



# BOP

SÁBADO, 14 DE OCTUBRE DE 2023 N.º236

## 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

### AYUNTAMIENTOS

#### CASTROVERDE

##### Anuncio

#### REGULARIZACIÓN DE CEMENTERIO DE OUTEIRO, MONTE

Solicitada licencia municipal por don Abel Fidel Quiroga Gallego para legalización de actividad del Cementerio de Monte (Outeiro), de este municipio, se somete el expediente incoado a información pública, por plazo de veinte días.

Solicitante: Abel Fidel Quiroga Gallego (Parroco)

Localizacion.monte-Castroverde

Uso solicitado: Cementerio

Altura: Menor de 3 m.

Ocupación: parcela de 860 m2.(ocupación 49% incluíndolgrexa)

Horario de consulta: de lunes a viernes laborales, de 9 a 14 horas.

Castroverde, 6 de octubre de 2023.- El ALCALDE, XOSÉ MARÍA ARIAS FERNÁNDEZ.

R. 3177

#### CERVO

##### Anuncio

Aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación de fecha 5 de octubre de 2023 el expediente de cesión gratuita a favor de Consorcio para la Gestión y Explotación de la Red Básica de Abastecimiento de Agua a los Ayuntamientos de Cervo y Burela con CIF P2700014J, de los siguientes bienes inmuebles:

a).- La parcela ubicada en el lugar de Pocerira, parroquia de Rúa (Cervo), con una superficie de seis áreas y veintiuna centiáreas (621 m<sup>2</sup>), parcela catastral 27013A072022710001TG, que linda Norte: con finca catastral 27013A07201100; Sur: con finca matriz resultante; Este: Con finca matriz resultante; Oeste: con pista a San Salvador.

Enclavadas en la finca se encuentran cuatro construcciones (depósitos) destinadas al abastecimiento de aguas que fueron construidos en hormigón armado y bloques de hormigón, en el año 2009, con unas superficies de:

Deposito 1, con una superficie de 71 m<sup>2</sup>en planta.

Deposito 2, con una superficie de 20 m<sup>2</sup>en planta.

Deposito 3, con una superficie de 104 m<sup>2</sup>en planta

Deposito 4, con una superficie de 30 m<sup>2</sup>en planta.

La titularidad es del Ayuntamiento de Cervo según escritura de segregación y compraventa número 125, de fecha 8 de febrero de 2023, efectuada delante de la notaria del Ilustre Colegio de Galicia, con residencia en Mondoñedo, doña M<sup>a</sup> Cuartas Berdejo. Inscrita en el Registro de la Propiedad, Finca 20.892, CRU 27011001073600, Tomo 1028, Libro 167, Folio 184.

b).- La parcela ubicada en la parroquia de Rúa (Cervo), lugar denominado Coto Vedral, con una superficie de once áreas y cincuenta centiáreas (1150 m<sup>2</sup>), parcela catastral 27013A072022750000RR, que linda Norte: con finca matriz resultante; Sur: con finca matriz resultante; Este: Con finca matriz resultante y camino; Oeste: finca matriz resultante.

Enclavado en la finca se encuentran una construcción destinada a depósito de agua, construido con muros y cubierta de hormigón, que fue construido en el año 2009.

- Depósito de planta baja, con una superficie de 78 m<sup>2</sup> en planta,

La titularidad es del Ayuntamiento de Cervo según escritura de segregación y compraventa número 125, de fecha 8 de febrero de 2023, efectuada delante de la notaria del Ilustre Colegio de Galicia, con residencia en Mondoñedo, doña M<sup>a</sup> Cuartas Berdejo. Inscrita en el Registro de la Propiedad, Finca 20.893, CRU 27011001072641, Tomo 1028, Libro 167, Folio 185.

De conformidad con los artículos artículo 110.1.f) del Reglamento de Bien de las Entidades Locales aprobado por el Real Decreto 1372/1986, de 26 de noviembre y del artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se somete la información pública por el plazo de veinte días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este *Boletín Oficial de la Provincia*.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen los alegatos que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://cervo.sedelectronica.es>]

Cervo, 6 de octubre de 2023.- La alcaldesa, María Dolores García Caramés.

R. 3179

## COSPEITO

### Anuncio

Por la presente se hace público el acuerdo adoptado por el Pleno del Ayuntamiento de Cospeito en sesión celebrada, con carácter común, el día 28 de septiembre de 2023, en relación con el expediente núm. 348/2019 de investigación de la titularidad del camino que se corresponde con la referencia catastral 27015A068090280000SR, parcela 9028, del polígono 68, situado en el lugar de Moinelos de la parroquia de Xustás, cuyos datos identificativos catastrales son: Camino en Cospeito: Agrario (Vía de comunicación de dominio público 00), con una superficie de suelo de 1.204 m<sup>2</sup>, :

**PRIMERO.** Declarar la caducidad del expediente número 348/2019 relativo a investigación de la titularidad del camino.

**SEGUNDO.** Proceder al archivo del expediente número 348/2019, de conformidad con lo establecido en el Artículo 95 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**TERCERO.** Incoar un nuevo expediente de investigación de la titularidad del camino que de sucesivo se detalla:

- El camino se corresponde con la referencia catastral 27015A068090280000SR, parcela 9028, del polígono 68, situado en el lugar de Moinelos de la parroquia de Xustás, cuyos datos identificativos catastrales son: Camino en Cospeito: Agrario (Vía de comunicación de dominio público 00), con una superficie de suelo de 1.204 m<sup>2</sup>.

**CUARTO.** Incorporar al presente expediente los actos y trámites cuyo contenido se había mantenido igual de no producirse la caducidad. Dada la naturaleza del expediente, son todos los actos tramitados hasta este momento.

**QUINTO.**- Nombrar instructor del presente procedimiento a la secretaria municipal y facultar a la Alcaldía-Presidencia para la realización de cuantas actuaciones sean precisas en la ejecución del presente acuerdo.

**SEXTO.** Notificar el presente acuerdo a los interesados, poniendo a su disposición el expediente por término de diez días a las personas a quien afecte la investigación y haber comparecido en el, para que dentro de dicho plazo aleguen lo que crean conveniente a su derecho.

**SÉPTIMO.**- Publicar el presente acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, así como en el Tablero de anuncios municipal.

Cospeito, 3 de octubre de 2023.- El Alcalde, Armando Castosa Alvaríño .

R. 3178

**LOURENZÁ***Anuncio***Exposición pública del Padrón de las Tasas lo pones Servicios de Suministro de agua, conservación de contadores, canon del agua, coeficiente de vertido y saneamiento.**

Configurado por la empresa concesionaria del servicio de suministro domiciliario de agua potable y saneamiento, el padrón de las tasas por los servicios de suministro de agua, conservación de contadores, canon del agua, coeficiente de vertidos y saneamiento, correspondiente al 3º trimestre de 2023, el citado padrón estará a disposición del público durante 15 días a contar desde la fecha de publicación del presente anuncio en el BOP en la Oficina de ESPINA & DELFÍN, S.L. sita en la calle Ponte de Cuñas 11 (Recinto Ferial) en horario de 12:00 a 14:00 horas, los lunes, miércoles y jueves, y los días 9 y 28 laborales, para que los interesados puedan examinarlo, y, en su caso, formular las reclamaciones oportunas.

Contra los recibos que contiene el padrón podrá formularse ante el Sr. Alcalde, el recurso de reposición previo al contencioso - administrativo del artículo 14.2 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, en el plazo de un mes que se contará desde el día siguiente al de la finalización de la exposición pública del padrón, en los términos previstos en dicho precepto legal. Por lo que respecta al canon del agua podrá ser objeto de reclamación económico - administrativa ante el órgano económico - administrativo de la Comunidad Autónoma de Galicia también en el plazo de un mes desde que se entienda producida la notificación conforme con lo dispuesto en el artículo 49.7 del Decreto 136/2012 por lo que se aprueba el reglamento del canon del agua y del coeficiente de vertido a sistemas públicos de depuración de aguas residuales.

En este sentido, la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de este anuncio, produce efectos: de notificación expresa al amparo de lo dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, general tributaria; y de anuncio de cobro según lo dispuesto en el artículo 24 del Real decreto 939/2005, de 29 de julio, que aprueba el reglamento general de recaudación.

El pago podrá efectuarse en las oficinas de la empresa ESPINA & DELFÍN, S.L. abiertas al público de 12:00 a 14:00 horas, los lunes, miércoles y jueves, y los días 9 y 28 laborales.

Transcurrido el período voluntario de pago establecido, hasta el 4 de enero del 2024, las deudas pendientes se exigirán por la vía de apremio con el recargo de presione, los intereses de mora y las costas que se produzcan. Por lo que respecta al canon del agua la vía de apremio será realizada por la consellería competente en materia de hacienda de la Xunta de Galicia.

Lourenzá, 5 de octubre del 2023.- La Alcaldesa, Rocio López García.

R. 3180

**POL***Anuncio*

Por Decreto de Alcaldía, de fecha 4 de octubre de 2023, se procedió a la aprobación del Padrón del precio público por la prestación del servicio de ayuda en el hogar correspondiente al mes de septiembre de 2023, que se expone al público por el plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de su publicación, al objeto de que pueda ser examinado y presentar contra el mismo las reclamaciones que se estimen pertinentes.

Dicha publicación servirá de notificación colectiva a todos los contribuyentes en el comprendidos, al amparo de la Ley General Tributaria.

Pol, 5 de octubre de 2023.- El Alcalde, Lino Rodriguez Ónega.

R. 3181

**RÁBADE***Anuncio*

Resolución de alcaldía de 6 de octubre de 2023 del Ayuntamiento de Rábade, por la que se aprueban las bases y la convocatoria para la plaza de administrativo/a de este Ayuntamiento, mediante sistema de oposición libre.

Después de aprobarse por decreto de alcaldía de 6 de octubre de 2023, las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de administrativo/a de este Ayuntamiento, mediante sistema de oposición libre, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Se acercan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

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

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

ES objeto de las presentes bases la selección de una plaza de funcionario/a de Administración General, Grupo C, subgrupo C1, subescala Administrativo, con carácter definitivo y por el procedimiento de oposición libre incluida en la oferta de empleo público del año 2021.

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

La plaza referida está adscrita a la Secretaría y las funciones que tiene encomendadas son las siguientes:

- Realizar tareas administrativas de trámite y colaboración.
- Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por personal relacionado funcionalmente.
- Desempeñar tareas administrativas de todo tipo y normalmente de trámite y colaboración no asignados a los funcionarios de los cuerpos superiores, siguiendo los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, a fin de que esta actividad se ejecute en debida forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad.
- Tramitar expedientes y procesos administrativos, planteamiento de diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios de mero trámite, planteamiento de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza.
- Gestionar los procesos de trabajo de carácter administrativo que se le asignen, especialmente la gestión, seguimiento y control del registro general, el padrón municipal de habitantes, archivo de documentos y los relativos a autorizaciones y licencias.
- Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.
- Informar y atender al público, tanto presencial como telefónicamente.
- Utilización de las aplicaciones informáticas correspondientes.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver cuestiones que se le expongan o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).
- Realizar operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar, verificar o comprobar liquidaciones, realización de cálculos de complejidad media, previa adecuada adaptación o aprendizaje, si fuera necesario.
- Informar y atender al público sobre cualesquier asunto de las oficinas municipales.
- Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
- Podrá realizar funciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a diversos ámbitos, tras un período de aprendizaje y/o adaptación adecuados dentro de su nivel de actividad.
- Utilizar todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.
- Coordinar y controlar el cumplimiento de actividades específicas que requieran la colaboración del personal dependiente directa o indirectamente del puesto.
- Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior y relacionadas con las misiones del puesto.
- Así como las propias del puesto según lo programa exigido o si aprueben por el Pleno.
- Y todas aquellas funciones que se le asignen y para las que esté capacitado o si le instruya y/o capacite para su realización.

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:**

El/a funcionario/a será nombrado/a una vez finalizado el proceso de selección para la cobertura definitiva de dicha plaza.

#### 4.-Sistema selectivo:

La selección de los candidato/a madres idóneo/la 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 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, 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 a 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 Ciencia 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, los 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 se aspira, sin que se 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 6.7, su participación mediante de la instancia que se recoge en el Anexo II de estas Bases, dirigida a la Sra. Alcaldesa-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 queda establecida en 18,00 euros.

IBAN Nº ES63-2080-0139-3131-1000-0103.

2. La documentación a que se 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 VEINTE (20) DÍAS NATURAL contados desde lo siguiente al de publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. 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 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 de edictos de la sede electrónica, en el tablero de anuncios, 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.

Aprobadas las bases así como la convocatoria del correspondiente proceso selectivo, se ordenará su publicación en el BOP, enviando extracto de la convocatoria al Diario Oficial de Galicia (DOG) y al Boletín Oficial del Estado (BOE).

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 de la sede electrónica 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.

#### **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 del Ayuntamiento y en la sede electrónica municipal. La citada resolución procederá a conceder un plazo de 10 días natural para que los interesados que lo consideren oportuno proceda a 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 cómo definitiva.

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

En caso de que si 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 la sede electrónica municipal.

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

Conforme con los artículos 55 y 60 de la 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, con el Real Decreto 896/1991, por lo que si 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:

- 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.
- Secretario/la: Un funcionario perteneciente a la escala de funcionarios de administración local con habilitación nacional.
- 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 cinco ejercicios, eliminatorios cada uno dellos, de modo que no podrán pasar al siguiente ejercicio los aspirantes que no habian alcanzado la cualificación mínima establecida para cada uno dellos.

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.

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 del Ayuntamiento y en la sede electrónica municipal.

##### **Primera prueba**

Obligatoria y eliminatoria. Consistirá en contestar, por escrito un cuestionario tipo test de 40 preguntas, con cuatro respuestas alternativas de las que so un será la correcta, sobre el contenido del programa de la convocatoria contenido en el Anexo I de las presentes bases. El tiempo máximo para realizar este ejercicio será de una hora. Cada respuesta correcta sumará 0,25 puntos. Cada respuesta incorrecta restará 0,05 puntos. La puntuación máxima de esta fase será de 10 puntos. El aspirante que no alcance 5 puntos será eliminado del proceso selectivo.

##### **Segunda prueba**

Obligatoria y eliminatoria. Consistirá en la contestación por escrito a varias preguntas de respuesta corta relacionadas con los temas de materias específicas, en el plazo máximo de dos horas.

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 o solicitar aclaraciones en relación con la prueba realizada de manera que le permita formar una opinión mas precisas de los conocimientos de cada persona aspirante. Esta prueba se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superar el ejercicio.

##### **Tercera prueba**

Obligatoria y eliminatoria, de carácter práctico. Consistirá en demostrar conocimientos de régimen jurídica de las administraciones públicas y específicamente del régimen local, así como de las restantes materias del Anexo I a través de un o varios ejercicio prácticos propuestos por el tribunal a desarrollar durante un período máximo de dos horas. Los aspirantes podrán acudir proveídos de normativa en formato papel sin comentarios y sin que puedan acompañarse de libros de formularios o manuales. Esta prueba será objeto de lectura obligatoria por parte del aspirante ante el tribunal calificador, lo cuál podrá requerirle las precisiones y aclaraciones que considere necesarias.

Se valorará en este ejercicio el conocimiento de la normativa y resolución de los problemas prácticos planteados así como la capacidad de síntesis, la claridad y orden de las ideas, y a facilidad de exposición.

Esta prueba se puntuará de 0 a 30 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 15 puntos para superar lo ejercicio.

Corresponderá al tribunal determinar el nivel de conocimientos exigido para alcanzar la puntuación mínima.

##### **Cuarta prueba**

Consistirá en demostrar conocimientos de informática de nivel usuario sobre el sistema operativo "Windows" y el paquete ofimático "Office" a través de ejercicios prácticos propuestos por el tribunal a desarrollar con un ordenador durante un período máximo de una hora.

Tendrá carácter obligatorio, y eliminatorio, excepto para aquellos aspirantes que en la solicitud de admisión en el proceso selectivo declararan estar en posesión de la certificación gallega de competencias digitales en ofimática regulada en el Decreto 218/2011 de la Xunta de Galicia, o estar en condiciones de obtenerla como máximo a la fecha de final de presentación de instancias, y presentaran la correspondiente justificación en el plazo previsto en la base 11.ª si fueran propuestos. El ejercicio será calificado de apto o no apto. Serán eliminados aquellos aspirantes que no sean calificados de aptos.

Corresponderá al tribunal determinar el nivel de conocimientos exigido para alcanzar la cualificación de aptos.

#### **Quinta prueba**

Conocimiento de gallego. Consistirá en la traducción directa y/o inversa de un o varios textos, en castellano o gallego, facilitados por el tribunal, en un tiempo máximo de 30 minutos.

Tendrá carácter obligatorio, y eliminatorio, excepto para aquellos opositores que en la solicitud de admisión en el proceso selectivo declararan estar en posesión del 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, o estar en condiciones de obtenerlos como máximo a la fecha de final de presentación de instancias. El ejercicio será calificado de apto o no apto. Serán eliminados aquellos aspirantes que no sean calificados de aptos.

Corresponderá al tribunal determinar el nivel de conocimientos exigido para alcanzar la cualificación de aptos.

#### **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 segunda prueba; en caso de persistir el empate aquel que hubiera obtenido un mayor número de respuestas correctas en la primera prueba. Si pese a esto 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 del ayuntamiento, la relación definitiva de los aspirantes aprobados indicando su DNI y por el orden de la puntuación obtenida. Esta relación se presentará a la Sra. Alcaldesa con la propuesta del candidato que obtuviera mayor puntuación para el nombramiento de funcionario de carrera.

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:

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

2º.- 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.

3º.- En el caso de haber declarado su posesión, fotocopia de la certificación gallega de competencias digitales en ofimática regulada en el Decreto 218/2011 de la Xunta de Galicia expedida por la Agencia para la Modernización Tecnológica de Galicia.

4º.-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.

5º.-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.<sup>a</sup>, supondrá que el aspirante no podrá ser nominado funcionario 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 a Sr. Alcaldesa efectuará el nombramiento, a favor del candidato propuesto, como funcionario de carrera.

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.

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

#### **13.-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 en cualesquiera de las entidades bancarias con cuenta abierta a favor de este Ayuntamiento, 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.

#### **15.-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 la Alcaldesa-Presidenta, 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.**

Tema 1. La Constitución Española de mil novecientos setenta y ocho. Estructura y principios . Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional: composición y funciones. La reforma de la Constitución.

Tema 2. La Organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. El Estatuto de Autonomía de Galicia. La Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas.

Tema 3. El Gobierno y la Administración. Relaciones del Gobierno con las Cortes Generales. El Poder Judicial: principios constitucionales. El Consejo General del Poder Judicial. El Ministerio Fiscal.

Tema 4. El ordenamiento jurídico - administrativo. El derecho comunitario: reglamentos, directivas y decisiones. La Constitución. La Ley: sus clases. Los Tratados Internacionales. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria.

Tema 5. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado e intereses legítimos. Los actos jurídicos del administrado.

Tema 6. El procedimiento administrativo: concepto y clases. Su regulación en el derecho positivo: principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. La obligación de resolver y el régimen del silencio administrativo.

Tema 7. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y forma. La notificación: contenido, plazo y práctica. Especial referencia a la notificación electrónica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 8. Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad . Convalidación, conservación y conversión.

Tema 9. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: principios generales. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión. La coacción administrativa: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 10. El personal al servicio de las Corporaciones Locales: Clases y régimen jurídico. Régimen jurídico del personal funcionario de las Entidades Locales: derechos, deber, régimen disciplinario. Situaciones administrativas del personal funcionario. Derechos económicos y seguridad social. Régimen de incompatibilidades.

Tema 11. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 12. Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de Fomento: las subvenciones y normativa aplicable. La actividad de Policía, sus clases. El Servicio Público Local: formas de gestión del servicio público local.

Tema 13. La responsabilidad de la Administración Pública: Principios de la responsabilidad patrimonial. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas. La responsabilidad patrimonial, disciplinaria y penitenciaria de los funcionarios y autoridades al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 14. El patrimonio de las entidades locales. Bien de dominio público y bien patrimoniales: concepto, naturaleza y elementos. Afición y mutación demaniales. Utilización: autorización y concesión.

Tema 15. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación a sus bien. El Inventario de bien del Ayuntamiento.

Tema 16. El Régimen local: La Administración Local en la Constitución. El principio de autonomía local.

Tema 17. El Municipio: concepto y elementos. Alteraciones de tener municipales. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. La Provincia. Otras entidades locales: las comarcas, mancomunidades y áreas metropolitanas.

Tema 18. La organización municipal. Órganos necesarios y competencias: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Xunta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Los grupos políticos. La participación vecinal en la gestión municipal.

Tema 19. Las competencias municipales. Los servicios mínimos municipales. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del presidente de la Corporación. El acceso de los concejales a la información.

Tema 20. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la información pública y buen gobierno: objeto y ámbito subjetivo de aplicación. La publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública. Régimen de impugnaciones. El Consejo de transparencia y buen gobierno.

#### **MATERIAS ESPECÍFICAS.**

Tema 21. El padrón municipal de habitantes. Los vecinos y el padrón municipal, la gestión del padrón municipal. El INE y el Consejo de Empadronamiento. El censo electoral.

Tema 22. El registro municipal de documentos. El registro electrónico general y las oficinas de asistencia en materia de registro, su regulación en la ley 39/2015, de 1 de octubre.

Tema 23. El archivo municipal de documentos. Concepto y clases de archivos. Organización y racionalización de archivos. El archivo electrónico único de documentos.

Tema 24. La intervención administrativa local de la actividad privada. Estudio especial de las licencias, comunicaciones previas y declaraciones responsables. Las licencias y otras autorizaciones urbanísticas.

Tema 25. Los reglamentos y las ordenanzas locales. Clases. Los bandos. Procedimientos de elaboración y aprobación. Las normativas municipales como fuente del derecho y manifestación de autonomía.

Tema 26. La atención al público. Acogida e información al ciudadano. Atención a personas con diversidad funcional.

Tema 27. El personal al servicio de las administraciones públicas. Clases de personal. Formas de selección y provisión.

Tema 28. Derechos y deber de los funcionarios públicos. La promoción profesional de los funcionarios públicos.

Tema 29. Los contratos de las Administraciones Públicas. Clases y régimen jurídico.

Tema 30. Los requisitos para contratar con la administración. Los procedimientos y formas de adjudicación. Especial referencia al contrato menor.

Tema 31. Las haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Impuestos, tasas y contribuciones especiales.

Tema 32. El presupuesto de las entidades locales. Contenido, aprobación, ejecución y liquidación. El gasto público local.

Tema 33. Los documentos administrativos. Concepto, funciones y características. Especial análisis de las notificaciones, publicaciones, actas, diligencias, certificaciones e informes.

Tema 34. Informática. Conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática.

Tema 35. Tratamiento de textos. Escritura y edición de textos. Lo párrafo, alineación, sangrías y entreliñado. Diseño de página y composición. Márgenes, números de página, encabezados y pies de página.

Tema 36. Las hojas de cálculo. Estructura y funciones de la hoja de cálculo. Diseño y formato, funciones y fórmulas.

Tema 37. La protección de datos de carácter personal. Su regulación en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Tema 38. Gestión de la calidad. Concepto y herramientas. La gestión de la calidad en las administraciones públicas.

Tema 39. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. La igualdad de hombres y mujeres. Objeto, ámbito de aplicación y principios generales. Planes para la igualdad de mujeres y hombres. La conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

Tema 40. El Ayuntamiento de Rábade. Territorio, población y organización.

**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/a según 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.ª 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)º Que conozco y acato incondicionalmente las bases que rigen el presente proceso selectivo.

4)º 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)

- 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.
- Certificación gallega de competencias digitales en ofimática regulada en el Decreto 218/2011 de la Xunta de Galicia.

Por el expuesto,

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

**DOCUMENTACIÓN QUE SE ACERCA**

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

Lugar y fecha

Fdo.....

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

Rábade, 6 de octubre de 2023.- La Alcaldesa, Remedios González Cabarcos .

R. 3182

## RIBAS DE SIL

### *Anuncio*

Formulada y rendida la Cuenta General del Presupuesto de esta Entidad correspondiente al ejercicio 2022, se exponen al público por el plazo de quince días, junto con sus justificantes y el informe emitido por la Comisión Especial de Cuentas. Durante este plazo los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones, que serán examinadas por esta Comisión, que practicará cuantas comprobaciones estime necesarias, emitiendo nuevo informe antes de someterlas a la consideración del Pleno del Ayuntamiento para que puedan ser examinadas y, en su caso, aprobadas de conformidad con lo dispuesto en el artículo 212.4 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.

Ribas de Sil, 6 de octubre de 2023.-El Alcalde, Miguel Ángel Sotuela Vega .

R. 3183

## RIBEIRA DE PIQUÍN

### *Anuncio*

Por Resolución de la Alcaldía núm. 2023/277, de fecha 27 de septiembre, se prestó aprobación al Padrón del precio público por la prestación del Servicio de Ayuda en el Hogar correspondiente al mes de agosto 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 se estimen pertinentes. Asimismo se hace saber que dicha publicación servirá de notificación colectiva a todos los contribuyentes en el comprendidos al amparo de la Ley General Tributaria.

Ribeira de Piquín, 28 de septiembre de 2023.- Alcalde, Roberto Fernández Rico.

R. 3188

### *Anuncio*

Por Resolución de la Alcaldía núm. 2023/278, de fecha 27 de septiembre, se prestó aprobación al Padrón del precio público por la prestación del Servicio de Centro de Día correspondiente al mes de agosto de 2023, lo cuál 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 se estimen pertinentes. Asimismo se hace saber que dicha publicación servirá de notificación colectiva a todos los contribuyentes en el comprendidos al amparo de la Ley General Tributaria.

Ribeira de Piquín, 28 de septiembre de 2023.- Alcalde, Roberto Fernández Rico.

R. 3189

## RIOTORTO

### *Anuncio*

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión común celebrada el día 06 de octubre de 2023, acordó la aprobación inicial del expediente MC 17/2023, de modificación de créditos.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a información pública por el plazo de QUINCE DÍAS a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el BOP y en el Tablero de Anuncios del Ayuntamiento, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que consideren oportunas.

Si transcurrido dicho plazo, se hubieran presentado alegatos, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo.

Riotorto, 9 de octubre de 2023.- El Alcalde, Clemente Iglesias González.

R. 3184

*Anuncio*

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión común celebrada el día 06 de octubre de 2023, aprobó provisionalmente la modificación de la ordenanza municipal del Servicio de Ayuda en el Hogar.

El referido acuerdo junto con la ordenanza, su modificación, y el resto del expediente se exponen al público por el plazo de treinta días hábiles mediante los correspondientes edictos insertos en el BOP y en el Tablero de Anuncios, para la presentación de reclamaciones y sugerencias, dándose audiencia a los interesados en el referido plazo. Las reclamaciones serán resueltas por el Pleno.

De no producirse reclamaciones el acuerdo provisional se entenderá elevado a definitivo y la ordenanza, su modificación, definitivamente aprobada.

Riotorto, 9 de octubre de 2023.- El Alcalde, Clemente Iglesias González.

R. 3185

**ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA**

**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE GALICIA. SECRETARÍA DE GOBIERNO**

*Anuncio*

La Comisión de la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, en su reunión del día **08/09/2023** acordó nombrar, por un periodo de cuatro años, al juez/a de paz titular y/o sustituto/a de los ayuntamientos de esta Comunidad Autónoma que más abajo se indican y para las localidades que igualmente se relacionan, nombramiento/s que se hace/hacen directamente dado que, o bien en el concurso que convocó esta Sala de Gobierno no hubo ningún solicitante o bien los solicitantes no fueron considerados idóneos para el desempeño del cargo, y teniendo en cuenta, asimismo, que los respectivos ayuntamientos no eligieron en su día ninguna persona para dichos cargos.

**MONTERROSO: sustituta: DOÑA BEATRIZ VARELA FENTE. DNI 33\*\*\*810X.**

Contra este acuerdo podrán los interesados presentar recurso común ante el Ayuntamiento General del Poder Judicial en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de la publicación de este edicto.

Los nominados deberán tomar posesión, en el juzgado de paz para lo cual se nombran y ante la persona que estuviera ejerciendo la jurisdicción, en el plazo de 20 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de su nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia respectiva, después de juramento o promesa ante el juez de primera instancia e instrucción respectivo en la forma que establece el artículo 101.5 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Aquellos jueces de paz nombrados que estén incurso en alguna incompatibilidad deberán optar dentro del plazo de ocho días por la plaza que les interese..

A Coruña, 26 de septiembre de 2023.- El SECRETARIO DE GOBIERNO. Juan José Martín Álvarez.

R. 3186

*Anuncio*

La Comisión de la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, en su reunión del día **8/09/2023**, acordó nombrar, por un periodo de cuatro años, al juez/a de paz titular y/o sustituto/a de los ayuntamientos de esta Comunidad Autónoma que más abajo se indican y para las localidades que igualmente se relacionan, este/s fue/fueron elegido/s por el Pleno del/s dicho/s Ayuntamiento/s con obtención del voto favorable de la mayoría absoluta de sus miembros.

**ANTAS DE ULLA: sustituto: DON ERNESTO MÉNDEZ VALLE. DNI 34\*\*\*867G.**

Contra este acuerdo podrán los interesados presentar recurso de Alzada ante el Consejo General del Poder Judicial en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de la publicación de este edicto.

Los nominados deberán tomar posesión, en el juzgado de paz para lo cual se nombran y ante la persona que esta ejerciendo la jurisdicción, en el plazo de 20 días natural contados a partir del siguiente al de la publicación de su nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia respectiva, después de juramento o promesa ante el

juez de primera instancia e instrucción respectivo en la forma que establece el artículo 101.5 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Aquellos jueces de paz nombrados que estén incurso en alguna incompatibilidad deberán optar dentro del plazo de ocho días por la plaza que les interese..

A Coruña, 26 de septiembre de 2023.- EL SECRETARIO DE GOBIERNO. Juan José Martín Álvarez.

R. 3187

---

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

*Anuncio*

**INFORMACIÓN PÚBLICA**

Expediente: **A/27/40433**

Asunto: Solicitud de concesión de aprovechamiento de aguas

Peticionario: Ayuntamiento de O Saviñao

Nombre de la captación: Pozo

Caudal solicitado: 1,060 l/s

Punto de emplazamiento: lugar de Villa Vieja

Término Municipal y Provincia: O Saviñao (Lugo)

Destino: Abastecimiento núcleos de las parroquia Diamondi

**BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS OBRAS Y FINALIDAD:**

Las captación se realiza mediante un pozo de barrena, desde el cual se bombea el agua hasta un depósito de 200 m<sup>3</sup> desde el que se distribuye a varios núcleos de las parroquia de Diomondi .

Lo que se hace público para general conocimiento por un plazo de TREINTA DÍAS, contados a partir del siguiente a la fecha de publicación del presente anuncio en Boletín Oficial de las Provincia de Lugo, a fin de que los que se consideren perjudicados con lo solicitado, puedan presentar sus reclamaciones, durante el plazo indicado, dirigidas a la Confederación Hidrográfica del Miño-Sil, O.A., ante este Organismo, Ayuntamiento de O Saviñao , o a través de cualquiera de los medios o registros previstos en las Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Se hace constar que el expediente estará de manifiesto para su consulta en las oficinas de las Confederación Hidrográfica del Miño-Sil, O.A. (Comisaría de Aguas, Ronda de las Muralla, 131 - 2ª Planta - 27001 - LUGO).

Podrá obtener información sobre el estado de tramitación del procedimiento a través de los medios electrónicos, telefónicos y presenciales, en las direcciones o contactos indicados en el oficio, que se encuentren habilitados en cada momento. En el supuesto de que se optara por el acceso presencial, se recomienda solicitar cita previa para acudir a nuestras oficinas con objeto de poder garantizar su atención.

Lugo, 4 de octubre de 2023.- EL JEFE DE SERVICIO, José Miguel Vegas Méndez.

R. 3146

---