



# BOP

MIÉRCOLES, 22 DE NOVIEMBRE DE 2023 N.º 268

## DEPUTACIÓN DE LUGO

boletin@deputacionlugo.org  
www.deputacionlugo.gal

Dep. Legal: LU-1-1968

Administración: San Marcos, 8 - 27001 Lugo  
Tel.: 982 260 124/25/26 - Fax: 982 260 205

### XUNTA DE GALICIA

#### CONSELLERÍA DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO E IGUALDAD

##### Anuncio

#### Resolución sobre corrección de errores en el calendario laboral del año 2024 para la Provincia de Lugo

El DECRETO 112/2023, de 29 de junio, por lo que se determinan las fiestas de la Comunidad Autónoma de Galicia del calendario laboral para el año 2024, recoge en el artículo 2 lo siguiente:

"Conforme lo dispuesto en el artículo 37.2 del Estatuto de los trabajadores, en el artículo 46 del Real decreto 2001/1983, de 28 de julio, y en el artículo 1.11 del Real decreto 2412/1982, de 24 de julio, sobre traspaso de funciones y servicios de la Administración del Estado a la Comunidad Autónoma de Galicia en materia de trabajo, también serán inhábiles para el trabajo, retribuidas y no recuperables, dos fiestas locales, propuestas por el órgano municipal competente de los respectivos ayuntamientos, cuya publicación en el boletín oficial de cada una de las provincias de la comunidad autónoma será determinada por la persona titular de la jefatura territorial de la Consellería de Promoción del Empleo e Igualdad. Las dichas fiestas locales se publicarán, asimismo, en el Diario Oficial de Galicia".

• A la vista del que antecede, el día 29 de septiembre de 2023 esta Jefatura Territorial de la Consellería de Promoción del Empleo e Igualdad dictó resolución por la que se daba publicidad a los festivos de la Provincia de Lugo.

• El día 9 de noviembre de 2023 se recibió comunicación del Ayuntamiento de Cospito remitiendo una resolución de Alcaldía por la que se modifican las fechas remitidas en su momento al coincidir un de ellas con domingo.

A la vista del anterior, esta Jefatura Territorial RESUELVE:

- Corregir los festivos locales de Cospito de manera que queden fijadas las siguientes fechas:
  - 13 de febrero de 2024 - Martes de Carnaval
  - 24 de junio de 2024, festividad de San Juan
- Publicar el anuncio de la corrección de errores en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

Lugo, 15 de noviembre de 2023.- La Jefa Territorial, Pilar Fernández López

R. 3579

### AYUNTAMIENTOS

#### BECERREÁ

##### Anuncio

#### EDICTO DE EXPOSICIÓN AL PÚBLICO

Por Decreto de la Alcaldía de fecha 14/11/2023, se prestó aprobación inicial al padrón de la tasa por reservas de vía pública para aparcamiento, carga y descarga y vaoscorrespondenteaano 2023.

Conforme aodisposto en el artículo 102.3 de la LeiXeral Tributaria, por medio del presente se ponen en conocimiento de los contribuíntesobrigadosao pago de las tasas, que dispoñendunprazo de quince dilas, contados a partir de la publicación del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, aooobjeto de que puedan ser examinados y presentar las reclamaciones que estimen pertinentes, entendiéndose elevados a

definitivos si, transcurrido el plazo de exposición pública, no se había formulado ninguna reclamación contra los mismos.

Asimismo, y de conformidad con el artículo 253.1 de la Ley Xeral Tributaria, podrán interponer recurso de reposición ante la Xunta de Gobierno Local en el plazo de un mes, que comenzará a contar desde el día siguiente a la finalización del período voluntario de pago.

Contra la resolución expresa o presunta del recurso de reposición que en su caso se formule, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en la forma y en los plazos que a tal efecto se establecen en la Ley Reguladora de la referida jurisdicción.

No obstante, podrán interponerse cualquier otro recurso que consideren oportuno.

#### ANUNCIO DE COBRO

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 24 y 25 del Regulamento Xeral de Recaudación (R.D. 939/2005), de 29 de julio, se fija como plazo de ingreso, en período voluntario, hasta el 13/01/2024.

Para el cobro de los mismos, los contribuyentes que tengan domiciliados los recibos, estos les serán cargados en las cuentas bancarias respectivas.

Para el resto de los contribuyentes, los recibos les serán enviados a la dirección declarada del sujeto pasivo por correo común para que puedan efectuar el pago en cualquier oficina de Abanca. En el caso de no recibirlos, el obligado al pago deberá personarse en las oficinas municipales para obtener un duplicado ya que la suya no recepción en el domicilio no exonera del deber de pago ni impide la utilización de la vía de apremio.

Transcurrido el plazo de pago en período voluntario, se iniciará el período ejecutivo que determina la exigencia de los intereses de demora y de los recargos del período ejecutivo en los términos de los artículos 26 y 28 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y en su caso de las costas del procedimiento de constricción; de acuerdo establecido en el artículo 161 de dicha Ley, se procederá a la su recaudación por la vía administrativa de constricción, segundo el precepto establecido en el Regulamento Xeral de Recaudación. Lo recargo será del 5 por 100 cuando la deuda no ingresada en período voluntario no satisfaga su totalidad antes de la notificación al deudor de la providencia de apremio, de acuerdo previsto en el artículo 28.2 de la Ley 58/2003, General Tributaria, para lo cual deberán acudir a las oficinas municipales para lo sellado de los correspondientes recibos.

A presente publicación, en los supuestos, de edicto de exposición al público de los padrones y anuncio de cobro en fase voluntaria, tiene el carácter de notificación colectiva, al amparo del establecido en el artículo 102 de la indicada Ley Xeral Tributaria.

Becerreá, 14 de noviembre de 2023.- El Alcalde, Manuel Martínez Núñez

R. 3569

---

#### BEGONTE

##### *Anuncio*

Por resolución de Alcaldía de fecha 02.11.2023, se aprobó el padrón fiscal correspondiente al mes de agosto de 2023 del servicio de ayuda en el hogar a través de la ley de dependencia por un importe de 6.093,97 € y programa básico de ayuda en el hogar por un importe de 105€.

Por medio del presente se pone a disposición pública el dicho padrón por el plazo de quince días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio en el BOP, para que puedan formularse las reclamaciones que se consideren pertinentes.

El presente se hace público para conocimiento del presente anuncio, que tiene carácter de notificación colectiva, en cumplimiento del dispuesto en el Regulamento Xeral de Recaudación y en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Begonte, 14 de noviembre de 2023.- El Alcalde, D. José Ulla Trastero.

R. 3580

---

**BÓVEDA***Anuncio***NOTIFICACIÓN COLECTIVA DE LIQUIDACIONES Y ANUNCIO DE COBRO DE La TASA POR La ENTRADA DE VEHÍCULOS A través de Las ACERAS Y Las RESERVAS DE VÍA PÚBLICA PARA APARCAMIENTO EXCLUSIVO, CARGA Y DESCARGA DE MERCANCÍAS DE CUALESQUIER CLASE, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2023.**

De conformidad con el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre de la Ley General Tributaria, se aprobó mediante Resolución de Alcaldía de fecha, n.º: 2023-0618, de fecha 15 de noviembre de 2023 el Padrón Fiscal correspondiente a la Tasa por la entrada de vehículos a través de las aceras y las reservas de vía pública para aparcamiento exclusivo, carga y descarga de mercancías de cualesquier clase, correspondiente al ejercicio 2023, que queda expuesta en Sede electrónica y en el Tablero de Anuncios del Ayuntamiento, sito en la Avda. Alfonso XIII n.º: 85 de Bóveda, durante el plazo de quince días, conforme al artículo 82.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, a contar desde el día siguiente a la publicación del presente Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia.

Durante el citado período de exposición pública, las personas legitimadas podrán examinar el expediente y presentar alegaciones al padrón mencionado.

**la) Plazos de ingreso:**

El plazo de ingreso del padrón debe realizarse en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a la publicación del Edicto de exposición pública y notificación colectiva en el Boletín Oficial de la provincia de Lugo.

**b) Modalidad de cobro:**

El pago podrá realizarse a través de las siguientes modalidades:

- Ingresando en la Cuenta, de La BANCA, n.º ES78-2080-0159-8631-1000-0018, de la que es titular este Ayuntamiento, en la forma y plazos previstos en el artículo 62 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, por la que se aprueba la Ley General Tributaria (BOE 18 diciembre 2003, núm. 302, [pág. 44987]), haciendo constar el número: **725/2023** y el concepto **VADO 2023**.

- Domiciliación bancaria efectuada al efecto.

**c) Período ejecutivo:**

Se advierte que, transcurrido el plazo de ingreso en período voluntario sin que se efectúe el pago, las deudas se exigirán por el procedimiento de presiones previsto en los artículos 163 y ss de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y en los artículos 70 y ss del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por lo que si se aprueba el Reglamento General de Recaudación -RGR-, devengándose los recargos correspondientes así como los intereses de demora.

**d) Recursos:**

Contra el acto de aprobación del padrón, los interesados podrán interponer el recurso de reposición a lo que se refiere el artículo 14 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que si aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Facendas Locales, ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a la publicación de la presente resolución. Contra la resolución expresa del recurso de reposición podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo que por turno de reparto le corresponda, en el plazo de dos meses contados de la notificación. Transcurrido un mes desde la interposición del recurso de reposición sin que recaera resolución expresa del mismo, se entenderá desestimado y podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de seis meses. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitarse cualquier otro recurso o acción que estime conveniente al interesado.

Bóveda, 15 de noviembre de 2023.- El Alcalde-Presidente, José Manuel Arias López.

R. 3570

**LOURENZÁ***Anuncio*

Anuncio de notificación de baja de oficio en el Padrón Municipal de Habitantes por inscripción indebida.

“Con fecha 31 de octubre de 2023 se inicia expediente en relación con la solicitud de baja en el Padrón de Habitantes por parte de él dueño de la vivienda, y se procede de la siguiente manera:

1°.- Declarar el inicio de el procedimiento de baja de oficio de la inscripción en el Padrón Municipal de Habitantes de te eres Ayuntamiento, por inscripción indebida de lanas personas que si relacionan a continuación:

- D<sup>a</sup> ADRIANA MEJÍA LONDOÑO CON DOCUMENTO DE IDENTIDAD AY556511
- DON JULIO CÉSAR RUEDAS PATIÑO CON DOCUMENTO DE IDENTIDAD AX098313
- DON DAVID RICARDO RUEDAS PATIÑO CON DOCUMENTO DE IDENTIDAD AQ946598
- DON SEBASTIÁN RUEDAS MEJÍA CON DOCUMENTO DE IDENTIDAD AY543925
- D<sup>a</sup> VALENTINA RUEDAS MEJÍA CON DOCUMENTO DE IDENTIDAD AY548988

2°.- En el siendo posible practicar la notificación a la persona interesada, si inicia un plazo de quince días, que empezará a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOE, según lo dispuesto en el artículo 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de el Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, para que la persona interesada presente ante esta Alcaldía las alegaciones que considere oportunas respecto a su situación en el Padrón de Habitantes.

3°.- De en el presentar alegaciones en te lo dice plazo, y una vez recibido informe favorable de el Consejo de Empadronamiento, si procederá la **baja en el Padrón Municipal de Habitantes** de el Ayuntamiento de Lourenzá”.

Lourenzá, 15 de noviembre de 2023.- La Alcaldesa, Rocío López García.

R. 3572

## MEIRA

### Anuncio

Por Resolución de la alcaldía de fecha 16 de noviembre del 2023, se aprobó el Padrón Tributario de la tasa por la prestación del servicio de aguas, alcantarillas, basura y canon de agua de la Xunta, correspondiente el **4.º bimestre del ejercicio 2023**, así como la apertura de un período de información pública por plazo de un mes a partir de la publicación del presente edicto en el B.O.P. durante lo cuál todos los interesados podrán consultar su contenido en la Secretaría del Ayuntamiento y presentar los alegatos que estimen oportunas. Quieta abierto el plazo de cobro en período voluntario desde el día 16 de noviembre del 2023 a 16 de enero del 2024.

Contra el acto de aprobación del padrón y de las liquidaciones de tributos municipales incorporadas a este, se podrá formular recurso de reposición ante esta Alcaldía, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de finalización del período de exposición al público del padrón de contribuyentes o bien recurso contencioso-administrativo ante lo Juzgado del Contencioso-Administrativo de Lugo, sin que puedan interponerse ambos simultáneamente. Transcurrido el período de pago en voluntaria las deudas con el municipio serán exigidas por el procedimiento de constricción con el correspondiente recargo de mora y costas que si produzcan, en su caso.

El impago del Canon del agua de la Xunta en el período voluntario señalados supondrá la exigencia del mismo directamente al contribuyente por la vía de apremio por la consellería competente en materia de hacienda de la Xunta de Galicia. La repercusión del canon del agua podrá ser objeto de reclamación económico-administrativa ante el órgano económico-administrativo de la Comunidad Autónoma de Galicia en el plazo de un mes desde esta notificación.

El presente anuncio tiene carácter de notificación colectiva al amparo del establecido en los artículos 102 de la Ley General Tributaria y 23 y 24 del RD 939/2005, de 29 de julio, por lo que si aprueba el Reglamento General de Recaudación.

Meira, 16 de noviembre de 2023.- El alcalde, Antonio de Dios Álvarez

R. 3581

## MONFORTE DE LEMOS

### Anuncio

Con fecha 14 de noviembre de 2023 el Sr. Alcalde-Presidente de el Ayuntamiento de Monforte de Lemos dictó el siguiente decreto que si transcribe a continuación:

## **CREACIÓN DE SELLO ELECTRÓNICO DE ÓRGANO Y REGULACIÓN DE LANAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS AUTOMATIZADAS DE EL AYUNTAMIENTO DE MONFORTE DE LEMOS**

Lana Ley 40/2015, de uno de octubre, de Régimen Jurídico de el Sector Público, regula en su artículo 40 los sistemas de identificación y firma de lanas Administraciones Públicas, estableciendo qué podrán identificarse mediante el uso de un sello electrónico basado en un certificado electrónico reconocido el cualificado que reúna los requisitos exigidos por lana legislación de firma electrónica.

Por otra parte, el artículo 41 de lana citada Ley 40/2015, define lana actuación administrativa automatizada cómo cualquier acto el actuación realizada íntegramente a través de medios electrónicos por una Administración Pública en el marco de un procedimiento administrativo y en lana que en el haya intervenido de forma directa uno empleado público.

Asimismo, en el artículo 42 de lana Ley 40/2015 si establece que en el ejercicio de lana competencia en lana actuación administrativa automatizada, cada Administración Pública podrá determinar los supuestos de utilización, como sistema de firma, de el sello electrónico basado en certificado electrónico reconocido el cualificado que reúna los requisitos exigidos por lana legislación de firma electrónica.

El artículo 124 de lana Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de lanas Bases de el Régimen Local atribuye al Alcalde de municipios de gran población, "dirigir lana política, el gobierno y lana administración municipal, sin perjuicio de lana acción colegiada de colaboración en lana dirección política que, mediante el ejercicio de lanas funciones ejecutivas y administrativas que lee son atribuidas por esta ley, realice lana Junta de Gobierno Local". Eres por ello, que el instrumento elegido, Decreto de Alcaldía, para lana regulación de lana creación de el sello electrónico de lana Tesorería General de el Ayuntamiento de Monforte de Lemos, parece el más adecuado.

En su virtud, dispongo:

### **Artículo 1. Objeto.**

El presente decreto tiene por objeto lana creación de el sello electrónico de órgano de lana Tesorería de el Ayuntamiento de Monforte de Lemos, de acuerdo con lo especificado en su anexo, como sistema de firma electrónica para lana identificación y autenticación de el ejercicio de su competencia en lana actuación administrativa automatizada.

Lana titularidad y responsabilidad de lana utilización de el sello de órgano de lana Tesorería corresponde la lana Tesorería. En el ámbito de gestión tributaria será responsable el Técnico de gestión tributaria.

### **Artículo 2. Características técnicas de el sello electrónico.**

Lanas características técnicas generales de el sistema de firma y certificado aplicables serán conformes la lo establecido en el Real Decreto 4/2010, de 8 de dentro, por el que si regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de lana Administración Electrónica. En todo caso, lanas características técnicas generales de el sello serán acordes con los requerimientos indicados por el Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente lana Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos la los servicios públicos. Lanas firmas generadas en base al sistema de firma si corresponderán con lo previsto en el Reglamento (UE) número 910/2014, de el parlamento Europeo y de el Consejo de 23 de julio de 2014, relativo a lana identificación electrónica y los servicios de confianza para lanas transacciones electrónicas en el comprado interior.

Lana validación de el certificado podrá realizarse a través de los servicios ofrecidos y publicados por el Consejo Superior de Administración (lo a través de lana plataforma VALIDE de lana Administración General de el Estado, accesible en lana dirección web <http://valide.redsara.es>)

### **Artículo 3. Actuaciones automatizadas y procedimientos en los que podrá ser utilizado.**

El sello electrónico de órgano Tesorería de el Ayuntamiento de Monforte de Lemos podrá ser utilizado en lanas actuaciones administrativas automatizadas y procedimientos, incluidos en el anexo.

Disposición final. Entrada en vigor.

Este decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de lana Provincia de Lugo.

Monforte de Lemos, 16 de noviembre de 2023.- El ALCALDE, José Tome Roca.

## **ANEXO**

### **ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS AUTOMATIZADAS.**

**TESORERÍA.- Notificaciones de acuerdos de Tesorería.** Si tramitarán de forma automatizada lanas notificaciones de los acuerdos de Tesorería.

**GESTIÓN TRIBUTARIA.- Notificaciones de lanas liquidaciones tributarias.** Si tramitarán de forma automatizada lanas notificaciones de lanas liquidaciones tributarias.

**CERTIFICADO DE DEUDAS.**-Si tramitarán de forma automatizada los informes de Tesorería de estar al corriente de pago de tributos municipales.

R. 3582

---

## AS NOGAIS

### *Anuncio*

Por Resolución de Alcaldía de fecha 15 de noviembre de 2023 se aprobó el Padrón fiscal del Servicio de Ayuda en el Hogar en la modalidad de libre concurrencia o prestación básica y de dependencia correspondiente al mes de octubre de 2023.

Por medio del presente se exponen al público el dicho padrón por el plazo de 15 días hábiles, que empezará a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que puedan formularse las reclamaciones que si consideren pertinentes, tanto en vía administrativa (artículos 123 y 124 de la LPAC), como en la vía contenciosa (artículos 19, 25 y 46 de la LJCA) Lo que si hace público para general conocimiento y a los efectos de que sirva de notificación colectiva de conformidad con el establecido en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

As Nogais, 15 de noviembre de 2023.- El Alcalde, Jesús Manuel Núñez Díaz.

R. 3573

---

## OUROL

### *Anuncio*

#### **EXPOSICIÓN AL PÚBLICO**

Por Decreto de Alcaldía número 332/2023, de 25 de octubre de 2023, se prestó aprobación al **Padrón municipal de la TASA de recogida de BASURA correspondiente al 3º TRIMESTRE de 2023.**

Por Decreto de Alcaldía número 333/2023, de 25 de octubre de 2023, se prestó aprobación al **Padrón municipal de la TASA de AGUA correspondiente al 3º TRIMESTRE de 2023.**

Conforme al dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley general tributaria, por medio del presente se ponen en conocimiento de los contribuyentes obligados al pago del precio público, que disponen de un plazo de 15 días, contados a partir de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, al objeto de que puedan ser examinados y presentar las reclamaciones que estimen pertinentes, entendiéndose elevados a definitivos si, transcurrido el plazo de exposición pública, no se había formulado ninguna reclamación.

Asimismo, y de conformidad con el artículo 223.1 de la Ley general tributaria, podrán interponer recurso de reposición ante el órgano que lo aprobó, en el plazo **de un mes**, que comenzará a contar desde el día siguiente al del final del periodo voluntario de pago.

Contra la resolución expresa o presunta del recurso de reposición que en su caso si formule, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en la forma y en los plazos que la tal efecto si establecen en la Ley reguladora de la referida jurisdicción.

No obstante, podrán interponer cualquier otro recurso que consideren oportuno.

La repercusión del canon del agua podrá ser objeto de reclamación económico-administrativa ante el órgano económico-administrativo de la Comunidad Autónoma de Galicia en el plazo **de un mes** desde que si entienda producida la notificación.

#### **ANUNCIO DE COBRO**

De conformidad con el dispuesto en los artículos 24 y 25 del Reglamento general de recaudación (R.D. 939/2005), de 29 de julio, **se fija cómo plazo de ingreso en período voluntario dos meses, a contar desde 5 de diciembre de 2023 ata el 5 de febrero de 2024, ambos inclusive.**

Para el cobramiento de los mismos, los contribuyentes que tengan domiciliados los recibos, estos les serán cargados en las cuentas bancarias respectivas. Para los demás contribuyentes los recibos se pondrán a su disposición en las oficinas municipales para efectuar el pago.

La falta de pago del canon del agua de la Xunta de Galicia en el período voluntario señalado supondrá la exigencia del mismo directamente al contribuyente por la vía de apremio por la Consellería de Hacienda de la Xunta de Galicia.

Transcurrido el plazo de pago en período voluntario, se iniciará el período ejecutivo que determina la exigencia de los intereses de demora y de los recargos del período ejecutivo en los tenérmelos de los artículos 26 y 28 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, general tributaria, y en su caso de las costas del procedimiento de constricción; de acuerdo con el establecido en el artículo 161 de dicha Ley, se procederá a su recaudación por la vía administrativa de constricción, segundo el preceptuado en el Reglamento general de recaudación. Lo recargo será del 5 por 100 cuando la deuda no ingresada en período voluntario si satisfaga en su totalidad antes de la notificación al deudor de la providencia de apremio, de acuerdo con el previsto en el artículo 28.2 de la Ley 58/2003, general tributaria, para lo cual deberán acudir a las oficinas municipales para lo sellado de los correspondientes recibos.

A presente publicación, en los dos supuestos, de edicto de exposición al público del padrón y anuncio de cobro en fase voluntaria, tiene el carácter de notificación colectiva, al amparo del establecido en el artículo 102 de la referida Ley general tributaria.

Ourol, 25 de octubre de 2023.- El Alcalde - Presidente, José Luis Pajón Camba.

R. 3574

## OUTEIRO DE REI

### Anuncio

#### Exposición al público de la cuenta general del Ayuntamiento de Colina de Rey correspondente a ejercicio 2022.

Formulada y rendida la cuenta general del Ayuntamiento de Colina de Rey correspondente a ejercicio 2022 y dictaminada por la Comisión Especial de Cuentas en sesión de fecha 15 de noviembre de 2023; de conformidad con lo dispuesto en el artículo 212.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, exponese al público junto con los documentos justificativos durante quince días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante los cuales, los interesados podrán presentar las reclamaciones, reparos y observaciones que estimen pertinentes.

Outeiro de Rei, 16 de noviembre de 2023.- El Alcalde, José Pardo Lombao.

R. 3583

## A POBRA DO BROLLÓN

### Anuncio

Aprobado definitivamente el expediente administrativo de modificación de créditos, expediente 521/2023 del presupuesto del Ayuntamiento de A Pobra do Brollón para el año 2023 al no presentarse ninguna reclamación en el período de exposición al público (BOP N° 244 del 24/10/2023), en aplicación del dispuesto en los artículos 169, 170, 171 y 179 del R.D. 2/2004 de 5 de marzo que aprueba lo TR de la Ley reguladora de las Haciendas Locales y R.D. 500/90 de 20 de abril, se hace público que después del dicho expediente, el resumen por capítulos del presupuesto de gastos e ingresos queda de la siguiente forma:

Presupuesto de gastos		Presupuesto de ingresos	
Capítulo		Capítulo	
1	1.661.513,84 €	1	671.000,00 €
2	905.637,00 €	2	30.000,00 €
3	27.200,00 €	3	419.000,00 €
4	57.950,00 €	4	1.220.426,79 €
5	0,00 €	5	2.000,00 €

6	927.864,01 €	6	0,00 €
7	205.000,00 €	7	448.668,54 €
8	4.200,00 €	8	1.088.269,52 €
9	90.000,00 €	9	0,00 €
TOTAL	3.879.364,85 €	TOTAL	3.879.364,85 €

Contra la aprobación definitiva del expediente administrativo de modificación de crédito, expediente 521/2023 del presupuesto para el año 2023, los/las interesados/las debidamente legitimados podrán interponer recurso contencioso administrativo conforme al establecido en el artículo 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales R.D. 2/2004 de 5 de marzo.

El que si hace público para general conocimiento y efectos.

A Pobra do Brollón, 16 de noviembre de 2023.- El alcalde, José Luis Maceda Vilariño.

R. 3584

POL  
Anuncio

Después de aprobarse definitivamente el expediente de modificación presupuestaria nº 2-2023, en la modalidad de generación de créditos, y al no haberse presentado alegatos, se publica el mismo para su general conocimiento a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 179.4, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales:

Altas en aplicaciones de gastos

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Modificaciones	Créditos finales
Progr.	Econo.				
1531	21400	Elementos de transporte	15.000,00 €	6.398,31 €	21.398,31 €
1531	22103	Combustible y carburantes	30.000,00 €	56.963,09 €	86.963,09 €
1531	22104	Vestuario	4.000,00 €	1.602,22 €	5.602,22 €
1531	22199	Otros abastecimientos	9.000,00 €	117.535,39 €	126.535,39 €
1531	22799	Otros trabajos hechos por empresas	10.000,00 €	31.483,27 €	41.483,27 €
161	22100	Energía eléctrica	143.897,03 €	265.855,44 €	409.752,47 €
161	22199	Otros abastecimientos	5.000,00 €	14.087,14 €	19.087,14 €
161	22799	Otros trabajos hechos por empresas	38.900,48 €	106.283,19 €	145.183,67 €
1621	21400	Elementos de transporte	4.000,00 €	2.679,06 €	6.679,06 €
1621	22799	Otros trabajos hechos por empresas	4.000,00 €	23.531,02 €	27.531,02 €
1623	22799	Otros trabajos hechos por empresas	62.000,00 €	57.896,96 €	119.896,96 €
165	22100	Energía eléctrica	47.617,52 €	104.507,83 €	152.125,35 €
231	22799	Otros trabajos hechos por empresas	435.631,71 €	234.990,87 €	670.622,58 €
338	22799	Otros trabajos hechos por empresas	30.000,00 €	3.950,65 €	33.950,65 €
341	22799	Otros trabajos hechos por empresas	0,00 €	9.704,00 €	9.704,00 €



342	22199	Otros abastecimientos	1.000,00 €	29.845,21 €	30.845,21 €
342	22799	Otros trabajos hechos por empresas	5.000,00 €	19.220,63 €	24.220,63 €
920	22103	Combustible y carburantes	5.500,00 €	6.069,00 €	11.569,00 €
920	22200	Servicios de telecomunicaciones	8.500,00 €	7.699,73 €	16.199,73 €
920	22203	Informáticas	8.000,00 €	6.012,13 €	14.012,13 €
920	22602	Publicidad y propaganda	2.000,00 €	2.680,10 €	4.680,10 €
920	22706	Estudios y trabajos técnicos	15.000,00 €	30.207,40 €	45.207,40 €
920	22799	Otros trabajos hechos por empresas	42.390,00 €	82.254,37 €	124.644,37 €
			<b>926.436,74 €</b>	<b>1.221.457,01 €</b>	<b>2.147.893,75 €</b>

Esta modificación se financia con cargo a la retención del citado importe, fraccionado mensualmente, en el cobro de la participación en los tributos estatales que le corresponde a esta Entidad Local, de conformidad con el dispuesto en la Disposición adicional cuarta del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales; en el artículo 57 del Real Decreto 939/2055 por lo que se aprueba el Reglamento General de Recaudación y en el artículo 117 de la Ley 31/2022 de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023.

Altas en conceptos de ingreso

Aplicación: Económica			Descripción	Euros
Cap.	Art.	Concepto		
9	11	911	Préstamos recibidos a largo plazo de entes del sector público	1.221.457,01 €

Contra lo presente Acuerdo, conforme al artículo 171.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala del Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Galicia, en el plazo de dos meses a contar desde el día de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sin perjuicio de eso, a tenor del establecido en el artículo 171.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, la interposición del dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Pol, 15 de noviembre de 2023.- El Alcalde, Lino Rodríguez Ónega.

R. 3585

### Anuncio

Después de aprobarse definitivamente el expediente de modificación presupuestaria nº 4-2023, en la modalidad de crédito extraordinario con cargo a mayores ingresos, y al no haberse presentado alegatos, se publica el mismo para su general conocimiento a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 179.4, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales:

Altas en aplicaciones de gastos

Aplicación		Descripción	Ctos. Iniciales	Modificación	Ctos. Finales
Prog.	Econ.				
1531	619	Otras inversiones de reposición en infra. y bien de uso general	0,00 €	12.064,70 €	12.064,70 €
1531	22199	Otros abastecimientos	9.000,00 €	59.327,77 €	68.327,77 €
336	692	Inversiones en bien comunales - infraestructuras	0,00 €	8.861,52 €	8.861,52 €
			<b>9.000,00 €</b>	<b>80.253,99 €</b>	<b>89.253,99 €</b>

Esta modificación se financia con cargo a mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algunos conceptos del Presupuesto corriente, en los siguientes términos:

Altas en conceptos de ingreso

Aplicación económica			Descripción	Recaudado a mayores del presupuestado
Cap.	Art.	Conc.		
1	11	114	Impuesto sobre bien inmuebles de características especiales	80.253,99 €

Contra lo presente Acuerdo, conforme al artículo 171.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala del Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, en el plazo de dos meses a contar desde el día de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sin perjuicio de eso, a tenor del establecido en el artículo 171. 3 Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, la interposición del dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Pol, 15 de noviembre de 2023.- El Alcalde, Lino Rodríguez Ónega.

R. 3586

## RÁBADE

### Anuncio

ASUNTO: Convocatoria procedimiento de selección de una plaza de Administrativo/la, funcionario/a interino/a adscrito/la al servicio de contabilidad.

Con fecha de 16 de noviembre de 2023 la Alcaldía-presidencia procedió a dictar la siguiente resolución:

#### **DECRETO DE ALCALDÍA.- Rábade, a 16 de noviembre de 2023.**

Considerando que el plantel de este Ayuntamiento únicamente prevé la existencia de dos funcionarios administrativos pertenecientes a la escala de administración general, estando vacante y pendiente de convocatoria el adscrito al servicio de contabilidad.

Y que en los últimos años en este Ayuntamiento, ante la insuficiencia de medios personales, dichas tareas vinieron siendo realizadas por la Agente Local de Empleo y, desde la fecha de baja laboral de la misma, con el apoyo de una empresa de servicios especializada en contabilidad pública, lo cual no es la solución óptima para lo desempeño de estas funciones reservadas legalmente a personal sujeto al estatuto funcional.

Ante esta situación quietada acreditado que ante a sha escasez de medios con los que cuenta el Ayuntamiento de Rábade y la importante carga de trabajo que si ha multiplicado muchísimo nos últimos dos o tres años, se necesita contar de manera inmediata con personal que pueda dedicarse de manera específica e inmediata a tal tareas y que permita mantener el funcionamiento regular de las oficinas generales del Ayuntamiento.

Toda vez que el artículo 20.cinco de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023 establece que "no se podrá proceder a la contratación de personal temporal, así como al nombramiento de personal estatutario temporal y de funcionarios interinos excepto los casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables" y considerando que en este caso está plenamente justificado dicho carácter excepcional, dada la escasez de efectivos y la necesidad en la continuación de la prestación de servicios básicos, esenciales para el funcionamiento regular de la administración municipal.

Considerando que el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que si aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público establece en su artículo 10.1 quién son funcionarios interinos los que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, son nombrados como tales para el desarrollo de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando si dé alguna de las circunstancias siguientes (la) La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera.

Teniendo en cuenta igualmente que el artículo 23.2 de la Ley 2/2015, de 26 de abril, de empleo público de Galicia establece que para que pueda procederse al nombramiento de personal funcionario interino tiene que concurrir alguna de las siguientes circunstancias: (...) la) la existencia de puestos vacantes, con dotación presupuestaria, cuando no sea posible su cobertura por personal funcionario de carrera.

Después de ver los informes favorables de Secretaría e Intervención.

Teniendo en cuenta las competencias que me atribuye el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local por la presente **RESUELVO**:

**PRIMERO:** Aprobar las bases que regirán la convocatoria para la selección de un funcionario interino del Grupo C, subgrupo C1, Escala de Administración General, Subescala de Administrativo adscrito al servicio de contabilidad, en los términos contenidos en las presentes bases:

**BASES REGULADORAS PARA La SELECCIÓN DE un FUNCIONARIO/A INTERINO/La DEL GRUPO C, SUBGRUPO C1, ESCALA ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVO, LO PONES PROCEDIMIENTO DE OPOSICIÓN LIBRE.**

#### **1.-Objeto de la convocatoria:**

ES objeto de las presentes bases la selección de un/de un funcionario/a interino/la de Administración General, Grupo C, subgrupo C1, subescala Administrativo, por el procedimiento de oposición libre incluida en el plantel del Ayuntamiento de Rábade para lo ejercicio 2023, vacante por nueva creación.

El personal interino cesará, además de ponerlas causas previstas en el art. 63 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que si aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP) cuando si proceda a la cobertura definitiva de la plaza por funcionario de carrera.

En estos casos el funcionario interino cesará de su puesto sin derecho a indemnización de ningún tipo y la ninguna reserva de la plaza, ni ninguno otro derecho o relación especial alguna sobre en una plaza que en su caso se pueda convocar por el Ayuntamiento de Rábade.

#### **2.-Funciones de la plaza y retribuciones**

La plaza referida está adscrita a la Secretaría-intervención municipal y el cometido funcional de la plaza/puesto de trabajo consistirá en la realización de las funciones propias del puesto, conforme a la titulación exigida, bajo la dirección y supervisión correspondiente, así como otras, que dentro de su competencia, puedan ser encomendadas por los órganos competentes de la entidad en cualesquiera de los servicios de esta.

La persona titular de este puesto realizará las funciones que se determinen para este. En ausencia de fijación de estas en la RPT o disposición que la sustituya, realizará las que le sean atribuidas por cualquier otra norma, por el jefe del área o servicio correspondiente, de acuerdo con las necesidades del centro, área o servicio.

En todo caso y on carácter particular, realizará las siguientes:

- Contabilidad.
- Gestiones administrativas de tesorería: Seguimiento de cobros y pagos, etc...
- Revisión mensual de nóminas, finiquitos y demás incidencias que afecten a las nóminas incluidos los boletines de cotización a la Seguridad social.
- Confección de declaraciones periódicas tributarias (IRPF, IVA etc.).
- Funciones de apoyo a tareas de justificación de subvenciones, atención telefónica y al público, archivo, registro y padrón de habitantes.

El aspirante seleccionado percibirá las retribuciones básicas correspondientes al subgrupo C1 que si determinen legalmente, y las retribuciones complementarias consignadas en la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Rábade.

#### **3.-Tipo y duración de la provisión:**

Lo/A funcionario/a interino/la será nombrado/a una vez finalizado el proceso de selección para la cobertura interna de dicha plaza, cesando cuando si proceda a la cobertura definitiva de la plaza por funcionario de carrera.

#### **4.-Sistema selectivo:**

Según el artículo 10.2 TREBEP la selección de funcionarios interinos se realizará mediante procedimientos ágiles que respetarán en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

La selección de los candidatos/las madres idóneos/las se realizará a través del procedimiento de selección de oposición libre, realizándose la fase de oposición conforme con el señalado en el TREBEP, en la Ley 2/2015, de 29 de abril, de empleo público de Galicia; en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local; en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio por lo que se establecen los riegos básicos y los programas mínimos a los que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.

#### **5.-Requisitos de los aspirantes.**

Serán requisitos mínimos de los aspirantes al proceso selectivo, en aplicación del artículo 56 del TREBEP:

- a) Ser español o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o de cualesquiera de aquellos Estados a los que en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación a libre circulación de trabajadores en los términos establecidos en la normativa vigente, además, conforme con el dispuesto en el artículo 57 del TREBEP, también podrán acceder a la plaza los extranjeros que reúnan la condición de cónyuges de españoles o de nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge – siempre que no estén separados de derecho – menores de 21 años o mayores que vivan a sus expensas.
- b) Haber cumplido la lo menos 16 años de edad.
- c) Estar en posesión o en condición de obtenerla en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias de la titulación de bachillerato superior, Formación Profesional de 2º grado o titulaciones equivalentes o superiores que habiliten para el acceso a la plaza convocada. Las titulaciones no expedidas en España deberán estar debidamente convalidadas por el Ministerio de Educación y Formación Profesional del Estado español.
- d) No padecer enfermedades ni defecto física que le incapacite para el desarrollo de las correspondientes funciones propias del puesto de trabajo.
- e) No encontrarse separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera de las administraciones públicas y de los órganos constitucionales o estatutarios de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario o para ejercer funciones semejantes a las que desarrollaban en el caso de personal laboral, en el que hubiera 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, nos mismos tener el acceso al empleo público.
- f) Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas habituales de la plaza a la que si aspira, sin que si padezca enfermedad o limitación física o psíquica incompatibles con las funciones del puesto. La condición de discapacitado y su compatibilidad se acreditará con la oportuna certificación. Los aspirantes con discapacidad harán constar en su instancia si precisan adaptación para las pruebas.

#### **6.-Presentación de solicitudes.**

1. Para tomar parte en la selección las personas interesadas deberán solicitar, en el plazo y lugares señalados en el punto 6.4, su participación mediante de la instancia que si recoge en el Anexo II de estas Bases, dirigida a Sr. Alcadesa-Presidenta del Ayuntamiento.

Junto con la solicitud se deben acercar fotocopias de los documentos justificativos de cumplir los requisitos de participación.

La instancia debe ir acompañada de los siguientes documentos:

- Fotocopia del D.N.I o documento equivalente.

- Justificante de pago de la tasa por derechos de examen, que de conformidad con la ordenanza fiscal reguladora quieta establecida en 18,00 euros.

2. La documentación a que si refieren los apartados anteriores podrá ser presentada en copia simple del original. No obstante conforme establece el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, el Ayuntamiento de Rábade cuando considere que existe dudas derivadas de la calidad de la copia, podrá solicitar lo cotejo de las copias aportadas por el interesado, para lo cual podrá requerir la exhibición del documento o de la información original.

En todo caso los interesados se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten, reservándose este Ayuntamiento la facultad de ejercer las medidas de exigencia de responsabilidad oportunas en el caso de falsedad en la documentación aportada.

3. Los aspirantes con discapacidad podrán solicitar las necesidades específicas de adaptación y ajuste de tiempo y medios que considere oportunas para participar en las pruebas selectivas en condiciones de igualdad. Para iso harán constar en la solicitud su tipo de discapacidad y las posibles adaptaciones que precisen para participar en las pruebas selectivas.

4. El plazo para la presentación de instancias, en el registro general del ayuntamiento (Plaza de 28 de mayo , s/n, 27370 Rábade), o por cualesquiera de los procedimientos que prevé el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de 2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, será de DIEZ (10) DILAS NATURAL contados desde lo siguiente al de publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. Si el último día fuera inhábil el plazo finalizará al siguiente día hábil. En caso de que si remita la documentación por correo postal o mediante presentación en el registro de otra Administración o entidad habilitada que carezca de Sistema de Intercambio de Registros (SIR) deberá hacerlo constar mediante la

remisión de un fax al Ayuntamiento de Rábade (Fax: 982-390411) de la instancia presentada conforme al modelo del Anexo II de las presentes bases.

#### **7.-Publicidad.**

Las bases del presente proceso selectivo se publicarán íntegramente en el tablero electrónico de anuncios del Ayuntamiento alojado en la sede electrónica <https://rabade.sedelectronica.gal/info.0> así como en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo e igualmente se facilitará una copia de estas en la Oficina del Registro General del Ayuntamiento.

Se publicará un anuncio de la convocatoria del proceso selectivo en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo y en el tablero electrónico de anuncios del Ayuntamiento.

Los resultados de las pruebas, las convocatorias de exámenes, citaciones y emplazamientos a los aspirantes, así como cualesquier actuación del tribunal calificador se llevarán a cabo únicamente a través del tablero de anuncios del ayuntamiento, medio exclusivo de notificación a los interesados de conformidad con el previsto en el artículo 45.1. b) de la ley 39/2015 de procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, salvo que estas bases dispongan expresamente el contrario.

#### **8.-Admisión de aspirantes.**

Después de finalizar el plazo de presentación de instancias la Alcaldía dictará Resolución en el plazo máximo de un mes, conteniendo:

- 1 La lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos con expresión de los motivos de la exclusión.
- 2 La designación del tribunal calificador.
- 3 Lugar y fecha de la realización de la primera prueba.

Dicta resolución se publicará en el Tablero de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento. La citada resolución procederá a conceder un plazo de 10 días natural para que los interesados que lo consideren oportuno proceda la subsanar las deficiencias o presentar los alegatos que estimen oportunas contra la citada lista provisional de admitidos. En caso de que en el citado plazo no se presentaran reclamaciones contra la lista provisional, o no había habido ningún aspirante excluido, se entenderá como definitiva.

En todo caso deberá mediar como mínimo un plazo de 48 horas entre la publicación de la resolución en la que se fije el lugar y fecha de realización de la primera prueba y la realización de la misma.

En caso de que se presentaran alegatos o subsanaciones contra la resolución de aprobación de la lista provisional, se procederá a dictar nueva resolución que apruebe la lista definitiva, que será publicada igualmente en el tablero de anuncios municipal y en el Tablero de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento.

#### **9.-Tribunal calificador.**

Conforme con el artículo 60 del TREBER, con el Real Decreto 896/1991, por lo que se establece las reglas básicas y los programas mínimos a los que tienen que ajustarse los procedimientos de selección de los funcionarios en la administración local y con el artículo 11 del Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, el tribunal tendrá una composición mínima de cinco miembros y contará con los siguientes miembros:

- a) Presidente: Un funcionario perteneciente al grupo de clasificación profesional de titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada o quien legalmente la sustituya.
- b) Secretario/la: Un funcionario perteneciente a la escala de funcionarios de administración local con habilitación nacional.
- c) Tres funcionarios de carrera pertenecientes al grupo de clasificación profesional de titulación igual o superior o exigido para el acceso a la plaza convocada o quien legalmente los sustituya.

Los integrantes del tribunal deberán abstenerse de formar parte de este, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 29 de la Ley 30/1992, notificándolo a la autoridad convocante, o cuando hubieran realizado tareas de preparación a pruebas selectivas semejantes a la aquí convocada en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria. Los aspirantes, igualmente, podrán recusar a los miembros del Tribunal de acuerdo con el artículo 29 de la mencionada Ley.

#### **10.-Procedimiento de selección.**

FASE DE OPOSICIÓN:

La oposición constará de cuatro ejercicios, eliminatorios cada uno de ellos, de modo que no podrán pasar al siguiente ejercicio los aspirantes que no habían alcanzado la cualificación mínima establecida para cada uno de ellos.

Los ejercicios, pruebas y lecturas de ejercicios escritos se practicarán en un llamamiento único, siendo excluido del proceso selectivo quien no comparezca, cualesquiera que sea la causa, salvo previsión normativa específica de rango superior. El llamamiento para el inicio de las pruebas se realizará por orden alfabético del primero apellidado de cada uno de los aspirantes.

Los aspirantes deberán acreditar su personalidad con la exhibición del documento nacional de identidad o pasaporte.

El tribunal publicará los sucesivos anuncios de celebración de los siguientes ejercicios en el Tablero de edictos electrónico del Ayuntamiento.

#### Primera prueba

Consistirá en un ejercicio tipo test de un máximo de 40 preguntas, con cuatro respuestas alternativas, que abarque la totalidad del programa de materias comunes. El tiempo máximo para realizar el ejercicio de 45 minutos.

El Tribunal elaborará el examen tipo test y fijará los criterios para su corrección, pudiendo penalizar las respuestas erróneas o establecer otros criterios objetivos de corrección.

Este ejercicio es obligatorio y eliminatorio; se puntuará de 0 a 10 puntos siendo la puntuación mínima 5 puntos para superar el ejercicio.

#### Segunda prueba

Consistirá en la exposición por escrito de dos temas, seleccionados por sorteo, entre los temas de las materias específicas.

El sorteo será de la siguiente manera:

- 1 tema del Bloque I.
- 1 tema del Bloque II.

El tiempo máximo para la realización del según ejercicio será de 120 minutos.

Este ejercicio será leído por las personas aspirantes delante del Tribunal, en la fecha que este determine, pudiendo asistir la mencionada lectura las demás personas aspirantes.

El Tribunal podrá formular preguntas sobre el contenido de los temas o solicitar aclaraciones en relación con la prueba realizada de manera que le permita formar una opinión más precisa de los conocimientos de cada persona aspirante.

Este ejercicio tiene carácter obligatorio y eliminatorio; se puntuará de 0 a 20 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 10 puntos para superar el ejercicio.

#### Tercera prueba

El tercer ejercicio consistirá en una prueba práctica, sobre los temas contenidos en el apartado de materias específicas, establecida libremente por el Tribunal y tendrá por objeto comprobar la aplicación práctica de los conocimientos que si incluyen en el programa en un supuesto concreto que responda a las funciones o tareas de la plaza/puesto de trabajo que si convoca.

El Tribunal propondrá un ejercicio y se realizará en el tiempo máximo de 120 minutos.

Este ejercicio podrá ser leído por las personas aspirantes delante del Tribunal, en la fecha que este determine, pudiendo asistir las demás personas aspirantes.

El Tribunal podrá formular preguntas sobre el contenido del ejercicio o solicitar aclaraciones en relación con la prueba realizada de manera que le permita formar una opinión más precisa de las habilidades profesionales de cada persona aspirante.

Este ejercicio tendrá carácter obligatorio y eliminatorio. Se puntuará de 0 a 20 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 10 puntos para superarlo.

#### Cuarta prueba

El artículo 51 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, de la Ley del Empleo Público de Galicia, establece: "... 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 puede-nada públicos de Galicia, en las pruebas selectivas que si 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 la normativa vigente. Las bases de las convocatorias de los procesos selectivos establecerán el carácter y, de ser el caso, la valoración del conocimiento de la lengua gallega."

En cumplimiento del señalado, la prueba de gallego consistirá en la traducción de un texto de castellano para gallego o de gallego para castellano, elegido por sorteo de entre dos textos propuestos por el Tribunal. Para superar la prueba es necesario obtener el resultado de apto.

Estarán exentos de la realización de la prueba de gallego las personas aspirantes que acrediten poseer, dentro del plazo de presentación de solicitudes, el Celga 4, curso de perfeccionamiento o estudios equivalentes; por ser este el nivel de conocimiento del idioma gallego necesario para lo desempeño de las funciones de la plaza y puesto.

Esta prueba es obligatoria/es obligatorias y eliminatoria.

Cualificación final.

La cualificación definitiva de la oposición será el resultado de la suma de las puntuaciones otorgadas por el tribunal en cada uno de los ejercicios que componen la fase de oposición.

De tal manera, después de finalizar las pruebas, el tribunal propondrá el nombramiento del aspirante que, en la suma total de las puntuaciones asignadas en la oposición había obtenido la mayor puntuación. En el caso de empate tendrá preferencia aquel aspirante que haya obtenido una mayor puntuación en la tercera prueba; en caso de persistir el empate aquel que hubiera obtenido un mayor número de respuestas correctas en la primera prueba. Si pese a lo anterior persistiera el empate se resolverá mediante sorteo público ante el tribunal.

El tribunal no podrá declarar que superaron el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

#### **11.-Lista de aprobados y presentación de documentos.**

Finalizado el proceso selectivo el tribunal hará públicas en el tablero de edictos digital del ayuntamiento, la relación definitiva de los aspirantes aprobados indicando su DNI y por el orden de la puntuación obtenida. Esta relación se presentará al Sr. Alcalde con la propuesta del candidato que obtuviera mayor puntuación para el nombramiento de funcionario interino.

El aspirante propuesto, acercará en el plazo máximo de 10 días natural, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados en el tablero de edictos, los documentos siguientes:

1°.-Fotocopia del título académico exigido en la base 4.ª o en su defecto, el justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

2°.- En el caso de haber declarado su posesión, fotocopia del certificado CELGA nivel 4 o la validación del nivel de competencia en lengua gallega equivalente al CELGA 4 segundo el Orden de 16 de julio de 2007 de la Consellería de Cultura, Educación y Ordenación Universitaria, modificada por el ORDEN de 10 de febrero de 2014 expedidos por los organismos y autoridades previstos en el dicho Orden.

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 a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, el acceso al empleo público.

4°.-Declaración jurada de no encontrarse incurso en ninguna causa de incapacidad e incompatibilidad de conformidad con la legislación vigente y referido al punto de su toma de posesión.

En el mismo plazo señalado para la presentación de la documentación, el aspirante seleccionado se someterá a reconocimiento médico por los servicios del Ayuntamiento, para acreditar que no padece enfermedad o defecto físico ni psíquico que impida lo desempeño de las correspondientes funciones.

Los aspirantes que hagan valer su condición de personas con discapacidad deberán presentar certificado de los órganos competentes del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social que acredite tal condición e igualmente deberán presentar certificado de los citados órganos o de la administración sanitaria acreditativo de la compatibilidad del desarrollo de las tareas y funciones correspondientes.

A no presentación dentro del plazo fijado de la documentación exigida en esta Base o no sometimiento al reconocimiento médico exigido y excepto en los casos de forma mayor, o cuando del examen de la misma se deduzca que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 4.ª, supondrá que el aspirante no podrá ser nominado funcionario interino y quedarán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que habían habido incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

En este caso procederá a requerírsele la documentación al aspirante que hubiera quedado en segunda posición concediéndole idéntico plazo para que proceda a presentarla.

## 12.-Nombramiento y toma de posesión.

Finalizado el proceso selectivo y presentada la documentación por el interesado el Sr. Alcalde efectuará el nombramiento, a favor del candidato propuesto, como funcionario interino.

El nombramiento deberá ser notificado al interesado, lo cuál deberá tomar posesión dentro del plazo máximo de tres días hábiles, contado desde la fecha de notificación, toda vez que dicto nombramiento se realizará con carácter de interinidad. Lo cese del funcionario interino seleccionado se producirá por la causas indicadas en las presentes bases mediante la firma del correspondiente acta de cese.

La resolución de nombramiento deberá igualmente ser publicada en el BOP y en el tablero electrónico de edictos del Ayuntamiento con el régimen de recursos que proceda.

## 13.-Período de prueba.

El nombramiento como personal funcionario interino del aspirante seleccionado estará sujeto a un período de prueba. Este período tendrá una duración de un mes. A no superación del período de prueba implicará el cese de la persona nominada como personal funcionario interino. Este período no será aplicable para las personas que acrediten discapacidad intelectual.

## 14.-Creación de la bolsa de empleo.

Se creará una bolsa de empleo formada por la lista de aspirantes que superen las pruebas de la fase de oposición, ordenados de mayor a menor puntuación, excluido aquel que había obtenido la mayor puntuación a lo que se le formulará propuesta de nombramiento. ES condición inexcusable para la pertenencia a la dicha bolsa el mantenimiento durante la vigencia de esta de los requisitos relacionados en la base 5.ª.

Dicta bolsa quedará para poder ser utilizada para cubrir situaciones de renuncia voluntaria, procesos de incapacidad temporal, o cualquier otra circunstancia, de la plaza convocada u otras plazas de naturaleza análoga a la convocada.

El aspirante integrante de la bolsa propuesto, acercará en el plazo máximo de 5 días natural, contados a partir de manifestar su aceptación al llamamiento, los documentos siguientes:

1º.-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 al empleo público.

2º.-Declaración jurada de no encontrarse incurso en ninguna causa de incapacidad e incompatibilidad de conformidad con la legislación vigente y referido al punto de su toma de posesión.

3º.-Informe médico de no padecer enfermedad o defecto física que impida el normal desarrollo de las funciones correspondientes a la plaza a la que optó, o que no le impida el desarrollo de una actividad laboral normal.

Los aspirantes que hagan valer su condición de personas con discapacidad deberán presentar certificado de los órganos competentes del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social que acredite tal condición e igualmente deberán presentar certificado de los citados órganos o de la administración sanitaria acreditativo de la compatibilidad del desarrollo de las tareas y funciones correspondientes.

A no presentación dentro del plazo fijado de la documentación exigida en esta Base o no sometimiento al reconocimiento médico exigido y excepto en los casos de forma mayor, o cuando del examen de la misma se deduzca que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 5.ª, supondrá que el aspirante no podrá ser nominado funcionario interino y quedarán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que habían habido incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

En este caso procederá a requerírsele la documentación al aspirante que hubiera quedado en la siguiente posición concediéndole idéntico plazo para que proceda a presentarla.

Cuando uno de los aspirantes incluidos en la lista fuera llamado para ocupar un puesto, al finalizar el período de prestación de servicios recuperará su lugar inicial en la misma de manera que podrá ser llamado nuevamente para otra interinidad.

La renuncia, o a no presentación de la aceptación de la oferta y de la documentación exigida en plazo implicará que el aspirante pasará al último lugar de la lista salvo en aquellos casos en los que justifique documentalmente que está prestando servicios en otro puesto de trabajo en esta Administración o en otra o que en ese rato si encuentra en situación de baja laboral. En estos casos permanecerá invariable su posición en la bolsa de empleo.

Los integrantes de la bolsa podrán en cualesquier momento comunicar la renuncia definitiva a la integración en esta, mediante solicitud por escrito que tendrá que ir dirigida a la Alcaldesa – Presidenta de la Corporación.



La duración máxima de esta bolsa será de tres años contados desde la fecha de la toma de posesión del funcionario/a interino seleccionado en primero término.

#### **15.-Derechos de examen.**

Conforme al previsto en el artículo 6 de la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen del Ayuntamiento de Rábade publicada en el BOP nº 102 de 4 de mayo de 2012 los aspirantes tendrán que abonar una tasa de 18,00 euros para poder participar en el presente proceso selectivo.

El ingreso se realizará cuenta abierta a favor de este Ayuntamiento en la entidad ABANCA, - IBAN Nº ES63 2080 0139 3131 1000 0103-, lo que si deberá acreditar en el momento de presentar la correspondiente instancia de participación en el proceso selectivo.

La solicitud no se tramitará mientras no se haga efectivo el importe de la tasa, en los tenérmelos previstos en la ordenanza fiscal.

Cuando por causas no imputables al sujeto pasivo, la actividad técnica y/o administrativa que constituye el hecho imponible de esta tasa no se realice, procederá la devolución del importe correspondiente. Por tanto, no procederá la devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables al interesado.

#### **16.-Recursos.**

Contra la resolución de alcaldía que apruebe las presentes bases, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer un recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados del Contencioso Administrativo de Lugo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio del proceso selectivo en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, según el art. 46.1 de la Ley 29/1998 de 13 de julio de la jurisdicción contencioso-administrativa. Asimismo se podrá interponer un recurso potestativo de reposición ante el Alcalde-Presidente, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio del proceso selectivo en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo (artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas). En caso de que si interponga el recurso potestativo de reposición, hasta que sea resuelto expresamente o si produzca la desestimación presunta, no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo (artículo 123.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

Sin perjuicio del establecido en el párrafo anterior; las solicitudes de revisión de examen que puedan presentarse por los aspirantes serán consideradas como solicitudes de acceso al expediente al amparo del previsto en el artículo 53.1.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, siendo la única obliga para el Tribunal de Selección la de exponer los criterios técnicos generales que si tuvieron en cuenta para la obtención de la puntuación.

Contra los acuerdos, actas y valoración realizados por el Tribunal de Selección cabrá la posibilidad de interponer recurso de alzada de conformidad con el previsto en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas ante la Alcaldía-Presidencia de la Corporación.

#### **16.-Normativa de aplicación.**

En todo lo no previsto en las presentes bases se estará al dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por lo que si aprueba el texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de régimen local, Ley 5/1997, de 22 de julio, de Administración Local de Galicia; Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, y Ley 2/2015, de 29 de abril, de empleo público de Galicia, así como a restante normativa de desarrollo de la legislación indicada.

ANEXO I TEMARIO.

MATERIAS COMUNES:

- 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y principios . El Tribunal Constitucional. Procedimiento de reforma. Los derechos y deberes fundamentales de los ciudadanos en la Constitución Española de 1978. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.
- 2.- Las Cortes Generales. Composición, elección y disolución. Atribuciones. El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas. El Gobierno en la Constitución española de 1978.
- 3.- El Poder Judicial. Regulación constitucional de la Justicia. El Consejo General del Poder Judicial.
- 4.- Organización territorial del Estado. Distintas Administraciones Públicas. La Administración del Estado. Administración central y periférica. La Administración Institucional.

- 5.- Las Comunidades Autónomas en la Constitución Española de 1978. Competencias de las Comunidades Autónomas. El Estatuto de Autonomía de Galicia. Organización institucional de la Comunidad Autónoma de Galicia. Competencias.
- 6.- El régimen local español: principios constitucionales. Regulación jurídica. La autonomía local en la Constitución española de 1978.
- 7.- La Administración Pública en la Constitución. Principios de actuación de las Administraciones Públicas: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.
- 8.- Las Haciendas Locales. Clasificación de ingresos. Ordenanzas Fiscales.
- 9.- La responsabilidad de la Administración. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas. La ética pública.
- 10.- El personal al servicio de la Administración Local. Clases. El ingreso en la función pública. La carrera administrativa. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Las situaciones administrativas. Incompatibilidades. Derechos y deber de los empleados públicos. El código de conducta. Principios éticos y de conducta. Código disciplinario.

#### MATERIA ESPECÍFICAS:

##### BLOQUE I:

- 1.- El sometimiento de la Administración a la Ley y al derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley y el Reglamento.
- 2.- El Administrado: concepto y clases. Capacidad y sus causas modificativas. Los derechos de los ciudadanos en relación con la Administración Pública.
- 3.- Los actos administrativos: concepto, elementos y clases. Tenérmelos y plazos. Requisitos. Validez. Eficacia. La nulidad y la anulabilidad.
- 4.- El procedimiento administrativo: los interesados. Fases del procedimiento administrativo común: iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución.
- 5.- Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos. El recurso contencioso-administrativo.
- 6.- La potestad sancionadora. Principios informadores. El procedimiento sancionador.
- 7.- Los bienes de las entidades locales. Su clasificación: bien de dominio público, bien patrimoniales y bien comunales.
- 8.- Los contratos de la Administración Local. Clasificación de los contratos. Sus elementos. La selección del contratista. Adjudicación, formalización y ejecución del contrato. La revisión de precios. La extinción del contrato.
- 9.- Los contratos administrativos tipo. El contrato de obras. El contrato de gestión de servicios públicos. El contrato de suministros.
- 10.- Las formas de acción administrativa con especial incidencia en la esfera local: fomento, policía y servicio público. La gestión de servicios públicos locales. Formas de gestión.
- 11.- Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos de la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
- 12.- El expediente administrativo: definición, partes y tramitación. La organización del expediente administrativo. Los documentos administrativos. Clases. Soportes. Documentos administrativos de decisión, de tramitación. El archivo como fuente de información.
- 13.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimientos de elaboración y aprobación. Los bandos.
- 14.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.
- 15.- Las relaciones entre los entes locales y las restantes entidades territoriales. Autonomía municipal y tutela.

##### BLOQUE II:

- 1.- El municipio como entidad local: concepto y elementos. El término municipal. La población. Organización Municipal: Órganos de decisión colegiados y unipersonales y organización complementaria.
- 2.- Los actos administrativos: concepto, elementos y clases. Requisitos: la motivación y la forma. La eficacia de los actos administrativos. Tenérmelos y plazos. Requisitos. Validez y eficacia.

- 3.- Los derechos de los ciudadanos en relaciones con la Administración Pública. Los interesados: concepto de interesado.
- 4.- La gestión recaudatoria de las Entidades Locales. Procedimientos recaudatorios. La recaudación en período voluntario. Los procesos recaudatorios en vía de apremio.
- 5.- El régimen de gasto público local: la ejecución presupuestaria. Orden de prelación de los gastos. Expedientes de modificación de cretos. Contabilidad y rendición de cuentas. Control y Fiscalización presupuestaria.
- 6.- Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales. Presupuesto de las Entidades Locales: Conceptos esenciales de su aprobación y ejecución.
- 7.- Los créditos del presupuestos de gastos: delimitación, situación y nivel de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases concepto, financiación y tramitación.
- 8.- La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.
- 9.- Cierre y liquidación del presupuesto. Resultado presupuestario y remanente de tesorería. Control y fiscalización
- 10.- La tesorería de las Entidades Locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago.
- 11.- Los impuestos locales: Impuesto sobre Bien Inmuebles, Impuestos sobre actividades económicas, Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras, Impuestos sobre Vehículos de Tracción Mecánica.
- 12.- La contabilidad en las entidades locales y sus organismos autónomos: los modelos normal, simplificado y básico. Las Instrucciones de los modelos normal y simplificado de contabilidad local: estructura y contenido.
- 13.- La Cuenta General de las Entidades Locales: contenido, formación, aprobación y rendición.
- 14.- El salario. Concepto. Naturaleza Jurídica. Clases. Liquidación y pago: lugar, tiempo, forma y documentación del salario. Estructura salarial. El SMI/SMI. Lo IPREM. La nómina: confección, documentación y tramitación.
- 15.- Régimen General Seguridad Social: Bases de cotización. Concepto y exclusiones. Determinación de las bases de cotización. Cotización en las situaciones de IT, maternidad, nacimiento y cuidado del menor y ejercizocorresponsable del cuidado del lactante, pluriempleo y pluriactividad, contrato a tiempo parcial, jornada reducida por guardia legal y huelga parcial.

**ANEXO II. - MODELO DE INSTANCIA.**

D./Dña....., con DNI /NIE número.....  
y domicilio a efectos de notificaciones y comunicación en .....  
.....CP.....localidad.....telf.....

Dirección Electrónica Habilitada:.....(indicar  
so en caso de que desee que las notificaciones le sean practicadas de manera telemática)

**EXPONE:**

1).- Que tiene conocimiento de la convocatoria publicada para la selección de un administrativo interino segundo las bases publicadas en el BOP de fecha.....

2).- Que estoy en posesión de todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base 4.<sup>a</sup> de selección para participar en el presente proceso selectivo y en el caso de obtener la plaza me comprometo a prestar juramento o promesa de conformidad con el RD 70/1979.

3.) Que conozco y acato incondicionalmente las bases que rigen el presente proceso selectivo.

4.) Que estoy en posesión de la siguiente titulación o en condiciones de obtenerla a la fecha de final de presentación de solicitudes del presente proceso selectivo: (marcar lo que proceda)

a. Certificado CELGA nivel 4 o de tener superados los estudios conducentes a la obtención de la validación del nivel de competencia en lengua gallega equivalente al CELGA 4 segundo el Orden de 16 de julio de 2007 de la Consellería de Cultura, Educación y Ordenación Universitaria, modificada por el ORDEN de 10 de febrero de 2014.

Por el expuesto,

**SOLICITO:** Ser admitido/la al correspondiente proceso selectivo, acercando estos efectos a siguiente documentación:

**DOCUMENTACIÓN QUE SE ACERCA**

- b. Justificante de pago de la tasa por derechos de examen.
- c. Copia del DNI.

Lugar y fecha

Fdo.....

**SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE RÁBADE.**

**SEGUNDO:** Convocar el presente proceso de selección pudiendo presentarse las correspondientes instancias para la participación en el mismo en el plazo de 10 días natural desde la publicación de la presente resolución en el BOP.

**TERCERO:** Publicar las presentes bases y convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablero de Edictos y en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Rábade para su idónea difusión. Así como dar cuenta al pleno en la siguiente sesión que si celebre.

Rábade, 16 de noviembre de 2023.- Alcaldesa-presidenta de la Corporación, D<sup>a</sup>. Remedios González Cabarcos.

R. 3587

---

*Anuncio*

Por resolución de la Alcaldesa del Ayuntamiento de Rábade de fecha **10 de noviembre** se prestó aprobación al Padrón de la tasa por la prestación del servicio de ayuda en el hogar correspondiente al mes de **octubre de 2023**, lo cual se expone al público por el plazo de quince días contados a partir del siguiente de su publicación al objeto de que pueda ser examinado y presentar contra el mismo las reclamaciones que si estimen pertinentes. Asimismo se hace saber que dicha publicación servirá de notificación colectiva a todos los contribuyentes en él comprendidos al amparo de la Ley General Tributaria.

Rábade, 10 de noviembre de 2023.- La Alcaldesa, María Remedios González Cabarcos.

R. 3588

---

RIBADEO

*Anuncio*

**BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DEL ACCESO A PUESTOS DE TRABAJO DE CARACTER LABORAL FIJO INCLUIDOS EN La RPT MUNICIPAL Y OEP PUBLICO DE 2022. DOS OPERARIOS DE SERVICIO LIMPIEZA VIARIA. PUESTOS DE La RPT MUNICIPAL: Números 714/3 y 714/4.**

**1.-OBJETO DE La CONVOCATORIA.-**

El objeto de las presentes bases es la cobertura con carácter fijo de los puestos de trabajos señalados en la RPT municipal con los números 714/3 y 714/4.

**2.-CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:**

**Grupo.** Asimilado a un Grupo "Y" AA.PP..

**Clasificación:** Plantel Laboral fijo. Administración Especial.

**Adscripción:** Servicios de Vialidad. Jardinería y limpieza. Medio Ambiente.

**3.FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO.**

Las funciones del puesto de trabajo que si convoca serán las previstas en la RPT, señaladamente:

Le corresponden las funciones mecánicas y manuales de limpieza de la vía pública así como del mobiliario urbano.

Cualquier otra función propia de su cargo o categoría.

El puesto estará sometido a excepción de incompatibilidades según lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre de incompatibilidades del personal de las Administraciones Públicas, en el Estatuto Básico del Empleado Público y demás disposiciones de aplicación.

**4. SISTEMA DE SELECCIÓN:** concurso-elposición .

**5.NÚMERO DE PLAZAS QUE SE CONVOCAN:** Dos.

**6.- REQUISITOS DE Los ASPIRANTES.**

**1a)Generales:** Para tomar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 50 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia

1a) Tener la nacionalidad española, o cualquier otra que, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 52 de la Ley 2/2015, permita el acceso al empleo público.

- b) Estar en posesión de la titulación esixidaou estar en condiciones de obtenerla.
- c) No ser separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración pública o de los órganos constitucionaisou estatutarios de las comunidades autónomas, ninacharsena situación de inhabilitación absoluta o especial para lo desempeño de empregosou cargos públicos por resolución judicial, cuando si tratara de acceder aocorpoou escala de personal funcionario del que la persona fuera separada o inhabilitada.
- En el caso del personal laboral, no ser despedido mediante expediente disciplinario de ninguna Administración pública o de los órganos constitucionaisou estatutarios de las comunidades autónomas, ninacharsena situación de inhabilitación absoluta o especial para lo desempeño de empregosou cargos públicos por resolución judicial, cuando si tratara de acceder a la misma categoría profesional a la que si pertenecía.
- En el caso de nacionaisdoutros estados, no estar inhabilitado o en situación equivalente, ni ser sometido a la sanción disciplinaria o equivalente que impida en el Estado de origen el acceso aoemprego público en los tenérmelos anteriores.
- d) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- y) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para lo desempeño de las correspondentesfunciónsou tareas.

#### b) Específicos.

1. Titulación académica: Estudios primarios, certificado de escolaridad o titulación semejante o superior.
- 2.-Estar en posesión del permiso de conducir de la clase B o superior.

Todos los requisitos exigidos deben poseerlos los/las aspirantes el día que finalice el plazo para presentar las solicitudes y conservarlos, por lo menos, ata la fecha de su nombramiento /firma de contrato laboral.

**c) Derechos de Examen:** Los interesados en participar en este proceso selectivo deberán ingresar en la cuenta bancaria a nombre del Ayuntamiento IBAN nº ES40 0081 5420 3100 0100 0705 la tasa por derechos de examen prevista en la Ordenanza municipal T7 de la tasa por expedición de documentos , epígrafe 8.º (BOP de Lugo nº 177 de fecha 04/08/2022) **por importe de 15,00 €**, debiendo aportar xustificantedeste ingreso junto con la solicitud de participación.

Reservaraseunha cuota no inferior al siete por ciento de las vacantes ofertadas para ser cubiertas entre personas que acrediten posuírunhadiscapacidade de grado igual o superior aotrinta y tres por ciento.

La reserva del mínimo del siete por centorealizarase de manera que, por lo menos, el dos por ciento de las plazas ofertadas lo sea para ser cubiertas por personas que acrediten discapacidad intelectual y el resto de las plazas ofertadas lo sea para personas que acrediten calqueraoutro tipo de discapacidad.

La opción el turno de reserva deberá hacerse constar nasolicitud de participación por la persona interesada.

Los aspirantes que opten por el turno de reserva deberán superar las mismas pruebas selectivas que las fijadas para el resto de los aspirantes. En las pruebas selectivas, incluidos los cursos de formación y los períodos de prácticas, se establecerán las adaptaciones y axústelosrazoables de tiempo y medios que sean necesarios para su realización por las personas con discapacidad, siempre que así lo solicitaran, el fin de garantizar que participan en condiciones de igualdad con los demás aspirantes. Estas persoasconcorrerán en turno separado de los demás aspirantes siempre que así si justificara para lo mellordesenvolvemento de sus pruebas selectivas<sup>1</sup>.

En todo caso el grado de discapacidad que resulte acreditado deberá ser compatible con el desempeño de las tareas y funciónscorrespondenteao/s puesto/s ofertado/s.

Superado el proceso selectivo, las personas que ingresen en corposou escalas de personal funcionario o categorías de personal laboral de las administraciones públicas incluidas en el ámbito de aplicación de la presente ley, y que sean admitidas en la convocatoria común con plazas reservadas para personas con discapacidad, pueden solicitar al órgano convocante la alteración del orden de prelación para la elección de las plazas dentro del ámbito territorial que si determine en la convocatoria, por motivos de dependencia personal, dificultades de desprazamentoououtras análogas, que deberán ser acreditados debidamente. El órgano convocante acordará dicha alteración cuando estuviera debidamente justificada, limitándose a realizar naorde de prelación la mínima modificación necesaria para posibilitar el acceso al puesto de la persona con discapacidad.

#### **7.- PUBLICIDAD DE La CONVOCATORIA Y DE SUS BASES.-**

Estas bases específicas se harán públicas en el Boletín Oficial de la provincia de Lugo y también en el tablero de anuncios del Ayuntamiento y web municipal [www.ribadeo.gal/](http://www.ribadeo.gal/) sede electrónica.

La convocatoria para comienzo del plazo para presentación de solicitudes se efectuará en el B.O.E.

---

<sup>1</sup> Atendiendo al previsto en el artículo 54 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia.

Los sucesivos anuncios relativos al proceso de selección se harán públicos a través del tablón de anuncios del Ayuntamiento y web municipal [www.ribadeo.gal/](http://www.ribadeo.gal/) sede electrónica.

No se efectuarán notificaciones individuales.

### **8. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.-**

Las instancias, solicitando tomar parte en el proceso selectivo, se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia.

Se presentarán en el Registro Xeral del Ayuntamiento de Ribadeo debidamente cumplimentadas, durante el plazo de **veinte días natural** contados desde la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE.

Podrán asimismo remitirse en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo común de las AA.PP.

Para ser admitidas y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas, las personas aspirantes manifestarán sus solicitudes que reúnen todos y cada uno de los requisitos establecidos en estas Bases, referidos siempre como máximo al día en el que finalice el plazo de presentación de instancias.

Los aspirantes con minusvalía igual o superior al 33% deberán indicarlo expresamente en su solicitud.

Igualmente las personas aspirantes comprometen, en el caso de ser propuestos para lo correspondiente a nombramiento, a prestar juramento o promesa de acuerdo con lo que determina el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

A la instancia se acompañará **inexcusablemente** la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del DNI o documento equivalente.
- Titulación que acredite lo cumplimentado de este requisito.
- Acompañarse una relación circunstanciada de los méritos que aleguen por el orden que se establezca correspondiente a la convocatoria, uniéndose a dicha relación los documentos justificativos de los mismos (originales o fotocopias compulsadas), **y no se tomarán en consideración ni serán valorados aquellos que no queden debidamente acreditados en todos sus extremos, en el momento de final del plazo de presentación de solicitudes.**
- Justificante, en su caso, del título o Certificado de idioma gallego (CELGA 2 o superior).
- Resguardo de pago de las tasas correspondientes.

### **9.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES. FECHA Y LUGAR DE CELEBRACIÓN DE LAS PRUEBAS.**

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes se dictará resolución por la que se declarará aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo para subsanación que será de 10 días, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

La corrección de errores, se podrá enmendar de oficio o a instancia de parte según la vigente Ley de Procedimiento Administrativo común.

Dicha resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia así como en el Tablero de anuncios del Ayuntamiento. Quien no presente la solicitud de subsanación o reclamación en el indicado plazo decaerá en el derecho de ser excluido definitivamente de la lista de aspirantes.

Finalizado lo que se dictará resolución por la que se aprueba la lista definitiva, resueltas las reclamaciones que en su caso se produzcan, y se indicará igualmente el lugar y fecha de comienzo del 1º ejercicio y orden de actuación de los aspirantes así como la composición del Tribunal, publicándose estos anuncios y cualquier otro anuncio sucesivo en relación a este proceso selectivo en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y web municipal.

Si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva, incluso durante la celebración de las pruebas se advierten solicitudes de inexactitud o falsedad que había sido causa de exclusión ésta se considerará defecto insubsanable y resolverá dicha exclusión.

Desde la terminación de una prueba y hasta el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 48 horas y un máximo de 40 días.

### **10. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.-**

#### **La) Fase de oposición:**

Serán 3 ejercicios.-

#### **Primero ejercicio. Práctico.**

Consistirá en la realización de una prueba práctica relacionada con las tareas a desempeñar en el puesto de trabajo tendente a valorar las habilidades y conocimientos necesarios de los aspirantes para la ocupación del puesto.

La prueba será determinada por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio,

La duración máxima de la misma no excederá de 30 minutos

El tribunal establecerá con carácter previo los criterios para valorar esta prueba que si pondrán si conocimiento de los aspirantes al inicio de la misma.

**El ejercicio se calificará por el tribunal de 0 a 10 puntos y serán eliminados aquellos aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.**

**Según Ejercicio.-** De carácter **obligatorio y eliminatorio** consistirá en desarrollar por escrito durante un período máximo de una hora, un tema determinado por el Tribunal inmediatamente antes de comenzar el ejercicio y relacionado con las materias comprendidas en el Programa del ANEXO I, aunque no se atenga a un epígrafe concreto de aquel.

El Tribunal propondrá dos temas a los aspirantes de los que deberán elegir un que deberán contestar obligatoriamente.

Los aspirantes tendrán libertad en cuanto a la forma de exposición si refiere, valorándose por el Tribunal la formación general, la claridad de ideas y conocimiento de la materia así como el rigor y precisión en la exposición.

Posteriormente o en el propio acto serán convocados, en su caso, oportunamente para proceder por sí mismos a la lectura pública de los ejercicios.

Este ejercicio se calificarán de 0 a 10 puntos y será preciso alcanzar un mínimo de 5 puntos para superarlo.

**Tercero ejercicio. Idioma gallego.-** De carácter **obligatorio y eliminatorio** consistirá en la traducción directa del castellano al gallego de un texto propuesto por el órgano de selección inmediatamente antes de celebrarse lo primer ejercicio, en un tiempo máximo de 10 minutos, y sin ayuda de diccionario.

Se calificará cómo APTO o NO APTO. Serán No aptos aquellos ejercicios que contengan 20 errores o madres.

\*Quedarán exentos de celebrar este ejercicio aquellos aspirantes que aporten antes de su celebración título oficial de conocimiento del idioma gallego **Celga 1 o equivalente**, debidamente homologado, correspondiente a nivel de estudios exigidos para participar en las pruebas selectivas, según el Orden de 16 de julio de 2007, por la que se regulan los certificados oficiales acreditativos de los niveles de conocimiento de la lengua gallega, modificada por el Orden de 10 de febrero de 2014.

#### **B) Fase de concurso:**

Se calificará esta fase de acuerdo con los méritos aportados por los aspirantes y segundo si especifica en el **ANEXO II** de estas Bases **y sin que la cualificación pueda exceder de 4 puntos en su totalidad.**

Esta fase no tiene carácter eliminatorio ni si tendrá en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

Esta fase cualificará con posterioridad a la celebración de la fase de oposición para aquellos que superaran los tres ejercicios.

**Cualificación final:** La cualificación de cada aspirante en los diferentes ejercicios del proceso selectivo será el resultado de la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por todos los miembros del Tribunal o la determinada de común acuerdo por el conjunto de sus miembros.

La puntuación total del proceso selectivo será la suma de las cualificaciones de la fase de concurso y de los dos ejercicios de la fase de oposición.

#### **11. TRIBUNAL CALIFICADOR.**

Estará constituido por las siguientes personas:

##### **Presidente:**

Titular y suplente correspondiente. Un funcionario de categoría o escala igual o superior a la plaza que si convoca, designado por la Alcaldía-Presidencia.

**Vocales:** 3 funcionarios de categoría o subescala igual o superior al puesto que si convoca y sus suplentes correspondientes.

**Secretario:** El Secretario General del Ayuntamiento de Ribadeo y cómo suplente del mismo un funcionario del Ayuntamiento con categoría igual o superior al puesto que si convoca. Actuará con voz y sin voto.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que si presenten en el no previsto en estas bases y para tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas.



Se aplicará igualmente la legislación básica del Estado sobre Función Pública y el R.D. 896/1991 por lo que si establecen las reglas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de personal funcionario de Administración Local. En el no previsto en ellas, la reglamentación para el ingreso en la Función Pública de la Comunidad Autónoma de Galicia y supletoriamente, lo Reglamento Xeral de Ingreso del PersoalaoServizo de la Administración del Estado.

### **12.- RELACIÓN DE APROBADOS.-**

Una vez finalizada la cualificación de las personas aspirantes el Tribunal publicará por orden de puntuación la relación de aprobados y elevará dicha relacionao órgano competente del Ayuntamiento a los efectos de la tramitación del correspondentenameamento/sinatrura de contrato laboral.

Lo Tribunalcualificador no poderápropoñer el acceso a la condición de empleado público la un número superior de aprobados al de postosou plazas convocadas.

### **13.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.**

La persona propuesta aportará, dentro del plazo de veinte dilas natural contados a partir de la publicación de la lista de aprobados, los siguientes documentos:

- 1.- Fotocopia (que deberá presentarse coorixinal para compulsar) de su Documento Nacional de Identidadeou documento que lo sustituya.
- 2.- Copia autenticada o fotocopia (que deberá presentarse coseuorixinal para compulsar) del título o en su caso, diploma en base al cuál si procedió a su admisión ouxustificante de tener cumplir los requisitos para la expedición del mismo.
- 3.- Certificado acreditativo de posuir la capacidad funcional para lo desempeño de las tareas habituales del puesto a lo que aspira. En el supuestos de personas con discapacidadeobservarasetamén lo que establece el apartado de la Base duodécima.
- 4.- Declaración responsable de no haber sido separado del servicios del Estado, de las Comunidades Autónomas o de las Entidades Locales mediante expediente disciplinario ni y encontrar inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas por sentencia firme.
- 5.- Declaración responsable de no se encontrar incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad específica conforme a la normativa vigente.
- 6.- Declaración responsable de no incurrir en ninguno de los supuestos de incompatibilidad del persoalaoservizo de las Administraciones Públicas según la Ley 53/1984, de 26 de diciembre y normativa de desarrollo de la misma.
- 7.- Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social (para el caso de haber estado de alta en la misma).
- 8.- Número de cuenta bancaria.

El aspirante con un grado de minusvalía igual o superior al 33% que supere la oposición deberá además acreditar tal condición mediante certificación de los órganos competentes así como la compatibilidadeco desempeño de las tareas del puesto.

Para el supuesto de que había tenido la condición de funcionario ouempregado público, estará exento de justificar documentalmente las condiciones y requisitos sha demostrados para obtener su anterior nomeamentodebendo presentar certificación del Ministerio u Organismo de que dependa, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal u hoja de servicios.

### **14. NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.-**

Quien en el plazo indicado no presente la documentación indicada (salvo casos de forzamaior), no podrá ser nombrado quedando anuladas todas las súasactuacións, sin perjuicio de las responsabilidades en que poidaincorrer por falsedadena instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo.

El aspirante nominado deberá tomar posesión/firmar contrato laboral en el prazodun mes a contar desde el día seguinteao que le sea notificado el nombramiento, quedando en situación de cesante cuando, sin causa justificada, no lo hiciera dentro del prazosinalado.

El nombramiento será publicado en el BOP de Lugo.

### **15.-LEGISLACIÓN DE APLICACIÓN.-**

Lo RDL 5/2015, de 5 de octubre de aprobación del TR de la Ley del Estatuto básico del empleado público.

La Ley 2/2015, de 29 de abril de Empleo Público de Galicia.

Ley 7/1985, de 2 de abril , reguladora de las Bases del régimen local.

R.D. Legislativo 781/1986, de 18 de abril, que aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local.

Ley 5/1997, de 22 de julio, de administración local de Galicia.

Decreto 95/1991, de 20 de marzo, de la Comunidad autónoma de Galicia por la que se aprueba lo

Reglamento de selección de personal y 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.

Real decreto 896/1991, de 7 de junio, que aprueba las reglas básicas y programas mínimos a que se debe ajustar el procedimiento de selección de los funcionarios de la administración local.

Ley 2/2015, de 29 de abril del Empleo Público de Galicia.

Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las AA.PP.

Ley 40/2015, de 1 de octubre del Régimen Jurídico del Sector Público.

#### **16.- FORMACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO.**

Finalizado el proceso selectivo la Alcaldía-Presidencia podrá aprobar un listado de espera con aquellas personas presentadas al proceso, ordenada de mayor a menor puntuación en el sumatorio total, que habían resultado aptas y no habían obtenido plaza.

#### **17.- INCIDENCIAS**

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, podrá interponer los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo de Lugo o, a su elección, lo que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente a la publicación de su anuncio en el Boletín correspondiente (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En el no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

#### **ANEXO I**

##### **La) FASE DE OPOSICION**

##### **TEMARIO.-**

Tema 1.-A constitución española de 1978. Principios.

Tema 2.-Organización municipal. Competencias de los Ayuntamientos. El Pleno, El Alcalde.

Tema 3.-Derechos y deber de los empleados públicos. Retribuciones, permisos, licencias, incompatibilidades.

Tema 4.- El Ayuntamiento de Ribadeo (Parroquias, núcleos de población, calles de la villa, edificios municipales, etc).

Tema 5.-Especial referencia al Concello de Ribadeo. Servicios municipales existentes en el Ayuntamiento. Lugares de interés. Espacios naturales.

Tema 6.- Prevención de accidentes laborales: Derechos y deberes del empresario y de los trabajadores.

Tema 7.- La Ordenanza municipal de limpieza y gestión de residuos del Ayuntamiento de Ribadeo. (BOP de Lugo nº 138 de 19/06/2021) Capítulo II. De la suciedad de la vía pública por consecuencia de obras y actividades diversas.

Tema 8. La Ordenanza municipal de limpieza y gestión de residuos del Ayuntamiento de Ribadeo. (BOP de Lugo nº 138 de 19/06/2021). Capítulo III. De la limpieza y mantenimiento de los elementos y partes exteriores de los inmuebles.

Tema 9.- La Ordenanza municipal de limpieza y gestión de residuos del Ayuntamiento de Ribadeo. (BOP de Lugo nº 138 de 19/06/2021). Capítulo IV. De la limpieza y mantenimiento de sonar e hincas.

Tema 10. La Ordenanza municipal de limpieza y gestión de residuos del Ayuntamiento de Ribadeo. (BOP de Lugo nº 138 de 19/06/2021). Capítulo V. de la tenencia de animaisna vía pública y su repercusión a respeto de la limpieza.

## **ANEXO II**

### **B)FASE DE CONCURSO: BAREMO DE MÉRITOS.**

**la) Conocimiento y experiencia profesional pudiendo ser valorada en el seuconxunto ata un máximo de 2,00 puntos.**

1.1) Ponerlo tiempo de prestación de servicios cómo oficial albanelnunha administración local u organismos o entidad dependientes o participadas por la misma, la razón de 0, 20 puntos por mes completo.

1.2) Ponerlo tiempo de prestación de servicios cómo oficial albanelnunha administración pública distinta de la local u organismos o entidad dependientes o participadas por la misma, la razón de 0, 10 puntos por mes completo.

**La acreditación de la experiencia se efectuará documentalmente mediante certificado de servicios emitido por el órgano competente.**

**b) Cursos: Pudiendo ser valorados en el seuconxunto ata un máximo de 2,00 puntos.**

1.- Cursos relacionados con el puesto de trabajo a desempeñar, impartidos por la Administración Pública o Entidades de ella dependientes u homologados por éstas, con la siguiente valoración:

Cursos de 100 oumais horas.....0,75 puntos.

Cursos de 70 a 99 horas..... 0,50 puntos.

Cursos de 40 a 69 horas.....0,20 puntos.

Cursos de 15 a 39 horas.....0,10 puntos.

Ribadeo, 8 de noviembre de 2023.- El ALCALDE, DANIEL VEGA PEREZ.

R. 3589

## *Anuncio*

**BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DEL ACCESO A PLAZAS DE FUNCIONARIO ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.**

**PUESTOS: 0004 y 0005 / RPT MUNICIPAL.**

**OEP/2022.**

### **1.-OBJETO DE La CONVOCATORIA.**

El objeto de las presentes bases es la cobertura del puesto de Administrativo de Administración General-Administrativo Jefe de negociado 03 y Administrativo Negociado 02 de la RPT municipal vigente, Escala de Administración General, Subescala Administrativa correspondiente a la Oferta Pública de Empleo de 2022.

### **2.-CARACTERÍSTICAS DE Las PLAZAS.**

**Grupo.**(Según artículo 76 del Estatuto Básico del Empleado Público) Grupo C, Subgrupo "C1".

**Clasificación:**Escala de Administración General-Subescala Administrativa.

**Adscripción:** Áreas de Secretaría/Oficinas generales.

### **3.FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO.**

Le corresponden las siguientes funciones conforme a la vigente RPT municipal.

**Puesto 0004.-** Administrativo Jefe de Ngdo.03.- Le corresponde la Jefatura del Negociado nº 3 de Secretaría, con las siguientes funciones: Licencias de apertura de actividades inócuas y sujetas al RAMINP, tramitación de denuncias presentadas ante el Ayuntamiento o derivadas de partes de la Policía Local (excepto las de tráfico), licencias de auto-taxis, mercado de abastos (tramitación y seguimiento de expedientes), cementerios municipales, liquidaciones de precios públicos por aprovechamiento especial del dominio público y confección del correspondiente cargo, tablero de anuncios.

Atención al público de forma presencial, telefónica y telemática.

Cualquier otra función propia de su cargo o categoría.

**Puesto 0005.-Administrativo Negociado 02.-** Tiene las siguientes funciones: Apoyo a las funciones del Negociado 02- Estadística y de manera especial en el Padrón de habitantes, actas (convocatoria de sesiones, transcripción de actas, transcripción de decretos y resoluciones de la Alcaldía y demás órganos unipersonales, notificación de acuerdos y resoluciones), Multas de tráfico y apoyo al puesto 0006 -Registro- así como relevo del mismo en los casos en que reglamentariamente proceda.

Atención al público de forma presencial, telefónica y telemática.

Cualquier otra función propia de su cargo o categoría.

**4. SISTEMA DE SELECCIÓN:**Oposición

**5.NÚMERO DE PLAZAS QUE SE CONVOCAN:** Dos.

**6.- REQUISITOS DE Los ASPIRANTES.**

**la)Generales:** Para tomar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 50 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia

a) Tener la nacionalidad española, o cualquier otra que, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 52 de la Ley 2/2015, permita el acceso al empleo público.

b) Estar en posesión de la titulación exigida o estar en condiciones de obtenerla.

c) No ser separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en situación de inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de empleos públicos por resolución judicial, cuando se tratara de acceder a la escala de personal funcionario del que la persona fuera separada o inhabilitada.

En el caso del personal laboral, no ser despedido mediante expediente disciplinario de ninguna Administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en situación de inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de empleos públicos por resolución judicial, cuando se tratara de acceder a la misma categoría profesional a la que se pertenecía.

En el caso de nacionales de otros estados, no estar inhabilitado o en situación equivalente, ni ser sometido a la sanción disciplinaria o equivalente que impida en el Estado de origen el acceso al empleo público en los términos anteriores.

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

y) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

**b) Específicos. Titulación académica:**

Estar en posesión del título de Bachillerato, Ciclo Superior Formación Profesional o cualquier otra titulación equivalente o superior.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la acreditación de la aprobación o, en su caso, el correspondiente certificado de equivalencia según normas que sean aplicables a tal efecto, verificadas por el Consejo de Universidades mediante la vía procedimental prevista en el Real decreto 1393/2007, de 29 de octubre por lo que se establece la organización de las enseñanzas universitarias oficiales, en la redacción dada por el Real decreto 861/2010, de 2 de julio o el título que habilita el ejercicio de esta profesión regulada según lo establecido por las directivas comunitarias.

Todos los requisitos exigidos deben poseerlos los/las aspirantes el día que finalice el plazo para presentar las solicitudes y conservarlos, por lo menos, hasta la fecha de su nombramiento como funcionario.

**Derechos de Examen:** Los interesados en participar en este proceso selectivo deberán ingresar en la cuenta bancaria a nombre del Ayuntamiento IBAN nº ES40 0081 5420 3100 0100 0705 la tasa por derechos de examen prevista en la Ordenanza municipal T7 de la tasa por expedición de documentos, epígrafe 8.º (BOP de Lugo nº 177 de fecha 04/08/2022) **por importe de 20,00 €**, debiendo aportar justificante de este ingreso junto con la solicitud de participación.

**Turno de reserva:** Reservarse una cuota no inferior al siete por ciento de las vacantes ofertadas para ser cubiertas entre personas que acrediten posesión de una discapacidad de grado igual o superior a treinta y tres por ciento.

La reserva del mínimo del siete por ciento se realizará de manera que, por lo menos, el dos por ciento de las plazas ofertadas lo sea para ser cubiertas por personas que acrediten discapacidad intelectual y el resto de las plazas ofertadas lo sea para personas que acrediten cualquier otro tipo de discapacidad.

La opción del turno de reserva deberá hacerse constar en la solicitud de participación por la persona interesada.

Los aspirantes que opten por el turno de reserva deberán superar las mismas pruebas selectivas que las fijadas para el resto de los aspirantes. En las pruebas selectivas, incluidos los cursos de formación y los períodos de prácticas, se establecerán las adaptaciones y axústelos razoables de tiempo y medios que sean necesarios para su realización por las personas con discapacidad, siempre que así lo solicitaran, el fin de garantizar que participen en condiciones de igualdad con los demás aspirantes. Estas persoas concorrerán en turno separado de los demás aspirantes siempre que así si justificara para lo mellor desenvolvemento de sus pruebas selectivas<sup>2</sup>.

En todo caso el grado de discapacidad que resulte acreditado deberá ser compatible con el desempeño de las tareas y funciónscorrespondenteao/s puesto/s ofertado/s.

Superado el proceso selectivo, las personas que ingresen en corposou escalas de personal funcionario o categorías de personal laboral de las administraciones públicas incluidas en el ámbito de aplicación de la presente ley, y que sean admitidas en la convocatoria común con plazas reservadas para personas con discapacidad, pueden solicitar al órgano convocante la alteración del orden de prelación para la elección de las plazas dentro del ámbito territorial que si determine en la convocatoria, por motivos de dependencia personal, dificultades de desprazamentoououtras análogas, que deberán ser acreditados debidamente. El órgano convocante acordará dicha alteración cuando estuviera debidamente justificada, limitándose a realizar na orde de prelación la mínima modificación necesaria para posibilitar el acceso al puesto de la persona con discapacidad.

#### **7.- PUBLICIDAD DE La CONVOCATORIA Y DE SUS BASES.-**

La convocatoria se anunciará en el BOE. Las Bases se publicarán en el Boletín Oficial de la provincia de Lugo y se harán públicas también en el tablero de anuncios del Ayuntamiento y web municipal. [www.ribadeo.gal](http://www.ribadeo.gal)

**Los sucesivos anuncios relativos a la convocatoria se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y web municipal.**

No se efecturánnotificaciónsindividuais. Los aspirantes a las pruebas obxectodesta convocatoria quedarán enterados del desarrollo del proceso mediante las publicacións pertinentes en el tablero de anuncios del Ayuntamiento y web municipal/sede electrónica: [www.ribadeo.gal](http://www.ribadeo.gal)

#### **8.prESENTACIÓN DE INSTANCIAS.-**

A las instancias, solicitando tomar parte en el proceso selectivo, se dirixirán a la Alcaldía-Presidencia.

Se presentarán en el RexistroXeral del Ayuntamiento de Ribadeo debidamente cumplimentadas, durante el plazode **veinte dilas hábiles** contados desde lo seguinteao de publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE.

Podrán asimesmo remitirse en la forma establecida naLei 39/2015 de 1 de abril del Procedimiento Administrativo común de las AA.PP.

Para ser admitidas y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas, las personas aspirantes manifestarán nassúas solicitudes que reúnen todos y cada uno de los requisitos esixidosnestas Bases, referidos siempre como máximo al día en el que finalice el plazo de presentación de instancias.

Los aspirantes con minusvalía igual o superior al 33% deberán indicarlo expresamente nasolicitud.

Igualmente las personas aspirantes comprométense, en el caso de ser propuestos para lo correspondentenameamento, a prestar xuramentoou promesa de acordoco que determina el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

A La instancia se acompañará inexcusablemente la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del DNI o documento equivalente.
- Titulación, en su caso, que acredite lo cumprimentodeste requisito.
- Documentación procedente, en su caso, a los efectos de la fase de concurso.

#### **9.-ADMISION DE ASPIRANTES. FECHA Y LUGAR DE CELEBRACIÓN DE Las PRUEBAS.**

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes se dictará resolución por la que si declarará aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo para subsanación que será de 10 dilas, de conformidadecodispostonaLei 39/2015, de 1 de octubre.

La corrección de errores, se podrá enmendar de oficio o la instancia de parte según la vixenteLei de Procedimiento Administrativo común.

Dicta resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia así como en el Tablero de anuncios del Ayuntamiento. Quien no presente la solicitud de subsanación o reclamación en el indicado plazo decaerá en el seudereitosendoexcluído definitivamente de la lista de aspirantes.

---

2 Atendiendo al previsto en el artículo 54 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia.

Finalizado lo prazoditarase resolución por la que si aprueba la lista definitiva, resueltas las reclamaciones que en su caso si produzcan, y se indicará igualmente el lugar y fecha de comienzo del 1º ejercicio y orden de actuación de los aspirantes así como la composición del Tribunal, publicándose estos anuncios y calquera outro anuncio sucesivo en relación a este proceso selectivo en el tablero de anuncios del Ayuntamiento y web municipal.

Si en cualesquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva, incluso durante la celebración de las pruebas se advertisen solicitudes inexactitud de ou falsedade que había sido causa de exclusión ésta se considerará defecto insubsanable y resolverá dicha exclusión.

Desde la terminación de una prueba y ata el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 48 horas y un máximo de 40 días.

#### **10. EJERCICIOS.-**

La oposición consistirá en la realización de los ejercicios obligatorios que si indican a continuación y que serán eliminatorios.

**Primeiro ejercicio:** Consistirá en la contestación, por escrito, de forma legible, **durante un tiempo máximo de 60 minutos**, a 5 preguntas, propuestas por el tribunal, relacionadas con las materias del programa que figura en el anexo. (Parte general y específica) .

Neste ejercicio, que será corregido directamente por el tribunal, se valorará la capacidad y formación general, la claridad de ideas, la precisión y rigor en la exposición y la calidad de expresión escrita.

Puntuación de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener como mínimo 5,00 puntos.

**Según ejercicio:** Consistirá en desarrollar por escrito, **durante un tiempo máximo de 60 minutos**, un tema de dos extraídos a o chou entre los comprendidos en el programa del anexo en la parte específica.

Neste ejercicio, que será corregido directamente por el tribunal, se valorará el volumen y comprensión de los conocimientos, la claridad de ideas y la capacidad de expresión escrita.

Puntuación de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener como mínimo 5,00 puntos

**Terceiro ejercicio:** Consistirá en la resolución de un ou varios supuestos prácticos que el tribunal determine, **durante un tiempo máximo de 2 horas** y que estarán relacionados con las materias del programa que figuran en el anexo.

Neste ejercicio, que será corregido directamente por el tribunal, se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos expuestos.

Puntuación de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener como mínimo 5,00 puntos

**Cuarto ejercicio.-** De carácter **obligatorio y eliminatorio** consistirá en la traducción directa del castellano al gallego de un texto propuesto por el órgano de selección inmediatamente antes de celebrarse lo primer ejercicio, en un tiempo máximo de 10 minutos, y sin ayuda de diccionario.

Se calificará como APTO o NO APTO. Serán No aptos aquellos ejercicios que contengan 20 errores o madres.

\*Quedarán exentos de celebrar este ejercicio aquellos aspirantes que aporten antes de su celebración título oficial de conocimiento del idioma gallego **Celga 4 o equivalente**, debidamente homologado, correspondiente a nivel de estudios exigidos para participar en las pruebas selectivas, según el Orden de 16 de julio de 2007, por la que si regulan los certificados oficiales acreditativos de los niveles de conocimiento de la lengua gallega, modificada por el Orden de 10 de febrero de 2014.

**Cualificación final:** La cualificación de cada aspirante en los diferentes ejercicios del proceso selectivo será el resultado de la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por todos los miembros del Tribunal o la determinada de común acuerdo por el conjunto de sus miembros.

La puntuación total del proceso selectivo será la suma de las cualificaciones.

#### **11. TRIBUNAL CALIFICADOR.**

Estará constituido por las siguientes personas:

##### **Presidente:**

Titular y suplente correspondiente. Un funcionario de categoría o escala igual o superior a la plaza que si convoca, designado por la Alcaldía-Presidencia.

**Vocales:** 3 funcionarios de categoría o subescala igual o superior al puesto que si convoca y sus suplentes correspondientes.

**Secretario:** El Secretario General del Ayuntamiento de Ribadeo y cómo suplente del mismo un funcionario del Ayuntamiento con categoría igual o superior al puesto que si convoca. Actuará con voz y sin voto.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten en el no previsto en estas bases y para tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas.

Se aplicará igualmente la legislación básica del Estado sobre Función Pública y el R.D. 896/1991 por lo que se establecen las reglas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de personal funcionario de Administración Local.

En el no previsto en ellas, la reglamentación para el ingreso en la Función Pública de la Comunidad Autónoma de Galicia y supletoriamente, lo Reglamento Xeral de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

#### **12.- RELACIÓN DE APROBADOS.-**

Una vez finalizada la cualificación de las personas aspirantes el Tribunal publicará por orden de puntuación la relación de aprobados y elevará dicha relación al órgano competente del Ayuntamiento a los efectos de la tramitación del correspondiente nombramiento.

Lo Tribunal cualificador no podrá proponer el acceso a la condición de funcionario a un número superior de aprobados al de plazas convocadas, en este caso una.

#### **13.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.**

La persona propuesta aportará, dentro del plazo de veinte días natural contados a partir de la publicación de la lista de aprobados, los siguientes documentos:

- 1.- Fotocopia (que deberá presentarse en original para compulsar) de su Documento Nacional de Identidad o documento que lo sustituya.
- 2.- Copia autenticada o fotocopia (que deberá presentarse en original para compulsar) del título o en su caso, diploma en base al cual se procedió a su admisión o justificante de tener cumplido los requisitos para la expedición del mismo.
- 3.- Certificado acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales del puesto a lo que aspira. En el supuesto de personas con discapacidad observar también lo que establece el apartado de la Base duodécima.
- 4.- Declaración responsable de no haber sido separado de los servicios del Estado, de las Comunidades Autónomas o de las Entidades Locales mediante expediente disciplinario ni y estar inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas por sentencia firme.
- 5.- Declaración responsable de no haber incurrido en ninguno de los supuestos de incapacidad específica conforme a la normativa vigente.
- 6.- Declaración responsable de no incurrir en ninguno de los supuestos de incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas según la Ley 53/1984, de 26 de diciembre y normativa de desarrollo de la misma.
- 7.- Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social (para el caso de haber estado de alta en la misma).
- 8.- Número de cuenta bancaria.

El aspirante con un grado de minusvalía igual o superior al 33% que supere la oposición deberá además acreditar tal condición mediante certificación de los órganos competentes así como la compatibilidad de su desempeño de las tareas del puesto.

Para el supuesto de que había tenido la condición de funcionario o empleado público, estará exento de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener el su anterior nombramiento debiendo presentar certificación del Ministerio u Organismo de que dependa, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal u hoja de servicios.

#### **14. NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.-**

Quien en el plazo indicado no presente la documentación indicada (salvo casos de fuerza mayor), no podrá ser nominado funcionario quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que pueda incurrir por falsedad en instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo.

El aspirante nominado funcionario deberá tomar posesión en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al que le sea notificado el nombramiento, quedando en situación de cesante cuando, sin causa justificada, no lo hiciera dentro del plazo señalado.

El nombramiento como funcionario/la será publicado en el BOP de Lugo.

#### **15.- LEGISLACIÓN DE APLICACIÓN.-**

Lo RDL 5/2015, de 5 de octubre de aprobación del TR de la Ley del Estatuto básico del empleado público.

La Ley 2/2015, de 29 de abril de Empleo Público de Galicia.

Ley 7/1985, de 2 de abril , reguladora de las Bases del régimen local.

R.D. Legislativo 781/1986, de 18 de abril , que aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local.

Ley 5/1997, de 22 de julio , de administración local de Galicia.

Decreto 95/1991, de 20 de marzo , de la Comunidad autónoma de Galicia por la que si aprueba lo

Reglamento de selección de personal y Real decreto 364/1995, de 10 de marzo , por lo que si aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado.

Real decreto 896/1991, de 7 de junio , que aprueba las reglas básicas y programas mínimos a que si debe ajustar el procedimiento de selección de los funcionarios de la administración local.

Ley 2/2015, de 29 de abril del Empleo Público de Galicia.

Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las AA.PP.

Ley 40/2015, de 1 de octubre del RéximeXurídico del Sector Público.

#### **16.- FORMACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO.**

Finalizado el proceso selectivo la Alcaldía-Presidencia podrá aprobar un listado de espera con aquellas personas presentadas al proceso, y ordenada de mayor a menor puntuación en el sumatorio total, que habían resultado aptos y no habían obtenido plaza.

Esta bolsa de trabajo servirá para el fin de atender a futuras necesidades de personal temporal que se pueda precisar en el Ayuntamiento de Ribadeo.

#### **17.-PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.**

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de Datos personales y garantía de los derechos digitales y del Reglamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en el que respeta a tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos, los datos personales facilitados a través de la instancia y demás documentación aportada, serán tratados por el Ayuntamiento de Ribadeo a los únicos efectos de tramitar y resolver el procedimiento de selección.

Las personas aspirantes podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión y limitación del tratamiento, portabilidad y oposición en relación con sus datos personales, en los términos establecidos por la Agencia Española de Protección de datos, dirigiéndose a:

- Dirección postal: Plaza de España,1 27700. Ribadeo, Lugo
- Sede electrónica: <https://ribadeo.gal>
- Delegado Protección de Datos: [alcaldia@ribadeo.gal](mailto:alcaldia@ribadeo.gal)
- Teléfono: 982 128 650

#### **18.- INCIDENCIAS**

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, podrán interponer los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo de Lugo o, a su elección, lo que corresponda al domicilio, a partir del día siguiente a la publicación de su anuncio en el Boletín correspondiente (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En el no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

#### **ANEXO I- TEMARIO**

##### **PARTE GENERAL.-**

1.La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Procedimiento de reforma.



2.os derechos y deberes fundamentales. Su consideración en la Constitución. La protección de los derechos fundamentales en el ámbito nacional.

3.as Cortes Generales. Composición y funciones. Regulación y funcionamiento de las cámaras: los reglamentos parlamentarios. Gobierno en el sistema Constitucional Español. Formación y cese. Composición y funciones. La relación de confianza de las Cortes Generales con el Gobierno.

4. La Ley 40/2015, de 1 de octubre del Régimen Jurídico del Sector público. Disposiciones generales. Organos administrativos. Competencia.

5. Estatuto de Autonomía de Galicia. El Parlamento. La Xunta de Galicia. El Presidente.

6. El ordenamiento jurídico-administrativo. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

7.recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

8.El régimen local: Significado y evolución histórica. La administración local en la Constitución. La carta europea de autonomía local. El principio de autonomía local: significado, contenido y límite/límites. La Hacienda local en la Constitución. Lo réximexurídico de las facendaslocais: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios.

#### **PARTE ESPECÍFICA:**

1.El municipio: concepto y elementos. La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Xunta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos.

2.as competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias.

3.-El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos de la presentación de documentos. Plazos y cómputo. Comunicaciones y notificaciones.

4.-Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Impugnación de actos y acordoslocais y ejercicio de acciones.

5.- Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El registro de documentos.

6.- El acto administrativo: concepto y clases. Elementos. Eficacia de los actos: notificación y publicación.

7.- El procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación.

8.- Final del procedimiento administrativo. El deber de resolver. El silencio administrativo.

9.- El procedimiento administrativo sancionador naLei 39/2015. Principios de la potestad sancionadora naLei 40/2015 de 1 de octubre del Réximexurídico del Sector Público

10.- La responsabilidad patrimonial de las Administraciones públicas. Especial referencia a la Administración local.

11.- Bien, actividades y servicios de las entidades locales.

12.- El Decreto 144/2016, de 22 de septiembre, por lo que si aprueba el Reglamento único de regulación integrada de actividades económicas y apertura de establecimientos. Régimen de comunicación previa. Evaluación de incidencia ambiental.

13.- El Decreto 144/2016, de 22 de septiembre, por lo que si aprueba el Reglamento único de regulación integrada de actividades económicas y apertura de establecimientos. Espectáculos públicos y actividades recreativas. Actividades económicas y apertura de establecimientos. Comunicacions previas. Inspeccion y control posterior.Régimen sancionador.

14.- Contratación administrativa en la Administración Local. Partes del contrato: órgano de contratación y aptitud para contratar con el sector público. Rexistrosoficiais. Objeto, precio y cuantía del contrato. Garantías exixiblesna contratación del sector público.

15.- Contratación administrativa en la Administración Local. Preparación de los contratos por las administración públicas: normas generales. Adjudicación de los contratos de las administraciones públicas.

16.- Contratación administrativa en la Administración Local. Efectos de los contratos. Las prerrogativas de la administración. Ejecución y modificación de los contratos. Extinción. Cesión y subcontratación. Régimen de invalidez y recursos.

17.- Las subvenciónsnaLeiXeral de Subvenciones y en la normativa autonómica. Las subvenciónslocais.

- 18.- La gestión de los servicios públicos locales. Formas de gestión.
- 19.- Lo persoalaoservizo de la Administración Local. Integración en las diferentes escalas, subescalas y clases. Derechos de los empleados públicos; especial referencia ácarreira profesional y promoción interna. Jornada de trabajo, permisos y vacaciones. Deberes de los empleados públicos, código de conducta.
- 20.- Lo persoalaoservizo de la Administración Local. El Convenio colectivo y el acuerdo regulador. El contrato de trabajo. Concepto. Naturaleza. Sujetos. Forma. Contenido y réximexurídico. Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. Modalidades del contrato de trabajo. La duración del contrato de trabajo.
- 21.- Lo persoalaoservizo de la Administración Local. Los deberes de los funcionarios locales. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penitenciaria y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.
- 22.- Ley 7/1985, de 2 de abril de Bases de Régimen Local. Territorio y Población. Padrón de Habitantes.
- 23.- Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio, por lo que si aprueba el Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las EntidesLocais. Población y padrón de habitantes. Vecinos y padrón municipal. Gestión del padrón. Comprobación y control. Revisión del padrón de habitantes.
- 24.- Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio, por lo que si aprueba el Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las EntidesLocais. El consejo de empadronamiento. Padrón de los españoles residentes en el extranxeiro. Sanciones administrativas.
- 25.- La ley 4/2013, de 30 de mayo, de transporte público de personas en vehículos de turismo de Galicia. Licencias de taxi. Conductores y conductoras. Vehículos.
- 26.-El Decreto 103/2018 de 13 de septiembre por lo que si aprueba el Reglamento de la Ley 4/2013. Títulos habilitantes. Transmisión de títulos habilitantes. Visado, suspensión y extinción de títulos habilitantes. Derechos y deber. Vehículos. Persoascondutoras y personal asalariado.
- 27.- El Decreto 129/2023, de 31 de agosto, de sanidad mortuoria de Galicia. Transporte, inhumación, exhumación, reinhumación e incineración.regularizacion de cementerios. Libros oficiales de registro, declaración responsables,solicitudes y comunicaciones.
- 28.- El Reglamento de los cemiteriosmunicipais del ayuntamiento de Ribadeo (BOP de Lugo num.6 de 9 de enero de 2015.
- 29.- El presupuesto del Ayuntamiento de Ribadeo: concepto y naturaleza. Contenido. Estructura. Elaboración. Aprobación.
- 30.- El acceso electrónico de los cidadánsaoservizos públicos. Normativa de aplicación naComunidade Autónoma de Galicia. Sede electrónica. Identificación y autenticación. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas. La gestión electrónica de los procedimientos.
- 31.- La protección de datos de carácter personal. Normativa reguladora. Principios informadores y derechos de las personas en materia de protección de datos.
- 32.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Ribadeo, 7 de noviembre de 2023.- El ALCALDE, DANIEL VEGA PEREZ.

R. 3590

---

XOVE

*Anuncio*

**APROBACIÓN DEFINITIVA DE La MODIFICACIÓN DE La PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO DE XOVE**

El Pleno del Ayuntamiento, en sesión común celebrada el 09/10/2023, aprobó inicialmente la modificación de la Plantilla del Ayuntamiento de Xove.

En el Boletín Oficial de la Provincia nº 238 del 17/10/2023 fue publicado el anuncio de aprobación inicial, abriéndose un plazo de quince dilas hábiles para presentación de alegatos, reclamaciones o sugerencias.

Al no presentarse reclamaciones, se entiende definitivamente aprobada la modificación puntual de la Plantilla del Ayuntamiento de Xove.

Publicara el texto íntegro de la modificación de la Plantilla del Ayuntamiento de Xove según consta en el expediente:

1. Proceder a la actualización descriptiva de los puestos nº 9, nº 17 y nº 36 de la siguiente manera:

**PUESTO RPT Nº 9**

RELACIÓN LABORAL: FUNCIONARIAL

DENOMINACIÓN DE La PLAZA: ADMVO. OFICINAS GENERALES

GRUPO: C1

SITUACIÓN: Ocupada

NIVEL DE COMPLEMENTO DE DESTINO: 20

PUNTOS COMPLEMENTO ESPECÍFICO: 650

**PUESTO RPT Nº 17**

RELACIÓN LABORAL: LABORAL

DENOMINACIÓN DE La PLAZA: AUX. COMPRAS, CONTRAT. MENOR Y APOYO CORPORACIÓN

GRUPO: C2

SITUACIÓN: Ocupada

NIVEL DE COMPLEMENTO DE DESTINO: 16

PUNTOS COMPLEMENTO ESPECÍFICO: 450

**PUESTO RPT Nº 36**

RELACIÓN LABORAL: LABORAL

DENOMINACIÓN DE La PLAZA: AUX. ADMVO. AGRICULTURA, GANADERÍA Y MONTES

GRUPO: C2

SITUACIÓN: Ocupada

NIVEL DE COMPLEMENTO DE DESTINO: 17

PUNTOS COMPLEMENTO ESPECÍFICO: 475

2. Proceder a la actualización en el que a número de plazas asignadas si refiere (no cambiando la jornada ni por ende la valoración existente) para los puestos siguientes:

**PUESTO RPT Nº 31:** Personal de Limpieza Viaria - 3 PLAZAS**PUESTO RPT Nº 35:** Personal de Limpieza (X. Continua) - 1 PLAZA**PUESTO RPT Nº 62:** Personal de Limpieza (X. Especial) - 6 PLAZAS

Asimismo, las 6 plazas del puesto Nº 62 quedan con el siguiente desglose:

- 3 Plazas son de Personal Fijo Discontinuo con 6 meses de duración al año y la jornada especial y completa (antes parcial).
- 2 Plazas son de Personal Laboral Fijo todo el año la jornada especial y completa (1 antes parcial).
- 1 Plaza es de Personal Laboral Fijo la jornada especial y parcial.

Xove, 16 de noviembre de 2023.- El Alcalde, Jose Demetrio Sauce Rape.

R. 3592

*Anuncio***APROBACIÓN DEFINITIVA DE La MODIFICACIÓN PUNTUAL RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO AYUNTAMIENTO DE XOVE**

El Pleno del Ayuntamiento, en sesión común celebrada el 09.10.2023, aprobó inicialmente la modificación puntual de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Xove.

En el Boletín Oficial de la Provincia nº 238 del 17.10.2023 fue publicado el anuncio de aprobación inicial, abriéndose un plazo de veinte días hábiles para presentación de alegatos, reclamaciones o sugerencias.

Al no presentarse reclamaciones, se entiende definitivamente aprobada la modificación puntual de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Xove.

Contra la aprobación definitiva de la Relación de Puestos de Trabajo podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante lo Juzgado del Contencioso-administrativo de Lugo, en el plazo de dos meses. Previamente cabe interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el órgano que dictó el acuerdo en el plazo de un mes.

En cumplimiento del dispuesto en el artículo 202 de la Ley 2/2015, de 29 de abril de empleo público de Galicia, publicara el texto íntegro de la modificación puntual de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Xove según proyecto presente en el expediente y que si sintetiza en:

Proceder a la actualización descriptiva de tres puestos de trabajo sha existentes en la RPT:

PT 9 - ADMVO. OFICINAS GENERALES

PT 17 - AUX. COMPRAS, CONTRAT. MENOR Y APOYO CORPORACIÓN

PT 36 - AUX. ADMVO. AGRICULTURA, GANADERÍA Y MONTES

Actualizar igualmente, en lo referente a los méritos de cara al concurso común a convocar por el ayuntamiento, la ficha descriptiva del puesto con código 1, DE SECRETARÍA GENERAL.

Actualizar en el que a número de plazas asignadas y horario se refiere (sin cambio de jornada ni por lo tanto de valoración), debido a las modificaciones en el dicho sentido de los siguientes puestos de trabajo:

PT 31 - PERSONAL LIMPIEZA VIARIA

PT 35 - PERSONAL LIMPIEZA (Jornada continua)

PT 62 - PERSONAL LIMPIEZA (Jornada especial)

Xove, 16 de noviembre de 2023.-El Alcalde,Jose Demetrio Sauce Rape.

R. 3593

---

## ILUSTRE COLEGIO NOTARIAL DE GALICIA

### *Anuncio*

José María Graño Ordóñez, Decano de él Ilustre Colegio Notarial de Galicia, hago saber que, jubilado él Notario de Cervo-Burela Don Ignacio Catania Palmer, ha sido solicitada lana devolución de lana fianza que tenía constituida para garantizar él ejercicio de su cargo en lana Notaria de Cervo-Burela, perteneciente al Ilustre Colegio Notarial de Galicia, y en lanas Notarías de Utiel, Requena y Picassent, pertenecientes al Ilustre Colegio Notarial de Valencia.

Lo que se hace público a fin de que si alguien tuviere que deducir alguna reclamación, lana formule ante lana Junta Directiva de este Ilustre Colegio Notarial, dentro de él plazo de un mes a contar desde lana publicación de este anuncio.

A Coruña, 17 de octubre de 2023.- Él Decano.

R. 3575

---