



### AYUNTAMIENTOS

#### BECERREÁ

##### Anuncio

#### INFORMACIÓN PÚBLICA

De conformidad con el previsto por el artículo 46 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, se publica el acuerdo del Pleno del Ayuntamiento celebrado el pasado 13 de julio de 2023 relativo a la periodicidad de las sesiones plenarias y que en su parte dispositiva resultó del siguiente tenor literal:

“Primero.- Que el Pleno del Ayuntamiento celebre sesión común cada dos meses en los meses impares.

Segundo.- Que las sesiones comunes del Pleno del Ayuntamiento si celebren el último viernes del mes que corresponda, a las veinte horas, siendo el primero común el 29 de septiembre de 2023, por cuestiones organizativas.

Si el día señalado para celebrar sesión común fuera festivo, la sesión se celebrará el viernes día hábil siguiente, una/una semana después, a la misma hora.”

De conformidad con el previsto por el artículo 75.5 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, se publica el acuerdo del Pleno del Ayuntamiento celebrado el pasado 13 de julio de 2023 relativo a las indemnizaciones a los miembros de la corporación por asistencias, ayudas de cuesta y otras indemnizaciones así como asignación a grupos municipales y que su parte dispositiva resultó del siguiente tenor literal:

**Primero.-** Establecer con efectos de 1 de julio de 2023, *las siguientes indemnizaciones:*

1.º.- ASISTENCIAS: Los señores concejales que no tengan dedicación exclusiva, ni dedicación parcial, recibirán por la asistencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de que formen parte, una/una indemnización de 50 euros por sesión.

En cualesquier caso solo si cuantificará una/una asistencia por día, con independencia del número de sesiones o reuniones que si celebren del mismo órgano.

2.º.- GASTOS DE LOCOMOCIÓN: Los señores concejales recibirán por la asistencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de que formen parte, cuando su residencia esté fijada fuera de la villa de Becerreá pero dentro del tenérmelo municipal y empleen en su desplazamiento vehículo propio, la cantidad de 0,19 euros por kilómetro recorrido.

Igual indemnización recibirá el Alcalde-Presidente y concejales delegados, en los supuestos de viajes oficiales, tanto dentro del término municipal como fuera del mismo.

3.º.- DIETAS: Los señores concejales delegados y el Alcalde-Presidente recibirán dietas en las siguientes cuantías:

La.- indemnización por servicios fuera del municipio:

DIETAS		
Entera (día completo con pernocta)	Alojamiento y desayuno	Mantenimiento (comida y cena)
155,90	102,56	53,54

B.- Indemnización por servicios en el tenérmelo municipal:

Dentro del tenérmelo municipal solo si devengarán gastos de locomoción por asistencia a sesiones, control de obras o de la prestación de servicios y demás viajes oficiales, realizados en vehículo propio.

**Segundo.-** La justificación de las indemnizaciones contenidas en el apartado anterior se hará mediante la presentación de los siguientes documentos:

la.- Gastos de locomoción: Declaración responsable del miembro de la corporación en la que figurará dila, hora de salida y llegada, lugar, motivo del desplazamiento y vehículo empleado.

Cuando no se emplee vehículo propio se abonará la correspondiente factura de Taxi, o del medio de transporte empleado.

b.- Mantenimiento: Declaración responsable del alcalde o concejal delegado en la que figurará dila, hora de salida y llegada, lugar y servicio o actividad desenvuelta.

Solo si tendrá derecho la comida cuando el servicio prestado o la actividad desarrollada tenga una/una duración mínima de cinco horas, con comienzo antes de las catorce horas y final después de las dieciséis horas.

c.- Alojamiento y asimilados (parking, desplazamientos sin vehículo propio...): A la declaración responsable antes reseñada para devengar dieta por alojamiento, deberá de unirse la correspondiente factura del establecimiento y, en su caso, del medio de transporte empleado.

**Tercero.-** Las asignaciones de dotaciones económicas a los Grupos Políticos Municipales, devengarán en la cuantía resultante de la siguiente tabla:

	IMPORTES/ MENSUALES	GRUPO MUNICIPAL CONTAMOS GALICIA SIEMPRE	GRUPO MUNICIPAL DEL POPULAR	GRUPO DEL PARTIDO BLOQUE NACIONALISTA GALEGO
Componente fijo: Por grupo	50€	50€	50€	50€
Componente variable: Por número de concejales	50€	250 €	200€	100€

De conformidad con el anterior los Grupos Políticos Municipales recibirán con cargo al presupuesto municipal las siguientes asignaciones en cómputo mensual:

Grupo Municipal Contamos Galicia Siempre: 250 euros por mes.

Grupo Municipal Popular: 200 euros por mes.

Grupo Municipal del Bloque Nacionalista Galego: 100 euros por mes.

Los Grupos, de conformidad con cuanto se establece por el artículo 73.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, deberán llevar una/una contabilidad específica de estas dotaciones, que pondrán a la disposición del Pleno siempre que éste se lo pida sin que puedan destinarse al pago de remuneraciones del personal de cualesquier tipo al servicio de la Corporación o la adquisición de bien que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial.

Se admite como justificación de los gastos, la declaración responsable de cada portavoz, de aplicación de los fondos recibidos a las finalidades contempladas en la normativa en vigor; esta declaración deberá emitirse el primero trimestre del ejercicio siguiente a la de la justificación de los gastos.

**Cuarto.-** Se publique este acuerdo en los lugares y en la forma prevenida por el artículo 75.5 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local.

De conformidad con el previsto en los artículos 52.4 y 46 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por lo que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se publica en su parte dispositiva la Resolución de esta Alcaldía de fecha 4 de julio de 2023 y del siguiente tenor:

“Primero.- Dejar sin efecto la Resolución de la Alcaldía de fecha 16 de diciembre de 2022.

Segundo.- Designar como miembros de la Xunta de Gobierno Local a los señores concejales:

-D. Manuel Martínez Rodríguez.

-Doña Marta Díaz Espinosa.

-Don Justo César Fernández Friol.

Tercero.- Se dé cuenta al Pleno del Ayuntamiento en cumplimiento del establecido por el artículo 38 del Reglamento antes referido.”

De conformidad con el previsto en el artículo 46 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por lo que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se publica en su parte dispositiva la Resolución de esta Alcaldía de fecha 4 de julio de 2023 y del siguiente tenor:

PRIMERO.- Nombrar Tenientes de Alcalde a los miembros de la Xunta de Gobierno Local;

-D. Manuel Martínez Rodríguez.

-Doña Marta Diaz Espinosa.

-Don Justo César Fernández Friol.

SEGUNDO.- Establecer, a los efectos de la suplencia orgánica del cargo de Alcalde Presidente de la Corporación, en los supuestos previstos por la legislación local vigente, así como lo desempeño de las funciones de Alcalde-Presidente en los supuestos de vacante, a siguiente orden de su nombramiento:

-D. Manuel Martínez Rodríguez.

-Doña Marta Diaz Espinosa.

-Don Justo César Fernández Friol.

Para tal suplencia, se tendrán en cuenta las salvedades previstas en el artículo 47, párrafo 2.º del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, así como el límite que establece el artículo 48 del dicho Reglamento.

TERCERO.- Se publique a parte dispositiva de esta Resolución en el Boletín oficial de la Provincia. Se notifique a los interesados.

CUARTO.- Se dé cuenta al Pleno del Ayuntamiento

De conformidad con el previsto por el artículo 44.2 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por lo que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se publica en su parte dispositiva la Resolución de esta Alcaldía de fecha 4 de julio de 2023 y del siguiente tenor:

Primero.- Dejar sin efecto el decreto de la Alcaldía de fecha 15 de junio de 2019 de manera que por el presente quedan delegadas en la Xunta de Gobierno Local solo el ejercicio de las siguientes competencias:

La) Aprobación de la liquidación del Presupuesto municipal.

B) Aprobación de expedientes de incorporación de remanentes de crédito.

C) Otorgamiento de licencias urbanísticas o de cualesquier clase excepto las autorizaciones para espectáculos con artificios pirotécnicos en fiestas populares, quedando por tanto excluidos los actos administrativos que se dicten en todo tipo de procedimientos derivados de la presentación de comunicaciones previas o de declaraciones responsables así como las que las ordenanzas y las Leyes sectoriales atribuyan al Ayuntamiento Pleno.

D) Aprobar la oferta de empleo público de acuerdo con el Presupuesto y la plantilla aprobados por el Pleno.

Y) Las aprobaciones de los instrumentos de planeamiento de desarrollo del planeamiento general no expresamente atribuidas al Pleno, así como las de los instrumentos de gestión urbanística y de los proyectos de urbanización.

F) El ejercicio de las acciones judiciales y administrativas y la defensa del Ayuntamiento en las materias de competencia de la Alcaldía.

G) La adquisición de bien y derechos dentro de los límite/límites establecidos en la Disposición Adicional segunda de la LCSP. (Adjudicación de concesiones sobre los bien de las Entidades Locales y la adquisición de bien inmuebles y derechos sujetos a la legislación patrimonial cuando su valor no supere el 10 por ciento de los recursos comunes del presupuesto ni el importe de tres millones de euros así como la enajenación del patrimonio, cuando su valor no supere el porcentaje ni la cuantía indicados.)

Segundo.- Se publique en la sua parte dispositiva en el Boletín oficial de la Provincia de Lugo y se dé cuenta al Ayuntamiento Pleno.

De conformidad con el previsto por el artículo 44.2 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por lo que se aprueba el Reglamento de Organización Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se publica en su parte dispositiva la Resolución de esta Alcaldía de fecha 4 de julio de 2023, del siguiente tenor:

PRIMERO.- Dejar sin efecto la Resolución de la Alcaldía de fecha 18 de junio de 2019 y de 12 de diciembre de 2022

SEGUNDO.-Efectuar las siguientes delegaciones:

1.- Delegar en el Concejal DON MANUEL MARTÍNEZ RODRÍGUEZ la dirección y gestión del servicio de movilidad, infraestructuras, obras y servicios, así como dinamización de las parroquias.

2.- Delegar en la Concejala, DOÑA MARTA DÍAZ ESPINOSA, la dirección y gestión del servicio de Sanidad, Servicios Sociales, Igualdad, Mujer y Educación.

3.- Delegar en el Concejal, DON JUSTO CÉSAR FERNÁNDEZ FRIOL, la dirección y gestión del servicio de participación ciudadana (asociaciones), seguridad ciudadana, deportes, cultura y juventud,

5.- Delegar en la Concejala, DOÑA BEGOÑA GARCÍA GÓMEZ, la dirección y gestión del servicio Turismo, Medio Rural, Agricultura, Gandeiría y Montes.

SEGUNDO.- Estas delegaciones específicas relativas a un servicio, comprenden la dirección interna y la gestión del mismo pero no incluye la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros.

TERCERO.- Se publique a parte dispositiva de esta resolución en el Boletín oficial de la Provincia de Lugo. Se notifique al interesado. Se le dé cuenta al Pleno del Ayuntamiento.

TERCERO.- Se publique a parte dispositiva de esta resolución en el Boletín oficial de la Provincia de Lugo. Se notifique al interesado. Se le dé cuenta al Pleno del Ayuntamiento.

Becerreá, 17 de julio de 2023.- El Alcalde, Manuel Martínez Núñez

R. 2333

## FOZ

### Anuncio

#### **APROBACIÓN Y EXPOSICIÓN AL PÚBLICO DEL PADRÓN-MATRÍCULA TASA POR ENTRADA DE VEHICULOS A TRAVES DE ACERAS Y RESERVAS DE VIA PUBLICA (VADOS) PARA APARCAMIENTO EXCLUSIVO, PARADA DE VEHICULOS, CARGA Y DESCARGA DE MERCANCIAS DE CUALESQUIER CLASE**

Por Decreto de esta Alcaldía de fecha 13/07/2023, fue aprobado el anterior Padrón-Matrícula para la anualidad 2022, por importe de //28.085,55 €///.

Se exponen al público por plazo de veinte días hábiles, según lo establecido en el artículo 102.3 de la Ley General Tributaria, al objeto de que aquellos que se consideren interesados puedan examinarlo e interponer contra este las reclamaciones que consideren oportunas.

Se inicia asimismo el procedimiento de recaudación, y al efecto se determina que el período de pago en vía voluntaria es el comprendido entre el 16 de agosto de 2023 y el 16 de octubre de 2023 .

Al día siguiente del vencimiento del plazo del ingreso en período voluntario se iniciará el período ejecutivo que determina la exigencia de los intereses de mora y de los recargos del período ejecutivo en los términos de los artículos 26 a 28 de la Ley 58/2003 de 17 de diciembre General Tributaria y, en su caso de las costas del procedimiento de acuerdo con el establecido en el artículo 161 de dicha Ley, procediéndose su recaudación por la vía administrativa de constricción, segundo el preceptuado en el reglamento general de la recaudación.

Contra las liquidaciones de carácter tributario que se deriven del presente Padrón se podrá interponer recurso de reposición previo al contencioso-administrativo, en el plazo de un mes a contar desde la finalización del período de exposición pública de conformidad con el establecido en el artículo 14,2 apartado c) del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo , por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Contra la desestimación expresa o presunta del recurso de reposición podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante los órganos y en la forma y plazos determinados en la Ley reguladora de esta Jurisdicción.

A presente publicación de Edicto de exposición al público del Padrón y anuncio de cobro tiene el carácter de notificación colectiva al amparo del establecido en el artículo 102.3 de la Ley General Tributaria.

Foz, 13 de julio de 2023.- El alcalde, Francisco Cajoto Caserío.

R. 2334

### Anuncio

Por Decreto de Alcaldía de fecha 16 de julio de 2022, aprobaronse los Padrones de la Tasa por suministro de agua, canon de agua, recogida de basura y depuración, correspondientes al 3º bimestre de 2023, así como la apertura de un período de información pública por plazo de veinte días hábiles contados desde lo siguiente al de la publicación de este edicto en el B.O.P. para consultar su contenido y presentar los alegatos que estimen oportunas, finalizado este plazo sin presentarse reclamaciones, se entenderán definitivamente aprobados.

El período de cobro en período voluntario se fija entre el 20 de julio de 2023 y el 20 de septiembre de 2023.

Contra este acto y las liquidaciones correspondientes se podrá presentar recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la finalización del plazo de

exposición pública de los Padrones, siendo procedente en el caso del canon del agua la reclamación económico-administrativa ante la Xunta Superior de Hacienda (Consellería de Hacienda) en el plazo de un mes desde que se entienda producida la notificación.

Transcurrido el plazo de pago en período voluntario, se iniciará el procedimiento ejecutivo y el administrativo de constricción, y devengarán las deudas los recargos del período ejecutivo así como los correspondientes intereses de mora en virtud de los artículos 26, 27 y 28 de la Ley General Tributaria.

En el caso del canon del agua la falta de pago en el período voluntario supondrá su exigencia directamente por la vía de apremio por la Consellería de Hacienda de la Xunta de Galicia.

El presente anuncio tiene carácter de notificación colectiva al amparo del establecido en el artículo 201.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre.

Foz, 14 de julio de 2023.- El alcalde, Francisco Cajoto Caserío.

R. 2335

## LUGO

### Anuncio

#### DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS

La Xunta de Gobierno Local en sesión común celebrada el día 12 de julio de 2023, adoptó entre otros el acuerdo 18/539 delegar en la Tenenta de Alcalde Delegada del área de sostenibilidad urbana y recursos la adopción de los actos de trámite y resolutivos del expediente de contratación de la obra de "MEJORA DEL FIRME CON ALOMERADO EN CALIENTE Y OBRAS ACCESORIAS DEL CAMINO MUNICIPAL QUE VA DE MAZOI A BENADE. PARROQUIA DE BENADE (LUGO)" FINANCIADO DENTRO DEL PLAN DE MEJORA DE CAMINOS RURALES 2023-2024 DE La AGENCIA GALLEGA DE DESARROLLO RURAL (AGADER) expte Ref 2023-C002-000011.

Por toda la cal y con base en el señalado en el artículo 9 de la Ley 40/15 de 1 de octubre, del régimen jurídico del Sector Público expónse al público en el Boletín Oficial de la Provincia para general conocimiento.

Lugo, 17 de julio de 2023.- La CONCEJALA DELEGADA DEL ÁREA, Mercedes Paula Lavarellos Fondo.

R. 2336

## MONDOÑEDO

### Anuncio

#### CREACIÓN DE LA XUNTA DE GOBIERNO LOCAL Y PERIODICIDAD DE SUS SESIONES

Dando cumplimiento al dispuesto en los artículos 52 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por lo que se presta aprobación al Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las entidades locales, se da publicidad al acuerdo adoptado por el Pleno sobre creación de la Xunta de Gobierno Local, la propuesta de la Alcaldía, en sesión extraordinaria celebrada con fecha 14 de julio de 2023:

"De conformidad con el establecido en el artículo 20.1.b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local: "La Xunta de Gobierno Local existe en todos los municipios con población superior a 5.000 habitantes y en los de menos, cuando así lo disponga su Reglamento orgánico o el acorde el Pleno del ayuntamiento."

Teniendo en cuenta la experiencia existente en el Ayuntamiento donde de forma tradicional existe dicho órgano colegiado y la importante labor de asistencia y colaboración en el gobierno municipal que efectúa a la Alcaldía, **ESTA PRESIDENCIA ELEVA AL PLENO A SIGUIENTE PROPUUESTA DE ACUERDO:**

**PRIMERO.-** Constituir de conformidad con el artículo 35.2.d) del ROF, la Xunta de Gobierno Local, órgano colegiado integrante de la organización municipal.

**SEGUNDO.-** La Xunta de Gobierno Local estará integrada por el alcalde, que será el Presidente, y por los concejales que a Alcaldía nombre como miembros de la misma mediante Decreto del cuál se dará cuenta al Pleno Corporativo.

**TERCERO.-** La Xunta de Gobierno Local ajustará su funcionamiento al dispuesto en los artículos 112 y 113 del ROF, fijando el siguiente régimen de sesiones de la Xunta de Gobierno Local:

- Comunes: cada 15 días los lunes a las 10:00 horas. Si el día señalado fuera festivo, la sesión se celebrará el día hábil inmediatamente siguiente, a la misma hora.

- Extraordinarias y extraordinarias urgentes: cuando con tal carácter sean convocadas por la Alcaldía”.

## ANUNCIO

### **nombramiento de miembros DE Xunta de Gobierno Local y delegación de competencias DE ALCALDÍA La ESTE ÓRGANO**

En cumplimiento del establecido en el artículo 46 y 52 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por lo que se presta aprobación al Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las entidades locales, se da publicidad a la Resolución adoptada por la Alcaldía de 10 de julio de 2023 nombrando a los miembros de la Xunta de Gobierno Local y efectuando en dicho órgano colegiado delegación de competencias:

#### **“DECRETO DE ALCALDÍA - PRESIDENCIA**

**DON MANUEL ÁNGEL OTERO LEGIDE // En Mondoñedo, en la fecha de la firma**

**ASUNTO: nombramiento de miembros DE Xunta de Gobierno Local y delegación de competencias DE ALCALDÍA La ESTE ÓRGANO.**

Celebradas las Elecciones Locales el pasado 28 de mayo de 2023 y una/una vez constituida la noticia Corporación en sesión celebrada en fecha 17 de junio de 2023, se hace necesario de conformidad con el artículo 38.d) del R.D.2568/1986, de 28 de noviembre, por lo que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (ROF) resolver por esta Alcaldía sobre el nombramiento de los miembros de la Xunta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, de ser ésta aprobada por el Pleno del Ayuntamiento, a cal estará constituida por la Alcaldía que a Preside, más un número de miembros de la Corporación que no podrá ser superior a un tercio del número legal de miembros.

De conformidad con el establecido en los artículos 21.3° y 23.1° de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local (LBRL); 65 de la Ley 5/1997, de 22 de julio, de Administración Local de Galicia (LALG) y 43, 51, 52 y 53 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por lo que se aprueba el Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las entidades locales (ROF), por medio de la presente **RESUELVO**:

**PRIMERO.-** Nombrar cómo miembros de la Xunta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, si su existencia es aprobada por el Pleno de este Ayuntamiento, junto a mí, como Presidente, a los siguientes Concejales electos:

- D<sup>a</sup> María de los Ángeles Rodríguez Rico.
- D. José Otero Rejes.
- D. Manuel Tapia Rivera.

**SEGUNDO.-** Al amparo de los art. 23.2 de la LBRL y 65 de la LALG, atribuir a la Xunta de Gobierno Local las siguientes competencias:

La) La asistencia permanente el alcalde en el ejercicio de sus atribuciones.

B) Las atribuciones que esta Alcaldía, de conformidad con los arts. 21.4 de la LBRL y 43.2 y 44 del ROF, expresamente delega y que de sucesivo se relacionan:

1.- El desarrollo de la gestión económica municipal conforme con el presupuesto aprobado y autorizar, disponer gastos y aprobar facturas, salvo en aquellas que se refieran a suministro de energía eléctrica, seguros, tasas, gastos telefónicos, pagos de nóminas del personal, seguridad social, IVA, IRPF, e intereses, comisiones y amortizaciones de préstamos; cuyo pago será acordado por la Alcaldía cualesquiera si sea su cuantía.

2.- Aprobar la oferta de empleo público de acuerdo con el presupuesto y a plantel aprobados por el Pleno, y aprobar las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.

3.- Las aprobaciones de los instrumentos de planeamiento de desarrollo del planeamiento general no expresamente atribuidos al Pleno, así como la de los instrumentos de gestión urbanístico y de los proyectos de urbanización.

4.- Las contrataciones y concesión de toda clase de competencia de la Alcaldía.

5.- Aprobación de los proyectos de obras y de servicios cuando sea competente para su contratación o concesión y estén previstos en el Presupuesto.

6.- Adquisición de bien y derechos y enajenación del patrimonio municipal, cuando a competencia recaiga en la Alcaldía.

7.- Otorgamiento de licencias urbanísticas, toma de razón de las comunicación previas de actividad y de las comunicaciones previas urbanísticas y declaración de eficacia de las mismas.

8.- Solicitud de subvenciones.

- 9.- Aprobación de los padrones fiscales y reconocimiento de exenciones y bonificaciones de los tributos locales.
- 10.- Atención de escritos dirigidos al Alcalde por los particulares y entidades de derecho público o privado cuyos asuntos sean de la competencia de Alcaldía.

**TERCERO.-** Dejar sin efecto todas las delegaciones que se hubieran realizado en la Xunta de Gobierno Local por parte de la Alcaldía con anterioridad.

**CUARTO.-** Pese a las delegaciones conferidas, la Alcaldía podrá mediante Resolución motivada, resolver sobre las materias delegadas, cuando a urgencia del asunto así lo justifique, dando cuenta a la Xunta de Gobierno Local en la sesión inmediata siguiente para su ratificación.

**QUINTO.-** Dar cuenta al Pleno en la sesión extraordinaria a celebrar de conformidad con el art. 38 del ROF y notificar personalmente a los/a las designados/las, publicando esta Resolución en el Boletín Oficial de la provincia, sin perjuicio de la efectividad de estos nombramientos desde el día siguiente al de la aprobación por el Pleno de la existencia de la Xunta de Gobierno Local.

**SEXTO.-** La eficacia del presente acto quedará supeditada al acuerdo que sobre creación de Xunta de Gobierno Local adopte el Pleno.

Así lo mandó el Sr. Alcalde del que yo como Secretaria, certifico”.

#### **NOMBRAMIENTO DE TENIENTES DE ALCALDE**

Dando cumplimiento al dispuesto en los artículos 44 y 46 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por lo que se presta aprobación al Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las entidades locales, se da publicidad a la Resolución de la Alcaldía de 10 de julio de 2023, de nombramiento de Tenientes de Alcalde y de delegación de competencias en los mismos:

**“DECRETO DE La ALCALDÍA – PRESIDENCIA**

**DON MANUEL ÁNGEL OTERO LEGIDE // En Mondoñedo, en la fecha de la firma**

**ASUNTO: NOMBRAMIENTO DE TENIENTES DE ALCALDE**

Celebradas las Elecciones Locales el pasado 28 de mayo de 2023 y una/una vez constituida la noticia Corporación en sesión de fecha 17 de junio de 2023, se hace necesario de conformidad con el artículo 38.d) del R.D. 2568/1986, de 28 de noviembre, por lo que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (ROF) resolver por esta Alcaldía sobre el nombramiento de Tenientes de Alcalde, los cuáles serán libremente nombrados por esta Alcaldía de entre los miembros de la Xunta de Gobierno Local, de ser ésta aprobada por el Pleno del Ayuntamiento, y de no existir, entre los Sres. Concejales.

En uso de las facultades atribuidas por los arts. 21.3 y 125 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LBRL), 62 de la Ley 5/1997, de 22 de julio, de Administración Local de Galicia (LALG) y 46 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre (ROF), **RESUELVO:**

**PRIMERO:** Nombrar a los siguientes Tenientes de Alcalde:

- PRIMERA TENIENTE DE ALCALDE: D<sup>a</sup>. María Ángeles Rodríguez Rico.
- SEGÚN TENIENTE DE ALCALDE: D. José Otero Rejes.
- TERCERO TENIENTE DE ALCALDE: D. Manuel Tapia Rivera.

A los mismos le corresponderá al amparo de los arts. 23.3 de la LBRL y 47.1 del ROF, sustituir la esta Alcaldía en la totalidad de sus funciones, y por el orden de su nombramiento, en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento que posibilite a este para el ejercicio de sus atribuciones, así como desempeñar las funciones del alcalde en los supuestos de vacante en la Alcaldía hasta que tome posesión el nuevo Alcalde, de ser el caso.

**SEGUNDO:** De la presente resolución se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre al amparo del art. 38 del ROF, notificándose, además, personalmente a los designados, y se publicará en el Boletín oficial de la Provincia, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente lo de la presente resolución.

Así lo mandó el Sr. Alcalde – Presidente del que yo como Secretaria, certifico”.

#### **nombramiento de Concejales delegados**

Dando cumplimiento al dispuesto en los artículos 44 y 46 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por lo que se presta aprobación al Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las entidades

locales, se da publicidad a la Resolución de la Alcaldía de 10 de julio de 2023, de nombramiento de Tenientes de Alcalde y de delegación de competencias en los mismos:

**“DECRETO DE ALCALDÍA - PRESIDENCIA**

**DON MANUEL ÁNGEL OTERO LEGIDE // En Mondoñedo, en la fecha de la firma**

**ASUNTO: nombramiento de Concejales delegados.**

Celebradas las Elecciones Locales el pasado 28 de mayo de 2023 y una/una vez constituida la noticia Corporación en sesión extraordinaria de fecha 17 de junio de 2023, se hace necesario de conformidad con el artículo 38.d) del R.D. 2568/1986, de 28 de noviembre, por lo que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (ROF), procede resolver por esta Alcaldía sobre las delegaciones que esta Alcaldía estime oportuno conferir, pudiendo recaer en los miembros de la Xunta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, de ser esta aprobada por el Pleno del Ayuntamiento, y de no existir, entre los Tenientes de Alcalde.

En uso de las facultades que me confiere el artículo 21.3 y 23.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril y de conformidad con los artículos 43,44 , 45 y 51 del ROF, **RESUELVO:**

**PRIMERO.-** Otorgar las delegaciones que se señalan a favor de los concejales siguientes:

- D. Manuel Ángel Otero Legide, concejal de personal, Turismo y Medio Ambiente.
- D<sup>a</sup>. María Ángeles Rodríguez Rico, concejala de Hacienda, Política Social y Medio Rural e Igualdad.
- D. José Otero Rejes, concejal de Obras y Servicios.
- D. Manuel Tapia Rivera, concejal de Deportes.
- D<sup>a</sup>. María Patricia Otero Doural, concejala de camino Norte, Promoción de Empleo, Participación Ciudadana y Asociacionismo.
- D. Alberto García Fernández, concejal de Cultura, Educación, Juventud, Comercio y Nuevas Tecnologías.

**SEGUNDO.-** Las delegaciones comprenden la dirección interna y gestión del servicio o área que se delega, pero sin capacidad resolutoria mediante actos administrativos que afectan a terceros.

**TERCERO.-** Notificar personalmente a presente resolución a los designados, que se considerará aceptada tácitamente, salvo manifestaciones expresa; y remitir la Resolución del nombramiento al Boletín Oficial de la Provincia de Lugo para su publicación en el mismo, sin perjuicio de su efectividad desde lo la dice siguiente de la firma de la resolución por la Alcaldía.

**CUARTO.-** Dar cuenta al Pleno del Ayuntamiento de esta Resolución en la primera sesión que se celebre a los efectos de cumplir el preceptuado en el artículo 38 del ROF citado.

Así lo mandó el Sr. Alcalde del que yo como Secretaria, certifico”.

**RÉGIMEN DE DEDICACIONES Y RETRIBUCIONES, ASISTENCIAS POR La CONCURRENCIA A Las SESIONES DE Los ÓRGANOS COLEGIADOS DE La CORPORACIÓN E INDEMNIZACIONES POR Los GASTOS EFECTIVOS OCASIONADOS EN EL EJERCICIO DEL CARGO.**

De acuerdo con el establecido en el artículo 75.5° de la Ley 7/1985, de 2 de abril , de bases del Régimen Local, se da publicidad al acuerdo adoptado la propuesta de la Alcaldía por el Pleno en sesión extraordinaria celebrada el 14 de julio de 2023 que de sucesiva se transcribe sobre retribuciones, régimen de dedicación, indemnizaciones y asistencias:

“Visto que de conformidad con el señalado por los artículos 75.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LBRL), y por el artículo 13.4 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (ROF), los miembros de las Corporaciones Locales que desempeñen sus cargos en régimen de dedicación parcial para realizar funciones de presidencia, vicepresidencia u ostentar delegaciones, o desarrollar responsabilidades que así lo requieran, percibirán retribuciones por el tiempo de dedicación efectiva a las mismas, en cuyo caso serán igualmente dados de alta en el Régimen General de la Seguridad Social en tal concepto, asumiendo la Corporación el pago de las cuotas empresariales que corresponda, salvo lo dispuesto en el artículo 74 del citado texto legal.

Visto que dichas retribuciones no podrán superar en ningún caso los límites que se fijen, en su caso en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado segundo la tabla del art. 75.bis de la LBRL, y que en los acuerdos plenarios de determinación de los cargos que lleven aparejada esta dedicación parcial y de las retribuciones de los mismos, se deberá contener el régimen de la dedicación mínima necesaria para la percepción de dichas retribuciones.



Una/Una vez constituido el nuevo ayuntamiento resultante de las elecciones municipales celebradas el 28 de mayo de 2023, resulta indispensable proceder al establecimiento del régimen de dedicación de los miembros políticos de esta Corporación, así como, su régimen de retribuciones.

Por todo lo eres **propongo al Pleno la adopción de los siguientes ACUERDOS:**

**PRIMERO.-** Aprobar cuatro dedicaciones parciales de 15.295,14 euros brutos anuales para cada uno de los siguientes cargos, distribuidos en 14 pagas, más los gastos de seguridad social (20 horas semanales), actualizándose de acuerdo con la normativa aplicable a los funcionarios públicos:

- para el cargo de Presidencia y concejal de Personal, Turismo y Medio Ambiente.
- para el cargo de concejala de Hacienda, Política Social y Medio Rural e Igualdad.
- para el cargo de concejal de Obras y Servicios.
- para el cargo de concejala de camino Norte, Promoción de Empleo, Participación Ciudadana y Asociacionismo.

**SEGUNDO.-** Fijar cómo importe de las asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de la corporación de los que se forme parte, las actualmente establecidas en las Bases de Ejecución del presupuesto general municipal del ejercicio 2023.

**TERCERO.-** Fijar cómo importe de las indemnizaciones por gastos ocasionados por el ejercicio de cargo representativo, las actualmente establecidas en las Bases de Ejecución del presupuesto general municipal del ejercicio 2023.

**CUARTO.-** Proceder a la publicación del presente acuerdo en el BOP de Lugo a los efectos del dispuesto en el artículo 75.5 de la Ley 571985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local”.

#### **DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS DEL PLENO CORPORATIVO EN LA XUNTA DE GOBIERNO LOCAL**

En cumplimiento del dispuesto en el artículo 51 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por lo que se presta aprobación al Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las entidades locales, dase publicidad el acuerdo adoptado la propuesta de la Alcaldía por el Pleno en sesión extraordinaria celebrada con fecha 14 de julio de 2023 en materia de delegación de competencias del Pleno en la Xunta de Gobierno Local:

“Visto el dispuesto en el artículo 20.1.b) de la Ley 7/85, artículo 35 y concordantes del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, así como el artículo 59.2 b) de la Ley 5/97, de 22 de julio de administración local de Galicia.

Visto el artículo 22.4 de la Ley 7/85 de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local, según la cual el Pleno puede delegar el ejercicio de sus atribuciones en la Xunta de Gobierno, con las excepciones señaladas en el mismo artículo, así como el artículo 51 del R.L.O.F. y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, propongo al Pleno del Ayuntamiento la adopción del siguiente acuerdo:

**PRIMERO.-** Delegar en la Xunta de Gobierno Local, por razón de eficacia y operatividad, las siguientes competencias, dentro de las que legalmente son delegables, y que tiene atribuidas el Pleno en el artículo 22 de la Ley 7/85, de Bases del Régimen Local:

- 1.- La declaración de lesividad de los actos del Ayuntamiento.
- 2.- La concertación de las operaciones de crédito cuantía acumulada, dentro de cada ejercicio económico, exceda del 10% de los recursos comunes del presupuesto- salvo las de tesorería que le habían correspondido cuando el importe acumulado de las operaciones vivas en cada momento supere el 15% de los ingresos corrientes liquidados en el ejercicio anterior- todo lo eres de conformidad con el dispuesto en la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
- 3.- La aprobación de los proyectos de obras y servicios cuando sea competente para su contratación o concesión, y cuando aún en el estén previstos en los presupuestos.
- 4.- El ejercicio de acción judiciales y administrativas y la defensa de la Corporación en materia de competencia plenaria.
- 5.- Las competencias que en materia de contratación le correspondan al Pleno en virtud de la Disposición adicional segunda de la Ley 9/Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se trasponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

**SEGUNDO.-** El régimen jurídico aplicable a la presente delegación será el previsto con carácter general en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y sus artículos 114 a 118 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por lo que se aprueba el reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las entidades locales.

**TERCERO.-** La delegación de competencias extenderá sus efectos desde el día siguiente de su adopción, ata la fecha de expiración del mandato de los miembros del Ayuntamiento, debiendo publicarse el acuerdo de delegación en el Boletín Oficial de la Provincia”.

Mondoñedo, 17 de julio de 2023.- El alcalde, Manuel Ángel Otero Legide.

R. 2337

## MONTERROSO

### *Anuncio*

CONVOCATORIA PARA La FORMACIÓN DE UNA/UNA BOLSA DE EMPLEO DE PERSONAL EN RÉGIMEN LABORAL TEMPORAL EN EL SIGUIENTE PUESTO DE TRABAJO:

- **CONSERJE-LIMPIADOR.**

**Lugar y plazo de presentación de las solicitudes:** En el registro del Ayuntamiento de Monterroso en el plazo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

Las bases completas están expuestas en el tablero de anuncios del Ayuntamiento sito en la sede electrónica del ayuntamiento <https://monterroso.sedelectronica.es/info.0>

Monterroso, 17 de julio de 2023.- El Alcalde, Eloy Pérez Sindin.

R. 2338

## A POBRA DO BROLLÓN

### *Anuncio*

El Pleno del Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 13/07/2023, aprobó inicialmente el expediente núm. 353/2023 de modificación de créditos del presupuesto del 2023. Dando cumplimiento al preceptuado en el artículo 177.2 en relación con el artículo 169.1 del real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el texto refundido de la ley reguladora de las haciendas locales, se exponen al público por plazo de quince días hábiles en la secretaria de este Ayuntamiento que comenzará a contarse desde lo siguiente al de la inserción del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, con el fin de que durante el mismo puedan formularse las reclamaciones que se consideren oportunas y que deberán dirigirse al sr. alcalde-presidente de este Ayuntamiento.

A Pobra do Brollón, 17 de julio de 2023.- El alcalde, José Luis Maceda Vilariño.

R. 2339

## RÁBADE

### *Anuncio*

El Pleno del ayuntamiento, en la sesión extraordinaria celebrada el 17 de julio de 2023, a los efectos del artículo 38 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, adoptó los acuerdos que se transcriben a continuación, en su parte dispositiva, que se publican en el BOP en cumplimiento de los artículos 114 a 116 del ROF, y 9 de la Ley 40/2015.

**1.- DAR CUENTA DE La CONSTITUCIÓN DE Los GRUPOS POLÍTICOS.**

*Se da cuenta al Pleno del siguiente decreto de Alcaldía, quedando el Pleno por enterado. Se recoge en el acta el tenor literal del mismo:*

*DECRETO DE La ALCALDÍA. Rábade, a 29 de junio de 2023.*

*En cumplimiento de los artículos 25 del Reglamento de Organización y Funcionamiento aprobado ponerlo Real Decreto 2568/1986 de 28 de noviembre de 1986, y 74 y 75 de la Ley de Administración Local de Galicia, se da cuenta al Pleno del Ayuntamiento de los escritos de constitución de los grupos políticos y de sus integrantes y portavoces.*

- Grupo Político del Partido Popular.

Integrantes:

D<sup>ª</sup>. Remedios González Cabarcos.

D<sup>ª</sup>. Maria Pilar Dapena González.

D. Jose Luis Nuevo Teijeiro.

D<sup>ª</sup>. Sandra Nuevo Penas.

D. Carlos Ramón González Cabarcos.

Portavoz:

D<sup>ª</sup>. Remedios González Cabarcos y como portavoces suplentes cada uno de los concejales que forman dicho grupo, por orden de lista.

- Grupo Municipal de Independientes por Rábade.

Integrantes:

D. Francisco Xosé Fernández Montes.

D. Angel Manuel Lage García.

D<sup>ª</sup>. María Jose de Arriba Redondo.

Portavoz:

D. Francisco Xosé Fernández Montes y como portavoces suplentes cada uno de los concejales que forman dicho grupo, por orden de lista.

- Grupo Mixto.

Integrantes:

D. Alejandro Martínez Campos (PS de G-PSOE).

Portavoz:

D. Alejandro Martínez Campos (PS de G-PSOE).

## **2.- DETERMINACIÓN DEL RÉGIMEN DE SESIONES DEL PLENO.**

La Alcaldesa-presidenta de la lectura la propuesta referente el punto que se trata:

En cumplimiento del establecido en el 38 del ROF, RD 2568/1986, de 28 de noviembre, por lo que se aprueba el reglamento de organización funcionamiento y régimen jurídico de las entidades locales, por medio de la presente se proponen al Pleno la adopción de los siguientes ACUERDOS:

1. Conforme a los artículos 46 de la LBRL, 75 y ss del ROF y 210 de la LALG, las sesiones comunes del Pleno se celebrarán el segundo miércoles de cada mes impar. Siendo el próximo el 13 de septiembre de 2023. La hora de celebración será preferentemente las 12:00 horas, salvo que por razones justificadas de trabajo se establezca otra. En el supuesto de que el día señalado coincida con el festivo, no laborable o existan razones justificadas, el Pleno ordinario podrá celebrarse cualesquier día de la misma semana o de cualquier otra del mismo mes, especificándose en la convocatoria y en el acta de la sesión la expresión de "pleno sustitutivo del que tendría que celebrarse lo ...", sin perder por eslabón el carácter de común.

2. Las sesiones extraordinarias y extraordinarias urgentes se realizarán conforme a los artículos 78 y 79 del ROF y demás legislación aplicable.

.../...

Finalizado el debate, en votación común, y con los votos a favor de la Sra. Alcaldesa y Concejales Sra. Dapena González, Sr. Nuevo Teijeiro, Sra. Nuevo Penas y Sr. González Cabarcos, y los votos en contra de los Concejales Sr. Fernández Montes, Sr. Lage García, Sra. de Arriba Redondo y Sr. Martínez Campos, el Pleno ACUERDA:

1. Conforme a los artículos 46 de la LBRL, 75 y ss del ROF y 210 de la LALG, las sesiones comunes del Pleno se celebrarán el segundo miércoles de cada mes impar. Siendo el próximo el 13 de septiembre de 2023. La hora de celebración será preferentemente las 12:00 horas, salvo que por razones justificadas de trabajo se establezca otra. En el supuesto de que el día señalado coincida con el festivo, no laborable o existan razones justificadas, el Pleno ordinario podrá celebrarse cualesquier día de la misma semana o de cualquier otra del mismo mes, especificándose en la convocatoria y en el acta de la sesión la expresión de "pleno sustitutivo del que tendría que celebrarse lo ...", sin perder por eslabón el carácter de común.

2. Las sesiones extraordinarias y extraordinarias urgentes se realizarán conforme a los artículos 78 y 79 del ROF y demás legislación aplicable.

### **3).- COMPOSICIÓN DE La COMISIÓN ESPECIAL DE CUENTAS.**

La Alcaldesa-presidenta de la lectura la propuesta referente el punto que se trata:

En cumplimiento del establecido en el 38 del ROF, RD 2568/1986, de 28 de noviembre, por lo que se aprueba el reglamento de organización funcionamiento y régimen jurídico de las entidades locales, por medio de la presente se proponen al Pleno la adopción de los siguientes ACUERDOS:

1 Determinar la composición de la Comisión Especial de Contas, que estará integrada por:

Presidente: Como presidente nato la Alcaldesa D<sup>a</sup>. Remedios González Cabarcos, que delega la presidencia de la Comisión en D. Jose Luís Nuevo Teijeiro.

D. Carlos Ramón González Cabarcos.

D<sup>a</sup> Sandra Nuevo Penas.

Suplente: D<sup>a</sup>. Maria Pilar Dapena González.

Dos miembros del Grupo de Independientes por Rábade:

D. Francisco Xosé Fernández Montes.

D. Angel Manuel Lage García.

Suplentes:

D<sup>a</sup>. Maria José de Arriba Redondo

Un miembro del Grupo Mixto:

D. Alejandro Martínez Campos.

2. Los miembros de esta Comisión podrán ser sustituidos por cualesquiera de los concejales del mismo grupo político, aunque no estee adscrito a la mencionada comisión, esta circunstancia se hará constar el iniciarse la sesión. La asistencia corresponderá el sustituto asistente.

.../...

Finalizado el debate, en votación común, y con los votos a favor de la Sra. Alcaldesa y Concejales Sra. Dapena González, Sr. Nuevo Teijeiro, Sra. Nuevo Penas, Sr. González Cabarcos y Sr. Martínez Campos, y la abstención de los Concejales Sr. Fernández Montes, Sr. Lage García y Sra. de Arriba Redondo, el Pleno ACUERDA:

1 Determinar la composición de la Comisión Especial de Contas, que estará integrada por:

Presidente: Como presidente nato la Alcaldesa D<sup>a</sup>. Remedios González Cabarcos, que delega la presidencia de la Comisión en D. Jose Luís Nuevo Teijeiro.

D. Carlos Ramón González Cabarcos.

D<sup>a</sup> Sandra Nuevo Penas.

Suplente: D<sup>a</sup>. Maria Pilar Dapena González.

Dos miembros del Grupo de Independientes por Rábade:

D. Francisco Xosé Fernández Montes.

D. Angel Manuel Lage García.

Suplentes:

D<sup>a</sup>. Maria José de Arriba Redondo

Un miembro del Grupo Mixto:

D. Alejandro Martínez Campos.

2. Los miembros de esta Comisión podrán ser sustituidos por cualesquiera de los concejales del mismo grupo político, aunque no estee adscrito a la mencionada comisión, esta circunstancia se hará constar el iniciarse la sesión. La asistencia corresponderá el sustituto asistente.

### **4).- NOMBRAMIENTO DE Los REPRESENTANTES DE La CORPORACIÓN EN ÓRGANOS COLEGIADOS.**

La Alcaldesa-presidenta de la lectura la propuesta referente el punto que se trata:

En cumplimiento del establecido en el 38 del ROF, RD 2568/1986, de 28 de noviembre, por lo que se aprueba el reglamento de organización funcionamiento y régimen jurídico de las entidades locales, por medio de la presente se proponen al Pleno la adopción de los siguientes ACUERDOS:

Nombrar como representante municipal en el Consejo escolar de primaria y secundaria la Concejala D<sup>a</sup>. María Pilar Dapena González.

.../...

Finalizado el debate, en votación común, y con los votos a favor de la Sra. Alcaldesa y Concejales Sra. Dapena González, Sr. Nuevo Teijeiro, Sra. Nuevo Penas y Sr. González Cabarcos, y la abstención de los Concejales Sr. Fernández Montes, Sr. Lage García, Sra. de Arriba Redondo, y Sr. Martínez Campos el Pleno ACUERDA:

Nombrar como representante municipal en el Consejo escolar de primaria y secundaria la Concejala D<sup>a</sup>. María Pilar Dapena González.

**5.- DAR CUENTA DE La DESIGNACIÓN DE Los TENIENTES DE ALCALDE.**

Se da cuenta al Pleno del siguiente decreto de Alcaldía, quedando el Pleno por enterado. Se recoge en el acta el tenor literal del mismo:

DECRETO DE La ALCALDÍA. Rábade, a 29 de junio de 2023.

ASUNTO: NOMBRAMIENTO DE TENIENTES DE ALCALDE.

D<sup>a</sup>. Remedios González Cabarcos, Alcaldesa del Ayuntamiento de Rábade.

De conformidad que las facultades y atribuciones que me son conferidas por el art. 46 del R.D 2568/86 de 28 de noviembre, por lo que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

ACUERDO:

Nombrar Tenientes de Alcalde a los siguientes Concejales:

Primero Teniente de Alcalde: D. Jose Luis Nuevo Teijeiro.

Según Teniente de Alcalde: D<sup>a</sup>. María Pilar Dapena González.

Tercero Teniente de Alcalde: D. Carlos Ramón González Cabarcos.

Cuarto Teniente de Alcalde: D<sup>a</sup>. Sandra Nuevo Penas.

Los Tenientes de Alcaldes, como tales, les corresponde sustituir en la totalidad de sus funciones y por el orden de su nombramiento, el Alcalde en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento que le imposibilite para el ejercicio de sus atribuciones, así como lo desempeño de funciones de Alcalde en los supuestos de vacante en la Alcaldía asta que tome posesión el nuevo Alcalde.

De la presente resolución se dará conocimiento al Pleno en la primera sesión que se celebre, además se notificará personalmente al designado y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente lo de la presente resolución conforme se indica en la vigente legislación.

**6.- DAR CUENTA DE Las DELEGACIONES DE COMPETENCIAS CONFERIDAS POR La ALCALDÍA.**

Se da cuenta al Pleno del siguiente decreto de Alcaldía, quedando el Pleno por enterado. Se recoge en el acta el tenor literal del mismo:

DECRETO DE La ALCALDÍA. Rábade, a 7 de julio de 2023.

ASUNTO: DELEGACIÓN DE ATRIBUCIONS.

D<sup>a</sup>. Remedios González Cabarcos, Alcaldesa del Ayuntamiento de Rábade.

De conformidad con las facultades y las atribuciones que me son conferidas por los artículos 43 del RD 2568/1986, de 28 de noviembre, por lo que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales

ACUERDO:

1. Que sin perjuicio de las delegaciones y atribuciones que ocasionalmente se puedan realizar, se realizarán las delegaciones que a continuación de detallan en los siguientes Concejales:

En la Concejala D<sup>a</sup>. María Pilar Dapena González: sanidad, servicios sociales e igualdad.

En el Concejal D. Jose Luís Nuevo Teijeiro: economía y hacienda, personal, régimen interno y relaciones con las instituciones.

En la Concejala D<sup>a</sup>. Sandra Nuevo Penas: familia, formación y empleo.

En el Concejal D. Carlos Ramón González Cabarcos: juventud y deportes, medio ambiente, infraestructuras urbanas y fiestas populares.

Las anteriores delegaciones abarcan la facultad de dirección de los servicios, así como su gestión quedando excluida la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros, salvo que para casos concretos se realice la oportuna delegación específica.

Las competencias en las are no delegadas expresamente se mantendrán bajo a responsabilidad de la Alcaldía-presidencia y nombradamente las de educación y cultura, urbanismo y vivienda.

2º.- Las presentes delegaciones surtirán efectos desde el día siguiente a la fecha de la presente resolución, previa aceptación de los interesado en los tenérmelos del artículo 114.

3º.- De la presente resolución se dará conocimiento al Pleno en la primera sesión que se celebre.

4º.- Además se notificará personalmente a los interesados y se publicará en el B.O.P. sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente al de la presente resolución.

#### **7º.- DETERMINACIÓN DE La DOTACIÓN ECONÓMICA DE Los GRUPOS POLÍTICOS.**

La Alcaldesa-presidenta de la lectura la propuesta referente el punto que se trata:

En ejercicio de la facultad que confiere lo párrafo segundo del artículo 73.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, por la que se aprueban las bases de régimen local, por medio de la presente se proponen al Pleno la adopción de los siguientes ACUERDOS:

Asignar la cada grupo político una/una dotación económica que sería de:

- Una/Una cantidad de 700 euros anuales por grupo, a pagar en el mes de septiembre de cada año.
- La cantidad de 42 euros trimestrales por cada miembro de grupo. Los pagos se harán con carácter trimestral. Conforme el dispuesto en la Ley 11/99 de 21 de abril (artículo 73.3) por a que se modifica la ley de bases de régimen local dichas cantidades no podrán destinarse el pago de remuneraciones de personal de cualesquier tipo el servicio de la corporación o la adquisición de bien que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial. Deberán llevar una/una contabilidad específica que pondrán a disponer del Pleno, siempre que lo pida. El fin fundamental de esta aportación es el funcionamiento común de los Grupos Políticos.

.../...

Finalizado el debate, en votación común, y con los votos a favor de la Sra. Alcaldesa y Concejales Sra. Dapena González, Sr. Nuevo Teijeiro, Sra. Nuevo Penas y Sr. González Cabarcos, y la abstención de los Concejales Sr. Fernández Montes, Sr. Lage García, Sra. de Arriba Redondo, y Sr. Martínez Campos el Pleno ACUERDA:

Asignar la cada grupo político una/una dotación económica que sería de:

- Una/Una cantidad de 700 euros anuales por grupo, a pagar en el mes de septiembre de cada año.
- La cantidad de 42 euros trimestrales por cada miembro de grupo. Los pagos se harán con carácter trimestral. Conforme el dispuesto en la Ley 11/99 de 21 de abril (artículo 73.3) por a que se modifica la ley de bases de régimen local dichas cantidades no podrán destinarse el pago de remuneraciones de personal de cualesquier tipo el servicio de la corporación o la adquisición de bien que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial. Deberán llevar una/una contabilidad específica que pondrán a disponer del Pleno, siempre que lo pida. El fin fundamental de esta aportación es el funcionamiento común de los Grupos Políticos.

#### **8º.- REXIME DE DEDICACIONES, ASISTENCIAS E INDEMNIZACIONES PARA MIEMBROS DE La CORPORACIÓN MUNICIPAL.**

La Alcaldesa-presidenta de la lectura la propuesta referente el punto que se trata:

En cumplimiento del establecido en el 75 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, por la que se aprueban las bases de régimen local, por medio de la presente se proponen al Pleno la adopción de los siguientes ACUERDOS:

1. Por la asistencia a sesiones del Pleno, Xunta de Gobierno Local, Mesas de Contratación, Patronatos, o cualquier otro órgano colegiado, la cantidad asignada es a siguiente, (conforme al artículo 75.4 de la LBRL, modificado por la Ley 14/2000), 70 €, por concejal asistente. Aplicándose este gasto a la partida 920.230 del Presupuesto de gastos del ejercicio 2023.

2. Cualesquier miembro de la corporación por la realización de comisiones de servicio para la misma, recibirá en concepto de indemnización las siguientes cantidades:

- 0,19 €, por Kilómetro recorrido.
- Por desplazamiento a Ayuntamientos limítrofes a Rábade o desplazamientos al Ayuntamiento de Lugo, una/una indemnización de 50,00 €.
- Por desplazamiento dentro de la Comunidad Autónoma, una/una indemnización de 70,00 €.

- Por desplazamiento había sido de la Comunidad Autónoma, una/una indemnización de 150,00 €. Estas determinaciones se complementarán con el dispuesto en las Bases de Ejecución del Presupuesto Municipal, en el RD 462/2002, de 24 de mayo, y demás legislación aplicable.

3. Este acuerdo deberá publicarse en el tablero de anuncios de la Corporación y en el BOP, en cumplimiento del artículo 75.5 de la LBRL.

.../...

Finalizado el debate, en votación común, y con los votos a favor de la Sra. Alcaldesa y Concejales Sra. Dapena González, Sr. Nuevo Teijeiro, Sra. Nuevo Penas y Sr. González Cabarcos, y la abstención de los Concejales Sr. Fernández Montes, Sr. Lage García, Sra. de Arriba Redondo, y Sr. Martínez Campos el Pleno ACUERDA:

1. Por la asistencia a sesiones del Pleno, Xunta de Gobierno Local, Mesas de Contratación, Patronatos, o cualquier otro órgano colegiado, la cantidad asignada es a siguiente, (conforme al artículo 75.4 de la LBRL, modificado por la Ley 14/2000), 70 €, por concejal asistente. Aplicándose este gasto a la partida 920.230 del Presupuesto de gastos del ejercicio 2023.

2. Cualesquier miembro de la corporación por la realización de comisiones de servicio para la misma, recibirá en concepto de indemnización las siguientes cantidades:

- 0,19 €, por Kilómetro recorrido.

- Por desplazamiento a Ayuntamientos limítrofes a Rábade o desplazamientos al Ayuntamiento de Lugo, una/una indemnización de 50,00 €.

- Por desplazamiento dentro de la Comunidad Autónoma, una/una indemnización de 70,00 €.

- Por desplazamiento había sido de la Comunidad Autónoma, una/una indemnización de 150,00 €. Estas determinaciones se complementarán con el dispuesto en las Bases de Ejecución del Presupuesto Municipal, en el RD 462/2002, de 24 de mayo, y demás legislación aplicable.

3. Este acuerdo deberá publicarse en el tablero de anuncios de la Corporación y en el BOP, en cumplimiento del artículo 75.5 de la LBRL.

Rábade, 17 de julio de 2023.- La Alcaldesa, Remedios González Cabarcos.

R. 2340

## RIBAS DE SIL

### Anuncio

Habiendo quedado definitivamente aprobado por el Pleno de este Ayuntamiento el Presupuesto para el ejercicio económico de 2023 (expte. 80/2023), por acuerdo adoptado en sesión celebrada el día 04.04.2023, en cumplimiento de lo que dispone el artículo 169.3 de la Ley Orgánica 2/2004, de 5 de marzo, si hace público que en el presupuesto asciende tanto en Gastos como en Ingresos, la cantidad 1.390.000,00 Euros, correspondiendo a cada capítulo las siguientes cantidades que a continuación se expresan, según el siguiente detalle:

CAP	ESTADO DE GASTOS	IMPORTE
Capítulo 1:	Gastos de personal	708.106,39
Capítulo 2:	Compra de bienes y servicios	316.102,55
Capítulo 3:	Gastos financieros	6.000,00
Capítulo 4:	Transferencias corrientes	36.900,00
Capítulo 5:	Fondo de Contingencia. <b>Contingencia</b>	6.000,00
Capítulo 6:	Inversiones reales	286.891,07
Capítulo 7:	Transferencias de capital	30.000,00

Capítulo 9: Pasivos financieros		0,00
TOTAL		1.390.000,00
<b>CAP</b>	<b>ESTADO DE INGRESOS</b>	<b>IMPORTE</b>

Capítulo 1: Impuesto Directos	426.353,76
Capítulo 2: Impuesto Indirectos	17.000,00
Capítulo 3: Tasas y otros ingresos	125.700,00
Capítulo 4: Transferencias corrientes	571.867,80
Capítulo 5: Ingresos patrimoniales	2.500,00
Capítulo 6: Enajenación de inversiones	0,00
Capítulo 7: Transferencias de capital	246.578,44
TOTAL	1.390.000,00

En la referida sesión, también se acordó aprobar una plantilla de personal de esta Corporación que, de acuerdo con lo que preceptúa el artículo 127 de el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, si reproduce a continuación:

**FUNCIONARIOS DE CARRERA.** - Denominación de plaza; n.º de plazas; grupo; nivel de C. de Destino; situación.

- Secretario - Interventor; 1; A1; 27/28; cubierta en acumulación.
- Administrativo; 1; C1; 21; vacante.
- Auxiliar - Administrativo/Responsable contabilidad; 1; C1/C2; 19; ocupado en propiedad.

**PERSONAL LABORAL TEMPORAL.** - Denominación de el Puesto; n.º de puestos.

- Arquitecta Asesora Municipal temporal; 1.
- Técnico Gestión y Empleo/ Responsable de gestión administrativa personal, empleo y subvenciones temporal, 1.
- Trabajadora Social/Coordinadora de Servicios Sociales; 1.
- Auxiliar de ayuda en el hogar temporal; 7.
- Oficiales de 1ª servicios múltiples /Oficial de 1ª conductor /Oficial de 1ª emergencias y seguridad; 3.
- Limpiadora, 1.

De acuerdo con lo preceptuado en el artículo 75 de la Ley 7/1985, de el 2 de abril, reguladora de las bases de el régimen local si hace constar una asignación en los presupuestos de las siguientes retribuciones, indemnizaciones y asistencias de los miembros de la Corporación:

1º.- Miembros de la Corporación con dedicación exclusiva:

El Alcalde, una dedicación exclusiva que asciende a 2422,14 € brutos mensuales, en 14 pagas al cordero.

Una Concejala de Servicios Sociales, dedicación parcial que asciende a 655,10 € brutos mensuales en 14 pagas al cordero.

Ribas de Sil, 17 de julio de 2023.- El alcalde, Miguel Ángel Sotuela Vega.

R. 2341



**SARRIA***Anuncio*

Se hacen públicas las Resoluciones de la Alcaldía-Presidencia dictadas en el ejercicio de sus competencias y de las que se dio cuenta al Pleno del Ayuntamiento en la sesión extraordinaria celebrada el día 6 de julio de 2023 relativas a la organización municipal período 2023-2027:

Decreto 2023-0934 de 3 de julio de 2023

CLAUDIO MELQUIADES GARRIDO MARTINEZ, ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE SARRIA

De conformidad con el dispuesto en el artículo 23.3 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, artículo 46.1 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2.568/86, de 28 de noviembre, y artículo 62 de la Ley 5/87, de 22 de julio, de Administración Local de Galicia, por la presente resuelvo:

1º.- Nombrar Tenientes de Alcalde a los siguientes Concejales:

Primero Teniente de Alcalde: REYES ABEJA GARCÍA

Según Teniente de Alcalde: FÉLIX SEIJAS

Tercero Teniente de Alcalde: MARÍA EUXENIA VALCARCEL LÓPEZ

Cuarto Teniente de Alcalde: CESAR EN EI

Quinto Teniente de Alcalde: BORJA GARCÍA

A los Tenientes de Alcalde, en cuanto tales, les corresponde sustituir la esta Alcaldía en la totalidad de sus funciones y por el orden de su nombramiento, en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento que lo imposibilite para el ejercicio de sus funciones.

2º.- De la presente Resolución se dará cuenta al Ayuntamiento Pleno en la primera sesión que celebre, notificándose, además, personalmente a los designados, y se publicará en el Boletín Oficial de la provincia, sin perjuicio de la efectividad desde el día siguiente al de la presente resolución.

Decreto 2023-0935 de 3 de julio de 2023

CLAUDIO MELQUIADES GARRIDO MARTINEZ, ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE SARRIA

Considerando, que el régimen local vigente establece la posibilidad de delegación por parte de la Alcaldía de ciertas atribuciones en Tenientes de Alcalde y cualquier otro Concejales aunque no pertenezca a la Xunta de Gobierno Local,

Visto el dispuesto en los artículos 21.3 y 23.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril y 61.3 de la Ley 5/1997, de 22 de julio de Administración Local de Galicia y 43 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales

RESUELVO:

1º. Delegar las competencias de las siguientes áreas de Gobierno en los Concejales que se indican:

ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANO, EMERGENCIAS, MOVILIDAD, ORDENACIÓN DEL TRÁFICO, DEPORTE Y PROTECCIÓN CIVIL.

COORDINADOR DE ÁREA: FELIX SEIJAS FERNÁNDEZ

Policía Local y Seguridad ciudadano.

Ordenación del tráfico rodado, emergencias y protección civil municipal.

Gestión de la política deportiva y programación de las actividades deportivas municipales.

Gestión, dirección y planificación de todas las edificaciones e instalaciones deportivas municipales.

ÁREA DE POLÍTICAS SOCIALES, IGUALDAD, SALUD, EMPLEO Y EMPRENDIMIENTO SOCIAL.

COORDINADORA DE ÁREA: ANA ISABEL VERGARA LÓPEZ

Gestión de la Ayuda en el hogar.

Gestión de la atención a personas mayores y del Centro Social Municipal del Breogán.

Gestión y dirección de la Conciliación familiar y laboral, y atención temprana.

Gestión y dirección del Servicio Municipal de Movilidad a domicilio.

ÁREA DEL CAMINO DE SANTIAGO, TURISMO, PATRIMONIO Y RELACIÓN INSTITUCIONALES.

COORDINADORA DE ÁREA: REYES ABEJA GARCÍA

Gestión y promoción del Camino Francés de Santiago y eventos turísticos.

Inventario de los bienes y patrimonio municipales, y defensa de los mismos.

Mantenimiento y conservación del mobiliario urbano.

ÁREA DE ACCIÓN CULTURAL CENTROS SOCIOCULTURALES, JUVENTUD, POLÍTICA LINGÜÍSTICA

COORDINADOR DE ÁREA: CESAR EN EI

Gestión de la política cultural y programación de las actividades culturales y municipales.

Gestión y dirección de la Biblioteca Municipal, Escuela de Música.

Gestión y dirección de monumentos y patrimonio artístico, histórico y cultura y de todos sus edificios, la Casa de la Cultura, la cárcel Comarcal y la Casa del Marqués.

ÁREA DE MEDIO AMBIENTE SOSTENIBILIDAD, PARQUES Y JARDINES, DINAMIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

COORDINADOR DE ÁREA: BORJA GARCÍA LÓPEZ

Gestión y planificación medioambiental.

Política de información y educación medioambiental y fomento de las actividades relacionadas con el medio ambiente en el territorio municipal.

Gestión, mantenimiento y conservación de los servicios municipales, ciclo del agua y gestión de las depuradoras.

Gestión de residuos urbanos y políticas de reducción y reciclaje.

Gestión de la limpieza viaria municipal.

Gestión del Punto Limpio y recogida de voluminosos y plásticos rurales.

Gestión de parques, jardines y espacios públicos, conservación y mantenimiento.

Gestión de las políticas municipales sobre los animales domésticos.

ARENA EDUCACIÓN, FIESTAS, MUJER, INTEGRACIÓN MATADERO Y BIENESTAR ANIMAL.

COORDINADORA DE ÁREA: MARÍA EUGENIA VALCARCEL LÓPEZ

Colaboración que Comunidad Educativa en actividades y programas.

Gestión, planificación, conservación y mantenimiento de los edificios e instalaciones educativas municipales y concentradas con otras administraciones.

Gestión y dirección de las Escuelas, Colegios y edificios rurales de titularidad municipal.

Centro de Información de la Mujer (CIM).

Programa de promoción de igualdad de género y social.

Políticas de mujer y lucha contra la violencia de género.

Programación de actividades de ocio y tiempo libre de la juventud

Políticas de integración.

Gestión y dirección de las acciones dirigidas a las fiestas, ferias, mercados y eventos de carácter económico, comercial, gastronómico y social.

El alcance de las delegaciones abarcan la dirección, inspección e impulso de los diferentes servicios sin facultades resolutorias.

2. La publicación de esta Resolución en el BOP de Lugo así como la notificación correspondiente a los Concejales para su conocimiento y efectos, dando cuenta igualmente al Pleno en la primera sesión que celebre.

Decreto 2023-0937 de 3 de julio de 2023

CLAUDIO MELQUIADES GARRIDO MARTINEZ, ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE SARRIA

De conformidad con el dispuesto en los artículos 23 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, 65 de la Ley 5/97, de 22 de julio, de Administración Local de Galicia, y 52 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2.568/1986, de 28 de noviembre, por la presente resuelvo:

1°.- Que la Xunta de Gobierno, Presidida por esta Alcaldía, estará integrada por cinco Concejales, número no superior al tercio del número legal de los mismos, y que son los que a continuación se indican:

- REYES ABEJA GARCÍA
- FÉLIX SEIJAS
- MARÍA EUXENIA VALCARCEL LÓPEZ
- CESAR EN EI
- BORJA GARCÍA

2°.- La Xunta de Gobierno tendrá asignadas las siguientes atribuciones:

la).- Asistencia permanente al Alcalde en el ejercicio de sus atribuciones.

b).- Las atribuciones que expresamente esta Alcaldía le delega, y que a continuación se expresan:

- Autorizar y disponer gastos, aprobar facturas cuando su importe supere los 40.000 € (IVA excluido), salvo aquellas que se refieran a pagos de nóminas, amortizaciones de préstamos, suministros periódicos y demás de trato sucesivo, cuyo pago será acordado y ordenado por la Alcaldía cualesquier que sea su cuantía (artículo 21.f) de la Ley 7/85 y artículo 41.17 del R.D. 2.568/86).
- Las competencias como órgano de contratación dentro de las cuantías atribuidas a los Alcaldes respeto de los contratos de obras, de suministro, de servicios, los contratos de concesión de obras, los contratos de concesión de servicios y los contratos administrativos especiales, cuando su valor estimado supere los 40.000 euros (IVA excluido) incluidos los de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, eventuales prórrogas incluidas siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado en la DE La Segunda 1), referido a los recursos comunes del presupuesto del primero ejercicio, ni la cuantía señalada.( Apartado 1) de la Disposición Adicional Segunda de la LCSP).
- Las competencias dentro de las cuantías atribuidas a los Alcaldes para la celebración de los contratos privados, así como la adjudicación de concesiones sobre los bien de las mismas y la adquisición de bien inmuebles y derechos sujetos a la legislación patrimonial cuando el presupuesto base de licitación, IVA excluido superen los 40.000 euros, así como la enajenación del patrimonio, cuando su valor supere la cuantía indicada (Apartado 9) de la Disposición Adicional Segunda de la LCSP).
- No obstante el dispuesto en los dos apartados anteriores en materia de contratación, por razones de agilidad y operatividad en los procedimientos (artículo 28.2 Ley 9/2017) se reserva esta Alcaldía ejercer cómo órgano de contratación en los trámites previstos en los artículos 95 (información complementaria), 116.1 (resolución inicio de expediente de contratación), 120 (emergencia), 122 y 124 (introducción de modificaciones a los pliegos), 136.2 (ampliación de plazos), 138 (información a los interesados), 141.2 (declaración responsable en caso de no constitución de Mesa de contratación), 149.2 y 4 (ofertas anormalmente bajas, de no constitución de Mesa de contratación), 150.1 (párrafos primero y segundo) y 2 (clasificación y aceptación propuesta de la Mesa de Contratación), 162.4 (selección de candidatos en el procedimiento restringido), 163 (invitaciones en el procedimiento restringido), 169.5 y 8 (procedimiento con negociación) y 170.2 (negociación sin publicidad) y 56.2 (informe en la tramitación del recurso especial en materia de contratación).
- Concesión de subvenciones que superen los 40.000 euros (artículo 21.f) de la Ley 7/85, y artículo 41.17 del R.D. 2.568/86).
- Aprobación de los instrumentos de desarrollo del Planeamiento general no expresamente atribuidos al Pleno, así como de los instrumentos de gestión urbanística y de los proyectos de urbanización (artículo 21.j) Ley 7/85).
- Expedición de certificación e informes urbanísticos (artículo 21.s) de la Ley 7/85)
- Resolución de expedientes de solicitud de licencias, urbanísticas y de actividades y apertura de establecimientos, en general, incluidas las licencias de obras e instalaciones, sus prórrogas, las de primera utilización, y los parcelamientos urbanísticos, así como las terrazas al aire libre vinculadas a establecimientos de hostelería, salvo que las leyes sectoriales lo atribuyan expresamente al Pleno o a la Xunta de Gobierno Local (artículo 21.q de la Ley 7/85 y artículo 41.9 del R.D 2568/1986)
- Tramitación de los expedientes relativos al fomento de la edificación, conservación y rehabilitación, en general, incluidos los expedientes de ruina, y los de protección de la legalidad urbanística y sancionadores por infracción de la Ley 2/2016 que sean de competencia municipal.

- Declaraciones de ineficacia de las comunicaciones previas relativas a la ejecución de obras así como al inicio de actividades o apertura de establecimientos, tramitados al amparo del establecido en la Ley 2/2016 del suelo de Galicia y la Ley 9/2013, del emprendimiento y de la competitividad económica de Galicia y sus Reglamentos.
- Tramitación de expedientes sancionadores por infracción de las Leyes 9/2013 y 10/2017 que sean de competencia municipal.
- Solicitudes de devolución de fianzas impuestas por este órgano colegiado.
- Ocupaciones y aprovechamientos de la vía pública en general, incluidos los vuelos, con materiales de construcción, grúas, andamios, plataformas elevadoras, colectores de escombros y vallados, así como con terrazas vinculadas a las actividades de hostelería.
- Resolución de los Recursos de reposición interpuestos contra los actos y acuerdos adoptados por este órgano (art. 115 del ROF en relación con el 9.2 de la Ley 40/2015).
- Resolución de expedientes de vehículos destinados al servicio público, y que comprenderán:
  - Concesión de licencias municipales para prestación del Servicio de Transporte con vehículos de la Clase C Vehículos Especiales o de abono, tales como vehículos sanitarios (ambulancias) y Coches Fúnebres, de conformidad con el previsto en el R.D 763/1979, de 16 de Marzo, por lo que se aprueba el "Reglamento Nacional de los Servicios urbanos e interurbanos de transportes en automóviles ligeros", así como la transmisión de la titularidad de las citada licencias y relevo de vehículos adscritos a las mismas.
  - Transmisión de la titularidad de licencias municipales de taxi, así como relevo de los vehículos adscritos a las mismas y otorgamiento de autorización de prestación del servicio mediante conductores asalariados, de conformidad con el previsto en la Ley 4/2013, de 30 de mayo de "Transporte Público de personas en vehículos de turismo de Galicia", y Decreto 103/2018, de 13 de septiembre, por lo que se aprueba el "Reglamento de la Ley 4/2013, de 30 de mayo, de transporte público de personas en vehículos de turismo de Galicia".
- Aprobación de proyectos de obras y servicios, cuando sea competente para su contratación o concesión y estén previstos en el presupuesto (artículo 21.1o) de la Ley 7/85)
- Autorizaciones de enganches en redes de servicios (artículo 21.q) de la Ley 7/85 y 41.9 R.D. 2.568/86).
- Aprobación de liquidaciones de ingresos y padrones de exacciones, concesión de exenciones y bonificaciones.
- Tramitación de los expedientes de responsabilidad patrimonial derivados de las actuaciones de este órgano, ejecución de las sentencias dictadas y demás procedimientos judiciales dimanantes de los propios acuerdos.

Las resoluciones administrativas que se adopten por delegación indicarán expresamente esta circunstancia y se considerarán dictadas por el órgano te delegan (art. 9.4. Ley 40/2015)

c).- Las demás que expresamente le atribúan las leyes la Xunta de Gobierno.

3º.- La Xunta de Gobierno celebrará sesión constitutiva el próximo día 12 de julio, a las 9:30 horas, de conformidad con el dispuesto en el artículo 112.1 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, y celebrará sesión común los miércoles cada quince días, las 9:30 horas, y en caso de que coincida festivo se celebrará el día anterior o posterior a la misma hora, siendo la primera sesión común el día de julio, las 9:30 horas.

4º.- Durante el período estival de los meses de julio y agosto, la Xunta de Gobierno Local no celebrará sesiones comunes, siendo sustituidas estas por las extraordinarias que sean precisas.

5º.- De la presente resolución se dará conocimiento al Pleno en la primera sesión que celebre, notificándose, además, personalmente los designados y se publicará en el Boletín Oficial de la provincia, sin perjuicio de su efectividad a partir del día siguiente lo de la presente resolución, conforme se indica en el número 64.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, de 28 de noviembre de 1986.

Sarria, 17 de julio de 2023.- El Alcalde, Claudio Melquiades Garrido Martínez.

**TABOADA***Anuncio***EXPOSICIÓN PÚBLICA DEL PADRÓN FISCAL Y DEL PERÍODO EN VOLUNTARIA DEL COBRO DE La TASA DE RECOGIDA DE BASURA DEL 1º SEMESTRE DE 2023.**

El Padrón fiscal de la tasa de prestación del servicio de recogida de basura correspondiente al **1º semestre** del ejercicio **2023** fue aprobado por **Decreto de Alcaldía de fecha 17.07.2023**.

El mencionado padrón se exponen al público en las oficinas de la Casa del Ayuntamiento por el plazo de unos meses, contado desde lo siguiente al de la publicación en el BOP del presente anuncio, a los efectos de que los interesados puedan examinarlo y, en su caso, formular las reclamaciones oportunas (el recurso de reposición regulado en el artículo 14.2 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, que recoge el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en el plazo de un mes, contado desde lo siguiente al de la finalización del período de exposición pública del mencionado padrón fiscal.

Contra la resolución recaída en el recurso de reposición se podrá interponer, delante del Juzgado del Contencioso-Administrativo competente el recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la notificación la dicha resolución.

Si no había recaído resolución en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la presentación del recurso de reposición, en virtud del previsto en el mencionado artículo 14.2 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, se producirán los efectos jurídicos establecidos en los artículos 24 y 25 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. No obstante, si se considera te convine se podrá emplear y ejercitar cualquier otro recurso.

La publicación en el BOP del presente anuncio tiene el carácter de notificación colectiva al amparo del previsto en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

El período de cobro **en voluntaria** será el comprendido desde el día **24 de julio de 2023 hasta 25 de septiembre de 2023**, ambos dos incluidos. Los contribuyentes podrán efectuar el pago de la deuda tributaria de la siguiente manera:

la) En la entidad colaboradora Abanca, presentando el correspondiente recibo.

b) Los recibos domiciliados por los contribuyentes serán cargados directamente por las respectivas entidades bancarias.

Una/Una vez finalizado el plazo de pago en voluntaria señalado, los débitos no satisfechos entrarán en el período ejecutivo, de acuerdo con el establecido en el artículo 161 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, general tributaria, percibiéndose el recargo e intereses de demora establecidos en los artículos 26 y 28 de la referida norma.

Taboada, 17 de julio de 2023.- El Alcalde, Roi Rigueira Agromartín.

R. 2343

*Anuncio*

**Sumario:** Resolución de Alcaldía de fecha 17 de julio de 2023 del Ayuntamiento de Taboada por la que, concluido el procedimiento selectivo, se nombra a David Varela García y la José López Ramos, para cubrir las plazas de OPERARIOS BRIGADA OBRAS, SERVICIOS MÚLTIPLE.

Por Resolución de alcaldía de fecha 17 de julio de 2023, una/una vez concluido el procedimiento selectivo, se efectuó el nombramiento de:

DAVID VARELA GARCÍA CON DNI: \*\*\*8352\*\* como Personal Laboral Fijo del Ayuntamiento de Taboada.

JOSÉ LOPEZ RAMOS CON DNI: \*\*\*1971\*\* como Personal Laboral Fijo del Ayuntamiento de Taboada.

El que se hace público para general conocimiento.

Taboada, 17 de julio de 2023.- El Alcalde, Roi Rigueira Agromartín.

R. 2344

*Anuncio*

RESOLUCIÓN DE La ALCALDÍA DE FECHA 17 DE JULIO DE 2023 POR La QUE FIJA La FECHA DE La REALIZACIÓN DE La VALORACIÓN DEL CONCURSO DE MÉRITOS Y DEL PRIMERO EJERCIO Y SE CONVOCA A Los ADMITIDOS Y AL TRIBUNAL DE VALORACIÓN RELATIVO A La SELECCIÓN DE 6 AUXILIARES DE AYUDA EN EL HOGAR POR EL

PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN, INCLUIDA EN La OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA DEL AYUNTAMIENTO DE TABOADA PARA EL AÑO 2022, PARA La ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL PREVISTA EN EL ARTÍCULO 2 Y DISPOSICIÓN ADICIONAL OCTAVA DE La LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA La REDUCCIÓN DE La TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO

Conforme las BASES POR Las QUE SE REGISTRARÁN Los PROCESOS SELECTIVOS PARA La SELECCIÓN **DE 6 AUXILIARES DE AYUDA EN EL HOGAR POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN**, INCLUIDA EN La OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA DEL AYUNTAMIENTO DE TABOADA PARA EL AÑO 2022, PARA La ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL PREVISTA EN EL ARTÍCULO 2 Y DISPOSICIÓN ADICIONAL OCTAVA DE La LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA La REDUCCIÓN DE La TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO aprobadas por Resolución de la Alcaldía de fecha 14 de noviembre de 2022 publicadas en el BOP de Lugo nº 262 de fecha 16 de noviembre de 2022 y examinadas las solicitudes presentadas.

Vista la Resolución de alcaldía de fecha 25 de enero de 2023 donde se acuerda aprobar las listas definitivas de admitidos y excluidos y se nombra al tribunal de valoración y después de ver que fue publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo nº 30 de fecha 6 de febrero de 2023.

**Acuerdo:**

**Primero:** Fijar la fecha, hora y lugar de celebración de:

• **Valoración Concurso de méritos:**

- Fecha: 24 de julio de 2023.
- Hora: 10.00 horas.
- Lugar: Casa del Ayuntamiento de Taboada, Plaza General Muinelo, s/n. 27550 Taboada Lugo.

• **Primero ejercicio:**

- Fecha: 17 de agosto de 2023.
- Hora: 11.00 horas.
- Lugar: Casa de la Cultura de Taboada, Avenida de Lugo nº 57, 27550 Taboada Lugo.

**Segundo:** Convocar a los miembros del tribunal para la fecha, hora y lugar anteriormente citados.

**Tercero:** Convocar a los admitidos a la realización del primero ejercicio en la fecha, hora y lugar anteriormente, debiendo de ir acompañados del DNI o documento fidedigno acreditativo de su identidad.

**Cuarto:** Publicar esta Resolución en el Tablero de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Taboada ([www.concellotaboada.es](http://www.concellotaboada.es)).

**Quinto:** Dar cuenta de esta Resolución en la siguiente sesión común del Pleno que se celebre.

**Sexto:** Ordenar la publicación de la presente Resolución en el BOP (Boletín Oficial de la Provincia de Lugo), en el tablero de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Taboada (<http://www.concellotaboada.es>)

**Séptimo:** Dar cuenta de esta Resolución en la siguiente sesión común del Pleno que se celebre.

Taboada, 17 de julio de 2023.-El alcalde, Roi Rigueira Agromartín.

R. 2345

---

*Anuncio*

**Sumario:** Resolución de Alcaldía de fecha 17 de julio de 2023 del Ayuntamiento de Taboada por la que, concluido el procedimiento selectivo, se nombra a María Luz Pena Aires, para cubrir la plaza de LIMPIADORA..

Por Resolución de alcaldía de fecha 17 de julio de 2023, una/una vez concluido el procedimiento selectivo, se efectuó el nombramiento de:

MARÍA LUZ PENA AIRES CON DNI: \*\*\*2228\*\* como Personal Laboral Fijo del Ayuntamiento de Taboada.

El que se hace público para general conocimiento.

Taboada, 17 de julio de 2023.- El Alcalde, Roi Rigueira Agromartín.

R 2346

---

*Anuncio*

**Sumario:** Resolución de Alcaldía de fecha 17 de julio de 2023 del Ayuntamiento de Taboada por la que, concluido el procedimiento selectivo, se realizan los nombramientos para cubrir las plazas de AUXILIAR DE AYUDA EN EL HOGAR.

Por Resolución de alcaldía de fecha 17 de julio de 2023, una/una vez concluido el procedimiento selectivo, se efectuó el nombramiento de:

MARIA RAQUEL ROBLE GARCÍA con dni: \*\*\*1771\*\* cómo Personal Laboral Fijo del Ayuntamiento de Taboada.

CELIA FERNANDEZ GAMALLO con dni: \*\*\*1811\*\* cómo Personal Laboral Fijo del Ayuntamiento de Taboada.

MONICA FERNANDEZ VAZQUEZ MONICA con dni: \*\*\*2009\*\* cómo Personal Laboral Fijo del Ayuntamiento de Taboada.

ANA PAULA LOPEZ LEDO con dni: \*\*\*1662\*\* cómo Personal Laboral Fijo del Ayuntamiento de Taboada.

MARIA JESUS PUERTO VÁZQUEZ con dni: \*\*\*0752\*\* cómo Personal Laboral Fijo del Ayuntamiento de Taboada.

MARTA VAZQUEZ DIEGUEZ con dni: \*\*\*4850\*\* cómo Personal Laboral Fijo del Ayuntamiento de Taboada.

MARIA JOSEFA DIEGUEZ NUEVO con dni: \*\*\*2044\*\* cómo Personal Laboral Fijo del Ayuntamiento de Taboada.

CONCEPCION MORALES QUINTOS con dni: \*\*\*4075\*\* cómo Personal Laboral Fijo del Ayuntamiento de Taboada.

MARIA JESUS GAYOSO MEILAN con dni: \*\*\*1970\*\* cómo Personal Laboral Fijo del Ayuntamiento de Taboada.

MARIA ISABEL GARCIA REGUEIRA con dni: \*\*\*6874\*\* cómo Personal Laboral Fijo del Ayuntamiento de Taboada.

AURORA FERNANDEZ COUTIÑO con dni: \*\*\*6848\*\* cómo Personal Laboral Fijo del Ayuntamiento de Taboada.

MARIA GORETI PERNAS PUERTO con dni: \*\*\*6246\*\* cómo Personal Laboral Fijo del Ayuntamiento de Taboada.

LUZ DIVINA FERNANDEZ COUTIÑO con dni: \*\*\*9629\*\* cómo Personal Laboral Fijo del Ayuntamiento de Taboada.

MARIA CARMEN BALBOA ORO con dni: \*\*\*9459\*\* cómo Personal Laboral Fijo del Ayuntamiento de Taboada.

ALBA FERNANDEZ MARTIN con dni: \*\*\*4896\*\* cómo Personal Laboral Fijo del Ayuntamiento de Taboada.

El que se hace público para general conocimiento.

Taboada, 17 de julio de 2023.- El Alcalde, Roi Rigueira Agromartín.

R. 2347

**O VALADOURO***Anuncio*

**BASES PARA La SELECCIÓN DE PERSONAL, PARA La CONSTITUCIÓN DE UNA/UNA BOLSA DE EMPLEO PARA EL PUESTO DE LIMPIADOR/La.**

**1. OBJETO.**

Las presentes bases tienen por objeto establecer el procedimiento de selección para elaboración de un listado de empleo temporal para prestar servicios cómo personal laboral temporal para el puesto de limpiador/la.

La modalidad del contratación es a regulada en el artículo 15 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, siempre que conste justificación bastante y crédito idóneo y suficiente para proceder a la contratación.

Las personas integrantes da bolsa serán contratadas por el orden de puntuación al objeto de su contratación para prestar servicios en el puesto que corresponda, que jornada laboral y duración de la misma adecuadas a las necesidades que motiven el nombramiento en cada uno de los casos y siempre de acuerdo a las normas legales aplicables vigentes en cada momento.

La contratación se extinguirá cuándo cese la necesidad que a justificó.

La Presidencia se reserva la facultad de establecer el horario y las modificaciones que considerara oportunas para lo mejor desempeño del servicio, respetando, en cualesquier caso, las normas legales aplicables sobre la jornada de trabajo y descanso.

**2.- RELACIÓN JURÍDICA:**

Personal Laboral temporal conforme al previsto en el RD 5/2015, de 30 de octubre , por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

### **3.- CARACTERÍSTICAS DE La PLAZA/PUESTO/EMPLEO:**

#### **3.1.- DENOMINACIÓN DE La PLAZA/PUESTO/EMPLEO: LIMPIADORA**

#### **3.2.- GRUPO DE COTIZACIÓN: Grupo 10.**

#### **3.3.- RETRIBUCIONES:**

Las retribuciones a percibir ponerlo/la ocupante serán las corresponden a la plaza/puesto/empleo de: LIMPIADORA.

#### **4.- ADSCRIPCIÓN:**

A las distintas instalaciones municipales existentes en el ayuntamiento.

#### **5.- FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO:**

- Limpieza, mantenimiento y cuidado de los edificios e instalaciones municipales
- Cualquier otra que se desprenda de los diferentes servicios municipales y acorde con su cualificación, no relacionada anteriormente, que le encomente la autoridad municipal en el ejercicio de sus funciones.
- Esta plaza está sujeta la flexibilibade horaria.

#### **6.- REQUISITOS INDISPENSABLES:**

##### **6.1.- Requisitos Generales:**

- Titulación de Graduado en Y.S.Lo. o equivalente.

##### **6.2.-Requisitos específicos:**

- Tener conocimiento del idioma gallego que se acreditará con el certificado del curso de perfeccionamiento, Celga 2 o equivalente.

En el caso de no tener documentación acreditativa exigida, se deberá superar una/una prueba de conocimiento de lengua gallega, en los tenérmelos que se recogen en estas bases.

- Carnet de conducir B.

#### **7. NORMAS DE APLICACIÓN.**

- La Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia.
- Ley 3/1983, de 15 de junio, de Normalización Lingüística de Galicia.
- Los artículos 231 y siguientes de la Ley 5/1997, de 22 de julio, de Administración Local de Galicia.
- Los artículos 21.1.g), 91, 103 y 104 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Los artículos 11 y 55 a 62 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- La Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Los artículos 177 y siguientes del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado ponerlo Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- La Disposición Adicional Segunda del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por lo que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- El Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

#### **8. REQUISITOS QUE CUMPLIRÁN Las PERSONAS ASPIRANTES PARA SER ADMITIDAS AI PROCESO SELECTIVO.**

Las personas aspirantes harán constar en la solicitud que reúnen los requisitos que seguidamente se señalan:

**1a)** Tener nacionalidad española o tener nacionalidad de otro Estado con el alcance que se señala en el artículo 57 del RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre , por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

**b)** Poseer la capacidad funcional para lo desempeño de las tareas de la plaza/puesto/empleo a la que aspira.



c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separadas mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en su caso el personal laboral, en el que habían estado separadas o inhabilitadas. En el caso de ser nacionales de otro Estado, no encontrarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos tener el acceso al empleo público.

y) Poseer la titulación académica exigida en las bases. Si la titulación es obtenida en el extranjero, deberá poseer el documento que acredite fielmente su homologación.

#### 9. SOLICITUDES.

1.-Las solicitudes para tomar parte en este proceso selectivo se harán mediante instancia dirigida a la Alcaldía, en modelo que se facilitará en el Registro General de la Corporación (Anexo I), en las que se hará constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos establecidos en la base novena de esta convocatoria.

2.- Los aspirantes con alguna diversidad funcional tendrán que indicarlo en la solicitud, acompañada de la correspondiente documentación acreditativa. Asimismo, tendrán que solicitar las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización de los ejercicios en los que esta adaptación sea necesaria.

3.-Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de O Valadouro en el plazo de cinco (5) días hábiles contados desde el día siguiente de la publicación del anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. También se podrán presentar en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/15, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; en este caso, los concursantes deberán comunicarlo en la dirección de correo electrónico [concelo@valadouro.gal](mailto:concelo@valadouro.gal) durante el mismo plazo que lo de presentación de instancias

4.- La solicitud irá acompañada de la siguiente documentación:

- Copia auténtica del Documento Nacional de Identidad o documento identificativo.
- Copia auténtica del permiso de conducir clase B.
- Copia auténtica del Celga 2.
- Relación de los méritos que aleguen para su evaluación en la fase de concurso, que se acompañará de la documentación original (o fotocopias autenticadas) acreditativa de los mismos.

No se tendrán en cuenta ni serán valorados aquellos méritos que no estén acreditados en la forma indicada. Tampoco se tendrán en cuenta aquellos méritos que no se acrediten suficientemente en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias.

Para que tengan validez en este proceso selectivo, todos los documentos que se presenten deberán estar expedidos en alguna de las lenguas oficiales en la Comunidad Autónoma de Galicia (gallego o castellano). En el caso de tratarse de documentos expedidos en otras Comunidades Autónomas del Estado Español, para que tengan validez deberán estar redactados en lengua castellana o traducidos por el organismo competente de la respectiva Comunidad. Tratándose de documentos expedidos en un país extranjero, deberán estar traducidos, validados y apostillados por la correspondiente oficina diplomática española u organismo competente.

Los aspirantes que no posean la nacionalidad española y sean nacionales de un Estado miembro de la Unión Europea, con pleno derecho a participar en alguno proceso selectivo, deberán presentar una/una fotocopia del Pasaporte o documento que acredite su identidad y nacionalidad. De ser el caso, también presentarán los documentos que confirmen el vínculo de parentesco y el hecho de vivir a expensas o estar a cargo de una/una persona nacional de otro Estado con el que tenga el dicho vínculo. Asimismo, deberán acercar una/una declaración jurada o promesa de dicha persona de que no está separado de derecho de su cónyuge y, ser el caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o de que está a su cargo.

Los demás aspirantes extranjeros, junto con la fotocopia de su Pasaporte en vigor, deberán acompañar copia del documento que acredite que están habilitados a residir y a poder acceder sin limitación al mercado laboral en España.

Con la presentación de la instancia para tomar parte en el proceso selectivo se entenderá que los interesados aceptan y acatan todas y cada una de las bases de esta convocatoria.

#### 10. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR CON La SOLICITUD

la) **Fotocopia compulsada de los documentos acreditativos de la nacionalidad de la persona aspirante:** DNI, pasaporte, tarjeta de residencia, así como cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad con el alcance del establecido en el artículo 57 del RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

**b) Acreditación del grado de discapacidad igual o superior al 33%.** Esta acreditación se presentará en el supuesto de que a persona aspirante solicite la adaptación de pruebas en la solicitud de participación. Ante la petición efectuada el Tribunal resolverá la conveniencia o no de admitir la adaptación, teniendo en cuenta el señalado en el Orden 1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad y la prueba a realizar

**c) Fotocopia compulsada de la titulación académica** exigida en las bases específicas o, en su defecto, certificación académica de los estudios realizados a que necesariamente acreditará el pago de los derechos de expedición de la correspondiente titulación.

**d) Acreditación de la posesión del nivel de idioma gallego** exigido en las bases específicas. En el supuesto de carecer de esta acreditación, la persona aspirantes se someterá obligatoriamente a la prueba de conocimiento del idioma gallego regulada en el apartado correspondiente de las bases específicas.

**y) Acreditación del cumplimiento de los requisitos específicos indicados en la Base 6:**

Las personas aspirantes deberán acercar los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos.

**f) Acreditación de méritos:**

Las personas aspirantes deberán acercar los documentos y certificaciones oficiales que justifiquen los méritos alegados.

**Consecuencias de no acreditar los méritos.**

No acreditar los méritos tal y como se señala a continuación, acreditarlos de forma insuficiente, a juicio del Tribunal, o presentarlos fuera del plazo de presentación de solicitudes, no será enmendable, por lo que no serán tenidos en cuenta por el Tribunal.

**Forma de acreditación de méritos:**

**a) Experiencia laboral.**

- Para puntuar la experiencia laboral deberá presentarse obligatoriamente el informe de la vida laboral actualizado, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Los servicios prestados en las Administraciones Públicas y organismos dependientes de estas, se acreditarán mediante certificación de servicios prestados expedida por el organismo oficial correspondiente en la que se especifique la plaza/puesto o empleo desempeñado, el tiempo de prestación del servicio. En ausencia de la dicha certificación podrá acreditarse mediante contratos, tomas de posesión o/y nóminas.
- Los servicios prestados para la Administración Pública cómo autónomos, se acreditarán mediante las correspondientes copias compulsadas de los contratos de servicios. Asimismo, será necesario acompañar a los citados contratos de servicios la certificación de la actividad que se desarrolló por las personas aspirantes, el tiempo de duración y la fotocopia compulsada del documento de alta en el censo de actividades económicas.
- Los servicios prestados en Entidades privadas se acreditarán mediante contrato de trabajo registrado en el SPEE (Servicio Público de Empleo Estatal) o nóminas en los que se acredite el empleo desempeñado.
- Si los servicios se prestaron en este Ayuntamiento se hará constar en la solicitud con el el objeto de emitir certificación acreditativa de los servicios prestados. La dicha certificación será juntada por la Entidad a la solicitud de la persona aspirante, haciéndole llegar una/una copia de la misma.

**b) Acreditación de la/s titulación/s académica/s.**

Deberá presentarse copia compulsada del título académico o de la acreditación del pago de las tasas al objeto de su expedición.

**c) Acreditación de la Formación:**

- **Cursos, jornadas, másters/másteres.** Deberá presentarse copia compulsada del documento que acredite la realización de la actividad formativa, sí es de asistencia, aprovechamiento o impartición, el número de horas de duración y la fecha de realización.
- **Certificados de profesionalidad:** Se presentará copia compulsada del certificado de profesionalidad, así como de los documentos que acredite la superación de las correspondientes unidades de competencia y su número de horas de duración.

## 11. LISTA DE PERSONAS ADMITIDAS.

Recibidas las solicitudes, la Alcaldía dictará resolución declarando la lista de las personas admitidas. La dicha resolución se publicará en el Tablero de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica.

El hecho de figurar en la relación de admitidos, no prejuzga que se reconozca a las personas participantes la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento que se convoca. Cuando del contenido de los documentos presentados se desprenda que no poseen alguno de los requisitos decaerán de todos sus derecho en el procedimiento selectivo.

## 12. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

**Composición.** El Tribunal de selección se acomodará al establecido en los artículos 60 y 61 del RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y estará integrado por tres miembros, teniendo todos ellos voz y voto.

Presidente/la: Personal funcionario o laboral fijo.

Vocal: : Personal funcionario o laboral fijo.

Secretario/la: Personal con habilitación con carácter nacional o personal funcionario que lo/a sustituya.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

En la composición del Tribunal se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres. No podrán formar parte de los tribunales las personas de elección o designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual.

Los miembros del Tribunal deberán poseer, en cualesquier caso, titulaciones o especializaciones iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza/puesto o empleo que se convoca.

**Nombramiento y publicación.** Las personas que integren el Tribunal, así como los asesores y colaboradores serán nombradas mediante resolución de la Alcaldía. La dicha resolución se publicará en el Tablero de anuncios de la Entidad y en su sede electrónica.

**Incorporación de personal asesor y de colaboración.** El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de personal asesor al objeto de oír su opinión especializada, así como de personal colaborador para el apoyo durante el desarrollo del sistema selectivo.

**Abstención y recusación.** Los miembros del Tribunal, y en su caso el personal asesor, se abstendrán de intervenir, comunicándose a la Alcaldía, cuando concorra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el correspondiente artículo de la vigente Ley del Procedimiento Administrativo Común, así como, cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes durante los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Asimismo, las personas interesadas podrán promover su recusación de acuerdo con el señalado en la citada Ley.

**Actuaciones del Tribunal.** El Tribunal no actuará con uno quorum de asistencia inferior a tres miembros, siendo siempre necesaria la asistencia de los componentes que ejerzan las funciones de la Presidencia y de la Secretaría; no obstante, ante la ausencia de los titulares y/o suplentes de la Presidencia y/o de la Secretaría, podrán actuar cómo tales los miembros asistente, titulares y/o suplentes, de las distintas vocalías. Los dichos relevos se realizarán utilizando el orden empleado en la resolución de nombramiento de los correspondientes miembros para ejercer las funciones de vocales.

El Tribunal resolverá todas las dudas interpretativas que surjan para aplicación de las normas contenidas en las Bases Generales y Específicas estando igualmente facultado para resolver las cuestiones que se susciten durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen a debido orden en aquellas en todo lo que no esté previsto en las bases.

El Tribunal, en caso de necesidad, podrá solicitar a la Alcaldía la incorporación de asesores o colaboradores, cuando los nombrados no habían sido suficientes o no se habían nombrado previamente.

El Tribunal adoptará las medidas oportunas para que las pruebas se corrijan sin conocer la identidad de las personas aspirantes.

Los acuerdos del tribunal se adoptarán conforme al estipulado para la actuación de los órganos colegiados en la vigente Ley de Procedimiento Administrativo.

**Pago de asistencias e indemnizaciones.** Los miembros del Tribunal, así como los asesores y colaboradores tendrán derecho por su concurrencia a las sesiones al pago de asistencias, gastos de desplazamientos y de mantenimiento, de conformidad con el previsto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, teniendo en cuenta las actualizaciones de esta vigentes en la fecha de la realización de las pruebas.

### **13. CITACIÓN A Los MIEMBROS DEL TRIBUNAL Y A Las PERSONAS ASPIRANTES PARA A LLEVAR A CABO EL PROCESO SELECTIVO.**

La citación al Tribunal y las personas aspirantes para la realización de las pruebas deberá publicarse en el Tablero de anuncios y en la sede electrónica.

Las personas aspirantes se presentarán a las pruebas proveídas del DNI o documento fidedigno acreditativo de su identidad, pudiendo ser requeridos en cualesquier momento por el Tribunal.

### **14. El SISTEMA DE SELECCIÓN : CONCURSO - OPOSICIÓN.**

#### **14.1. FASE DE OPOSICIÓN (puntuación máxima 20 puntos).**

La prueba a realizar en la fase de oposición será las siguiente:

##### **PRUEBA TEÓRICA:**

Consistirá en un ejercicio tipo test de 20 preguntas, con 3 preguntas de reserva, relacionadas con los contenidos propios del puesto que solicita según el temario incluido en el Anexo II.

Cada pregunta se formulará con tres respuestas alternativas, de las que suelo una será correcta. El ejercicio se realizará la puerta cerrada con la única presencia de los/las opositores/las, los miembros del Tribunal de Selección y las personas colaboradoras que este último designe, en su caso. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 30 minutos.

Cada pregunta correcta será valorada con 0,5 puntos. Las respuestas incorrectas y en blanco no sumarán ni restarán puntos.

Esta prueba es obligatoria/es obligatorias y quedarán eliminadas aquellas personas aspirantes que no asistan.

Se calificará hasta un máximo de 10.

Los miembros del tribunal, a la vista de las puntuaciones obtenidas por los aspirantes, podrán determinar la existencia de una/una nota de corte para la superación de la prueba.

##### **PRUEBA PRÁCTICA.**

Esta prueba tendrá carácter práctico consistirá en la realización de una/una o varias pruebas prácticas relacionada con las tareas a desempeñar expuestas por el tribunal calificador y con la duración que este órgano de selección determine con carácter previo a su inicio.

Estas pruebas ser y quedarán eliminadas aquellas personas aspirantes que no asistan.

Se calificará hasta un máximo de 10.

Los miembros del tribunal, a la vista de las puntuaciones obtenidas por los aspirantes, podrán determinar la existencia de una/una nota de corte para la superación de la prueba.

#### **14.2. FASE DE CONCURSO. BAREMO DE MÉRITOS (puntuación máxima 9 puntos).**

##### **Criterios generales para todos los apartados del baremo:**

- Solo se valorarán los méritos que a juicio del Tribunal estén acreditados conforme se señala en la base 10 de estas Bases.
- No se valorarán los méritos acreditados que no estén relacionados, a juicio del Tribunal, con las funciones señaladas en la base específica 5 la excepción del apartado de idioma Gallego que se puntuará en todos los casos.

##### **14.2.1 Experiencia profesional (puntuación máxima de 5 puntos).**

- Criterios generales:

- El cómputo de los días de experiencia profesional se realizará conforme a los días acreditados en el informe de vida laboral.
- La experiencia en las Administraciones Públicas y/o en las Entidades del Sector Público se puntuará si a relación de servicios es funcional, laboral o, en su caso, autónoma.
- En el supuesto de ser autónomo la puntuación se realizará según el tiempo certificado por las Administraciones Públicas o por las Entidades del Sector Público que corresponda.
- La puntuación de la experiencia profesional en entidades privadas se realizará en atención la denominación de los servicios prestados que figuren en el contrato de trabajo o en la nómina.

Criterios de puntuación:

- a) Experiencia profesional en las Administraciones Públicas y/o en las Entidades del Sector Público:
- Desempeño en las mismas plazas/puestos/empleos que se convoca: Se valorará la razón de 0,084 puntos por cada 30 días de trabajo.
  - Desempeño de la plazas/puestos/empleos con funciones similares: Se valorará la razón de 0,063 puntos por cada 30 días de trabajo.
- b) Experiencia profesional en Entidades Privadas:
- Desempeño del mismo puesto/empleo: Se valorará la razón de 0,042 puntos por cada 30 días de trabajo.
  - Desempeño de puestos/empleos similares: Se valorará la razón de 0,022 puntos por cada 30 días de trabajo.

#### 14.2.2. Formación Complementaria (puntuación máxima 4 puntos).

Criterios generales:

- No se puntuarán las asignaturas o materias que formen parte de una/una titulación académica, ni de masters propios.
- Los cursos de informática se valorarán siempre que el Tribunal considere que son necesarios para realizar las tareas del puesto.
- No se puntuarán las acciones formativas que no acreditan las horas de duración.

Criterios de Puntuación:

Cursos, jornadas, seminarios, congresos, masters propios y similares:

TIPO DE CURSOS	PUNTUACIÓN POR HORA
Asistencia.	0,005
Aprovechamiento.	0,010
Impartir cursos.	0,020

#### 15.- PRUEBA DE GALLEGO.

El artículo 51.2 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia establece que:

*"[...], para darle cumplimiento a la normalización del idioma gallego en las Administraciones Públicas de Galicia y para garantizar el derecho al uso del gallego en las relaciones con las Administraciones Públicas en el ámbito de la Comunidad Autónoma, así como la promoción del uso normal del Gallego por parte de los poderes públicos de Galicia, en las pruebas selectivas que se realicen para el acceso a los puestos de las Administraciones Públicas incluidas en el ámbito de aplicación de esta ley se incluirá un examen de gallego, excepto para aquellas personas que acrediten el conocimiento de la lengua gallega conforme a normativa vigente. Las bases de las convocatorias de los procesos selectivos establecerán el carácter y, en su caso, la valoración del conocimiento de la lengua gallega."*

Aquellas personas aspirantes que no acrediten el nivel de gallego señalado en la base 6.2) deberán realizar esta prueba que consistirá en la traducción de un texto en castellano para el gallego o en gallego para el castellano.

Esta prueba es obligatoria/es obligatorias y eliminatoria y se calificará con apto o no apto.

#### 16. CUALIFICACIÓN FINAL.

La cualificación final había establecido el orden definitivo de las personas aspirantes que superaron el procedimiento selectivo. La cualificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y las obtenidas en la fase de oposición.

En el supuesto de empate, este se resolverá acudiendo a la mayor puntuación obtenida primero en la prueba teórica, segundo en la prueba práctica y a continuación en el orden de los distintos apartados del baremo y se persiste el empate se procederá a realizar un sorteo público.

#### 17. PROPUESTA DE CREACIÓN DEL LISTADO DE EMPLEO TEMPORAL Y PUBLICACIÓN..

El Presidente del Tribunal, a la vista de las cualificaciones finales de las personas aspirantes, que superaron el proceso selectivo, formulará propuesta ante la Alcaldía, indicando el orden de las personas aspirantes que formarán la bolsa de empleo.

**Publicación.-** Las propuestas del Tribunal, se publicará en el Tablero de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

**Funcionamiento del listado de empleo temporal.-**La vigencia de este listado de empleo será de 3 años desde la publicación de la resolución mediante a cal se constituya la misma.

La bolsa estará formada por las personas aspirantes que fueran admitidos al proceso selectivo, en orden su puntuación final y funcionará del siguiente modo, pudiendo acudirse a la misma para la contratación de personal laboral del Ayuntamiento de O Valadouro:

I- Se realizarán 3 llamadas con una/una diferencia de una/una 1 hora entre cada llamada, de no haber responde se pasará al siguiente, sin penalización, salvo que se repita la situación de no contestar en los siguientes llamamientos, en cuyo caso se pasará al final de la lista. Al realizar el llamamiento de forma telefónica, dejará constancia de esta actuación una/una persona trabajadora del Ayuntamiento de O Valadouro, mediante diligencia en la que se reflejará la fecha y hora de las llamadas, así como la respuesta recibida.

II- De rechazarse la oferta pasará al final de la lista salvo causa justificada en los siguientes supuestos:

a) Enfermedad acreditada por baja médica por ILT o informe médico.

b) Embarazo de riesgo.

c) Encontrarse en período de permiso de maternidad o paternidad.

d) Encontrarse desempeñando otro puesto de trabajo.

y) Cuidado de un familiar que se encuentre a cargo de un integrante de la lista, hasta lo segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida.

Dichas circunstancias deberán acreditarse en un plazo de 3 días natural.

III- Cuando se produzca lo cese de un integrante de la lista, se incorporará al puesto de la lista que le corresponda por puntuación.

IV- Los movimientos, incidencias y novedades que se produzcan en la lista se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de O Valadouro.

## **18.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.**

### **18.1. PERSONAS LLAMADAS PARA INCORPORARSE A La PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN Los LLAMAMIENTOS QUE SE REALICEN A Los INTEGRANTES DEL LISTADO DE EMPLEO TEMPORAL.**

Las personas seleccionadas presentarán los siguientes documentos mediante copias compulsadas o, en su caso, originales:

**a)** Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que impida lo desempeño de las funciones a desempeñar que se señalan en las bases específicas.

**b)** Declaración jurada de no haber sido separadas del servicio de las administraciones públicas y no estar incurso en alguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad determinadas en la legislación vigente.

**c)** Fotocopia compulsada de la tarjeta de la Seguridad Social y número de cuenta bancaria.

**d)** En el caso de tener la condición de discapacitadas deberá presentar la certificación acreditativa del grado de discapacidad, teniendo facultad la Entidad para que solicite al órgano competente la compatibilidad para desempeño funcional de la plaza/puesto/empleo.

**Lugar de presentación.** Los dichos documentos se presentarán por los mecanismos establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**Plazo de presentación.** El plazo de presentación será de 2 días natural contados a partir del día siguiente a la publicación de la propuesta de selección en el tablero de edictos, plazo que podrá ampliarse cuando las personas seleccionadas acrediten que no pudieron presentar algún documento por causas ajenas a su voluntad.

En los supuestos de urgencia, se podrá proceder, de forma inmediata, a nombrar o a la formalización del correspondiente contrato laboral temporal; quedando las personas seleccionadas obligadas a aportar a mencionada documentación.

En todo caso en el plazo de 10 días natural, computados desde la fecha de la formalización del contrato, las personas seleccionadas estarán obligadas a presentar la dicha documentación, ya que en el caso contrario, se procedería a su cese automático, excepto en supuestos de fuerza mayor.

Las personas que figuran en la propuesta del Tribunal para incorporarse la modalidad de listado temporal que corresponda no presentarán la documentación hasta que se haga el llamamiento para incorporarse la prestación de servicios.

#### **19. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.**

Se realizará de forma inmediata al llamamiento de incorporación debido a urgencia de las incorporaciones.

#### **20. DERECHO SUPLETORIO Y JURISDICCIÓN.**

En el no señalado en las presentes bases, se estará al establecido en la normativa básica sobre selección de personal al servicio de la Administración Local y demás normas que resulten de aplicación, estándose a los órganos competentes de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa para dirimir las controversias que se produzcan en la aplicación de estas.

#### **21. RECURSOS.**

Contra la resolución por la que se aprueban las bases de esta convocatoria, definitiva en vía administrativa, podrán las personas interesadas interponer potestativamente recurso de reposición ante la Alcaldía o Xunta de Gobierno en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente de su publicación o bien interponer recurso contencioso- administrativo, ante el correspondiente Juzgado del Contencioso- Administrativo, en el plazo de dos meses y en la forma prevista en la legislación reguladora de la dicha jurisdicción, sin perjuicio de que puedan interponer cualquier otro que estime procedente.

TRDUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

**ANEXO I (modelo de instancia)**

D.<sup>a</sup>....., con DNI....., nado/-la .....(data nacimiento), vecino/-la de....., con dirección a efectos de notificación en ..... y teléfono.....

EXPONE:

Que desea ser admitido/-a alas pruebas selectivas de para la creación de un listado de empleo temporal para el puesto de LIMPIADOR/La .

Que conoce y acepta las bases que regirán para la dicha convocatoria, y declara que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos a la finalización del plazo señalado para la presentación de instancias.

Que acerca con la solicitud a siguiente documentación o justificante exigidos por las bases que rigen la convocatoria así como los justificantes de los méritos alegados:

(relación de documentación exigida y de méritos alegados)

Por lo tanto SOLICITA:

Que se tenga por presentada a correspondiente solicitud en el plazo establecido y si le admita a tomar parte en las pruebas selectivas para lo/los puesto/s arriba indicado/s.

O Valadouro, ....., de ..... de 2023  
(firma)

**SRA. ALCALDESA - PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE O VALADOURO**



## ANEXO II (Temario)

Tema 1.- La Constitución española de 1978. Estructura y principios . Derechos y deberes fundamentales.

Tema 2.- La Organización Municipal. El Alcalde, El Pleno y la Xunta de Gobierno. Sus competencias y procedimiento.

Tema 3.- El Estatuto de Autonomía de Galicia. La Xunta. El Presidente.

Tema 4.- El personal al servicio de la Administración local: concepto y clases. Derechos, deber e incompatibilidades.

Tema 5.- Prevención de riesgos laborales inherentes a un puesto de Limpiador/la: sus derechos y deberes. Medidas preventivas y pautas de actuación ante incendios y emergencias.

Tema 6.- Funciones del personal de limpieza. Organización del trabajos. Seguridad e higiene en el trabajo.

Tema 7.- El Ayuntamiento de O Valadouro, núcleos de población y edificios municipales.

O Valadouro, 17 de julio de 2023.- La Alcaldesa, María José Fernández Díaz.

R. 2348

*Anuncio***BASES PARA La SELECCIÓN DE PERSONAL, PARA La ELABORACIÓN DE LISTADO DE EMPLEO TEMPORAL DE ADMINISTRATIVO.****1. OBJETO.**

Las presentes bases tienen por objeto establecer el procedimiento de selección para la elaboración de listado de empleo temporal para prestar servicios como personal funcionario interino o personal laboral de ADMINISTRATIVO/La en el Ayuntamiento de O Valadouro.

**2.- RELACIÓN JURÍDICA:**

**Según el caso que motive la contratación o nombramiento:**

1. Personal funcionario Interino regulado en el art. 10.1 del RD 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

2. Personal Laboral temporal conforme al previsto en el RD 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

**3.- CARACTERÍSTICAS DE La PLAZA/PUESTO/EMPLEO:**

**3.1.- DENOMINACIÓN DE La PLAZA/PUESTO/EMPLEO: ADMINISTRATIVO/La.**

**3.2.- GRUPO DE ENCUADRAMIENTO:** Grupo C – Subgrupo C1 o equivalente en el caso de contratación de personal laboral temporal.

**3.3.- RETRIBUCIONES:**

Las retribuciones a percibir ponerlo/la ocupante serán las corresponden a la plaza/puesto/empleo de: **Administrativo (funcionario o personal laboral segundo el caso).**

**4.- ADSCRIPCIÓN:**

A las distintas Unidades Administrativas, declaradas prioritarias o que formen parte de servicios públicos esenciales, una/una vez motivada la preceptiva necesidad urgente e inaplazable de la incorporación.

**5.- FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO:**

En general las propias de un Administrativo/la consistentes en funciones administrativas, normalmente de trámite o gestión y colaboración: tareas de apoyo a las funciones de nivel superior o cualquier otra afín a la categoría del puesto y semejantes a las descritas que le sean encomendadas y resulten necesarias por razones del servicio.

Con carácter particular, las siguientes:

- Contabilidad.
- Gestiones administrativas de tesorería: Seguimiento de cobros y pagos, etc...
- Confección de declaraciones periódicas tributarias (IRPF e IVA).

- Remisión de información sobre deberes financieros de las Entidades Locales.
- Tramitaciones de expedientes administrativos de todo tipo (contratación, subvenciones, urbanismo, educación, medio rural, medio ambiente, servicios sociales, etc.)
- Recaudación y gestión tributaria.
- Atención al público (presencial y telefónica).
- Registro (Ayuntamiento y Ventanilla).
- Asistencia la Secretaría-Intervención.
- Cualquier otra que le encomiende su superior jerárquico.

## **6.- REQUISITOS INDISPENSABLES. TITULACIÓN ACADÉMICA:**

### **6.1.- Requisitos Generales:**

- Titulación de Bachillerato o equivalente.

### **6.2.- Requisitos específicos:**

- Tener conocimiento del idioma gallego que se acreditará con el certificado del curso de perfeccionamiento, Celga 4 o equivalente.

En el caso de no tener documentación acreditativa exigida, se deberá superar una/una prueba de conocimiento de lengua gallega, en los términos que se recogen en estas bases.

## **6. PUBLICACIÓN.**

El extracto de la convocatoria y de las bases se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP), en el tablero de anuncios de la Entidad y en su página web ([www.valadouro.org](http://www.valadouro.org)).

## **7. NORMAS DE APLICACIÓN.**

- RD Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de él Régimen Local.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por lo que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local (de carácter supletorio).
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por lo que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado.
- Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de él Estatuto de los Trabajadores.

## **8. REQUISITOS QUE CUMPLIRÁN Las PERSONAS ASPIRANTES PARA SER ADMITIDAS AI PROCESO SELECTIVO.**

Las personas aspirantes harán constar en la solicitud que reúnen los requisitos que seguidamente se señalan:

**la)** Tener nacionalidad española o tener nacionalidad de otro Estado con el alcance que se señala en el artículo 57 del RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

**b)** Poseer la capacidad funcional para lo desempeño de las tareas de la plaza/puesto/empleo a la que aspira.

**c)** Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

**d)** No haber sido separadas mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en su caso el personal laboral, en el que habían estado separadas o inhabilitadas. En el caso de ser nacionales de otro Estado, no encontrarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos tener el acceso al empleo público.

y) Poseer la titulación académica exigida en las bases específicas. Si la titulación es obtenida en el extranjero, deberá poseer el documento que acredite fielmente su homologación.

## 9. SOLICITUDES.

### Presentación.

Las personas interesadas podrán participar en los correspondientes procesos selectivos presentando una/una solicitud en el modelo oficial que figura cómo anexo de estas bases, estando también disponible en la Sede electrónica del Ayuntamiento de O Valadouro

**Plazo de presentación.** Este será de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de las bases en el BOP.

**Lugar de presentación.** Este será en el Registro General del Ayuntamiento o a través de las formas establecidas en la vigente Ley del Procedimiento Administrativo Común.

De optar por presentar la solicitud en un lugar diferente al registro del Ayuntamiento de O Valadouro, deberá ponerlo en conocimiento de la Entidad mediante Fax (982-574303) o a través del correo electrónico (concello@valadouro.gal) antes de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

**Modo de cumplimentarla.** La solicitud de participación se cumplimentará debidamente por la persona aspirante, acreditando documentalmente los méritos que aleguen conforme se establece en la base 10.

**Errores en las solicitudes.** Los errores de hecho que se habían podido advertir, podrán rectificarse, en cualesquier momento, de oficio o la petición del interesado.

## 10. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR CON La SOLICITUD

(dentro del plazo de presentación de instancias).

**la) Original o copia auténtica de los documentos acreditativos de la nacionalidad de la persona aspirante:** DNI, pasaporte, tarjeta de residencia, así como cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad con el alcance del establecido en el artículo 57 del RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

**b) Original o copia auténtica de la acreditación del grado de discapacidad igual o superior al 33%.** Esta acreditación se presentará en el supuesto de que a persona aspirante solicite la adaptación de pruebas en la solicitud de participación. Ante la petición efectuada el Tribunal resolverá la conveniencia o no de admitir la adaptación, teniendo en cuenta el señalado en el Orden 1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad y la prueba a realizar

**c) Original o copia auténtica de la titulación académica** exigida en las bases específicas o, en su defecto, certificación académica de los estudios realizados a que necesariamente acreditará el pago de los derechos de expedición de la correspondiente titulación.

**d) Original o copia auténtica de la acreditación de la posesión del nivel de idioma gallego** exigido en las bases específicas. En el supuesto de carecer de esta acreditación, la persona aspirantes se someterá obligatoriamente a la prueba de conocimiento del idioma gallego regulada en el apartado correspondiente de las bases específicas.

### Consecuencias de no acreditar los méritos.

No acreditar los méritos tal y como se señala a continuación, acreditarlos de forma insuficiente, a juicio del Tribunal, o presentarlos fuera del plazo de presentación de solicitudes, no será enmendable, por lo que no serán tenidos en cuenta por el Tribunal.

### Forma de acreditación de méritos:

#### a) Experiencia laboral.

- Para puntuar la experiencia laboral deberá presentarse obligatoriamente el informe de la vida laboral actualizado, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Los servicios prestados en las Administraciones Públicas y organismos dependientes de estas, se acreditarán mediante certificación de servicios prestados expedida por el organismo oficial correspondiente en la que se especifique la plaza/puesto o empleo desempeñado, el tiempo de prestación del servicio.
- Los servicios prestados para la Administración Pública cómo autónomos, se acreditarán mediante las correspondientes copias compulsadas de los contratos de servicios. Asimismo, será necesario acompañar a los citados contratos de servicios la certificación de la actividad que se desarrolló por las personas aspirantes, el tiempo de duración y la fotocopia compulsada del documento de alta en el censo de actividades económicas.

- Los servicios prestados en Entidades privadas se acreditarán mediante contrato de trabajo registrado en el SEPE (Servicio Público de Empleo Estatal).
- Si los servicios se prestaron en este Ayuntamiento se hará constar en la solicitud con el el objeto de emitir certificación acreditativa de los servicios prestados. La dicha certificación será junta por la Entidad a la solicitud de la persona aspirante, haciéndole llegar una/una copia de la misma.

**b) Acreditación de la/s titulación/s académica/s.**

Deberá presentarse original o copia auténtica del título académico o de la certificación académica que acredite el derecho a su expedición.

**c) Acreditación de la Formación:**

- **Cursos, jornadas, másters/másteres.** Deberá presentarse original o copia auténtica del documento que acredite la realización de la actividad formativa, sí es de asistencia, aprovechamiento o impartición, el número de horas de duración y la fecha de realización.
- **Proyectos, publicaciones, ...:** Se presentará original o copia auténtica de los documentos que acredite la autoría por la persona aspirante, así como la descripción sobre la materia desarrollada y fecha de realización.
- **Certificados de profesionalidad:** Se presentará original o copia auténtica del certificado de profesionalidad, así como de los documentos que acredite la superación de las correspondientes unidades de competencia y su número de horas de duración.

**d) Acreditación del nivel de Idioma Gallego.** Se presentará original o copia auténtica de los documentos que acrediten el nivel de gallego de la persona aspirante.

**10. LISTA DE PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS.**

**Lista provisional.** Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en la que se apruebe la lista provisional de las personas admitidas y, en su caso, excluidas. La dicha resolución se publicará en el Tablero de anuncios del Ayuntamiento y en la Sede electrónica.

**Plazo de alegatos.** El plazo para que las personas excluidas puedan alegar lo que consideren será de 2 días naturales a contar desde la publicación de la resolución que apruebe la lista provisional en el Tablero de anuncios. El dicho plazo podrá ampliarse a 5 días en el supuesto que se observe la imposibilidad del aspirante de presentar los documentos necesarios para su inclusión en la lista definitiva.

**Lista definitiva.** De considerar los alegatos presentados, se aprobará la lista definitiva, que se publicará en los mismos lugares que a provisional.

De no existir alegatos a la lista provisional, o si sus fundamentos no habían sido suficientes para su consideración, se entenderá definitiva sin necesidad de nueva publicación.

**Recursos contra la lista definitiva.** Contra la resolución que apruebe la lista definitiva, las personas interesadas podrán interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición, delante de la Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la publicación de la misma en el Tablero de Anuncios del Ayuntamiento y en la Sede electrónica o recurso contencioso-administrativo, delante del juzgado del contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde a citada publicación, sin perjuicio de realizar cualquier otro que estime pertinente.

El hecho de figurar en la relación de admitidos, no prejuzga que se reconozca a las personas participantes la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento que se convoca. Cuando del contenido de los documentos presentados se desprenda que no poseen alguno de los requisitos decaerán de todos sus derechos en el procedimiento selectivo.

**11. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.**

**Composición.** El Tribunal de selección se acomodará al establecido en los artículos 60 y 61 del RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y estará integrado por cinco miembros titulares y cinco suplente, pudiendo actuar indistintamente, teniendo todos ellos voz y voto.

Presidente/la: Personal funcionario o laboral fijo.

Vocal: Personal funcionario o laboral fijo.

Secretario/la: Personal con habilitación con carácter nacional o personal funcionario que lo/a sustituya.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

En la composición del Tribunal se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres. No podrán formar parte de los tribunales las personas de elección o designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual.

Los miembros del Tribunal deberán poseer, en cualesquier caso, titulaciones o especializaciones iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza/puesto o empleo que se convoca.

**Nombramiento y publicación.** Las personas que integren el Tribunal, así como los asesores y colaboradores serán nombradas mediante resolución de la Alcaldía. La dicha resolución se publicará en el Tablero de anuncios de la Entidad y en su Sede electrónica.

**Incorporación de personal asesor y de colaboración.** El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de personal asesor al objeto de oír su opinión especializada, así como de personal colaborador para el apoyo durante el desarrollo del sistema selectivo.

**Abstención y recusación.** Los miembros del Tribunal, y en su caso el personal asesor, se abstendrán de intervenir, comunicándose a la Alcaldía, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el correspondiente artículo de la vigente Ley del Procedimiento Administrativo Común, así como, cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes durante los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Asimismo, las personas interesadas podrán promover su recusación de acuerdo con el señalado en la citada Ley.

**Actuaciones del Tribunal.** El Tribunal resolverá todas las dudas interpretativas que surjan para aplicación de las normas contenidas en las Bases Generales y Específicas estando igualmente facultado para resolver las cuestiones que se susciten durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen a debido orden en aquellas en todo lo que no esté previsto en las bases.

El Tribunal, en caso de necesidad, podrá solicitar a la Alcaldía la incorporación de asesores o colaboradores, cuando los nombrados no habían sido suficientes o no se habían nombrado previamente.

El Tribunal adoptará las medidas oportunas para que las pruebas se corrijan sin conocer la identidad de las personas aspirantes.

Los acuerdos del tribunal se adoptarán conforme al estipulado para la actuación de los órganos colegiados en la vigente Ley de Procedimiento Administrativo.

**Pago de asistencias e indemnizaciones.** Los miembros del Tribunal, así como los asesores y colaboradores tendrán derecho por su concurrencia a las sesiones al pago de asistencias, gastos de desplazamientos y de mantenimiento, de conformidad con el previsto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, teniendo en cuenta las actualizaciones de esta vigentes en la fecha de la realización de las pruebas.

## **12. CITACIÓN A Los MIEMBROS DEL TRIBUNAL Y A Las PERSONAS ASPIRANTES PARA A LLEVAR A CABO EL PROCESO SELECTIVO.**

La citación al Tribunal y las personas aspirantes para la realización de la primera prueba o, en su caso, de la entrevista deberá publicarse en el Tablero de anuncios y en la Sede electrónica con una/una antelación mínima de 48 horas a la hora de su celebración pudiendo realizar el resto de las pruebas a continuación.

Las personas aspirantes se presentarán a las pruebas proveídas del DNI o documento fidedigno acreditativo de su identidad, pudiendo ser requeridos en cualesquier momento por el Tribunal.

### **13. EL SISTEMA DE SELECCIÓN : CONCURSO - OPOSICIÓN.**

#### **13.1. FASE DE OPOSICIÓN (puntuación máxima 40 puntos).**

Las pruebas a realizar en la fase de oposición serán las siguientes:

##### **13.1.1. PRUEBA TEÓRICA DE CONOCIMIENTOS GENERALES Y ESPECÍFICOS.**

Esta prueba tendrá carácter teórico y su finalidad es que las personas aspirantes puedan mostrar sus conocimientos sobre las materias comunes y las materias específica contenidas en el programa .

La prueba consistirá en un examen tipo test que abarque a la totalidad del programa (materias comunes y específicas), que será elaborado por el tribunal previamente a la realización del mismo.

El ejercicio a realizar será una/una prueba tipo test de 50 preguntas referentes al temario del programa, con 3 respuestas alternativas, de las cuáles, solamente una será correcta. A mayores, el tribunal establecerá 5 preguntas de reserva, las cuáles serán valoradas lo pones su orden únicamente en el caso de ser anulada alguna de las preguntas principales.

Cada respuesta correcta será valorada con 0,40 puntos; cada respuesta incorrecta restará 0,10 puntos; las preguntas en blanco no serán valoradas ni restarán puntos.

El tiempo para la realización de la prueba será de 60 minutos.

Esta prueba es obligatoria/es obligatorias y eliminatoria.

Se calificará hasta un máximo de 20 puntos, siendo la puntuación mínima para superarla 10 puntos.

### 13.1.2. PRUEBA PRÁCTICA.

Esta prueba consistirá en la resolución de uno o varios supuestos de carácter práctico sobre las funciones que se señalan en la base específica 5 y relacionado/s con el temario incluido en la parte específica del programa.

El Tribunal determinará:

- El contenido del/s supuesto/s práctico/s pudiendo incluir pruebas materiales o simulacros, contestación a preguntas de forma oral, contestación de pruebas tipo test, determinación de itinerarios a seguir (fases, trámites, soluciones a problemas, ...).
- Lo reparto de la puntuación entre los supuestos prácticos, en el caso de existir varios, y entre los diferentes apartados que podan contener.
- La lectura pública por las personas aspirantes (siempre que el contenido de la prueba lo permita) así como la realización de preguntas o aclaraciones necesarias que versarán sobre la materia objeto de la prueba para formar una/una opinión más precisa de los conocimientos práctico de cada aspirante.
- Los criterios objetivos de corrección.
- El tiempo establecido para la realización del/s supuesto/s.

Esta prueba es obligatoria/es obligatorias y eliminatoria.

Este apartado se calificará hasta un máximo de 20 puntos, siendo la puntuación mínima para superarla 10 puntos.

### 13.2. FASE DE CONCURSO. BAREMO DE MÉRITOS (puntuación máxima 18 puntos).

#### Criterios generales para todos los apartados del baremo:

- Solo se valorarán los méritos que a juicio del Tribunal estén acreditados conforme se señala en la base 10 de estas Bases.
- No se valorarán los méritos acreditados que no estén relacionados, a juicio del Tribunal, con las funciones señaladas en la base específica 5 la excepción del apartado de idioma Gallego que se puntuará en todos los casos.

#### 13.2.1 Experiencia profesional (puntuación máxima de 9 puntos).

##### Criterios generales:

- El cómputo de los días de experiencia profesional se realizará conforme a los días acreditados en el informe de vida laboral.
- La experiencia en las Administraciones Públicas y/o en las Entidades del Sector Público se puntuará si a relación de servicios es funcional, laboral o, en su caso, autónoma.
- En el supuesto de ser autónomo la puntuación se realizará según el tiempo certificado por las Administraciones Públicas o por las Entidades del Sector Público que corresponda.
- La puntuación de la experiencia profesional en entidades privadas se realizará en atención la denominación de los servicios prestados que figuren en el contrato de trabajo o en la nómina.

##### Criterios de puntuación:

- a) Experiencia profesional en las Administraciones Públicas y/o en las Entidades del Sector Público:
- Desempeño en las mismas plazas/puestos/empleos que se convoca: Se valorará la razón de 0,1 puntos por cada 30 días de trabajo.
  - Desempeño de la plazas/puestos/empleos con funciones similares: Se valorará la razón de 0,04 puntos por cada 30 días de trabajo.

#### 13.2.2. Formación Complementaria (puntuación máxima 7 puntos).

##### Criterios generales:

- No se puntuarán las asignaturas o materias que formen parte de una/una titulación académica, ni de masters propios.
- Los cursos de informática se valorarán siempre que el Tribunal considere que son necesarios para realizar las tareas del puesto.
- No se puntuarán las acciones formativas que no acreditan las horas de duración.

- No se puntuarán las acciones formativas que no tengan relación con el puesto de trabajo.
- No se valorarán las acciones formativas realizadas antes de los 10 años previos a la publicación de estas bases ni aquellas que versen sobre normativa obsoleta o derogada.

**Criterios de Puntuación:**

a) Cursos, jornadas, seminarios, congresos, masters propios y similares:

TIPO DE CURSOS	PUNTUACIÓN POR HORA
Asistencia.	0,005
Aprovechamiento.	0,010
Impartir cursos.	0,020

a) Publicaciones, proyectos o similares se puntuarán a criterio del Tribunal en función de la relevancia para lo desempeño del puesto.

**13.2.3. Idioma Gallego (puntuación máxima 1 punto).**

**Criterios generales:**

- No se puntuará el nivel de Gallego exigido en la base 6.2
- El Tribunal podrá puntuar, en función de la relevancia para realizar las funciones del puesto convocado, los niveles o cursos con puntuación superior al otorgado al B1.
- En el supuesto de acreditar varios documentos acreditativos del conocimiento de lengua gallega de los reflejado en la tabla te seguí solo se puntuará un de ellos.

**Criterios de puntuación:**

- Curso Medio de Lenguaje Administrativa gallega o Curso Medio de lenguaje jurídica gallega o cursos que tengan la misma validez: 0,80 puntos
- Curso Superior de Lenguaje Administrativo gallega, Curso Superior de lenguaje jurídico gallega, Celga 5 o cursos que tengan la misma validez: 1 punto

**13.2.4. Titulación superior (puntuación máxima 1 punto).**

**Criterios generales:**

- No se puntuarán las asignaturas o materias que formen parte de una/una titulación académica, ni de masters propios.
- No se puntuarán estudio que no estén relacionados con el puesto de trabajo

**Criterios de puntuación:**

- Ciclo de grado superior de la rama administrativa: 0,5 puntos.
- Grado, Diplomatura o Licenciatura de la rama administrativa: 0,70 puntos.
- Grado, Diplomatura o Licenciatura de la rama de las Administraciones Públicas. 1 punto.

**14.- PRUEBA DE GALLEGO.**

El artículo 51/2 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia establece que:

*"[...] para darle cumplimiento a la normalización del idioma gallego en las Administraciones Públicas de Galicia y para garantizar el derecho al uso del gallego en las relaciones con las Administraciones Públicas en el ámbito de la Comunidad Autónoma, así como la promoción del uso normal del Gallego por parte de los poderes públicos de Galicia, en las pruebas selectivas que se realicen para el acceso a los puestos de las Administraciones Públicas incluidas en el ámbito de aplicación de esta ley se incluirá un examen de gallego, excepto para aquellas personas que acrediten el conocimiento de la lengua gallega conforme a normativa vigente. Las bases de las convocatorias de los procesos selectivos establecerán el carácter y, en su caso, la valoración del conocimiento de la lengua gallega."*

Aquellas personas aspirantes que no acrediten el nivel de gallego señalado en la base 6.2) deberán realizar esta prueba que consistirá en la traducción de un texto en castellano para el gallego o en gallego para el castellano.

Esta prueba es obligatoria/es obligatorias y eliminatoria y se calificará con apto o no apto. Será realizada por aquellos aspirantes que, no habiendo acreditado la posesión del nivel de lengua gallega exigido, hubieran superado la fase de oposición.

#### 15.- PROGRAMA DE ACCESO.

##### A) MATERIAS COMUNES.

1. La Constitución de 1978. Estructura y contenido esencial. Procedimiento de reforma.
2. Los derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su consideración en la constitución. La protección de los derechos fundamentalis en el ámbito nacional.
3. El poder judicial. Regulación Constitucional. El Consejo General del Poder judicial.
4. El Estatuto de Autonomía de Galicia: aspectos esenciales. El Parlamento. La Xunta de Galicia. El Presidente.
5. El Régimen Local Español. Principios constitucionales. Regulación jurídica. El Municipio. La organización municipal. Competencias municipales.

##### B) MATERIAS ESPECÍFICAS.

- Fases del procedimiento administrativo común. Iniciación. Ordenación. Instrucción. Finalización.
- Recursos administrativos. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases.
- Potestad reglamentaria de las Entidades Locales. Las ordenanzas fiscales. Procedimiento de aprobación. Los tributos locales: obligatorios y potestativos.
- Régimen Jurídico de las Subvenciones. Tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Justificación. Reintegro.
- Régimen Jurídico de la Contratación. Diferente tipología de contrato. Actuaciones Preparatorias. Efectos, Resolución y Extinción de los contratos.
- Los contratos del sector público. Objeto. Presupuesto base de licitación. Valor estimado. Precio. Garantías exigibles.
- Procedimiento Sancionador. Tramitación. Potestad sancionadora de las entidades locales.
- Protección de datos y Transparencia. Regulación, Infracciones, sanciones. Principales figuras de la protección de datos. Transparencia. Regulación, deberes del Ayuntamiento relacionadas con la transparencia.
- Haciendas locales. Presupuestos . Elaboración, Aprobación. Especial referencia a las Bases de Ejecución del Presupuesto.
- Las modificaciones presupuestarias: concepto, clases y tramitación.
- Ejecución del Presupuesto de Gastos. Pagos a justificar. Los anticipos de caja fija.
- Los proyectos de gastos. Los gastos con financiación afectada. La Cuenta General. Concepto, documentos que a integran y tramitación.
- Los derechos de los empleados públicos. Deberes de los empleados públicos. El Código de conducta. Los empleados públicos en las entidades locales: clases. Situaciones administrativas de los empleados locales.
- El Ayuntamiento de O Valadouro. Organización municipal. Entorno, parroquias y edificios .
- Ordenanzas municipales del Ayuntamiento de O Valadouro (<https://valadouro.sedelectronica.es/transparency/20496f7c-b0d4-4f1d-b76f-8bd5141d3941/>) con especial referencia a:
  - a) Ordenanza municipal reguladora del uso común especial del Dominio Público local por las actividades extractivas de madera y reforestación en los montes y en los espacios forestales del Ayuntamiento de O Valadouro.
  - b) Ordenanza municipal reguladora de la limpieza de terrenos y solares en suelo urbano, urbanizable y rústico del Ayuntamiento de O Valadouro.
  - c) Ordenanza reguladora de la instalación de terrazas en espacios de dominio público.
  - d) Ordenanza reguladora del cementerio municipal de Herrera de O Valadouro.

#### 16. CUALIFICACIÓN DE Las DISTINTAS PRUEBAS.



En las pruebas selectivas las cualificaciones se obtendrán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes, siendo el ratio la cualificación definitiva. Cuando entre dos puntuaciones otorgadas exista una/una diferencia de tres o más enteros, serán automáticamente excluidos ambos, la mayor y la menor, calculándose la media aritmética con las puntuaciones concedida los pones demás miembro del Tribunal.

#### **17. CUALIFICACIÓN FINAL.**

La cualificación final había establecido el orden definitivo de las personas aspirantes que superaron el procedimiento selectivo. La cualificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y a las obtenidas en la fase de oposición.

En el supuesto de empate en las puntuaciones cualificaciones finales, teniendo en cuenta el artículo 37 de la Ley 7/2004, de 16 de julio, gallega para la igualdad de mujeres y hombres, cuando en un determinado cuerpo, escala, grupo o categoría de la Administración Pública Gallega se verificará a infrarrepresentación del sexo femenino, el empate se resolverá a favor de la mujer.

En el resto de supuesto el empate se resolverá acudiendo a la mayor puntuación obtenida primero en la prueba teórica, segundo en la prueba práctica, tercero en el orden de los distintos apartados del baremo, cuarto en la entrevista, y se persiste el empate se procederá a realizar un sorteo público.

#### **18. PROPUESTA DE CREACIÓN DEL LISTADO DE EMPLEO TEMPORAL Y PUBLICACIÓN.**

El Presidente del Tribunal, a la vista de las cualificaciones finales de las personas aspirantes, que superaron el proceso selectivo, formulará propuesta ante la Alcaldía, indicando el orden de las personas aspirantes que formarán la bolsa de empleo.

**Publicación.-** Las propuestas del Tribunal, se publicará en el Tablero de anuncios y en la Sede electrónica del Ayuntamiento.

**Funcionamiento del listado de empleo temporal.-**La vigencia de este listado de empleo será como máximo hasta lo 31/12/2024, quedando anulada en el caso de producirse con anterioridad la resolución de los procesos selectivos de estabilización de empleo para las plazas de administrativo de este Ayuntamiento.

La bolsa estará formada por las personas aspirantes que fueran admitidos al proceso selectivo y lo hubieran superado, en orden su puntuación final y funcionará del siguiente modo, pudiendo acudir a la misma para la contratación de personal laboral o de nombramiento de funcionarios interinos del Ayuntamiento de O Valadouro:

I- Se realizarán 3 llamadas con una/una diferencia de una/una 1 hora entre cada llamada, de no haber responde se pasará al siguiente, sin penalización, salvo que se repita la situación de no contestar en los siguientes llamamientos, en cuio caso se pasará al final de la lista. Al realizar el llamamiento de forma telefónica, dejará constancia de esta actuación una/una persona trabajadora del Ayuntamiento de O Valadouro, mediante diligencia en la que se reflejará la fecha y hora de las llamadas, así como la respuesta recibida.

II- De rechazarse la oferta pasará al final de la lista salvo causa justificada en los siguientes supuestos:

la) Enfermedad acreditada por baja médica por ILT o informe médico.

b) Embarazo de riesgo.

c) Encontrarse en período de permiso de maternidad o paternidad.

d) Encontrarse desempeñando otro puesto de trabajo.

y) Cuidado de un familiar que se encuentre a cargo de un integrante de la lista, hasta lo segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida.

Dichas circunstancias deberán acreditarse en un plazo de 3 días natural.

III- Cuando se produzca lo cese de un integrante de la lista, se incorporará al puesto de la lista que le corresponda por puntuación.

IV- Los movimientos, incidencias y novedades que se produzcan en la lista se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de O Valadouro.

#### **19.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.**

##### **19.1. PERSONAS LLAMADAS PARA INCORPORARSE A La PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN Los LLAMAMIENTOS QUE SE REALICEN A Los INTEGRANTES DEL LISTADO DE EMPLEO TEMPORAL.**

Las personas seleccionadas presentarán los siguientes documentos mediante copias compulsadas o, en su caso, originales:

la) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que impida lo desempeño de las funciones a desempeñar que se señalan en las bases específicas.

b) Declaración jurada de no haber sido separadas del servicio de las administraciones públicas y no estar incurso en alguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad determinadas en la legislación vigente.

c) Original o copia auténtica de la tarjeta de la Seguridad Social y número de cuenta bancaria.

d) En el caso de tener la condición de discapacitadas deberá presentar la certificación acreditativa del grado de discapacidad, teniendo facultad la Entidad para que solicite al órgano competente la compatibilidad para desempeño funcional de la plaza/puesto/empleo.

**Lugar de presentación.** Los dichos documentos se presentarán por los mecanismos establecidos en la base 10.

**Plazo de presentación.** El plazo de presentación será de 2 días naturales contados a partir del día siguiente a la publicación de la propuesta de selección en el tablero de edictos, plazo que podrá ampliarse cuando las personas seleccionadas acrediten que no pudieron presentar algún documento por causas ajenas a su voluntad.

En los supuestos de urgencia, se podrá proceder, de forma inmediata, a nombrar o a la formalización del correspondiente contrato laboral temporal; quedando las personas seleccionadas obligadas a aportar a mencionada documentación.

En todo caso en el plazo de 10 días naturales, computados desde la fecha de la toma de posesión, las personas seleccionadas estarán obligadas a presentar la dicha documentación, ya que en el caso contrario, se procedería a su cese automático, excepto en supuestos de fuerza mayor.

Las personas que figuran en la propuesta del Tribunal para incorporarse a la modalidad de listado temporal que corresponda no presentarán la documentación hasta que se haga el llamamiento para incorporarse a la prestación de servicios.

## **20. RESOLUCIÓN DEL PROCESO SELECTIVO.**

A la vista del orden de aspirantes propuesta por el Tribunal, la Alcaldía/Xunta de Gobierno resolverá el procedimiento selectivo constituyendo la correspondiente Listado General de Empleo Temporal.

## **21. TOMA DE POSESIÓN O CONTRATACIÓN.**

Se realizará de forma inmediata al llamamiento de incorporación debido a urgencia de las incorporaciones.

## **22. COMPATIBILIDAD CON EL DESEMPEÑO DE LA PLAZA/PUESTO/EMPLEO QUE SE CONVOCA.**

Las personas que sean convocadas para su nombramiento o contratación desde el Listado de Empleo temporal, y que vayan desempeñando una/una actividad pública o privada y quieran continuar realizándola, deberán solicitar el reconocimiento de compatibilidad de conformidad con el establecido en el artículo 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Entes, Organismo y Empresa Dependientes, en relación con el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

De no ser compatible la actividad que habían venido desarrollando con la relación de servicio al Ayuntamiento, las personas aspirantes llamadas se comprometerán a renunciar a la mencionada actividad para poder tomar posesión.

## **23. DERECHO SUPLETORIO Y JURISDICCIÓN.**

En el no señalado en las presentes bases, se estará al establecido en la normativa básica sobre selección de personal al servicio de la Administración Local y demás normas que resulten de aplicación, estándose a los órganos competentes de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa para dirimir las controversias que se produzcan en la aplicación de estas.

## **24. RECURSOS.**

Contra la resolución por la que se aprueban las bases de esta convocatoria, definitiva en vía administrativa, podrán las personas interesadas interponer potestativamente recurso de reposición ante la Alcaldía o Xunta de Gobierno en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente de su publicación o bien interponer recurso contencioso-administrativo, ante el correspondiente Juzgado del Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses y en la forma prevista en la legislación reguladora de la dicha jurisdicción, sin perjuicio de que puedan interponer cualquier otro que estime procedente.

**ANEXO I (modelo de instancia)**

D.<sup>a</sup>....., con DNI....., nado/-la  
.....(data nacimiento), vecino/-la de....., con dirección a efectos de notificación  
en .....  
y teléfono.....

EXPONE:

Que desea ser admitido/-a alas pruebas selectivas de para la creación de un listado de empleo temporal para el puesto de ADMINISTRATIVO/La .

Que conoce y acepta las bases que regirán para la dicha convocatoria, y declara que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos a la finalización del plazo señalado para la presentación de instancias.

Que acerca con la solicitud a siguiente documentación o justificante exigidos por las bases que rigen la convocatoria así como los justificantes de los méritos alegados:

(relación de documentación exigida y de méritos alegados)

Por lo tanto SOLICITA:

Que se tenga por presentada a correspondiente solicitud en el plazo establecido y si le admita a tomar parte en las pruebas selectivas para lo/los puesto/s arriba indicado/s.

O Valadouro, ....., de ..... de 2023

(firma)

SRA. ALCALDESA – PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE O VALADOURO

O Valadouro, 18 de julio de 2023.- La Alcaldesa, María José Fernández Díaz.

R. 2360

## O VICEDO

### Anuncio

DON JOSÉ JESÚS NOVO MARTÍNEZ, ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE O VICEDO, PROVINCIA DE LUGO,

De conformidad con las “Bases generales que regulan, junto con las bases específicas, los procesos selectivos excepcionales de estabilización de empleo temporal de larga duración, que se convoquen para el ingreso en plazas de funcionario de carrera o personal laboral fijo en el Ayuntamiento de O Vicedo incluidas en la oferta extraordinaria de empleo público para la estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de O Vicedo para el año 2022, **sistema de concurso**, acceso libre,” publicadas en el BOP de Lugo de 12 de diciembre de 2022, incluidas en la oferta extraordinaria de empleo público para la estabilización del empleo temporal del ayuntamiento de O Vicedo para el año 2022, publicada en el BOP de Lugo núm. 117, de 24 de mayo de 2022.

Finalizado el procedimiento de selección por concurso, el día 20 de junio de 2023, se publicó en la sede electrónica del Ayuntamiento de O Vicedo y en el tablero de anuncios de la entidad la propuesta de contratación y la relación de personas aprobadas por orden de puntuación realizada por el Tribunal.

De acuerdo con el establecido en el punto 14 de las bases generales, la alcaldía resolverá definitivamente el procedimiento selectivo a favor de la persona aspirante propuesta por el Tribunal e interesada, que había acreditado los requisitos exigidos en la convocatoria. Y el punto 15 establece que a contratación de la persona incluida en la resolución de la Alcaldía para cubrir la plaza convocada, se efectuará en el plazo máximo de un mes desde el día siguiente al de la publicación del citado acuerdo en el BOP.

Visto que el candidato propuesto e interesado, de conformidad con las bases, acercó la documentación exigida en las bases generales y específicas en el plazo establecido.

### RESUELVO

**Primero.-** Formalizar el contrato de trabajo, cómo personal laboral fijo del Ayuntamiento de O Vicedo, para una/una **plaza de AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO, la jornada parcial (64,00%)**, grupo/subgrupo Y, nivel 14, incluidas en la oferta extraordinaria de empleo público para la estabilización del empleo temporal del ayuntamiento de O Vicedo para el año 2022, publicada en el BOP de Lugo núm. 117, de 24 de mayo de 2022, con las siguientes aspirantes:

APELLIDOS Y NOMBRE	DNI
PERNAS TIMIRAOS, M <sup>A</sup> GLORIA	***6987**

**Segundo.-** Publicar esta resolución en el BOP, en la sede electrónica del Ayuntamiento de O Vicedo: <https://concellodovicedo.sedelectronica.es> y en el tablero de anuncios de la Entidad.

O Vicedo, 14 de julio de 2023.- El Alcalde, José Jesús Novo Martínez.

R. 2327

### Anuncio

DON JOSÉ JESÚS NOVO MARTÍNEZ, ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE O VICEDO, PROVINCIA DE LUGO,

De conformidad con las “Bases por las que se regula el proceso selectivo excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración, por la que se convoca para el ingreso cómo personal laboral fijo en el Ayuntamiento de O Vicedo, en una/una plaza de auxiliar de ayuda a domicilio, la jornada parcial (80%), **por el sistema de concurso-oposición**, acceso libre incluida en la oferta extraordinaria de empleo público para la estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de O Vicedo para el año 2022, publicada en el BOP de Lugo núm. 117, de 24 de mayo de 2022”, publicadas en el BOP de Lugo de 12 de diciembre de 2022.

Finalizado el procedimiento de selección por concurso-oposición, el día 20 de junio de 2023, se publicó en la sede electrónica del Ayuntamiento de O Vicedo y en el tablero de anuncios de la entidad la propuesta de contratación y la relación de personas aprobadas por orden de puntuación realizada por el Tribunal.

De acuerdo con el establecido en el punto 16 de las bases generales, la alcaldía resolverá definitivamente el procedimiento selectivo a favor de la persona aspirante propuesta por el Tribunal e interesada, que había

acreditado los requisitos exigidos en la convocatoria. Y el punto 17 establece que a contratación de la persona incluida en la resolución de la Alcaldía para cubrir la plaza convocada, se efectuará en el plazo máximo de un mes desde el día siguiente al de la publicación del citado acuerdo en el BOP.

Visto que el candidato propuesto e interesado, de conformidad con las bases, acercó la documentación exigida en las bases generales y específicas en el plazo establecido.

#### RESUELVO

**Primero.-** Formalizar el contrato de trabajo, cómo personal laboral fijo del Ayuntamiento de O Vicedo, para una/plaza de **AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO, la jornada parcial (80,00%)**, grupo/subgrupo Y, nivel 14, incluidas en la oferta extraordinaria de empleo público para la estabilización del empleo temporal del ayuntamiento de O Vicedo para el año 2022, publicada en el BOP de Lugo núm. 117, de 24 de mayo de 2022, con las siguientes aspirantes:

APELLIDOS Y NOMBRE	DNI
PELÁEZ SAUCE, M <sup>a</sup> PILAR	***9330**

**Segundo.-** Publicar esta resolución en el BOP, en la sede electrónica del Ayuntamiento de O Vicedo: <https://concellodovicedo.sedelectronica.es> y en el tablero de anuncios de la Entidad.

O Vicedo, 14 de julio de 2023.- El Alcalde, José Jesús Novo Martínez.

R. 2328

#### Anuncio

DON JOSÉ JESÚS NOVO MARTÍNEZ, ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE O VICEDO, PROVINCIA DE LUGO,

De conformidad con las “Bases generales que regulan, junto con las bases específicas, los procesos selectivos excepcionales de estabilización de empleo temporal de larga duración, que se convoquen para el ingreso en plazas de funcionario de carrera o personal laboral fijo en el Ayuntamiento de O Vicedo incluidas en la oferta extraordinaria de empleo público para la estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de O Vicedo para el año 2022, **sistema de concurso, acceso libre,**” publicadas en el BOP de Lugo de 12 de diciembre de 2022, incluidas en la oferta extraordinaria de empleo público para la estabilización del empleo temporal del ayuntamiento de O Vicedo para el año 2022, publicada en el BOP de Lugo núm. 117, de 24 de mayo de 2022.

Finalizado el procedimiento de selección por concurso, el día 20 de junio de 2023, se publicó en la sede electrónica del Ayuntamiento de O Vicedo y en el tablero de anuncios de la entidad la propuesta de contratación y la relación de personas aprobadas por orden de puntuación realizada por el Tribunal.

De acuerdo con el establecido en el punto 14 de las bases generales, la alcaldía resolverá definitivamente el procedimiento selectivo a favor de la persona aspirante propuesta por el Tribunal e interesada, que había acreditado los requisitos exigidos en la convocatoria. Y el punto 15 establece que a contratación de la persona incluida en la resolución de la Alcaldía para cubrir la plaza convocada, se efectuará en el plazo máximo de un mes desde el día siguiente al de la publicación del citado acuerdo en el BOP.

Visto que el candidato propuesto e interesado, de conformidad con las bases, acercó la documentación exigida en las bases generales y específicas en el plazo establecido.

#### RESUELVO

**Primero.-** Formalizar el contrato de trabajo, cómo personal laboral fijo del Ayuntamiento de O Vicedo, para una/plaza de **AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO, la jornada parcial (80,00%)**, grupo/subgrupo Y, nivel 14, incluidas en la oferta extraordinaria de empleo público para la estabilización del empleo temporal del ayuntamiento de O Vicedo para el año 2022, publicada en el BOP de Lugo núm. 117, de 24 de mayo de 2022, con las siguientes aspirantes:

APELLIDOS Y NOMBRE	DNI
CASAL GALDO, M <sup>a</sup> LUISA	***9554**

**Segundo.-** Publicar esta resolución en el BOP, en la sede electrónica del Ayuntamiento de O Vicedo: <https://concellodovicedo.sedelectronica.es> y en el tablero de anuncios de la Entidad.

O Vicedo, 14 de julio de 2023.- El Alcalde, José Jesús Novo Martínez.

R. 2329

### Anuncio

DON JOSÉ JESÚS NOVO MARTÍNEZ, ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE O VICEDO, PROVINCIA DE LUGO,

De conformidad con las "Bases generales que regulan, junto con las bases específicas, los procesos selectivos excepcionales de estabilización de empleo temporal de larga duración, que se convoquen para el ingreso en plazas de funcionario de carrera o personal laboral fijo en el Ayuntamiento de O Vicedo incluidas en la oferta extraordinaria de empleo público para la estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de O Vicedo para el año 2022, **sistema de concurso**, acceso libre," publicadas en el BOP de Lugo de 12 de diciembre de 2022, incluidas en la oferta extraordinaria de empleo público para la estabilización del empleo temporal del ayuntamiento de O Vicedo para el año 2022, publicada en el BOP de Lugo núm. 117, de 24 de mayo de 2022.

Finalizado el procedimiento de selección por concurso, el día 20 de junio de 2023, se publicó en la sede electrónica del Ayuntamiento de O Vicedo y en el tablero de anuncios de la entidad la propuesta de contratación y la relación de personas aprobadas por orden de puntuación realizada por el Tribunal.

De acuerdo con el establecido en el punto 14 de las bases generales, la alcaldía resolverá definitivamente el procedimiento selectivo a favor de la persona aspirante propuesta por el Tribunal e interesada, que había acreditado los requisitos exigidos en la convocatoria. Y el punto 15 establece que a contratación de la persona incluida en la resolución de la Alcaldía para cubrir la plaza convocada, se efectuará en el plazo máximo de un mes desde el día siguiente al de la publicación del citado acuerdo en el BOP.

Visto que el candidato propuesto e interesado, de conformidad con las bases, acercó la documentación exigida en las bases generales y específicas en el plazo establecido.

### RESUELVO

**Primero.-** Formalizar el contrato de trabajo, cómo personal laboral fijo del Ayuntamiento de O Vicedo, para una/una **plaza de AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO, la jornada parcial (85,33%)**, grupo/subgrupo Y, nivel 14, incluidas en la oferta extraordinaria de empleo público para la estabilización del empleo temporal del ayuntamiento de O Vicedo para el año 2022, publicada en el BOP de Lugo núm. 117, de 24 de mayo de 2022, con las siguientes aspirantes:

APELLIDOS Y NOMBRE	DNI
AREA AREA, ANA CARMEN	***9795**

**Segundo.-** Publicar esta resolución en el BOP, en la sede electrónica del Ayuntamiento de O Vicedo: <https://concellodovicedo.sedelectronica.es> y en el tablero de anuncios de la Entidad.

O Vicedo, 14 de julio de 2023.- El Alcalde, José Jesús Novo Martínez.

R. 2330

### Anuncio

DON JOSÉ JESÚS NOVO MARTÍNEZ, ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE O VICEDO, PROVINCIA DE LUGO,

De conformidad con las "Bases generales que regulan, junto con las bases específicas, los procesos selectivos excepcionales de estabilización de empleo temporal de larga duración, que se convoquen para el ingreso en plazas de funcionario de carrera o personal laboral fijo en el Ayuntamiento de O Vicedo incluidas en la oferta extraordinaria de empleo público para la estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de O Vicedo para el año 2022, **sistema de concurso**, acceso libre," publicadas en el BOP de Lugo de 12 de diciembre de 2022, incluidas en la oferta extraordinaria de empleo público para la estabilización del empleo temporal del ayuntamiento de O Vicedo para el año 2022, publicada en el BOP de Lugo núm. 117, de 24 de mayo de 2022.

Finalizado el procedimiento de selección por concurso, el día 20 de junio de 2023, se publicó en la sede electrónica del Ayuntamiento de O Vicedo y en el tablero de anuncios de la entidad la propuesta de contratación y la relación de personas aprobadas por orden de puntuación realizada por el Tribunal.

De acuerdo con el establecido en el punto 14 de las bases generales, la alcaldía resolverá definitivamente el procedimiento selectivo a favor de la persona aspirante propuesta por el Tribunal e interesada, que había

acreditado los requisitos exigidos en la convocatoria. Y el punto 15 establece que a contratación de la persona incluida en la resolución de la Alcaldía para cubrir la plaza convocada, se efectuará en el plazo máximo de un mes desde el día siguiente al de la publicación del citado acuerdo en el BOP.

Visto que el candidato propuesto e interesado, de conformidad con las bases, acercó la documentación exigida en las bases generales y específicas en el plazo establecido.

#### RESUELVO

**Primero.-** Formalizar el contrato de trabajo, cómo personal laboral fijo del Ayuntamiento de O Vicedo, para una/una **plaza de AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO, la jornada parcial (99%)**, grupo/subgrupo Y, nivel 14, incluidas en la oferta extraordinaria de empleo público para la estabilización del empleo temporal del ayuntamiento de O Vicedo para el año 2022, publicada en el BOP de Lugo núm. 117, de 24 de mayo de 2022, con las siguientes aspirantes:

APELLIDOS Y NOMBRE	DNI
CASÁS PÉREZ, ANA MARÍA	***3502**

**Segundo.-** Publicar esta resolución en el BOP, en la sede electrónica del Ayuntamiento de O Vicedo: <https://concellodovicedo.sedelectronica.es> y en el tablero de anuncios de la Entidad.

O Vicedo, 14 de julio de 2023.- El Alcalde, José Jesús Novo Martínez.

R. 2331

#### Anuncio

DON JOSÉ JESÚS NOVO MARTÍNEZ, ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE O VICEDO, PROVINCIA DE LUGO,

De conformidad con las “Bases generales que regulan, junto con las bases específicas, los procesos selectivos excepcionales de estabilización de empleo temporal de larga duración, que se convoquen para el ingreso en plazas de funcionario de carrera o personal laboral fijo en el Ayuntamiento de O Vicedo incluidas en la oferta extraordinaria de empleo público para la estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de O Vicedo para el año 2022, **sistema de concurso**, acceso libre,” publicadas en el BOP de Lugo de 12 de diciembre de 2022, incluidas en la oferta extraordinaria de empleo público para la estabilización del empleo temporal del ayuntamiento de O Vicedo para el año 2022, publicada en el BOP de Lugo núm. 117, de 24 de mayo de 2022.

Finalizado el procedimiento de selección por concurso, el día 20 de junio de 2023, se publicó en la sede electrónica del Ayuntamiento de O Vicedo y en el tablero de anuncios de la entidad la propuesta de contratación y la relación de personas aprobadas por orden de puntuación realizada por el Tribunal.

De acuerdo con el establecido en el punto 14 de las bases generales, la alcaldía resolverá definitivamente el procedimiento selectivo a favor de las personas aspirantes propuestas por el Tribunal e interesadas, que habían acreditado los requisitos exigidos en la convocatoria. Y el punto 15 establece que a contratación de las personas incluidas en la resolución de la Alcaldía para cubrir las plazas convocadas, se efectuará en el plazo máximo de un mes desde el día siguiente al de la publicación del citado acuerdo en el BOP.

Visto que los candidatos propuestos e interesados, de conformidad con las bases, acercaron la documentación exigida en las bases generales y específicas en el plazo establecido.

#### RESUELVO

**Primero.-** Formalizar los contratos de trabajo, cómo personal laboral fijo del Ayuntamiento de O Vicedo, para **tres plazas de AUXILIARES DE AYUDA A DOMICILIO, a jornada completa (100%)**, grupo/subgrupo Y, nivel 14, incluidas en la oferta extraordinaria de empleo público para la estabilización del empleo temporal del ayuntamiento de O Vicedo para el año 2022, publicada en el BOP de Lugo núm. 117, de 24 de mayo de 2022, con las siguientes aspirantes:

APELLIDOS Y NOMBRE	DNI
TABOADA DÍAZ, ALICIA	***1743**
CONESA PÉREZ, MARÍA CARMEN	***9738**

MARTÍNEZ FERNÁNDEZ, IRIA

\*\*\*3798\*\*

**Segundo.-** Publicar esta resolución en el BOP, en la sede electrónica del Ayuntamiento de O Vicedo: <https://concellodovicedo.sedelectronica.es> y en el tablero de anuncios de la Entidad.

O Vicedo, 14 de julio de 2023.- El Alcalde, José Jesús Novo Martínez.

R. 2332

**MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO**  
**CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL MIÑO-SIL. O.A. COMISARÍA DE AGUAS**

*Anuncio*

**INFORMACIÓN PÚBLICA**

**Expediente:** La/27/05094/Y

**Asunto:** Extinción de él derecho al aprovechamiento de aguas

**Titular:** D. Jesús Joaquín Chain Roble

**Nombre de él lo ríe lo corriente:** Manantial Fuente de Xento

**Punto localización:** Monte de las Galiñeiras, Carbonero, parroquia de Colina

**Término municipal y provincia:** Castro de Rey, Lugo

**Caudal concedido:** 0,012 l/s

**Destino:** Usos domésticos y ganaderos

**Título:** Resolución de lana Confederación Hidrográfica de él Norte

**Cierra:** 25 de abril de 1996

**Registro de Aguas:** Nº inscripción 5135, Sección La, en él Tomo 0052, hoja número 035

**BREVE DESCRIPCIÓN:**

Extinción de él derecho de él aprovechamiento de aguas incoado de oficio por este Organismo de cuenca por transcurso de él plazo por él que se otorgó lana concesión. En el constan servidumbres.

Lo que se hace público para general conocimiento por un plazo de UN (1) MES, contados a partir de él siguiente la lana cierra de publicación de él presente anuncio en él Boletín Oficial de lana provincia de Lugo, durante él cual podrá comparecer por escrito cualquier persona, incluido él titular de él derecho, que pueda resultar afectada por lana extinción de él mismo, en él **Ayuntamiento de Castro de Rey** lo en lana Confederación Hidrográfica de él Miño-Sil, Lo.La. (Comisaría de Aguas - Rúa Progreso, 6. 32005 - Ourense).

Ourense, 17 de julio de 2023.- El Comisario Adjunto, Alberto de Anta Montero.

R. 2351