

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### MUNICIPAL

#### LAXE

*Bases convocatoria proceso selectivo persoal funcionario interino dunha praza de Técnico de xestión, do grupo A, subgrupo A2, da Administración Xeral, Subescala de Xestión, así como creación dunha lista de reserva. Concello de Laxe.*

**Anuncio das bases e convocatoria do proceso selectivo para cubrir con persoal funcionario interino unha praza de técnico de xestión, do Grupo A, subgrupo A2, escala de Administración Xeral, subescala de xestión, no Concello de Laxe e creación dunha lista de reserva.**

Mediante Resolución de Alcaldía núm. 54/2021, de 09/02/2021 aprobáronse as bases e a convocatoria que rexerán o procedemento de selección para cubrir con persoal funcionario interino unha praza de técnico de xestión, do Grupo A, subgrupo A2, escala de Administración Xeral, Subescala de xestión, no Concello de Laxe e creación dunha lista de reserva.

A continuación transcribíase o texto íntegro das bases aprobadas:

**BASES E CONVOCATORIA DO PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR CON PERSOAL FUNCIONARIO INTERINO UNHA PRAZA DE TÉCNICO DE XESTIÓN, DO GRUPO A, SUBGRUPO A2, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN XERAL, SUBESCALA DE XESTIÓN, NO CONCELLO DE LAXE E CREACIÓN DUNHA LISTA DE RESERVA.**

#### **Primeira. Obxecto e funcións.**

O obxecto da presente convocatoria é regular o proceso selectivo para cubrir, con persoal funcionario interino, unha praza da escala de administración xeral, subescala xestión, grupo A; subgrupo A2 ao abeiro do establecido no artigo 10.1,d) do Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público e no artigo 23.2,d) da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, e creación dunha lista de reserva.

As retribucións serán as previstas na plantilla para o posto de similares características.

A lista de aspirantes creada terá vixencia ata o 31 de decembro de 2023. Non obstante, a dita lista quedará anulada automaticamente se antes da finalización da súa vixencia se convoca un novo proceso selectivo e se aproba unha nova lista de aspirantes a funcionario interino.

Este proceso de selección basease na necesidade urxente e inaprazable de garantir o correcto funcionamento dos servizos públicos, carecendo na actualidade a estrutura municipal de recursos propios suficientes. Considérase que concorren as circunstancias previstas no artigo 23.2 d) da Lei 2/2015 de emprego público de Galicia, a acumulación de tarefas, de carácter excepcional e circunstancial, para acudir a esta forma de cobertura, quedando acreditado no expediente os requisitos esixidos pola normativa aplicable.

Conforme a artigo 23.2 d) da Lei 2/2015 de emprego público de Galicia o prazo máximo de duración da interinidade será por un prazo máximo de seis meses dentro dun período de doce meses.

O funcionario interino cesará, ademais de polas causas que determinan a perda da condición de persoal funcionario de carreira, cando concorra algunha das circunstancias ás que se refire o artigo 24.2 da Lei 2/2015 do emprego público de Galicia.

O contido funcional do posto convocado, que comprende as principais funcións e responsabilidades, será o seguinte, sen que a relación exposta signifique un catálogo exhaustivo polo que queda a expensas de modificacións que se poidan establecer en virtude das atribucións que en materia de ordenación e distribución do traballo teñen atribuídos os órganos competentes do Concello de Laxe:

- Realizar as xestións administrativas necesarias para a tramitación dos expedientes que se lle encomenden, particularmente nas materias de contratación administrativa, subvencións e urbanismo.
- Asistir aos órganos de contratación na tramitación das fases de publicidade, selección e adxudicación; así como nas relativas á execución dos contratos (modificacións, resolucións, penalidades, etc.)
- Xestionar a participación en Plans e Programas de Subvencións doutras administracións ou institucións que sexan de interese para o concello, así como na preparación da documentación, xustificacións e demais trámites que sexan precisos para a consecución de fondos para o concello.

- Asumir, con arranxo á capacitación profesional e/ou legal inherentes, o desenvolvemento das actuacións/funcións propias da asistencia técnico-administrativa xeral, segundo necesidades, ao respecto do conxunto de actuacións, expedientes e procedementos que, haxan de ser desenvolvidos pola Secretaría Municipal.
- Prestar apoio no servizo de información e atención ao público e/ou usuarios dos servizos municipais cando sexa preciso.
- Apoiar na realización de tarefas relativas ao cumprimento das obrigacións de transparencia, publicidade activa e información aos cidadáns e colectivos por parte do Concello de Laxe.
- A emisión de informes, no marco da capacitación profesional e/ou legal inherentes, cando así sexa solicitado ou sexa preciso para a tramitación administrativa.
- Aqueloutras propias da súa capacitación profesional e/ou legal, no marco da administración xeral do concello de Laxe, cando as necesidades de servizo o requiran.
- Realizar aqueloutras tarefas afíns ao posto e que lle sexan encomendadas, ou resulten necesarias por razóns de Servizo, particularmente aquelas que se deriven dos coñecementos ou experiencias esixidos nas probas de asignación ao posto, ou os adquiridos nos cursos de perfeccionamento nos que participase en razón do posto de traballo.

#### **Segunda. Publicidade da convocatoria.**

As presentes bases publicaranse no taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello de Laxe [www.concellodelaxe.com](http://www.concellodelaxe.com), así como no Boletín Oficial da provincia da Coruña (BOP).

#### **Terceira. Sistema de selección.**

Segundo os artigos 10.2 do Real decreto legislativo 5/2015 polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público e 24.1 da Lei 2/2015 do emprego público de Galicia, a selección de funcionarios interinos realizarase mediante procedementos áxiles que respectarán en todo caso os principios de igualdade, mérito, capacidade, publicidade e libre concorrencia.

O sistema de selección será o concurso-oposición en quenda libre.

#### **Cuarta. Requisitos.**

1. Para seren admitidos/as á realización das probas selectivas, de conformidade co establecido no artigo 56 do TREBEP, as persoas candidatas que desexen tomar parte no proceso selectivo deberán acreditar os seguintes requisitos:

1.a) Ter a nacionalidade española, sen prexuízo do disposto no artigo 57 do TREBEP respecto do acceso ao emprego público de nacionais doutros estados.

1.b) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas.

1.c) Ter cumpridos os dezaseis anos de idade e non exceder, se é o caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

1.d) Non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban en caso do persoal laboral, no que fose sido separado/a ou inhabilitado/a.

1.e) Posuír ou estar en disposición de obter o título universitario oficial de grao universitario, diplomatura universitaria ou equivalente. No caso de equivalencia ou homologación deberá xustificarse con certificado expedido polo organismo competente para establecelas e expedilas.

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

2. Todos os requisitos anteriores deberán posuílos as persoas aspirantes o día en que remate o prazo de presentación das solicitudes e conservalos, polo menos, ata a data da súa toma de posesión como persoal funcionario interino.

#### **Quinta. Solicitudes de participación.**

1. As solicitudes para tomar parte nas probas selectivas presentarase obrigatoriamente conforme ó modelo que figura no anexo II e dirixiranse ao Alcalde da corporación expresando que reúnen tódolos requisitos esixidos nesta convocatoria.

2. Presentaranse no Rexistro Xeral do concello (con cita previa) ou na Sede electrónica deste concello, podendo presentarse tamén conforme ao sinalado no artigo 16.4 da Lei 39/2015 do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. As solicitudes que se presenten a través da Oficina de Correos deberán entregarse nun sobre aberto para ser selada e datada polo funcionario de correos antes de ser certificada. Neste caso os aspirantes deberá comunicalo

mediante fax (981728025) ou e-mail (correo@laxe.es) durante o mesmo prazo que o de presentación de instancias. Actuarase de igual xeito, no caso de ser presentada a solicitude noutra Administración Pública, en caso de non realizar esta comunicación, vía fax ou correo electrónico, quedarán excluídas do procedemento de selección.

O prazo de presentación de solicitudes de participación será **de 10 días hábiles** contados a partir do seguinte ó da publicación das presentes bases no Boletín oficial da provincia da Coruña.

Tendo en conta a situación actual de pandemia provocada pola Covid-19 e para asegurar os principios de igualdade e non discriminación entre as persoas e para garantir en todo momento a seguridade e a protección das persoas aspirantes, o Rexistro Xeral presencial nas dependencias municipais será accesible mediante cita previa solicitada telefonicamente.

3. Á instancia, conforme ó modelo que figura no anexo II, acompañarase inescusablemente da seguinte documentación:

- Orixinal ou copia do documento nacional de identidade, ou pasaporte.
- Orixinal ou copia do título que acredita como requisito mínimo para acceder ó proceso selectivo.
- Orixinal ou copia de tódolos documentos xustificativos dos méritos que se aleguen para a fase de concurso, pois non se tomarán en conta nin serán avaliados aqueles que non queden debidamente acreditados, en tódolos seus extremos no momento da presentación da instancia.
- De ser o caso, copia do CELGA 4 ou equivalente, co que quedarán exentos do exame de galego.
- De ser o caso, certificación da condición de discapacidade e grao de minusvalía.
- De ser o caso, solicitude de adaptación das probas por motivos de minusvalía
- Declaración responsable de non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o normal desenvolvemento das funcións inherentes ó posto de traballo e de non estar separado/a, mediante expediente disciplinario do servizo ó Estado, ás Comunidades Autónomas ou ás Entidades Locais, nin atoparse inhabilitado/a para o exercicio de funcións públicas, nin estar incurso/a en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade, que determinen as disposicións vixentes. A declaración responsable enténdese sen prexuízo no seu caso de ter que acreditálo tamén de xeito documental caso de así o solicitase o Tribunal.
- Como requisito necesario, os/as aspirantes deberán achegar un índice que exprese de forma ordenada a documentación presentada.

4.- Presumirase que a documentación é auténtica, e unicamente será requirida a presentación da documentación orixinal aos aspirantes que finalmente sexan seleccionados. No caso de detectarse falsidade documental, será motivo de exclusión do proceso.

Non serán valorados aqueles méritos que non queden debidamente acreditados, en todos os seus extremos, dentro do prazo de presentación de instancias, nin aqueles méritos que non fosen alegados e xustificados debidamente no momento de finalizar o prazo de presentación de instancias.

5. Para seren admitidos/as nas probas selectivas correspondentes as persoas aspirantes manifestarán nas súas solicitudes que reúnen todas e cada unha das condicións e requisitos esixidos, na data en que remate o prazo de presentación de solicitudes. Cando as bases contemplan a exención dalgunha proba, os aspirantes deberán facelo constar na súa instancia.

#### **Sexta. Admisión de aspirantes.**

1. Rematado o prazo de presentación de instancias, o Alcalde-Presidente do concello mediante resolución aprobará a lista provisional de aspirantes admitidos e excluídos, con indicación, se é o caso das causas de exclusión. Os aspirantes disporán dun prazo de **3 días hábiles**, contados a partir do día seguinte ao da publicación da listaxe provisional, para poder emendar, no seu caso, o defecto que motivase a súa exclusión. As emendas serán aceptadas ou rexeitadas na resolución que aprobe a lista definitiva, que se publicará no Taboleiro de anuncios da casa do concello e na páxina web do concello e na que se incluírá a composición do tribunal, de non terse designada nun momento anterior.

Nesta resolución determinarase o lugar, data e hora de comezo do primeiro exercicio da fase de oposición.

A listaxe provisional elevarase a definitiva transcorrido o prazo de reclamacións.

2. O feito de figurar incluído/a na listaxe de persoas admitidas e excluídas non prexulga que se lle recoñeza ás persoas interesadas posuír os requisitos esixidos no procedemento selectivo convocado, que deberán ser xustificados documentalmente no suposto de que as persoas aspirantes admitidas superen as probas selectivas.

3. Contra a resolución na que se declare a lista definitiva de admitidos e excluídos, poderase interpoñer potestativamente recurso de reposición no prazo dun mes ante o órgano que ditou o acto, ou directamente recurso contencioso-

administrativo no prazo de dous meses, ante a xurisdición contenciosa-administrativa, contados a partir do seguinte ao da publicación no taboleiro de edictos e na páxina web do concello.

4. A publicación do resto das actuacións do proceso selectivo farase a través do taboleiro de anuncios do concello e na páxina web do Concello de Laxe [www.concellodelaxe.com](http://www.concellodelaxe.com).

#### **Sétima. Tribunal cualificador.**

As persoas integrantes do tribunal cualificador serán designadas pola Alcaldía en virtude do artigo 21.1g) da Lei 7/1985 reguladora das bases de réxime local e, en base ó establecido pola Lei do emprego público de Galicia, estará integrado polos seguintes membros:

Presidente (titular e suplente): un funcionario de carreira pertencente a un corpo ou escala para ingreso no cal se requira titulación igual ou superior á de agora esixida.

Vogais (titulares e suplente): tres funcionarios de carreira pertencentes a un corpo ou escala para ingreso no cal se requira titulación igual ou superior á de agora esixida.

Secretario (titular e suplente): un funcionario de carreira pertencente a un corpo ou escala para ingreso no cal se requira titulación igual ou superior á de agora esixida.

A composición do tribunal axustarase aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros, que deberán posuír unha titulación ou especialización igual ou superior á esixida para acceder ás prazas convocadas, tendo voz e voto tódolos membros. A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, non poderán desempeñarse en representación nin por conta de ninguén.

O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia de máis da metade dos seus membros (sexan titulares ou suplentes indistintamente). En todo caso será precisa a asistencia do/a Presidente/a e do/a Secretario/a. De tódalas reunións que faga o tribunal, o/a secretario/a redactará a correspondente acta.

O tribunal poderá incorporar nos seus traballos a asesores/as especialistas, con voz e sen voto, cando a natureza ou as circunstancias dalgunha das probas así o aconselle, estes/as limitaranse a prestar a súa colaboración nas súas especialidades técnicas.

Os membros concorrentes ás sesións do tribunal e para os efectos de percepcións de asistencias clasificaranse consonte o disposto no artigo 33 do Real Decreto 462/2002 sobre indemnizacións por razóns de servizo.

#### **Oitava. Cualificación dos méritos na fase de concurso.**

Na fase de concurso, previa á fase de oposición e que non terá carácter eliminatorio nin poderá terse en conta para superar os exercicios da fase de oposición, comprobarase e cualificaranse os méritos achegados polas persoas aspirantes e que necesariamente terán sido presentadas xuntamente coa solicitude de participación no proceso selectivo. Non serán tidas en conta nin estimadas as presentadas con posterioridade á solicitude.

A cualificación dos méritos na fase de concurso será anterior á primeira proba da fase de oposición e as puntuacións outorgadas serán publicadas no taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello antes do comezo do primeiro exercicio de oposición.

O Tribunal elaborará unha listaxe das puntuacións outorgadas aos/ás aspirantes nesta fase de concurso, que se fará pública no taboleiro de edictos e na páxina web municipal.

A puntuación máxima na fase de concurso non poderá superar os 40 puntos, por todos os conceptos, equivalentes ao 40% da puntuación total do proceso.

Nesta fase valoraranse os méritos específicos adecuados ás características da praza, segundo o seguinte

#### **BAREMO:**

##### **1. Experiencia profesional, ata un máximo de 25 puntos:**

a) Por experiencia profesional dentro da subescala técnica, escala Administración Xeral na Administración Pública, subgrupo A1, en Departamentos/Servizos de Contratación ou Urbanismo; ou dentro da subescala de xestión, escala Administración Xeral na Administración Pública, subgrupo A2, en Departamentos/Servizos de Contratación ou Urbanismo: 0,50 puntos por mes de servizos prestados.

b) Por experiencia profesional dentro da subescala técnica, escala Administración Xeral na Administración Pública, subgrupo A1, noutras áreas/servizos; ou dentro da subescala de xestión, escala Administración Xeral na Administración Pública, subgrupo A2, noutras áreas/servizos: 0,10 puntos por mes de servizos prestados.

c) Por experiencia profesional dentro da subescala técnica, escala Administración Especial na Administración Pública, subgrupo A1 ou subgrupo A2, en Departamentos/Servizos de Contratación ou Urbanismo: 0,50 puntos por mes de servizos prestados

A experiencia profesional acreditarase no momento de presentación da solicitude para tomar parte no proceso selectivo, cos seguintes documentos:

Certificados expedidos polo órgano competente da Administración Pública na que conste o posto de traballo desenvolvido, praza, a categoría profesional, o vínculo xurídico e o período de tempo de servizos prestados. Se non se presentan os certificados non se valorará a experiencia profesional.

En caso de acreditación de períodos de traballo por días, un mes virá determinado pola acumulación de trinta días de traballo. Os servizos a tempo parcial serán valorados proporcionalmente.

## **2. Formación, ata un máximo de 15 puntos:**

a) Cursos de formación realizados nos últimos 10 anos (a contar desde a publicación destas bases no BOP) homologados ou impartidos por administracións públicas:

1) Uso e manexo da plataforma de contratos do sector público: 0,25 puntos por cada curso ata un máximo de 3 puntos.

2) Aplicación administración electrónica Tedec ou plataformas similares: 0,25 puntos por cada curso, ata un máximo de 2 puntos

A puntuación máxima neste apartado a) é de 5 puntos.

b) Cursos de formación realizados nos últimos 10 anos (a contar desde a publicación destas bases no BOP) homologados ou impartidos por administracións públicas, relacionados coas materias de Contratación Administrativa e/ou Urbanismo: 0,50 puntos por curso.

A puntuación máxima neste apartado b) é de 6 puntos.

c) Por ter asistido a cursos de perfeccionamento e formación continua, nos últimos 10 anos (a contar desde a publicación destas bases no BOP), impartidos en centros oficiais, organizacións sindicais, administracións públicas ou centros autorizados e homologados, cuxo contido profesional estea relacionado coas seguintes materias: subvencións, patrimonio, responsabilidade patrimonial, procedemento sancionador e procedemento administrativo, valorándose de acordo co seguinte baremo:

1) de 101 ou máis horas: 0,80 puntos/ curso.

2) de 61 a 100 horas: 0,60 puntos/ curso.

3) de 31 a 60 horas: 0,40 puntos/ curso.

4) de 10 a 30 horas: 0,20 puntos/ curso.

A puntuación máxima neste apartado c) é de 4 puntos.

Nos apartados b) e c) non se admitirán cursos de menos de 10 horas de formación.

No suposto de non figurar o número de horas lectivas (ou conversión de equivalencia, exemplo: créditos), os cursos non serán valorados.

## **Novena. Fase de oposición.**

1. A puntuación na fase de oposición será de 60 puntos por todos os conceptos, equivalentes ao 60% da puntuación total do proceso selectivo. Nas bases regularase a cualificación de cada exercicio obrigatorio e eliminatorio, e será necesario para aprobar cada un destes obter unha puntuación mínima do 50% dos puntos posibles.

2. As persoas aspirantes serán convocadas para cada exercicio nun único chamamento, quedando decaídas no seu dereito as persoas opositoras que non comparezan a realizalo, salvo os casos debidamente xustificadas, que resolverá o tribunal.

Unha vez comezado o proceso selectivo, os anuncios de realización dos exercicios faranse públicos no taboleiro de anuncios e na páxina web municipal cunha antelación que posibilite que dende a total conclusión dun exercicio ou proba ata o comezo do seguinte deberá transcorrer un prazo mínimo de 48 horas.

Cando o tribunal o considere conveniente e por motivos debidamente xustificadas poderá acordar a realización de varios exercicios nunha mesma xornada, concedéndolle aos opositores un descanso mínimo de trinta minutos entre a realización destes.

3. Concluído cada un dos exercicios da fase de oposición, o Tribunal fará pública no Taboleiro de anuncios e na páxina web municipal, a relación de aspirantes que acadaran o mínimo establecido para superalo con indicación da puntuación

(no caso de exercicios eliminatorios), ou ben a cualificación obtida (no caso de exercicios non eliminatorios), podendo publicarse nome e apelidos parciais e/ou dni parcial.

4. As persoas aspirantes deberán presentarse para realizar cada exercicio provistos do DNI, ou documento fidedigno acreditativo da súa personalidade a xuízo do tribunal, e tamén cos medios materiais adecuados que sexan necesarios para a práctica daqueles.

#### 5. Os exercicios da oposición serán os seguintes:

Consistirá na realización de dúas probas escritas, unha tipo test e outra un caso práctico, relacionadas co posto de traballo e cos temas do Anexo I, así como unha proba do nivel de coñecemento da lingua galega para aquelas persoas que non achegaran o título acreditativo de estar en posesión do nivel de coñecemento da lingua galega CELGA 4 ou equivalente, todas elas propostas polo tribunal cualificador.

#### PRIMEIRO EXERCICIO

Consistirá nun exercicio tipo test, que terá unha puntuación máxima de 20 puntos, tendo que alcanzar 10 puntos para entendela superado. O cuestionario será de 50 preguntas, con tres respostas alternativas, sendo só unha delas a correcta.

Haberá que responder 6 preguntas adicionais de reserva, que se valorarán no caso de que se anulen algunhas das 50 preguntas do cuestionario tipo test.

No caso de anulación de máis de 6 preguntas ratearase a puntuación, de forma equitativa, entre as restantes que se consideren válidas.

A duración do exercicio será de 90 minutos.

A puntuación calcularase de acordo cos seguintes criterios:

- Por cada resposta correcta outórganse 0,40 puntos.
- Por cada resposta incorrecta descontaranse 0,15 puntos.
- As respostas en branco ou nulas non puntuarán.

Os candidatos que non acaden 10 puntos quedarán eliminados, e xa non realizarán o segundo exercicio.

Unha vez realizado o primeiro exercicio e trala avaliación do mesmo, o Tribunal Cualificador procederá á publicación da relación daqueles aspirantes que o superaron, fixando a data de realización do segundo exercicio.

#### SEGUNDO EXERCICIO

Consistirá na resolución dun ou varios supostos prácticos, mediante o desenvolvemento das preguntas plantexadas por escrito sobre o mesmo, durante un tempo máximo de 120 minutos.

O caso práctico terá unha puntuación máxima de 40 puntos, quedando eliminados os que non alcancen 20 puntos. A puntuación terá en conta os coñecementos normativos, xurisprudenciais, doctrinais expostos nas respostas, a motivación das mesmas con fundamentos xurídicos, formación xeral, a claridade e orde de ideas, facilidade de exposición escrita, e a capacidade de síntese.

Trala realización deste segundo exercicio e a súa avaliación, o Tribunal Cualificador procederá á publicación da relación daqueles aspirantes que o superaron, fixando a data de realización do exercicio de galego.

#### EXERCICIO GALEGO

En aplicación do previsto no artigo 51.2 da Lei 2/2015 do emprego público de Galicia respecto da acreditación do galego, aquelas persoas que non acrediten coñecementos en lingua galega (CELGA 4 ou equivalente) deberán realizar unha proba de galego que consistirá na tradución sen dicionario dun texto proposto previamente polo tribunal, de castelán a galego, nun tempo máximo de vinte minutos. Este exercicio será cualificado de apto ou non apto, quedando excluídas automaticamente do proceso selectivo as persoas opositoras declaradas non aptas.

Quedarán exentas da realización desta proba aquelas persoas que acrediten, coa presentación da instancia, estar en posesión do CELGA 4 ou equivalente.

No suposto de que ningún candidato/a teña que realizar o exercicio de galego, na acta do tribunal logo do segundo exercicio xa conterà a proposta co aspirante que obtivera a maior puntuación para o seu nomeamento, e aprobación de lista de reserva. En caso contrario a dita proposta realizarase polo tribunal, logo da celebración do exercicio de galego.

#### Décima. Cualificación final e relación de persoas aprobadas.

1.-Rematada a cualificación dos aspirantes, o Tribunal formará a relación de aprobados pola orde de puntuación final obtida, non podendo rebasar estes o número de prazas convocadas e faraa pública no Taboleiro de Anuncios do Concello.

A cualificación obtida polas persoas aspirantes será a resultante de sumar as puntuacións obtidas na fase de concurso e das puntuacións obtidas na fase de oposición, acadando así a puntuación total final.

O tribunal queda capacitado para determinar, por orde decrecente de puntuación acadada no procedemento de selección, unha lista de reserva de contratación, na que figurarán aqueles aspirantes que, aínda que superasen o proceso selectivo, non resultasen aprobados por obter unha puntuación de ordinal inferior ao número de prazas convocadas., coa finalidade de cubrir rexeitamentos, baixas e outras vacantes temporais de natureza similar, formando así unha lista reserva de contratación.

Determinada a cualificación final das persoas aspirantes, o tribunal fará pública no taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello, a lista provisional de persoas aprobadas e a lista de reserva, por orde decrecente das puntuacións acadadas no procedemento de selección.

No prazo de 3 días hábiles seguintes á publicación poderanse presentar reclamación ou alegacións ás mesmas. Rematado o prazo indicado, resolverase as alegacións existentes e publicarase no taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello, a listaxe definitiva de persoas aprobadas e a listaxe de reserva coas puntuacións totais, elevándoa ao sr. Alcalde aos efectos de proceder ao nomeamento do/a funcionario/a interino, dando prazo para a presentación de documentación prevista na cláusula décimo primeira, así mesmo indicárase o prazo de toma de posesión.

No suposto de non existir alegacións/reclamacións, a proposta de listaxe elevarase automaticamente á Alcaldía-Presidencia para a súa aprobación.

No suposto de empate nas puntuacións totais finais de dúas ou mais persoas aspirantes, este resolverase tendo en conta a maior puntuación obtida no 2º exercicio da fase de oposición; de persistir o empate terase en conta a maior puntuación obtida no 1º exercicio da fase de oposición, e se o empate persistise, terase en conta a maior puntuación obtida no apartado 1º do baremo da fase de concurso. De persistir o empate, decidírase por sorteo.

A listaxe definitiva de persoas aprobadas e da lista de reserva permanecerá vixente ata o 31 de decembro de 2023.

Esta listaxe de reserva servirá de base para a cobertura de vacantes durante o período de vixencia desta.

2. No caso de renuncia, falecemento, falta de xustificación dos requisitos para o nomeamento, incapacidade absoluta sobrevida, ou outros supostos nos que o aspirante aprobado non chegue a formalizar a toma de posesión, o órgano convocante poderá substituílo polo seguinte na orde de puntuación da lista de reserva, segundo a orde de puntuación acadada.

5.- A resolución nomeando ao candidato/a seleccionado/a será obxecto de publicación mediante anuncio inserido no Taboleiro de anuncios e na páxina web municipal e substituirá ás notificacións individuais aos/as interesados/as, conforme ao disposto no art. 45 da Lei 39/2015.

Na mesma resolución de nomeamento de funcionario interino, conterase a lista de reserva, conforme a proposta do tribunal.

#### **Décimo primeira. Incorporación ao posto de traballo.**

Á vista da resolución da Alcaldía sobre o nomeamento do funcionario interino, a persoa seleccionada ten un prazo de tres días hábiles contados a partir do día seguinte ó desta publicación no taboleiro de anuncios e páxina web do Concello de Laxe, para presentar no Rexistro do Concello a seguinte documentación:

- Orixinal ou fotocopia compulsada do DNI.
- Orixinal ou fotocopia compulsada da titulación esixida.
- Orixinal ou fotocopia de tódolos documentos xustificativos dos méritos que se alegaron para a fase de concurso
- Orixinal ou fotocopia compulsada do título de galego Celga 4 ou equivalente, co obxecto de ser declaradas exentas da realización da proba de nivel de coñecemento da lingua galega.
- Informe médico oficial actualizado -polo que non deberá ter unha antigüidade superior a tres meses contados dende a data de resolución definitiva da Alcaldía na que se aproba o/a aspirante seleccionado/a-, no que conste que non se padece enfermidade ou eiva física que impida o desenvolvemento das funcións ou tarefas correspondentes ó posto de traballo ó que se opta.
- Declaración xurada de non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo das administracións públicas, nin atoparse inhabilitado/a para o exercicio das funcións públicas.
- Declaración xurada de non estar incurso nos supostos de incompatibilidades previstas na lexislación vixente.

Rematado este prazo e constatando que entregou a documentación esixida, procederase a toma de posesión no prazo sinalado na resolución da Alcaldía.

Se no prazo indicado, non presenta a documentación requirida, ou non toma posesión da praza de funcionario interino no prazo indicado, quedará sen efecto o nomeamento realizado, ditándose o oportuno decreto da Alcaldía.

#### **Décimo segunda. Funcionamento da listaxe de reserva.**

Unha vez publicada a listaxe de reserva, o seu funcionamento será o seguinte:

1- Cada vez que sexa necesario cubrir un posto de traballo, realizarase coa primeira persoa da lista correspondente.

O chamamento para a comunicación das ofertas de traballo farase telefonicamente. A persoa funcionaria que as realice fará constar nun libro de rexistros todas as chamadas realizadas. No libro de rexistro de chamadas anotarase o día e hora da chamada, o destinatario, se houbo ou non resposta, resumo da conversación mantida e se acepta ou non o chamamento. A persoa deberá responder se acepta ou renuncia ao posto ofertado nun prazo máximo de 24 horas, senón pasará ao final da listaxe.

Realizaranse ata tres chamamentos telefónicos en horario de mañá, espazados por un tempo mínimo dunha hora, durante dous días consecutivos, ao teléfono de contacto que cada un indique na súa solicitude. En casos de extrema urxencia da contratación realizaranse os tres intentos no mesmo día.

Cando non sexa posible contactar coa persoa candidata esta manterase no mesmo posto da lista e chamarase ao seguinte.

As persoas integrantes da bolsa deberán comunicar ao concello calquera variación no seu teléfono, con respecto ao sinalado na solicitude de participación e mantelo permanentemente actualizado durante a vixencia da bolsa. Aquelas persoas que non contesten ao teléfono durante dous chamamentos serán pasadas ao final da listaxe.

2- As persoas integrantes das listaxes non perderán a orde de prelación que en cada momento lles corresponda nestas mentres que o tempo total dos nomeamentos teña unha duración inferior a 6 meses, de tal maneira que se o nomeamento para o que son chamados ten unha duración inferior, retornarán ao posto que lles correspondía na listaxe. Logo de rematar o nomeamento, se a persoa leva acumulado 6 meses, pasará ao final da listaxe.

3- Serán eliminadas das listaxes aquelas persoas que:

- Unha vez que tomen posesión renuncien ou extingan voluntariamente o seu nomeamento por calquera causa.
- Renuncien ao posto ofertado, agás que a renuncia sexa a causa de traballo por conta propia ou allea, enfermidade, maternidade ou paternidade, caso no que manterá o mesmo posto na listaxe sempre que achegue a documentación necesaria para acreditar a dita situación.

A documentación xustificativa á que se fai referencia nos apartados anteriores deberá presentarse no Rexistro Xeral do concello no prazo de cinco días hábiles contados a partir do día do chamamento.

#### **Décimo terceira. Incidencias.**

O tribunal do proceso selectivo queda facultado para interpretar as bases da convocatoria, así como para resolver cantas dúbidas e incidencias presente a súa aplicación e poderán adoptar os acordos necesarios, procurando en todo caso a boa orde e desenvolvemento do proceso selectivo.

#### **Décimo cuarto. Réxime xurídico.**

En todo o non previsto nestas bases estarase ao disposto en :

- Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público;
- Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local;
- Real decreto legislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local;
- Real decreto 896/1991, do 7 de xuño, sobre regras básicas e programas mínimos de procedemento de selección dos funcionarios da administración local;
- Real decreto 364/1995, do 10 de marzo, polo que se aproba o regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da administración xeral do Estado, provisión de postos de traballo e promoción profesional;
- Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia;
- Decreto 95/1991, do 20 de marzo, polo que se aproba o regulamento de selección de persoal da Administración da Comunidade autónoma de Galicia e demais disposicións legais aplicables.



**Décimo quinto.**

As bases da convocatoria e cantos actos administrativos deriven delas e das actuacións do tribunal poderán ser impugnadas nos casos e na forma establecida pola Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, así como a Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa.

A Administración local tamén poderá, de ser o caso, revisar as resolucións do tribunal segundo o previsto na citada Lei 39/2015, do 1 de outubro.

**ANEXO I: TEMARIO**

Tema 1.– A Constitución Española de 1978. Estrutura e contido esencial. A constitucionalización do principio de estabilidade orzamentaria. A reforma constitucional.

Tema 2.– A Constitución e o sistema de fontes do dereito. Os dereitos e deberes fundamentais.

Tema 3.– A Coroa. As Cortes Xerais. Composición e funcións. Órganos de control dependentes das Cortes Xerais: o Defensor do Pobo e o Tribunal de Contas.

Tema 4.– O Goberno no sistema constitucional español. O Presidente do Goberno. O control parlamentario do Goberno. O Goberno: composición, organización e funcións.

Tema 5.– O Poder Xudicial. Regulación constitucional da xustiza. A Lei Orgánica do Poder Xudicial. A Lei de Demarcación e de Planta Xudicial. O Consello Xeral do Poder Xudicial: designación, organización e funcións. O Tribunal Constitucional na Constitución e na súa Lei Orgánica. Composición, designación e organización. Funcións do Tribunal Constitucional.

Tema 6.– A Administración pública na Constitución. A regulación da Administración na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común e na Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público.

Tema 7.– A organización territorial do Estado. Natureza xurídica e principios. Os Estatutos de Autonomía. A organización política e administrativa das Comunidades Autónomas. A reforma dos Estatutos de Autonomía. O Estatuto de Autonomía de Galicia, estrutura e reforma.

Tema 8.– O sistema da distribución de competencias entre o Estado e as Comunidades Autónomas. As relacións entre o Estado e as Comunidades Autónomas. Xurisprudencia constitucional. O marco competencial das Entidades Locais.

Tema 9.– Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento administrativo común das Administracións Públicas: ámbito obxectivo e subxectivo de aplicación. Capacidade de obrar. Concepto de interesado. Representación.

Tema 10.– Dereitos das persoas nas súas relacións coas Administracións Públicas. Dereito e obrigação de relacionarse electronicamente coas administracións públicas. Lingua nos procedementos.

Tema 11.– Obrigación de resolver. Suspensión do prazo máximo para resolver. Ampliación do prazo máximo para resolver e notificar. Silencio administrativo nos procedementos iniciados a solicitude do interesado. Falta de resolución expresa nos procedementos iniciados de oficio.

Tema 12.– Obrigatoriedade de termos e prazos. Cómputo de prazos. Cómputo de prazos nos rexistros. Ampliación. Tramitación de urxencia.

Tema 13.– Requisitos dos actos administrativos: produción e contido, motivación e forma. Nulidade de pleno dereito. Anulabilidade. Límites á extensión da nulidade ou anulabilidade dos actos. Conversión de actos viciados. Conservación de actos e trámites. Convalidación.

Tema 14.– Dereitos do interesado non procedemento administrativo común e nos procedementos administrativos de natureza sancionadora.

Tema 15.– Clases de iniciación do procedemento. Información e actuacións previas. Medidas provisionais. Acumulación.

Tema 16.– Ordenación do procedemento. Expediente administrativo. Impulso. Concentración de trámites. Cumprimento de trámites. Cuestións incidentais.

Tema 17.– Instrución do procedemento común. Disposicións xerais. Proba. Informes. Participación dous interesados. Finalización do procedemento común. Terminación. Resolución. Desistimento e renuncia. Caducidade.

Tema 18.– Especialidades nos procedementos de natureza sancionadora e de responsabilidade patrimonial.

Tema 19.– Tramitación simplificada do procedemento administrativo común.

Tema 20.– Execución. Título. Executoriedade. Execución forzosa. Medios de execución forzosa.

Tema 21.– Revisión de oficio. Revisión de disposicións e actos nulos. Declaración de lesividade de actos anulables. Suspensión. Revogación de actos e rectificación de erros. Límites da revisión.

Tema 22.– Recursos administrativos: obxecto e clases. Recurso extraordinario de revisión. Fin da vía administrativa.

Tema 23.– Interposición de recurso. Causas de inadmisión. Suspensión da execución. Audiencia dous interesados. Resolución. Pluralidade de recursos administrativos.

Tema 24.– Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión.

Tema 25.– Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime xurídico do sector público. Ámbito de aplicación obxectivo e subxectivo. Principios xerais. Principios de intervención das Administracións Públicas para ou desenvolvemento dunha actividade.

Tema 26.– Órganos administrativos. Instrucións e ordes de servizo. Órganos consultivos. Funcionamento dous órganos colexiados das distintas administracións públicas. Abstención e recusación.

Tema 27.– Responsabilidade das autoridades e persoal ao servizo das Administracións Públicas: responsabilidade patrimonial e responsabilidade penal.

Tema 28.– A protección de datos de carácter persoal. Normativa reguladora. Principios informadores e dereitos das persoas en materia de protección de datos.

Tema 29.– Ámbito da xurisdición contencioso-administrativa. Actividade administrativa impugnabile.

Tema 30.– A Administración local na Constitución e nos Estatutos de Autonomía. O principio de autonomía local: significado, contido e límites. A potestade normativa das entidades locais: regulamentos e ordenanzas. Procedemento de elaboración. O regulamento orgánico. Os bandos.

Tema 31.– O municipio: concepto e elementos. O termo municipal: o problema da planta municipal. Alteracións de termos municipais. Lexislación básica e lexislación autonómica. A poboación municipal. O padrón de habitantes. O estatuto dos veciños. Dereitos dos estranxeiros. A participación veciñal na xestión municipal.

Tema 32.– A organización municipal. O réxime ordinario do Concello: órganos necesarios. Alcalde, tenentes de alcalde, pleno e xunta de goberno local. Órganos complementarios: comisións informativas e outros órganos. O estatuto dos membros electivos das corporacións Locais. Os concelleiros non adscritos. Os grupos políticos.

Tema 33.– As competencias municipais: Sistema de determinación. Competencias propias, delegadas e competencias distintas das propias. Os servizos mínimos. A sustentabilidade financeira da facenda local como orzamento do exercicio das competencias. Os convenios sobre exercicio de competencias e a prestación de servizos municipais.

Tema 34.– Réxime de sesións dos órganos de goberno local: Convocatoria, desenvolvemento e adopción de acordos. As actas.

Tema 35.– As formas de acción administrativa das entidades locais. A intervención administrativa local na actividade privada. As autorizacións administrativas: as súas clases. O réxime das licenzas. A comunicación previa e a declaración responsable. A actividade de fomento das entidades locais.

Tema 36.– A iniciativa económica das entidades locais e a reserva de servizos en favor das Entidades locais. O servizo público nas entidades locais. Concepto. As formas de xestión dos servizos públicos locais.

Tema 37.– O patrimonio das entidades locais: bens e dereitos que o conforman. Clases. Bens de dominio público. Bens patrimoniais. Prerrogativas e potestades das entidades locais en relación cos seus bens. Os bens comunais. O inventario.

Tema 38.– O orzamento xeral das entidades locais: concepto e contido. Especial referencia ás bases de execución do orzamento. A elaboración e aprobación do orzamento xeral. A prórroga orzamentaria.

Tema 39.– A estrutura orzamentaria. As modificacións de crédito: clases, concepto, financiamento e tramitación.

Tema 40.– A liquidación do orzamento. Tramitación. Os remanentes de crédito. O resultado orzamentario: concepto, cálculo e axustes. O remanente de tesouraría: concepto e cálculo. Análise do remanente de tesouraría para gastos con financiamento afectado e do remanente de tesouraría para gastos xerais. A consolidación orzamentaria.

Tema 41.– Estabilidade orzamentaria e sustentabilidade financeira. Principios xerais. Obxectivos de estabilidade orzamentaria, de débeda pública e da regra de gasto para as corporacións locais: Establecemento e consecuencias asociadas ao seu incumprimento. Os plans económico-financeiros: contido, tramitación e seguimento. Plans de axuste e de saneamento financeiro. Subministración de información financeira das entidades locais.

Tema 42.– Os recursos das facendas locais. Os tributos locais: principios. A potestade regulamentaria das entidades locais en materia tributaria: contido das ordenanzas fiscais, tramitación e réxime de impugnación dos actos de imposición e ordenación de tributos. O establecemento de recursos non tributarios.

Tema 43.– O imposto sobre bens inmobles. O imposto sobre actividades económicas. O imposto sobre construcións, instalacións e obras. O imposto sobre vehículos de tracción mecánica. O imposto sobre o incremento de valor dos terreos de natureza urbana. Taxas e prezos públicos.

Tema 44.– Contratación pública. Ámbito obxectivo e suxectivo de aplicación da LCSP. Tipos de contratos.

Tema 45.- Disposicións xerais sobre a contratación do sector público. Especial referencia ao réxime de invalidez dos contratos. Recurso especial en materia de contratación: obxecto, actos recurribles e tramitación.

Tema 46.- Partes do contrato. Órgano de contratación. Capacidade e solvencia do empresario: prohibicións de contratar, solvencia e clasificación das empresas.

Tema 47.- Obxecto do contrato, orzamento base de licitación, valor estimado e precio do contrato e a súa revisión. Garantías esixibles en materia de contratación.

Tema 48.- Preparación dos contratos: expediente de contratación, pregos de cláusulas administrativas e prescripcións técnicas.

Tema 49.- Adxudicación dos contratos. Normas xerais e tipos de procedementos.

Tema 50.- Efectos dos contratos: execución, modificación, suspensión e extinción. Cesión e subcontratación.

Tema 51.- Contrato de obras: actuacións preparatorias, execución, modificación, cumprimento e resolución.

Tema 52.- Contrato de concesión de obras. Contrato de concesión de servizos.

Tema 53.- O contrato de subministro.

Tema 54.- O contrato de servizos.

Tema 55.- Sistemas de racionalización na contratación: acordos marcos, sistemas dinámicos de adquisición e centrais de contratación.

Tema 56.- Órganos de asistencia en materia de contratación, especial referencia á mesa de contratación. Órganos consultivos. Remisión de contratos ao Tribunal de Cuentas.

Tema 57.- Rexistros oficiais de licitadores e empresas clasificadas. Rexistro de contratos do sector público.

Tema 58.- Normas específicas de contratación pública nas entidades locais.

Tema 59.- Actividade subvencional das Administracións públicas: tipos de subvencións. Procedementos de concesión e xestión das subvencións. Reintegro de subvencións. Control financeiro. Infraccións e sancións administrativas en materia de subvencións.

Tema 60.- Evolución histórica da lexislación urbanística española: desde a Lei do solo de 1956 ata o texto refundido de 2015. O marco constitucional do urbanismo. A doutrina do Tribunal Constitucional. Competencias do Estado, das Comunidades Autónomas e das entidades locais.

Tema 61.- Lei 2/2016, do 10 de febreiro do solo de Galicia e Decreto 143/2016, do 22 de setembro, polo que se aproba o Regulamento da Lei do solo de Galicia.

Tema 62.- O estatuto básico do cidadán na actividade de ordenación territorial e urbanística. O estatuto básico da iniciativa e participación dos cidadán na actividade urbanística.

Tema 63.- O estatuto xurídico da propiedade do solo. O estatuto básico da promoción de actuacións urbanísticas.

Tema 64.- Bases do réxime do solo, regras procedimentais comúns e normas civís.

Tema 65.- O réxime de valoracións do solo. A expropiación forzosa e a responsabilidade patrimonial por razón de ordenación do territorio e urbanismo.

Tema 66.- As políticas municipais do solo e vivendas de protección pública. Os patrimonios públicos do solo. O dereito de superficie.

Tema 67.- O Rexistro de Propiedade e o urbanismo. A inscrición de actos de natureza urbanística no Rexistro da Propiedade.

Tema 68.- O planeamento urbanístico. Clases de plans. Natureza xurídica dos instrumentos de planeamento.

Tema 69.- A execución do planeamento urbanístico. Os diferentes sistemas de execución dos plans.

Tema 70.- As competencias das entidades locais en materia de medio ambiente urbano: parques e xardíns públicos. A protección contra a contaminación acústica, lumínica e atmosférica.

Tema 71.- Protección da salubridade pública. As competencias sanitarias das entidades locais. Cemiterios e actividades funerarias. Policía sanitaria mortuoria. O control ambiental de actividades.

Tema 73.- A intervención do uso e edificación do solo. A disciplina urbanística. Protección da legalidade urbanística.

Tema 73.- Intervención municipal no comercio e actividades de servizo. A venda ambulante. A intervención municipal en espectáculos públicos, actividades recreativas e establecementos públicos.

## ANEXO II

D./D.<sup>a</sup> \_\_\_\_\_,

con data de nacemento \_\_\_\_\_, con DNI núm. \_\_\_\_\_

e con domicilio en \_\_\_\_\_, C.P. \_\_\_\_\_

teléfono \_\_\_\_\_; correo electrónico \_\_\_\_\_

ante o Sr. alcalde do Concello de Laxe, COMPARECE e DI:

a) Que coñece e acepta as bases de selección para a selección como funcionario interino dun **Técnico de xestión**, grupo: A; subgrupo: A2; escala: administración xeral; subescala: xestión, e formación dunha lista de reserva.

b) Que desexa ser admitido/a ás probas selectivas convocadas.

c) Que reúne todos e cada un dos requisitos establecidos nas bases da convocatoria e que aporta a documentación esixida para ó efecto.

d) Que adxunta á presente:

– Índice coa relación de méritos alegados

– Fotocopia do DNI ou pasaporte.

– Fotocopia do título de \_\_\_\_\_

– Fotocopia dos méritos que se aleguen para a fase de concurso

– Fotocopia acreditativa de posuír o CELGA 4 ou título equivalente (só para aqueles aspirantes que desexen acreditar de estar exentos da proba da lingua galega).

e) Que declara responsablemente non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o normal desenvolvemento das funcións inherentes ao posto de traballo

f) Que declara responsablemente non estar separado, mediante expediente disciplinario, do servizo ó Estado, ás comunidades Autónomas ou ás entidades locais, nin atoparse inhabilitado para o exercicio de funcións públicas por sentenza firme.

g) Que declara responsablemente non estar incurso en causas de incapacidade ou incompatibilidade que determinen as disposicións vixentes.

h) Que solicita realizar as probas do proceso selectivo na seguinte lingua (marcar cunha x):

Galego

Castelán

Por todo o exposto SOLICITA que se teña por presentada esta solicitude e sexa admitido ás probas selectivas indicadas na letra a)

En \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Asdo.: \_\_\_\_\_

Consonte ao disposto na normativa vixente en materia de protección de datos, os seus datos serán tratados de xeito confidencial. Poderán ser incorporados aos ficheiros do Concello de Laxe relacionados con este trámite, coa finalidade de utilíalos para as xestións municipais derivadas dos procedementos e consultas que inicia a persoa interesada coa súa solicitude. En calquera caso poderá exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, supresión, portabilidade, limitación do tratamento e oposición previstos na normativa mediante escrito dirixido ó CONCELLO DE LAXE, situado na Av. Cesáreo Pondal núm.26, 15117- Laxe (A Coruña).

O/a asinante solicita ser admitido/a ás probas selectivas ás que se refire a presente instancia e DECLARA que son certos os datos consignados nela, e que reúne as condicións esixidas para a contratación e as especialmente sinaladas na convocatoria, comprometéndose a probar documentalmente todos os datos que figuran nesta solicitude.

A presentación desta instancia implica a aceptación incondicional das bases aprobadas

Laxe, 10/02/2021

O alcalde,

José Luis Pérez Añón

2021/1043