



### AYUNTAMIENTOS

#### BARREIROS

##### Anuncio

#### CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL FIJO

De conformidad con lo dispuesto en las bases generales que regulan los procesos selectivos excepcionales de estabilización de empleo temporal de larga duración, se hace pública la contratación como personal laboral fijo de este Ayuntamiento de Barreiros, para las siguientes plazas a favor de las personas que a continuación se relacionan:

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI	PLAZA
VANESA SUAREZ RODRIGUEZ	***8534**	AUXILIAR SERVICIO AYUDA EN EL HOGAR

Estas personas dispondrán del plazo de un mes desde la notificación de este anuncio para firmar el correspondiente contrato o la actualización del mismo .

Barreiros, 17 de agosto de 2023.- La Alcaldesa, Ana Belén Ermita Iglesias

R. 2675

#### O CORGO

##### Anuncio

Se hacen públicas las BASES PARA CUBRIR, MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE, UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PUESTO BASE Y ENCARGADO/A DE La SECRETARÍA DEL JUZGADO DE PAZ, aprobadas por Resolución de la Alcaldía de 14 de agosto de 2023

“BASES PARA CUBRIR INTERINAMENTE, MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE, UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PUESTO BASE Y ENCARGADO/A DE La SECRETARÍA DEL JUZGADO DE PAZ, DE La ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.

#### PRIMERA.- NORMAS GENERALES

1. Objeto: Constituye el objeto de las presentes bases la regulación del procedimiento de selección de un empleado público para cubrir interinamente, una plaza de la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar Administrativo, puesto base y encargado/a de la secretaría del Juzgado de Paz.

Asimismo, el presente procedimiento selectivo servirá de bolsa para futuros nombramientos empleados públicos interinos, en los términos establecidos en la base novena.

1.2. Finalidad de la convocatoria: La necesidad y urgencia de cubrir interinamente una plaza que quedará vacante por jubilación: puesto base de auxiliar administrativo encuadrado en el área de Servicios Generales (Administración General) en las oficinas municipales y de encargado/a de la secretaría del Juzgado de Paz.

1.3. Normas de aplicación: Las pruebas selectivas se regularán por lo previsto en las presentes bases y en lo no previsto en ellas por lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local; en el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 13 de junio; en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de otoño, por lo que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), modificada por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre; en la Ley 5/1997, de 22 de julio, de la Administración Local de Galicia; en la Ley 2/2015, de 29 de abril, de Empleo Público de Galicia (LEPG), modificada por la Ley 7/2022, de 27 de diciembre, de medidas fiscales y administrativas; en la Ley 2/2007, de 28 de marzo, del Trabajo en Igualdad de las Mujeres

de Galicia; en el 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 la Administración Local; con carácter supletorio también se aplicará el 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 del Estado y demás disposiciones aplicables.

1.4. El sistema de selección de los aspirantes será de oposición libre.

1.5. La presente convocatoria y bases se publicará íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, en la página web y en el tablero de anuncios y de la sede electrónica del Ayuntamiento de O Corgo ([www.concellodocorgo.com](http://www.concellodocorgo.com) y [concellodocorgo.sedelectronica.gal](http://concellodocorgo.sedelectronica.gal), respectivamente). El resto de las publicaciones a que haga referencia la legislación vigente también se publicarán en los citados medios.

## SEGUNDA.-CARACTERÍSTICAS DE La PLAZA, FUNCIONES E INCOMPATIBILIDADES

2.1.- La plaza de auxiliar-administrativo se encuentra encuadrada en el Grupo C, Subgrupo C2 (Artículo 76 y Disposición Transitoria Tercera Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), Escala de Administración General, Subescala Auxiliar Administrativo (artículos 167 y siguientes del RDL 781/1986, de 18 de abril). Está dotada en el Presupuesto vigente, correspondiéndole las cuantías que anualmente se fijen por los conceptos retributivos establecidos en el artículo 22 del TREBEP.

### 2.2.- COMETIDO FUNCIONAL.

El cometido funcional de esta plaza y su extensión consistirá en la realización de las funciones propias de la subescala, clase y categoría en la que se encuadra en las oficinas municipales y se encargará, además, de la secretaría del Juzgado de Paz, pasando a desarrollar, entre otras, el puesto de secretario/a del Juzgado de Paz.

El candidato que supere la oposición tomará posesión como funcionario interino en el puesto de trabajo citado una vez que quede vacante por jubilación de su titular.

### 2.3.- INCOMPATIBILIDADES

El aspirante que obtenga la plaza a la que se refiere esta convocatoria estará sometido al régimen de incompatibilidades que determinan las disposiciones vigentes (Ley 53/84, de 26 de diciembre y concordantes)

## TERCERA.- CONDICIONES O REQUISITOS DE Los ASPIRANTES.

Para participar en las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los requisitos que a continuación se indican según lo establecido en el artículo 56 del EBEP y Art 50 y 52 de la LEPG, referidos todos y cada uno de ellos a la fecha de final del plazo de presentación de solicitudes y deberán mantenerse durante todo el proceso selectivo:

### a) Nacionalidad:

a.1) Tener la nacionalidad española.

a.2) Las personas que posean la nacionalidad de otros estados miembros de la Unión Europea.

a.3) Las personas, cualquiera que sea su nacionalidad, que sean cónyuges de personas que posean la nacionalidad española o de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que en el estén separadas de derecho.

a.4) Las personas, cualquiera que sea su nacionalidad, descendientes de personas que posean la nacionalidad española o de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que sean menores de veintinueve años o mayores de dicha edad dependientes.

a.5) Las personas, cualquiera que sea su nacionalidad, descendientes del cónyuge no separado de derecho de personas que posean la nacionalidad española o de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que sean menores de veintinueve años o mayores de dicha edad dependientes.

a.6) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación a libre circulación de trabajadores.

b) Capacidad funcional: no padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

La condición de discapacitado y su compatibilidad se acreditará con la oportuna certificación. Los aspirantes con discapacidad harán constar en su instancia se precisan adaptación para las pruebas.

c) Edad: tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) Habilitación: no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera 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 a cuerpos o escalas de personal funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que había sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

e) Titulación: poseer el título de Graduado Escolar, formación profesional de primero grado, Ciclo formativo de grado medio o equivalente, Escalonado en Educación Secundaria Obligatoria, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá de estar en posesión del documento que acredite de manera fidedigna su homologación.

#### CUARTA. SOLICITUDES

4.1. La solicitud para tomar parte en las correspondientes pruebas selectivas se ajustará al modelo que figura como Anexo II a las presentes Bases, que se facilitará en el Registro General del Ayuntamiento, y se dirigirá al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de O Corgo.

Se presentará, debidamente cubierta, en el Registro General del Ayuntamiento o a través de la sede electrónica del ayuntamiento, en el plazo de quince (15) días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP). También se podrán remitir en la forma determinada en el artículo 16.4 de la LPAC. No obstante, se recuerda que aun no todas las administraciones están integradas en el Sistema de Integración de Registros.

4.2 A las solicitudes se acercarán los documentos que a continuación se indican y de acuerdo con el siguiente orden:

a) Declaración en la que manifiesten que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base 3.ª, referidos siempre al día en que finalice el plazo de presentación de instancias. Asimismo, los aspirantes se comprometen en el caso de ser propuestos para el correspondiente nombramiento a prestar juramento o promesa de acuerdo con el que determina el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril. Esta declaración queda incorporada al modelo de solicitud.

b) Documentación fidedigna que acredite el conocimiento de la lengua gallega nivel CELGA 3 (o curso de iniciación a la lengua gallega)

Los aspirantes con un grado de minusvalidez igual al superior al 33% **deberán indicarlo expresamente en la solicitud**, especificando claramente el tanto por ciento de discapacidad reconocido por el órgano competente, acompañándola de la correspondiente certificación acreditativa del grado y tipo de minusvalidez, podrán solicitar las posibles adaptaciones de tiempo y/o medios para la realización de los ejercicios en que esta adaptación sea necesaria.

#### QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de cinco (5) días naturales, declarando aprobada la lista provisoria de admitidos y excluidos. Esta resolución se publicará en el Boletín Oficial de Provincia, en el tablero de edictos de la casa del Ayuntamiento y en la página web [www.concellodocorgo.com](http://www.concellodocorgo.com) y en el tablero de anuncios de la sede electrónica, señalándose un plazo de cinco (5) días hábiles "contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución en el BOP", conforme al dispuesto en el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en sucesivas citas LPAC), para que los aspirantes excluidos puedan emendar, de ser el caso, el defecto que motivó la exclusión.

En la publicación se indicará el nombre y apellido, y DNI de los aspirantes, con indicación de los que no precisan la realización del ejercicio de gallego.

Para tal efecto, la estimación o desestimación de las dichas peticiones de correcciones se entenderán implícitas en la resolución por la que se publique el listado definitivo de admitidos y excluidos.

Una vez transcurrido dicho plazo, el Alcalde dictará resolución definitiva, contra la cual se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín oficial de la Provincia de Lugo, de conformidad con lo establecido en la LPAC, o se podrá interponer directamente el recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Lugo, en el plazo de dos meses, contados desde la misma fecha, de conformidad con el dispuesto en el Art. 8.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa administrativa.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se les reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento que se convoca. Cuando de la documentación que debe presentarse, en el caso de superar el procedimiento selectivo, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los interesados decaerán en todos los derechos que habían podido derivar de su participación en el procedimiento.

En la resolución por la que se publicarán las listas definitivas se indicarán los candidatos que estén eximidos del deber de realizar el ejercicio de conocimiento del gallego.

Los datos personales (nombre, apellidos, dirección a los efectos de notificaciones) de los candidatos que participen en el procedimiento selectivo, serán utilizados únicamente para el fin del presente procedimiento selectivo, y con el fin de dar cumplimiento al principio de publicidad exigido en la vigente legislación. Los candidatos autorizan el tratamiento de este datos para la finalidad indicada.

#### **SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR.**

El tribunal estará constituido por un número impar de miembros, funcionarios de carrera, no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de suplentes, uno de los cuáles actuará como presidente y otro como secretario del tribunal.

El Alcalde nombrará por decreto los miembros del tribunal y sus suplentes y fijará la fecha de su constitución, ajustándose a lo previsto en el artículo 60 del Estatuto Básico del Empleado Público, que será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablero de edictos del ayuntamiento, y en el tablero de anuncios de la sede electrónica y en la página web.

Conforme a lo establecido en el dicho Art. el tribunal tendrá a siguiente composición:

Presidente: un funcionario de carrera perteneciente a grupo de clasificación profesional de titulación igual o superior al exigido para el acceso a la plaza convocada.

Secretario: lo de la Corporación.

Vocales: tres funcionarios de carrera públicos pertenecientes a grupo de clasificación profesional de titulación igual o superior al exigido para el acceso a la plaza convocada.

En la designación de los miembros del tribunal se garantizará su composición paritaria entre hombres y mujeres, con solo una diferencia de uno entre ámbos los dos sexos, al ser su composición impar.

Los miembros de los tribunales deberán abstenerse de intervenir cuándo concurren en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de otoño, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurren en ellos alguna de las circunstancias previstas en la presente base, conforme el artículo 24 de la citada ley.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, cuando menos, de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente. En todo caso se requiere la asistencia del presidente y del secretario o de los que legalmente los sustituyan.

El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará al dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de otoño, de Régimen Jurídico del Sector Público, levantando de cada sesión acta, que se autorizará, con la firma del secretario y con el Vº Pe del Presidente.

Los tribunales podrán disponer de la incorporación de asesores especialistas para las pruebas en que así lo estimen necesario o conveniente. Dichos asesores actuarán con voz y sin voto, limitándose al ejercicio de las especialidades técnicas en base a las cuáles colaboran en el respectivo tribunal.

Los miembros del tribunal así como los asesores o colaboradores que se incorporen a este, tendrán derecho, por su concurrencia a las sesiones, al pago de asistencias en la cuantía establecida de conformidad con lo previsto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio, teniendo en cuenta las actualizaciones de esta vigentes en la fecha de la realización de las pruebas.

A los efectos de la percepción de las asistencias al tribunal se clasifica la este órgano como de categoría segunda de las contempladas en el Art. 30 del citado Real decreto 462/2002, de 24 de mayo.

El tribunal resolverá por mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que se produzcan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases, y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como adoptar las medidas necesarias para garantizar a debido orden en las mismas. También podrá establecer la nota de corte precisa para superar cada uno de los ejercicios objeto de este proceso.

El tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que el ejercicio de la fase de oposición, excepto en aquellos casos en los que esté prevista la lectura pública, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes, utilizando para eso los impresos adecuados, excluyendo aquellos candidatos en cuyos ejercicios figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad del opositor.

#### **SÉPTIMA. DESARROLLO DE Las PRUEBAS**

El primer ejercicio se realizará **en el plazo máximo de 60 días naturales** desde la constitución del tribunal que juzgue las pruebas, anunciándose con dos (2) días naturales de antelación, como mínimo, el comienzo del

primer ejercicio, en la página web del ayuntamiento y en el tablero de anuncios del ayuntamiento y de la sede electrónica el día, hora y lugar donde se celebrará la prueba.

Los anuncios sucesivos se publicarán en el tablero de anuncios del Ayuntamiento y en el lugar donde se realizó el ejercicio y también en la citada página web.

Desde la total conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente deberá de transcurrir un plazo mínimo de cuarenta y ocho (48) horas y máximo de cuarenta (40) días naturales.

Los aspirantes deberán presentarse para la realización de cada ejercicio provistos de DNI o documento oficial y fidedigno (pasaporte, carné de conducir...), acreditativo de su identidad, a juicio del tribunal. En cualquier momento los aspirantes podrán ser requeridos por el tribunal correspondiente con la finalidad de acreditar su identidad.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en único llamamiento, siendo excluidos de la oposición los que no comparecieran, excepto en los casos debidamente justificados y libremente valorados por el tribunal. Las justificaciones o pruebas se formularán dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la celebración del ejercicio a lo que no habían comparecido.

Los opositores podrán desarrollar los ejercicios de que conste el procedimiento selectivo —excepto la prueba de gallego, que se hará como se indica en la base octava— tanto en lengua gallega como en lengua castella, su libre elección.

El tribunal adoptará las medidas necesarias para que aquellos aspirantes que tengan alguna discapacidad que dificulten el desarrollo de las pruebas disfruten de similares condiciones para la realización de los ejercicios a las de los restantes participantes. Para isto hace falta que los aspirantes indiquen en la solicitud de participación en el proceso selectivo *el tipo y grado de discapacidad* y, por lo tanto, con carácter previo las adaptaciones que estime necesarias el tribunal de selección.

Cada opositor podrá obtener copia de cada uno de los ejercicios realizados a su final.

#### **OCTAVA. SISTEMA DE SELECCIÓN Y CUALIFICACIÓN DE Los EJERCICIOS.**

El sistema de selección de los aspirantes será de oposición libre.

La oposición constará de los siguientes ejercicios:

**PRIMERO EJERCICIO:** De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en responder por escrito, en un período máximo de ciento veinte (120) minutos, tres temas, uno de cada parte del programa, sacados al tuntún del temario incluido en el programa del Anexo I. Los temas se sortearán inmediatamente antes de la celebración del ejercicio en acto público en presencia de los candidatos.

Para la realización de este ejercicio los aspirantes no podrán utilizar ningún documento de consulta ni medios o telemáticos .

Finalizado el tiempo, los candidatos introducirán en uno sobre su examen, cerrándolo y firmándolo junto con los miembros del tribunal.

Los opositores deberán leer ante el tribunal, en sesión pública, el ejercicio realizado.

A tal efecto el tribunal señalará, por medio de anuncio en el tablero de edictos del ayuntamiento y de la sede electrónica y en la página web del ayuntamiento, el día, hora y lugar en que comenzará la lectura de los exámenes realizados. El llamamiento comenzará por los aspirantes cuya primera letra de su primero apellido comience por la letra V, conforme al establecido en la Resolución de 23 de enero de 2023 por la que se hace público el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento de selección de personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Galicia. No obstante el anterior, el tribunal también podrá decidir que, tralo finalice de la prueba escrita, comience la lectura de los exámenes.

Cada miembro del tribunal dispondrá de copias fotoestáticas de las pruebas para cotejar la lectura del aspirante.

Cada tema se valorará de 0 a 10 puntos, conforme a los criterios de corrección y cualificación que se citan de sucesivo. La puntuación máxima de este ejercicio es de 30 puntos, siendo preciso para superarlo obtener un mínimo de 20 puntos.

Corresponderá al tribunal evaluar y calificar la prueba realizada valorando los conocimientos, la capacidad, la claridad expositiva y de ideas, precisión y rigor en la exposición, calidad ortográfica y de la expresión escrita, y la comprensión de la materia, comprobando que los aspirantes:

- A. Demuestran unos conocimientos técnicos de las diferentes materias que se preguntan.
- B. Utilizan una terminología técnica correcta, con el lenguaje administrativo adecuado.
- C. Responden con amplitud a los diferentes epígrafe en los que se estructura el tema según el temario que acompaña las bases.

D. La contestación se realiza con claridad expositiva y de ideas, y con corrección ortográfica y calidad de la expresión escrita.

La cualificación de cada miembro del tribunal será la suma de las puntuaciones que otorgue la cada uno de los indicadores fijados, conforme a los siguientes intervalos:

La	B	C	D
0-2,5	0-2,5	0-2,5	0-2,5

A tal efecto, los miembros del Tribunal podrán formular preguntas sobre el contenido del ejercicio o solicitar aclaraciones en relación con la prueba realizada de manera que le permita evaluar adecuadamente los criterios de valoración indicados en el párrafo anterior.

La cualificación será la media aritmética de la puntuación otorgada por cada miembro del Tribunal.

Las puntuaciones se publicarán, en todo caso, en el tablero de anuncios del ayuntamiento y de la sede electrónica y en la página web municipal.

**SEGÚN EJERCICIO:** De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la realización de una prueba de carácter práctico mecanográfica utilizando el tratamiento de textos Microsoft Word 2010 la elección del tribunal.

Se calificará:

- Mecanografía del texto: Se evaluará tanto a velocidad como a precisión en la transcripción del texto. Tendrá un valor de 4 puntos se está completo y correcto, siendo preciso e imprescindible para su cualificación tener más de la mitad del texto mecanografiado. Se descontará 0,02 por cada error.
- Manejo del procesador de textos: tendrá una puntuación de 6 puntos. Cada instrucción ejecutada suma 0,2 puntos. Se descontarán 0,03 por cada error respecto de las instrucciones dadas. Se considerarán como error las omisiones de las instrucciones o comandos a ejecutar.

Este ejercicio se realizará en el tiempo y forma que determine el Tribunal al inicio del mismo y se calificará de 0 a 10 puntos, siendo preciso para superarlo obtener la nota mínima de 5 puntos.

Las puntuaciones se publicarán en el tablero de anuncios del ayuntamiento. Con el fin de dar la máxima difusión también se publicarán en la página web municipal y sede electrónica.

**TERCERO EJERCICIO:** obligatorio y eliminatorio para aquellas personas que no puedan acreditar el conocimiento de gallego en el nivel CELGA 3 o equivalente (curso de iniciación de gallego, de acuerdo con la disposición adicional segunda del Orden de 16 de julio de 2007, por la que se regulan los certificados acreditativos de los niveles de conocimiento de lengua gallega, publicada en el DOG nº 146, de 30 de julio de 2007).

Consistirá en dos pruebas:

primera prueba: consistirá en la traducción de un texto del castellano para el gallego elegido por sorteo de entre dos textos propuestos por el tribunal.

segunda prueba: consistirá en la traducción de un texto del gallego para el castellano elegido por sorteo de entre dos textos propuestos por el tribunal.

El tiempo máximo para la realización de las dos pruebas en que consiste este ejercicio, será de una hora y media.

En este ejercicio se valorará la correcta expresión gramatical y ortográfica, que acredite la competencia de los opositores en las dos lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma de Galicia.

Para la ejecución de este ejercicio, el opositor no podrá utilizar diccionarios ni libros de gramática.

Cada una de las pruebas de que consta este tercer ejercicio se valorará como apta o no apta y para superarlo será necesario obtener el resultado de apto. Para determinar el nivel mínimo de conocimientos exigidos para alcanzar el resultado de apto, el tribunal determinará los criterios precisos.

#### **NOVENA. RELACIÓN DE APROBADOS.**

El resultado final de la oposición vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos primeros ejercicios.

En el supuesto de empate en la puntuación total de dos o más aspirantes, se resolverá a favor del aspirante que obtuviera la puntuación más alta en el primero ejercicio de la oposición y, si iso no había sido suficiente, por la puntuación obtenida en el según ejercicio, y de persistir el empate, se decidirá al tuntún.

Finalizadas las pruebas selectivas, el tribunal hará pública la relación definitiva de las notas obtenidas por los aspirantes, que habrán superado los tres ejercicios, por el orden de la puntuación obtenida, y solo propondrá el nombramiento como funcionario interino al candidato aprobado con mayor puntuación. Esta relación junto con el acta de la sesión se elevará al señor Alcalde.

La publicación se realizará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablero de anuncios del ayuntamiento y en el tablero de anuncios de la sede electrónica.

El tribunal no podrán aprobar ni declarar que superaron las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de la única plaza que se convoca con dotación presupuestaria.

No obstante el anterior, y con el fin de asegurar la cobertura de la plaza vacante convocada, cuando se produzca renuncia de los aspirante seleccionado o en el supuesto de que no presente la documentación exigida en la base décima antes de su nombramiento o no lo haga en el plazo establecido, el órgano convocante podrá nombrar como funcionario interino al siguiente aspirante que le siga en puntuación al propuesto por el tribunal.

La dicha relación de los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, Otambién servirá para constituir una/una bolsa con los aspirantes que habían obtenido la mayor puntuación, para futuros nombramientos de funcionarios interinos del mismo subgrupo de clasificación profesional, en los supuestos establecidos en el Art. 23 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, de Empleo Público de Galicia.

#### **DÉCIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.**

Los aspirantes propuestos, acercarán en el plazo de veinte (20) días natural, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, en el Registro General del Ayuntamiento, los documentos siguientes:

1) Fotocopia (que deberá presentarse junto con el original para su compulsación) del DNI o pasaporte.

Además, los aspirantes extranjeros deberán presentar documento que acredite que es nacional de la Unión Europea o de algún Estado al cuál en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación a la libre circulación de trabajadores.

2) Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas habituales de la plaza a la que se aspira, y en el que se hará constar que no se padece enfermedad o limitación física o psíquica incompatible con las funciones del puesto.

3) Declaración jurada de no haber sido separado 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.

En el supuesto de ser nacional de otro Estado, declaración jurada o promesa de no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, el acceso ó empleo público.

4.- Título exigible en la base tercera: graduado escolar, escalonado en Educación Secundaria Obligatoria, ciclo formativo de grado medio o equivalente.

5.-Declaración jurada de no encontrarse incurso en ninguna causa de incapacidad e incompatibilidad de conformidad con la legislación vigente referido al punto de su toma de posesión.

A no presentación dentro del plazo fijado de la documentación exigida en esta base, y excepto en los caso de fuerza mayor, o cuando del examen de la misma se deduzca que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 3.ª, el seleccionado no podrá ser nominado funcionario interino y quedarán anuladas las actuaciones con respecto a este candidato, procediéndose a nombrar a lo que le siga en la lista por orden de puntuación en las cualificaciones, siempre que había superado la totalidad de los ejercicios, sin perjuicio de la responsabilidad en que había incurrido aquel por falsedad en la solicitud de participación.

#### **UNDÉCIMA. NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.**

Finalizado el proceso selectivo y presentada la documentación por los interesados, el Sr. Alcalde efectuará el nombramiento a favor del candidato propuesto, como funcionario interino, en el plazo máximo de un mes, y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

La toma de posesión deberá realizarse en el plazo máximo de un mes a partir del día siguiente al de la publicación.

El nombramiento será susceptible de recurso de reposición ante el Sr. Alcalde en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de la publicación, o bien de recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado del Contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a partir del día de la publicación del nombramiento.

En el acto de toma de posesión, el funcionario interino nombrado deberá prestar juramento o promesa de no estar incurso en ninguna causa de incompatibilidad conforme al dispuesto por la Ley 53/1984, de 26 de

diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas y prestar juramento o promesa de acuerdo con el que determina el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril .

#### **DUODÉCIMA. IMPUGNACIÓN.**

Contra las presentes bases, siendo que su acuerdo aprobatorio es definitivo en vía administrativa, se podrá interponer por los interesados legitimados los siguientes recursos:

- Con carácter potestativo recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el BOP. Si había transcurrido un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que este había sido resuelto, podrán entenderse que fue desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo a su elección ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo en el plazo de seis meses.
- Recurso contencioso-administrativo a su elección ante el Juzgado del Contencioso administrativo de Lugo dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el BOP.

Contra cantos actos administrativos se deriven de las bases y de la actuación del Tribunal, podrán ser interpuestos por los interesados, los oportunos recursos en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

#### **ANEXO I**

##### **PARTE I**

TEMA 1.- La Constitución española: características esenciales. Los principios del nuevo orden constitucional.

TEMA 2.- Los valores superiores en la Constitución española. El proceso de reforma de la Constitución.

TEMA 3.- El administrado: concepto y clases. Capacidad y causas modificativas. TEMA 4.- Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones públicas. Principio de audiencia del interesado.

TEMA 5.- El acto administrativo. Concepto. Origen del acto administrativo.

TEMA 6.- Clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo.

TEMA 7.- El procedimiento administrativo. Concepto. Procedimiento y proceso. Normas reguladoras.

TEMA 8.- Los procedimientos reguladores de la potestad sancionadora y de la responsabilidad patrimonial en la Ley 39/2015. Especial referencia a la tramitación abreviada.

TEMA 9.- Principios informadores del procedimiento administrativo.

TEMA 10.- Dimensión temporal del procedimiento administrativo. Cómputo de plazos en los registros.

TEMA 11.- La administración electrónica. El procedimiento administrativo electrónico. TEMA 12.- Funcionamiento electrónico del sector público. Relaciones electrónicas entre las administraciones.

TEMA 13.- Fases del procedimiento administrativo. Iniciación. Ordenación. Instrucción.

TEMA 14.- Finalización. Distintas formas de finalización.

TEMA 15.- El deber de resolver. Extensión y contenido de la resolución expresa: Principios de congruencia y no agravación de la situación inicial. La duración del procedimiento.

TEMA 16.- El silencio administrativo: concepto y regulación. La falta de resolución expresa en procedimientos iniciados de oficio.

TEMA 17.- La notificación y publicación de los actos administrativos.

TEMA 18.- La ejecución forzosa de los actos administrativos: medios y principios de utilización.

##### **PARTE II**

TEMA 19.- El municipio: evolución y concepto. Denominación y cambio de nombre de los municipios.

TEMA 20.- Elementos esenciales del ayuntamiento. El término municipal: concepto, caracteres, alteración de tener municipales. La población: concepto. El empadronamiento. Padrón de españoles residentes en el extranjero.

TEMA 21.- La organización municipal: concepto. Clases de órganos en los ayuntamientos de régimen común o común.

TEMA 22.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificados de acuerdos. Las resoluciones del presidente de la corporación.

**PARTE III**

TEMA 23.- Las competencias de los Juzgados de Paz. La elección del Juez de Paz.

TEMA 24.- El acto de conciliación en los Juzgados de Paz. Concepto. Carácter voluntario de la conciliación.

TEMA 25.- Supuestos en los que no procede la conciliación. Juez competente. Requisitos. Efectos.

TEMA 26.- La publicidad del Registro Civil. El interés en conocer los asientos. La expedición de relaciones nominales. Formas de publicidad: certificaciones.

TEMA 27.- El Registro Civil: hechos y actos inscribibles. Registro individual. El Código personal. La firma electrónica. Comunicación entre las oficinas del Registro Civil y con las Administraciones Públicas.

TEMA 28.- Los principios de funcionamiento del Registro Civil. La competencia para efectuar los asientos. Reglas para la práctica de los asientos. Clases de asientos.

**NOTA: Legislación a emplear para preparar esta oposición**

1°.- Constitución Española.

2°.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

3°.- Ley 7/1985, de 2 de abril, de bases de régimen local.

4°.- 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.

5°.- Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio, por lo que se aprueba el Reglamento de población y demarcación territorial de las Entidades Locales.

6°.- Ley 20/2011, de 21 de julio, del Registro Civil.

7°.- Ley 15/2015, de 2 de julio, de la jurisdicción voluntaria.

8°.- Ley Orgánica 5/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

**ANEXO II****MODELO DE SOLICITUD.**

D/Doña ..... con el D.N.I. núm. .... y con dirección a efecto de notificaciones en ..... teléfono.....

enterado de la convocatoria para cubrir, interinamente, una plaza de auxiliar administrativo puesto base y encargado/la de la secretaría del Juzgado de Paz, mediante oposición libre, publicada en el BOP núm. .... de fecha.....

DECLARA:

1°.-Que conoce el contenido de las bases reguladoras de esta convocatoria.

2°.-Que en la fecha de final del plazo de presentación de solicitudes cumple todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases.

3°.- Que se compromete, caso de ser seleccionado a prestar juramento o promesa, según lo establecido en el Real Decreto 707/1979 de 5 de abril, y a acercar la documentación exigida en las bases una/una vez finalizado el procedimiento de selección.

4°.- Que queda enterado de la legitimación del Ayuntamiento de O Corgo para a tratamiento y publicación de sus datos personales (nombre, apellidos y DNI) y de las posibles causas de exclusión, en el BOP de Lugo, y en su caso, en su página web y sede electrónica, al ser la publicidad un de los principios legales que debe observarse en los procedimientos de selección.

5°.- Que declara bajo juramento o promete, a los efectos de ser nominado funcionario interino de la escala de administración general, subescala de auxiliar administrativo, grupo C, subgrupo C2, que no fue separado del servicio de cualesquiera de las Administraciones Públicas ni se encuentra inhabilitado o en situación equivalente ni fue sancionado por infracción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos tener el acceso al empleo público.

Junto con la presente solicitud, acompaño: (marcar lo que proceda)

-fotocopia compulsada de la documentación acreditativa de estar en posesión del CELGA 3 o equivalente (curso de iniciación al gallego, de acuerdo con la disposición adicional segunda del Orden de 16 de julio de 2007, por la que se regulan los certificado acreditativos de los niveles de conocimiento de lengua gallega, publicada en el DOG nº 146, de 30 de julio de 2007).

- Declaración de que no he acreditado la posesión de CELGA o equivalente (para los aspirantes que no posean el CELGA 3 o equivalente).

En vista del que, SOLICITA:

Que se admita a presente solicitud, junto con la documentación adjunta, para concurrir al proceso selectivo incoado al efecto de la provisión de la plaza señalada.

En O Corgo, .....de.....de 202...

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE O CORGO

(Nota: En el supuesto de que el candidato que solicite participar en el proceso selectivo tenga alguna discapacidad, que por motivo de la misma precise o necesite para la realización de los ejercicios de alguna medida especial -que no le inhabiliten para el ejercicio de las función descritas en la base 2.2, **deberá indicarlo en documento aparte que acercará con la solicitud, debiendo necesariamente aportar certificado del grado y tipo de discapacidad**, para que el tribunal pueda adoptar las medidas necesarias, con carácter previo a la realización de las pruebas.)

AUTORIZO expresamente al Ayuntamiento de O Corgo que incluya mis datos en un fichero automático para fin exclusivo del proceso selectivo en el que solicito participar.

<b>INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE La PROTECCIÓN DE DATOS</b>	
Responsable del tratamiento	AYUNTAMIENTO DE O CORGO
Finalidad del tratamiento	La tramitación administrativa que se derive de la gestión de esta solicitud, así como la actualización de la información y contenidos de los expedientes personales.
Legitimación para el tratamiento	Cumplimiento de una/una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.
Personas destinatarias de los datos	Las administraciones públicas en el ejercicio de sus competencias, cuando sea necesario para la tramitación y resolución de sus procedimientos o para que las personas interesadas podan acceder de forma integral a la información relativa la una/una materia.
Ejercicio de derechos	Las personas interesadas podrán acceder, rectificar y suprimir sus datos, así como ejercer otros derechos a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de O Corgo o en los lugares y registros establecidos en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común.
Contacto delegado de protección de datos y más información	- Teléfono: 982 30 21 00 - Fax: 982 30 20 68 - Correo electrónico: concello.ocorgo@eidolocal.es - Contacto DPD: dpdcooperaciónconcellos@deputacion.org
Actualización normativa	En el caso de existir diferentes referencias normativas en materia de protección de datos personales en este procedimiento, prevalecerán en todo caso aquellas relativas al Reglamento general de protección de datos.

O Corgo, 16 de agosto de 2023.- El ALCALDE, Felipe Labrada Reija.

R. 2671

## COSPEITO

### *Anuncio*

#### **EXPOSICIÓN PÚBLICA DE LA CUENTA GENERAL 2022**

Formada y rendida la Cuenta General correspondiente al presupuesto 2022 e informada por la Comisión Especial de Cuentas en su sesión celebrada el 17 de agosto de 2023, se exponen al público con los documentos que se justifican, en la Secretaría de esta Corporación, durante quince (15) días hábiles contados a partir del siguiente al de la inserción del presente anuncio en el B.O.P., durante los cuales los interesados podrán presentar las reclamaciones, reparos u observaciones que estimen pertinentes, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 116 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y el artículo 212.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el RD Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y demás disposiciones concordantes.

Cospeito, 17 de agosto de 2023.- El Alcalde, Armando Castosa Alvariño.

R. 2674

## LÁNCARA

### *Anuncio*

De conformidad con el decreto de 16 de agosto se hace pública la convocatoria para la selección de una persona técnico/a de orientación laboral del Ayuntamiento de Lánara.

La convocatoria y las bases aprobadas están publicadas en la sede electrónica del Ayuntamiento de Láncara en la siguiente dirección <http://lancara.sedelectronica.gal>.

El plazo de presentación de solicitudes será de diez días natural contados a partir del siguiente a la fecha de publicación.

Láncara, 16 de agosto de 2023.- El alcalde, Darío La. Pino López.

R. 2672

## O SAVIÑO

### Anuncio

#### Aprobación definitiva expediente de Modificación de Créditos 8/2023, en la modalidad de Transferencia de Crédito (Expte. 876/2023).

El Ayuntamiento de O Saviño, en sesión plenaria celebrada el día 6 de julio de 2023, aprobó el expediente de modificación de crédito 8/2023, bajo la modalidad de transferencia de crédito entre distintas áreas de gasto que no afectan a bajas y altas de créditos de personal. Expuesto al público, durante quince (15) días hábiles, después del anuncio de dicha aprobación inicial en el BOP de Lugo núm. 163, del 17 de julio del 2023, y en el Tablero de Anuncios del Ayuntamiento de O Saviño, no se presentaron reclamaciones contra el mismo, por lo que queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario inicialmente aprobado.

En cumplimiento del artículo 169 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se hace público el resumen por capítulos del estado de gastos después de la aprobación de dicha modificación:

Aplicaciones presupuestarias que ceden crédito				Aplicaciones presupuestarias que reciben crédito			
Área Gasto	C. Económica	Concepto	Importe	Área Gasto	C. Económica	Concepto	Importe
321	22799	Educación. Otros trabajos realizados por otras empresas y profesionales	-6.785	912	10000	Órganos Gobierno. Retribuciones básicas	4.600
				912	160	Órganos Gobierno. Cuotas Sociales	1.490
				912	480	Órganos Gobierno. La familias e Instituc. sin falezcas lucro	695
<b>Total</b>			-6.785	<b>Total</b>			6.785

Contra el presente acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en la Ley 29/1998, de 13 de julio, LRXCA.

Sin perjuicio de eso, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales, aprobado por el Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

O Saviño, 16 de agosto de 2023.- El Alcalde, Juan Carlos Armesto Quiroga.

R. 2673

## TRABADA

### Anuncio

Se hace pública la convocatoria extraordinaria de apertura de un nuevo plazo de presentación de instancias y las bases para la formación de bolsa de empleo para la contratación de auxiliares del Servicio de Ayuda en el Hogar del Ayuntamiento de Trabada.

Lugar y plazo de presentación de instancias: En el Registro General del Ayuntamiento de Trabada, en el plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOP de Lugo.

Requisitos: Los establecidos en las bases de convocatoria, publicados en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Trabada ( <https://trabada.sedelectronica.gal> )

Sistema de selección: Concurso-oposición.

Trabada, 17 de agosto de 2023.- La Alcaldesa, Mayra García Bermúdez.

R. 2676

## XERMADE

### Anuncio

#### Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos núm. 2023/SC/03.

Habiendo sido definitivamente aprobado por el Pleno de este Ayuntamiento el expediente de suplemento de crédito 2023/SC/03, por importe de 22.410,47 euros, por acuerdo adoptado en la sesión celebrada el 20 de julio de 2023, y por el transcurso del plazo de 15 días de exposición al público sin que se habían presentado alegatos, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004 por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se publica el resumen de dicho presupuesto a nivel de capítulos, una vez efectuada la oportuna modificación, quedando como se detalla:

#### ESTADO DE GASTOS

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	CONSIGNACIÓN ANTERIOR	CONSIGNACIÓN DEFINITIVA
<b>A) OPERACIONES CORRIENTES</b>			
1	Gastos de personal.	586.536,73	586.536,73
2	Gastos en bien corrientes y servicios	1.543.201,16	1.561.309,63
3	Gastos financieros	1.000,00	1.000,00
4	Transferencias corrientes	52.690,90	52.690,90
<b>B) OPERACIONES DE CAPITAL</b>			
6	Inversiones reales	932.684,13	936.986,13
7	Transferencias de capital	53.492,80	53.492,80
TOTAL GASTOS		3.169.605,72	3.192.016,19

Xermade, 17 de agosto de 2023.- El alcalde, Roberto García Pernas.

R. 2677