Contido, determinación do prezo, execución e resolución
57. O contrato de servizos (II). 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.
58. O contrato de concesión de obras (I): O estudo de viabilidade. O anteprojecto e proxecto de construción. O prego de cláusulas.
59. O contrato de concesión de obras (II): a execución do contrato. A modificación do proxecto. As prerrogativas e dereitos da Administración
60. O contrato de concesión de obras (III): O réxime económico da concesión: o financiamento.
61. O contrato de concesión de servizos (I): Ámbito, pregos e anteprojecto de obra e explotación
62. O contrato de concesión de servizos (II): Execución do contrato e obrigas do concesionario. Dereitos do concesionario: prestacións económicas
63. O contrato de concesión de servizos (III): Modificación do contrato de concesión e mantemento do equilibrio económico
64. O contrato de concesión de servizos (IV): A reversión do contrato de concesión de servizos. O incumprimento do concesionario. A resolución e os seus efectos. A subcontratación.
65. O contrato de concesión de servizos (V): 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.
66. Os contratos dos poderes adjudicadores que non teñen a consideración de Administracións Públicas (PANAPs). Contratos de entidades que non teñen o carácter de poderes adjudicadores.
67. Os recursos das facendas locais. Impostos, taxas e prezos públicos. Contribucións especiais. A participación nos tributos do Estado.
68. 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.
69. 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 periodo voluntario e pola vía do constrinximento. A inspección dos tributos. Funcións e facultades. Actuacións inspectoras
70. O Dereito Orzamentario: concepto, contido e principios orzamentarios. A Lei Xeral Orzamentaria: estrutura. O Orzamento Xeral do Estado: concepto, contido e procedemento de aprobación
71. O orzamento como instrumento de planificación, de administración e de xestión. Os plans orzamentarios a medio prazo e as Liñas Fundamentais dos Orzamentos.
72. 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.

73. A estrutura orzamentaria de gastos e de ingresos. Os créditos do Estado de 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.
74. As modificacións de crédito: clases, concepto, financiamento e tramitación.
75. 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.
76. 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.
77. A Conta Xeral das Entidades Locais. Estados e Contas Anuais e anexos. Tramitación.
78. 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.
79. Consecuencias asociadas ao incumprimento dos principios de estabilidade, regra de gasto e sustentabilidade financeira. Os plans económico-financeiros e os plans de axuste. Obrigas de subministro de información previstas na L.O. 2/2012, de 27 de abril.
80. Medidas de loita contra a morosidade nas operacións comerciais nas entidades locais. Os prazos de pago. Consecuencias do incumprimento dos prazos de pago. O período medio de pago: cálculo, publicidade e seguemento.
81. O control interno da actividade económico-financeira das entidades locais no RD 424/2017, de 28 de abril: ámbitos, formas, modalidades e principios da función de control. A función interventora. Fases e contido da función interventora. Procedemento para o exercicio da función interventora. Réxime de fiscalización e intervención limitada previa de requisitos básicos. Os reparos, as observacións e a resolución de discrepancias. Comprobación material dos investimentos. A omisión da función interventora. Control financeiro, control permanente e auditoría pública nas entidades locais. O resultado do control financeiro: informe, resume e plan de acción
82. O control externo da actividade económico-financeira do sector público local: a fiscalización por parte do Tribunal de Cuentas e dos órganos de control externo das Comunidades Autónomas. A responsabilidade contable: concepto e réxime xurídico. Supostos básicos de responsabilidade contable: alcances contables, malversación e outros supostos.
83. 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 relacións de postos de traballo e as ofertas de emprego público.
84. O acceso ao emprego público: requisitos xerais. Sistemas selectivos. O réxime de provisión de postos de traballo: sistemas de provisión.
85. A relación estatutaria. Dereitos e deberes dos funcionarios públicos. Sindicación e representación. A negociación colectiva. O réxime de incompatibilidades. Réxime retributivo: conceptos que integran as retribucións e limitacións impostas polas leis de orzamentos xerais do estado.
86. 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.
87. 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.
88. A Lei 2/2016, de 10 de febreiro, do Solo de Galicia e o seu regulamento (Decreto 143/2016, de 22 de setembro) Consideracións xerais. Competencias. Réxime urbanístico do dolo en Galicia. O solo urbano. O solo de núcleo rural. O solo urbanizable. O solo rústico.
89. O planeamento urbanístico na normativa galega. Clases de plans. Naturaleza xurídica dos instrumentos de planeamento.
90. O Plan Xeral de Ordenación Municipal. Determinación en cada clase de solo. Procedemento de aprobación. Modificación e revisión.
91. O planeamento de desenvolvemento do plan xeral. Os plans parciais. Os plans especiais. Procedemento de elaboración e aprobación. Outras figuras do planeamento: as delimitacións de solo de núcleo rural. Os estudos de detalle. Os catálogos.
92. As normas subsidiarias e complementarias. Municipios sen ordenación: proxectos de delimitación do solo urbano e normas de aplicación directa.

93. A execución do planeamento urbanístico. Os diferentes sistemas de execución dos plans.
94. A intervención administrativa na edificación ou uso do solo. A autorización administrativa previa a través da licenza urbanística: réxime xurídico con especial referencia ao silencio administrativo. Outras técnicas autorizatorias: a comunicación previa ou a declaración responsable. As ordes de execución. Deberes de conservación e réxime de declaración de ruina. O rexistro de solares e a venta forzosa.
95. A disciplina urbanística: a inspección urbanística. Protección da legalidade urbanística. Obras sen a preceptiva autorización administrativa ou contrarias ás súas condicións. Autorizacións ilegais. A restauración da legalidade urbanística. Infracción e sancións. Competencia e procedemento.
96. Instrumentos de intervención no mercado do solo. Os patrimonios públicos do solo: especial referencia ao réxime xurídico do Patrimonio Municipal do Solo.
97. Competencias municipais en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor e seguridade vial. A regulación municipal de uso das vías urbanas. O procedemento sancionador en materia de tráfico.
98. As competencias das entidades locais en materia de medio ambiente urbano: parques e xardíns públicos. A protección contra a contaminación acústica, lumínica e atmosférica. O control ambiental de actividades na normativa sectorial de aplicación.
99. 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.
100. Normativa sobre impacto ambiental estatal e galega. A avaliación ambiental estratéxica de plans e programas. A Lei 1/1995, de 2 de xaneiro, de Protección Ambiental de Galicia. Impacto e efectos ambientais. Avaliación ambiental integrada. Ordenanzas municipais en materia de medio ambiente.
101. Protección da salubridade pública. As competencias sanitarias das entidades locais. Cemiterios e actividades funerarias. O control ambiental de actividades.
102. Intervención municipal no comercio e actividades de servizo. A venda ambulante. A intervención municipal en espectáculos públicos, actividades recreativas e establecementos públicos. Especial referencia á Lei 10/2017, de 27 de decembro, de espectáculos públicos e actividades recreativas de Galicia
103. 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
104. O alcance das competencias locais en materia de educación, a cultura e o deporte. As obrigas das entidades locais en materia do patrimonio histórico-artístico. A Lei 5/2016, de 4 de maio, do Patrimonio Cultural de Galicia. Competencias das entidades locais en materia de turismo.

**SEGUNDO.** Publicar o texto íntegro das bases reguladoras das probas selectivas no Boletín Oficial da Provincia e no Taboleiro de Anuncios da Sede electrónica deste Concello.

Xove a 22 de marzo de 2022.- O Alcalde, Jose Demetrio Salgueiro Rapa.

R. 0651

## MINISTERIO DE FACENDA

### BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIONS (BDNS) EXCMA. DEPUTACION DE LUGO

#### *Anuncio*

**EXTRACTO DO ACORDO DA XUNTA DE GOBERNO DA DEPUTACION PROVINCIAL DE LUGO EN SESION CELEBRADA O 18 DE MARZO DE 2022 POLO QUE SE APROBAN AS BASES DA CONVOCATORIA, O GASTO, E OS ANEXOS DOS PREMIOS PARA DEPORTISTAS INDIVIDUAIS DA PROVINCIA DE LUGO PARA O ANO 2022**

BDNS (Identif.): 616434

De acordo co disposto nos artigos 17.3.b e 20.8.a da Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións, publícase o extracto da convocatoria, cuxo texto completo se pode atopar na Base de Datos Nacional de Subvencións (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/616434>)

#### **PREMIOS PARA DEPORTISTAS INDIVIDUAIS DA PROVINCIA DE LUGO PARA O ANO 2022**

De conformidade co previsto nos artigos 17.3b e 20.8ª da Lei 38/2003 de 17 de novembro, Xeral de Subvencións publícase o extracto da convocatoria cuxo texto completo se pode consultar na Base de Datos Nacional de Subvencións

<http://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/ge/es/index>