



AYUNTAMIENTOS

ABADÍN

Anuncio

Exposición pública y anuncio de cobro - Padrón Fiscal Servicio de Ayuda en el Hogar

La Xunta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Abadín en sesión común celebrada el 13.05.2024 aprobó inicialmente el Padrón Fiscal del Servicio de Ayuda en el Hogar correspondiente al mes de abril de 2024, tanto en la modalidad básica como de dependencia.

Segundo el dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, por medio del presente se ponen en conocimiento de los contribuyentes obligados a su pago, que disponen de un plazo de QUINCE (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 14 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, los interesados podrán interponer recurso de reposición ante el Alcalde - Presidente, en el plazo de UN (1) mes, contado desde la fecha de finalización del período de exposición pública de este padrón fiscal en el Boletín Oficial de la Provincia. Contra la resolución del recurso de reposición, no cabrá de nuevo dicho recurso.

Contra la resolución del recurso de reposición, expresa o tácita, los interesados podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo de Lugo, en los plazos señalados en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. No obstante, podrán interponer cualquier otro recurso que consideren oportuno.

Anuncio de cobro

De conformidad con el dispuesto en los artículos 24 y 25 del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por lo que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, se fija como plazo de ingreso, en período voluntario, DOS (2) meses a contar desde el día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Para el cobramiento de los mismos, los contribuyentes que tengan domiciliados los recibos, estos le serán cargados en las cuentas bancarias designadas. Para los demás contribuyentes, los recibos le serán enviados a la dirección fiscal del sujeto pasivo por correo postal para que puedan efectuar su pago en cualesquier oficina de las entidades bancarias radicadas en lo tenérmelo municipal.

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.

A presente publicación, en los dos supuestos, de anuncio 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 dicha Ley 58/2003.

Abadín, 20 de mayo de 2024.- El Alcalde-Presidente, José María López Rancaño.

BALEIRA*Anuncio***PUESTA EN MARCHA DE CASAS NIDO DURANTE Los AÑOS 2024,2025,2026 Y 2027**

En lo Diario Oficial de Galicia de 14 de mayo del 2024 se publicó el Orden de 26 de abril del 2024 por la que se establecen las bases que regirán el procedemeno de concesión de ayudas para la puesta en marcha de casas nido durante los años 2024,2025,2026 y 2027, y si procede a su convocatoria (código de procedimiento BS403C).

El Orden tiene por objeto aprobar las bases reguladoras por las que si regirá la concesión de ayudas para la puesta en marcha de proyectos de servicios durante los años 2024,2025,2026 y 2027 destinados a la atención de niñas y niños de hasta tres años de edad , mediante el establecimiento de una casa nido, en los núcleos rurales del territorio de la Comunidad Autónoma de Galicia en que no exista ningún otro recurso de atención continuada a la infancia de hasta tres años de edad .

Es de interés del Ayuntamiento de Baleira , que no cuenta ata el momento de ninguno otro recurso de atención continuada a la infancia, que en el Ayuntamiento de Baleira si cuente con una casa nido en las condiciones, y con los requisitos y garantías a que si refiere el antedicho Orden ,por lo que en la sesión plenaria común de 05 de abril del 2023 se acordó aprobar el expediente de mutación demanial para el cambio de destino de un local situado en lo Centro de Educación Infantil y Primaria (CEIP) Concepción López Rey de Lo Cádavo para su destino la Casa Nido .

A la vista del anteriormente indicado el Ayuntamiento va a tramitar una concesión del local desafectado a favor de la persona que obtenga una Resolución favorable de la Xunta de Galicia para el establecimiento de una Casa Nido al amparo del antedicho Orden regulador de subvenciones para puesta en marcha de Casas Nido , con las condiciones referidas en la Resolución de Alcaldía que si publica íntegra en la sede electrónica del ayuntamiento de Baleira <https://concellobaleira.sedelectronica.gal> y Tablero de Edictos del Ayuntamiento.

El que si publica para general conocimiento de las personas que poideran estar interesadas en solicitar la subvención para la puesta en funcionamiento de una casa nido en el local titularidad del ayuntamiento.

Baleira, 20 de mayo de 2024.- El Alcalde, Ángel Enrique Martínez-Puga López.

R. 1450

Anuncio

La Corporación Municipal del Ayuntamiento de Baleira (Lugo), en la sesión plenaria extraordinaria de 15 de mayo del 2024 adoptó el acuerdo de aprobar el expediente de modificación de créditos (suplemento de créditos y crédito extraordinario), para la ejecución de las actuaciones contempladas en la memoria de Alcaldía incorporada al expediente, financiado con cargo al remanente líquido de tesorería del ejercicio anterior, por el importe total de setenta y cuatro mil ciento sesenta y tres euros (74.163,00 euros) .

De conformidad con el dispuesto en el artículo 177 en relación con el 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 05 de marzo , por lo que si aprueba el Texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales, el expediente se somete al trámite de información pública por el plazo de quince dilas hábiles, a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, para que pueda ser examinado y presentar las reclamaciones que si estimen oportunas.

En lo caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, el antedicho acuerdo se entenderá definitivamente adoptado.

Baleira, 21 de mayo de 2024 .- El Alcalde, Angel Enrique Martínez-Puga López.

R. 1451

BEGONTE*Anuncio*

Aprobados por Decreto de Alcaldía ospadróns del mes de maio2024,correspondientes ásactividades socioculturales y deportivas del curso 2023/2024, por un importe total de4.739,01€.

Ospadróns quedarán expuestos al público en el Ayuntamiento durante el plazo de 15 días, contados a partir del día siguiente al de inserción del presente edicto en lo BOP, al objeto de que puedan ser examinados y presentar las reclamaciones que si estimen pertinentes, considerándose definitivamente aprobados en caso de que no se produzcan reclamaciones contra los mismos.

Dado que los recibos están domiciliados, se enviarán a las respectivas entidades para su cargo en las cuentas designadas por los contribuyentes.

A presente publicación surtirá efectos de notificación colectiva de la liquidación tributaria, al amparo del establecido en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Begonte, 21 de mayo de 2024.- El Alcalde, José Ulla Rocha.

R. 1449

BÓVEDA

Anuncio

APROBACIÓN DEFINITIVA

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento para el 2024 y comprensivo aquel del Presupuesto General de este Ayuntamiento, Bases de Ejecución , plantel funcionario y laboral, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos:

CLASIFICACIÓN ECONÓMICA DEL ESTADO DE GASTOS

CUADRO RESUMEN		
CAPÍTULO	DENOMINACIÓN CAPÍTULO	PREVISIÓN GASTOS
1	Gastos de personal.	837.376,63
2	Gastos en bien corrientes y servicios.	637.558,92
3	Gastos financieros	1.012,00
4	Transferencias corrientes	40.250,50
5	Fondo de contingencia y otros imprevistos	300,00
6	Inversiones reales	13.405,40
7	Transferencias de capital	0,00
8	Activos Financieros	0,00
9	Pasivos Financieros	0,50
TOTAL GASTOS		1.529.903,95

CLASIFICACIÓN ECONÓMICA DEL ESTADO DE INGRESOS

CUADRO RESUMEN		
CAPÍTULO	DENOMINACIÓN CAPÍTULO	PREVISIÓN INGRESOS
1	Impuestos Directos	314.000,00
2	Impuestos Indirectos	10.600,00

3	Tasas y Otros Ingresos	498.750,00
4	Transferencias corrientes	700.165,89
5	Ingresos Patrimoniales	6.388,06
6	Enajenación de Inversiones Reales	0,00
7	Transferencias de capital	0,00
8	Activos Financieros	0,00
9	Pasivos Financieros	0,00
TOTAL INGRESOS		1.529.903,95

PLANTEL**La) FUNCIONARIOS DE CARRERA**

Denominación	Núm. plazas	Grupo	Nivel	Situación
1.- Habilitación de carácter general				
1.1. Secretario-Interventor agrupado con el Ayuntamiento de O Incio	1	A1/A2	28	En propiedad
2. Escala Administración General				
2.2 Subescala Administrativa				
2.2.1 Administrativo	1	C1	22	En propiedad
2.2.1 Administrativo	1	C1	22	Vacante
2.2.1 Administrativo	1	C1	20	Vacante

B) PERSONAL LABORAL FIJO

Denominación	Núm. Plazas	Situación
Operario de mantenimiento.	1	En propiedad
Operario de servicios múltiples	1	Vacante
Trabajador/la Social.	1	Vacante (en proceso de consolidación de empleo temporal)
Auxiliar de ayuda en el hogar	7	Vacante (en proceso de consolidación de empleo temporal)
Auxiliar de Punto Atención a la Infancia	1	Vacante (en proceso de consolidación de empleo temporal)
Director/la de Punto Atención a la Infancia	1	Vacante (en proceso de consolidación de empleo temporal)
Animador/la Sociocultural	1	Vacante (en proceso de consolidación de empleo temporal)
Auxiliar administrativo	1	Vacante (en proceso de consolidación de empleo temporal)
Agente de Empleo y Desarrollo Local (AEDL)	1	En propiedad

C) PERSONAL LABORAL TEMPORAL

Denominación	Núm. Plazas
Auxiliar de ayuda en el hogar	1

Dicta aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

Bóveda, 24 de mayo del 2024.- El Alcalde, José Manuel Arias López.

R. 1452

CASTROVERDE*Anuncio*

De conformidad con el dispuesto en el artículo 23.4 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en el artículo 61.3 de la Ley 5/97, de 22 de julio de Administración Local de Galicia, artículos 43 y 44 del Real Decreto 2.568/86, de 28 de noviembre por lo que si aprueba el Reglamento de organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, y con el previsto en el artículo 51.1 del Código Civil, se publica que por la Alcaldía del Ayuntamiento de Castroverde en fecha 13 de mayo de 2024 adoptó Decreto que dice: Delegar en la concejala doña María del Pilar Herrero Villar la celebración del matrimonio civil entre doña Aida Martínez Amado, titular del DNI número ***1869** y don Alejandro Herrero Méndez titular del DNI número ***5493**, a celebrar el día 1 de junio de 2024 en esta Casa Consistorial del Ayuntamiento de Castroverde. Ordenar la publicación del presente acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia en cumplimiento del previsto en el artículo 44.2º del Real Decreto 2568/86 de 28 de noviembre

Castroverde, 21 de mayo de 2024.- El Alcalde, Xosé María Arias Fernández.

R. 1453

Anuncio

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITO 1/2024 EN La MODALIDAD DE CRÉDITO EXTRAORDINARIO Y SUPLENTO DE CRÉDITO Y DE MODIFICACIÓN DE Las BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE CASTROVERDE DEL AÑO 2024.

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que si aprueba el texto refundido de la ley reguladora de las haciendas locales, al no haberse presentado alegatos durante el plazo de exposición al público, quita automáticamente elevado a definitivo el acuerdo de Pleno adoptado en la sesión común de 27 de marzo de 2024, de aprobación del expediente de modificación de créditos num. 4/2024, del presupuesto en vigor, en la modalidad de crédito extraordinario y suplemento de crédito con cargo a remanente de tesorería, y se hace público que, después de dicho expediente, el resumen por capítulos del estado de gastos quita de la siguiente forma:

ESTADO DE GASTOS**OPERACIONES NO FINANCIERAS****La) GASTOS POR OPERACIONES CORRIENTES**

CAPÍTULO I: Gastos de Personal	673.643,21
CAPÍTULO II: Gastos en Bien Corrientes y Servicios	2.117.798,71
CAPÍTULO III: Gastos Financiero	0
CAPÍTULO IV: Transferencias Corrientes	80.406,46

B) GASTOS POR OPERACIONES DE CAPITAL

CAPÍTULO VI: Inversiones reales	1.064.288,96
CAPÍTULO VII: Transferencias de capital	26.600

OPERACIONES FINANCIERAS

CAPÍTULO VIII: Activos financieros 0

CAPÍTULO IX: Pasivos Financieros 0

TOTAL: 3.962.737,34

Asimismo, se acordó la modificación de las Bases de Ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento de Castroverde del ejercicio 2024 en el punto seis de la base 24 (subvenciones nominativas) de acuerdo con el siguiente detalle:

Beneficiario	Concepto	Importe
CPI Castroverde	Excursión de fin de curso	1500 euros

Contra este acuerdo, en virtud del dispuesto en el artículo 171 del Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo , los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso -administrativo, en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio , reguladora de la dicha jurisdicción.

Sin perjuicio disto y conforme el establecido en el artículo 171.3 del Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo , la interposición de ese recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

Castroverde, 22 de mayo de 2024.- El Alcalde, Xosé María Arias Fernández.

R. 1454

CERVANTES

Anuncio

El Pleno del Ayuntamiento de Cervantes, en sesión extraordinaria celebrada el día 15 de mayo de 2024 acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos n.º 8/2024 bajo la modalidad de Suplemento de créditos financiado con remanente líquido de tesorería , destinado a financiar gastos que no pueden demorarse hasta el ejercicio siguiente para los que el crédito consignado en el vigente Presupuesto de la Corporación es insuficiente y no ampliable.

El expediente se exponen al público por el plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones ante lo Pleno.

De conformidad con lo acuerdo adoptado, el expediente se considerará definitivamente aprobado, si durante lo citado plazo no se presentan reclamaciones; en caso contrario, el Pleno dispondrá de un plazo de un mes para resolverlas.

Cervantes, 21 de mayo de 2024.- El Alcalde, Benigno Gómez Tadín .

R. 1455

A FONSAGRADA

Anuncio

Aprobación del padrón del servicio de asistencia al hogar en el mes de abril de 2024.

Aprobado por Decreto de Alcaldía del 16 de mayo de 2024, el Padrón de contribuyentes del precio público del Servicio de Ayuda en el Hogar, en la modalidad de libre concurrencia o prestación básica y de dependencia, correspondiente al mes de abril de 2024, por lo importe total de 13.451,99€ (dependencia) y 206,71€ (prestación básica).

Por medio del presente se exponen al público el dicho padrón por el plazo de quince días hábiles, que empezará a contarse 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)

El 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.

A Fonsagrada, 16 de mayo de 2024.- El Alcalde, Carlos López López .

R. 1456

MONFORTE DE LEMOS

Anuncio

En el Boletín Oficial de la Provincia nº 053 de 4 de marzo de 2019, fueron publicadas las "BASES Y CONVOCATORIA PARA La CONCESIÓN DE SUBVENCIONES PARA La REHABILITACIÓN DE EDIFICIOS Y VIVIENDAS EN El área DE REHABILITACIÓN INTEGRAL EN Lo MARCO DEL ACUERDO DE La COMISIÓN BILATERAL CELEBRADA El 26 DE OCTUBRE DE 2018, RELATIVO Al área DE REGENERACIÓN Y RENOVACIÓN URBANA DEL CONJUNTO HISTÓRICO Y ZONAS DE RESPECTO DE MONFORTE DE LEMOS (LUGO) 11.^a FASE, EN La COMUNIDAD AUTÓNOMA DE GALICIA. PLAN ESTATAL DE VIVIENDA 2018 - 2021" (Aprobadas por Resolución de la Alcaldía el 25 de febrero de 2019).

Finalizada la última convocatoria de las subvenciones de la fase 11 de la ARI, publicada en lo BOP de Lugo Nº 142 de 22 de junio de 2023 sigue/segue quedando remanente de crédito para las subvenciones de la citada fase 11 de la ARI de Monforte de Lemos. Es por iso que en base a las mismas condiciones y requisitos publicados en lo BOP de Lugo del 04/03/2019, se abre un quinto plazo de solicitudes de quince dilas natural contados desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en lo BOP.

Monforte de Lemos, 21 de mayo de 2024.- El ALCALDE, José Tomé Roca .

R. 1457

Anuncio

EXPOSICIÓN DE La CUENTA GENERAL DEL EJERCICIO 2023

Una vez formada la Cuenta General del ejercicio 2023, integrada por la del Ayuntamiento y por la del organismo autónomo Instituto Municipal de Drogodependencias ,después de ser dictaminada favorablemente por la Comisión Especial de Contas el 20/05/2024, se exponen al público, junto con los justificante y el dictamen de la Comisión, por el plazo de quince dilas hábiles, para que durante los calles y ocho dilas más, los interesados puedan presentar las reclamaciones, reparos u observaciones que estimen pertinentes, de conformidad con el artículo 212.3 del RD Lex. 2/2004, de 5 de marzo, por lo que si aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Monforte de Lemos, 25 de mayo de 2024.- El ALCALDE, José Tomé Roca . P.D. Decreto de fecha 21.06.2023, La PRIMERA TENIENTE DE ALCALDE, Gloria María Prada Rodríguez.

R. 1458

AS NOGAIS

Anuncio

Visto anuncio enviado al Boletín Oficial de la Provincia de Lugo el día 15 de mayo de 2024 y publicado el 21 de mayo del mismo año en lo BOP nº 116, se observa error en la publicación del mismo , y, donde dice: "expediente de modificación de créditos 9/2024 (expediente 140/2024)", debe decir: "expediente de modificación de créditos 8/2024 (expediente 138/2024)".

Esta modificación no interrumpe plazos de exposición pública.

As Nogais , 22 de mayo de 2024.- El Alcalde, Jesús Manuel Núñez Díaz.

R. 1459

O SAVIÑAO

*Anuncio***INFORMACIÓN PÚBLICA**

El Pleno del ayuntamiento de O Saviñao, en sesión celebrada el día 14 de mayo de 2024, aprobó inicialmente el expediente de modificación de créditos nº 4/2024, en la modalidad de Suplemento de Crédito 1/2024 (expte. 513/2024) en lo presupuestado del ejercicio 2024, financiado con cargo al Remanente Líquido de Tesorería para Gastos Generales, por importe de 279.868,99 euros, destinado a atender gastos proveñentes del ejercicio 2023.

En cumplimiento del dispuesto en el artículo 177.2 en relación con el artículo 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que si aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el expediente se somete a la exposición pública durante el plazo de quince días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, para que los/las interesados/las puedan examinarlo y presentar las reclamaciones que consideren oportunas.

El expediente se considerará definitivamente aprobado si durante lo citado plazo no se presentan reclamaciones, en caso contrario, el Pleno dispondrá de un plazo de 1 mes para resolverlas.

O Saviñao, 20 de mayo de 2024.- El Alcalde, Juan Carlos Armesto Quiroga.

R. 1461

*Anuncio***RENUNCIA VOLUNTARIA DEDICACIÓN EXCLUSIVA CONCEJALA**

De fecha 14 de mayo de 2024, el Pleno del Excmo. Ayuntamiento de O Saviñao celebró sesión común en la que si tomó razón de la renuncia voluntaria a todos los derechos económicos que, por dedicación exclusiva, venía percibiendo desde la toma de posesión de su cargo (17/06/2023), la concejala del PP,

Nombre y Apellidos.	NIF
BEATRIZ ROIS CASTRO	***6912**

El que si publica para general conocimiento.

O Saviñao, 20 de mayo de 2024.- El Alcalde, Juan Carlos Armesto Quiroga.

R. 1469

O VALADOURO

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

Las presentes bases tienen por objeto establecer el procedimiento de selección para la elaboración de listado de empleo temporal complementaria a la aprobada por Resolución de Alcaldía nº 598/2023 de fecha 18/11/2023 para prestar servicios como personal funcionario interino o personal laboral en el puesto de ADMINISTRATIVO/La en el Ayuntamiento de O Valadouro.

2.- RELACIÓN JURÍDICA:**Según el caso que motive la contratación o nombramiento:**

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

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

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

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

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

3.3.- RETRIBUCIONES:

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

4.- ADSCRIPCIÓN:

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

5.- FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO:

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

Con carácter particular, las siguientes:

- Contabilidad.
- Gestiones administrativas de tesorería: Seguimiento de cobros y pagos, etc...
- Confección de declaraciones periódicas tributarias (IRPF e IVA/IVA).
- Remisión de información sobre deberes financieros de las Entidades Locales.
- Tramitaciones de expedientes administrativos de todo tipo (contratación, subvenciones, urbanismo, educación, medio rural, medio ambiente, servicios sociales, etc.)
- Recaudación y gestión tributaria.
- Atención al público (presencial y telefónica).
- Registro (Ayuntamiento y Ventanilla).
- Asistencia la Secretaría-Intervención .
- Cualquier otra que le encomiende su superior jerárquico.

6.- REQUISITOS INDISPENSABLES. TITULACIÓN ACADÉMICA:

6.1.- Requisitos Generales:

- Titulación de Bachillerato o equivalente.

6.2.-Requisitos específicos:

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

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

6. PUBLICACIÓN.

El extracto de la convocatoria y de las bases se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP), en el tablero de anuncios de la Entidad y en su sede electrónica <https://valadouro.sedelectronica.es/info.0>

7. NORMAS DE APLICACIÓN.

- RD Ley 5/2015, de 30 de octubre, por él que si aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de él Régimen Local.

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

8. REQUISITOS QUE CUMPLIRÁN Las PERSONAS ASPIRANTES PARA SER ADMITIDAS AL PROCESO SELECTIVO.

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

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

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

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

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

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

9. SOLICITUDES.

Presentación.

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

Plazo de presentación.

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

Lugar de presentación.

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

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

Modo de cumplimentarla.

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

Errores en las solicitudes.

Los errores de hecho que se habrían podido advertir, podrán rectificarse, en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

10. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR CON LA SOLICITUD

(Dentro del plazo de presentación de instancias).

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

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

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

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

Consecuencias de no acreditar los méritos.

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

Forma de acreditación de méritos:

a) Experiencia laboral.

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

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

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

c) Acreditación de la Formación:

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

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

10. LISTA DE PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS.

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

Plazo de alegatos. El plazo para que las personas excluidas puedan alegar lo que consideren será de 2 días natural a contar desde la publicación de la resolución que apruebe la lista provisional en el Tablero de anuncios.

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

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

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

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

11. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

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

Presidente/la: Personal funcionario o laboral hizo.

Vocal: Personal funcionario o laboral hizo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Debido a la urgencia de incorporación de personal, las pruebas serán realizadas a la mayor brevedad posible, estando previstas para la primera semana del mes de junio de 2024.

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

13. EL SISTEMA DE SELECCIÓN : CONCURSO - OPOSICIÓN.

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

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

13.1.1. PRUEBA TEÓRICA DE CONOCIMIENTOS GENERALES Y ESPECÍFICOS.

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

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

El ejercicio a realizar será una prueba tipo test de 50 preguntas referentes al temario del programa, con 3 respuestas alternativas, de las cuales, solamente una será correcta. La mayoría, el tribunal establecerá 5 preguntas de reserva, las cuales serán valoradas por lo suyo orden únicamente en el caso de ser anulada alguna de las preguntas principales.

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

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

Esta prueba es obligatoria/es obligatorias y eliminatoria.

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

13.1.2. PRUEBA PRÁCTICA.

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

El Tribunal determinará:

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

Esta prueba es obligatoria/es obligatorias y eliminatoria.

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

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

Criterios generales para todos los apartados del baremo:

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

13.2.1 Experiencia profesional (puntuación máxima de 9 puntos).

Criterios generales:

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

Criterios de puntuación:

a) Experiencia profesional en las Administraciones Públicas y/o en las Entidades del Sector Público:

- Desempeño en las mismas plazas/puestos/empleos que si convoca: Se valorará la razón de 0,1 puntos por cada 30 dilas de trabajo.
- Desempeño de la plazas/puestos/empleos con funciones similares: Se valorará la razón de 0,04 puntos por cada 30 dilas de trabajo.

b) Experiencia profesional cómo autónomo prestando servicios para la Administración Pública:

- Desempeño en las mismas plazas/puestos/empleos que si convoca: Se valorará la razón de 0,07 puntos por cada 30 dilas de trabajo.
- Desempeño de la plazas/puestos/empleos con funciones similares: Se valorará la razón de 0,03 puntos por cada 30 dilas de trabajo.

c) Experiencia profesional en entidades privadas:

- Desempeño en las mismas plazas/puestos/empleos que si convoca: Se valorará la razón de 0,05 puntos por cada 30 dilas de trabajo.
- Desempeño de la plazas/puestos/empleos con funciones similares: Se valorará la razón de 0,02 puntos por cada 30 dilas de trabajo.

13.2.2. Formación Complementaria (puntuación máxima 7 puntos).

Criterios generales:

- No si puntuarán las materias que formen parte de una titulación académica, ni de masters propios.
- Los cursos de informática se valorarán siempre que el Tribunal considere que son necesarios para realizar las tareas del puesto.
- No si puntuarán las acciones formativas que no sean impartidas por la Administración Pública o por entidades de ella dependientes u homologados.
- No si puntuarán las acciones formativas que no acreditan las horas de duración.
- No si puntuarán las acciones formativas que no tengan relación con el puesto de trabajo.
- No si valorarán las acciones formativas realizadas antes de los 10 años previos a la publicación de estas bases ni aquellas que versen sobre normativa obsoleta o derogada.

Criterios de Puntuación:

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

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

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

13.2.3. Idioma Gallego (puntuación máxima 1 punto).

Criterios generales:

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

Criterios de puntuación:

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

13.2.4. Titulación superior (puntuación máxima 1 punto).

Criterios generales:

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

Criterios de puntuación:

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

14.- PRUEBA DE GALLEGO.

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

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

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

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

15.- PROGRAMA DE ACCESO.

A) MATERIAS COMUNES.

1. La Constitución de 1978. Estructura y contenido esencial. Procedimiento de reforma.
2. Los derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su consideración en la constitución. La protección de los derechos fundamentales en el ámbito nacional.

3. El poder judicial. Regulación Constitucional. El Consejo General del Poder judicial.
4. El Estatuto de Autonomía de Galicia: aspectos esenciales. El Parlamento. La Xunta de Galicia. El Presidente.
5. El Régimen Local Español. Principios constitucionales. Regulación jurídica. El Municipio. La organización municipal. Competencias municipales.

B) MATERIAS ESPECÍFICAS.

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

16. CUALIFICACIÓN DE Las DISTINTAS PRUEBAS.

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

17. CUALIFICACIÓN FINAL.

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

En el supuesto de empate en las puntuaciones cualificaciones finales, teniendo en cuenta el artículo 37 de la Ley 7/2004, de 16 de julio , gallega para la igualdad de mujeres y hombres, cuando en un determinado

cuerpo, escala, grupo o categoría de la Administración Pública Gallega si verificará a infrarrepresentación del sexo femenino, el empate se resolverá a favor de la mujer.

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

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

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

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

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

La bolsa estará formada por las personas aspirantes que fueran admitidos al proceso selectivo y lo hubieran superado, en orden su puntuación final, sedo este listado complementario a la existente e iniciándose el orden de las personas incluidas a continuación de la misma y funcionará del siguiente modo, pudiendo acudirse a la misma para la contratación de personal laboral o de nombramiento de funcionarios interinos del Ayuntamiento de O Valadouro:

I- En el momento de precisarse la incorporación de personal se acudirá la este listado una vez recibida la renuncia de las personas integrantes del listado de empleo temporal aprobada por Resolución de Alcaldía nº 598/2023 de fecha 18/11/2023.

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

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

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

b) Embarazo de riesgo.

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

d) Encontrarse desempeñando otro puesto de trabajo.

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

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

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

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

19.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

20. RESOLUCIÓN DEL PROCESO SELECTIVO.

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

21. TOMA DE POSESIÓN O CONTRATACIÓN.

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

22. COMPATIBILIDAD CON LO DESEMPEÑO DE LA PLAZA/PUESTO/EMPLO QUE SE CONVOCA.

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

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

23. DERECHO SUPLETORIO Y JURISDICCIÓN.

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

24. RECURSOS.

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

O Valadouro, 22 de mayo de 2024.- La Alcaldesa-Presidenta, María José Fernández Díaz.

ANEXO I (modelo de instancia)

D./D.^a.....,
 con DNI....., con dirección a efectos de notificación en.....
 Población.....
 ProvinciaC.P.....correo electrónico
 y teléfono.....,

EXPONE:

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

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

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

(relación de documentación exigida y de méritos alegados)

Por lo tanto SOLICITA:

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

O Valadouro,, de de 2024

(firma)

De acuerdo con el establecido en lo Reglamento UE 2016/679 de Protección de Datos Personales (RGPD), lo informamos de que el responsable de tratamiento de sus datos personales es el Ayuntamiento de O Valadouro con dirección en C/ Fería Nueva, 1, CP 27770, O Valadouro. (Lugo). Sus datos personales serán empleados para la gestión del expediente administrativo solicitado por usted a través del presente formulario. Lana legitimación para el tratamiento de sus datos personales es el cumplimiento de un deber legal. Los datos personales se cederán cuándo exista una obligación legal para cederlos. Usted tiene derecho a acceder, rectificar el suprimir sus datos, así como otros derechos, tal y como si explica en la información adicional y detallada de protección de datos, que puede consultar en la oficina de la entidad sita en lana dirección arriba indicada o bien solicitándola a través de la sede electrónica del Ayuntamiento: <https://valadouro.sedelectronica.es/info.0>

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA