



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE PROMOCIÓN DO EMPREGO E IGUALDADE

Anuncio

Resolución sobre corrección de erros no calendario laboral do ano 2024 para a Provincia de Lugo

O DECRETO 112/2023, do 29 de xuño, polo que se determinan as festas da Comunidade Autónoma de Galicia do calendario laboral para o ano 2024, recolle no artigo 2 o seguinte:

"Conforme o disposto no artigo 37.2 do Estatuto dos traballadores, no artigo 46 do Real decreto 2001/1983, do 28 de xullo, e no artigo 1.11 do Real decreto 2412/1982, do 24 de xullo, sobre traspaso de funcións e servizos da Administración do Estado á Comunidade Autónoma de Galicia en materia de traballo, tamén serán inhábiles para o traballo, retribuídas e non recuperables, dúas festas locais, propostas polo órgano municipal competente dos respectivos concellos, cuxa publicación no boletín oficial de cada unha das provincias da comunidade autónoma será determinada pola persoa titular da xefatura territorial da Consellería de Promoción do Emprego e Igualdade. As ditas festas locais publicaranse, así mesmo, no Diario Oficial de Galicia".

- Á vista do que antecede, o día 29 de setembro de 2023 esta Xefatura Territorial da Consellería de Promoción do Emprego e Igualdade ditou resolución pola que se daba publicidade aos festivos da Provincia de Lugo.
- O día 9 de novembro de 2023 recibíuse comunicación do Concello de Cospeito remitindo unha resolución de Alcaldía pola que se modifican as datas remitidas no seu momento ao coincidir unha delas con domingo.

Á vista do anterior, esta Xefatura Territorial RESOLVE:

- Corrixir os festivos locais de Cospeito de xeito que queden fixadas as seguintes datas:
 - 13 de febreiro de 2024 - Martes de Entroido
 - 24 de xuño de 2024, festividade de San Xoán
- Publicar o anuncio da corrección de erros no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

Lugo, 15 de novembro de 2023.- A Xefa Territorial, Pilar Fernández López.

R. 3579

CONCELLOS

BECERREÁ

Anuncio

EDICTO DE EXPOSICIÓN AO PÚBLICO

Por Decreto da Alcaldía de data 14/11/2023, prestouse aprobación inicial ao padrón da taxa por reservas de vía pública para aparcadoiro, carga e descarga e vaoscorrespondenteoano 2023.

Conforme aodispuesto no artigo 102.3 da LeiXeral Tributaria, por medio do presenteponse en coñecemento dos contribuíntesobrigadosao pago das taxas, que dispoñendunprazo de quince días, contados a partir da publicación do presente edicto no Boletín Oficial da Provincia, aobxecto de que poidan ser examinados e presenta-las reclamacións que estimen pertinentes, entendéndose elevados a definitivos se, transcorrido o prazo de exposición pública, non se formulara ningunha reclamación contra os mesmos.

Así mesmo, e de conformidadeco artigo 253.1 da LeiXeral Tributaria, poderáninterpoñer recurso de reposición ante a Xunta de Goberno Local no prazodun mes, que comezará a contar dende o día seguinteao da finalización do período voluntario de pagamento.

Contra a resolución expresa ou presunta do recurso de reposición que no seu caso se formule, poderán interpoñerse recurso contencioso-administrativo na forma e nos prazos que a tal efecto se establecen na Lei Reguladora da referida xurisdicción.

Non obstante, poderán interpoñer calquera outro recurso que consideren oportuno.

ANUNCIO DE COBRANZA

De conformidade co disposto no artigos 24 e 25 do Regulamento xeral de recadación (R.D. 939/2005), do 29 de xullo, fíxase como prazo de ingreso, en período voluntario, ata o 13/01/2024.

Para o cobro dos mesmos, os contribuíntes que teñan domiciliados os recibos, estes serán lles cargados nas contas bancarias respectivas.

Para o resto dos contribuíntes, os recibos serán lles enviados ó enderezo declarado do suxeito pasivo por correo ordinario para que poidan efectúa-lo pago en calquera oficina de Abanca. No caso de non recibilos, obrigado o pagamento deberá personarse nas oficinas municipais para obter un duplicado xa que a súa non recepción no domicilio non exonera da obriga de pagamento nin impide a utilización da vía de constrinximento.

Transcorrido o prazo de pago en período voluntario, iníciase o período executivo que determina a esixencia dos xuros de demora e dos recargos do período executivo nos termos dos artigos 26 e 28 da Lei 58/2003, de 17 de decembro, Xeral Tributaria, e no seu caso das costas do procedemento de constrinximento; de acordo co establecido no artigo 161 de dita Lei, procederase á súa recadación pola vía administrativa de constrinximento, segundo o preceptuado no Regulamento Xeral de Recadación. O recargo será do 5 por 100 cando a débeda non ingresada en período voluntario se satisfaga na súa totalidade antes da notificación ao debedor da providencia de apremio, de acordo co previsto no artigo 28.2 da Lei 58/2003, Xeral Tributaria, para o que deberán acudir ás oficinas municipais para o selado dos correspondentes recibos.

A presente publicación, nos douso supostos, de edicto de exposición ao público dos padróns e anuncio de cobranza en fase voluntaria, ten o carácter de notificación colectiva, ao amparo do establecido no artigo 102 da indicada Lei Xeral Tributaria.

Becerreá, 14 de novembro de 2023.- O Alcalde, Manuel Martínez Núñez.

R. 3569

BEGONTE

Anuncio

Por resolución de Alcaldía de data 02.11.2023, aprobouse o padrón fiscal correspondente ao mes de setembro de 2023 do servizo de axuda no fogar a través da lei de dependencia por un importe de 6.093,97 € e programa básico de axuda no fogar por un importe de 105€.

Por medio do presente expónse o público o devandito padrón polo prazo de quince días hábiles a contar dende o día seguinte á publicación do anuncio no BOP, para que podan formularse as reclamacións que se consideren pertinentes.

O que se fai público para xeral coñecemento do presente anuncio, que ten carácter de notificación colectiva, en cumprimento do disposto no Regulamento Xeral de Recadación e na Lei 58/2003, de 17 de decembro, Xeral Tributaria.

Begonte, 14 de novembro de 2023.- O Alcalde, D. José Ulla Rocha.

R. 3580

BÓVEDA

Anuncio

NOTIFICACIÓN COLECTIVA DE LIQUIDACIÓNS E ANUNCIO DE COBRANZA DA TAXA POLA ENTRADA DE VEHÍCULOS A TRAVÉS DAS BEIRARRÚAS E AS RESERVAS DE VÍA PÚBLICA PARA APARCAMENTO EXCLUSIVO, CARGA E DESCARGA DE MERCANCÍAS DE CALQUERA CLASE, CORRESPONDENTE AO EXERCICIO 2023.

De conformidade co artigo 102.3 da Lei 58/2003, de 17 de decembro Xeral Tributaria, aprobouse mediante Resolución de Alcaldía de data, n.º: 2023-0618, de data 15 de novembro de 2023 o Padrón Fiscal correspondente á Taxa pola entrada de vehículos a través das beirarrúas e as reservas de vía pública para aparcamento exclusivo, carga e descarga de mercancías de calquera clase, correspondente ao exercicio 2023, que queda exposta na Sede electrónica e no Taboleiro de Anuncios do Concello, sito na Avda. Alfonso XIII n.º: 85 de Bóveda, durante o prazo de quince días, conforme ao artigo 82.2 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do

Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, a contar desde o seguinte á publicación do presente Edicto no Boletín Oficial da Provincia.

Durante o citado período de exposición pública, as persoas lexitimadas poderán examinar o expediente e presentar alegacións ao padrón mencionado.

a) Prazos de ingreso:

O prazo de ingreso do padrón debe realizarse no prazo de dous meses contados a partir do día seguinte á publicación do Edicto de exposición pública e notificación colectiva no Boletín Oficial da provincia de Lugo.

b) Modalidade de cobro:

O pagamento poderá realizarse a través das seguintes modalidades:

- Ingresando na Conta, de A BANCA, nº ES78-2080-0159-8631-1000-0018, da que é titular este Concello, na forma e prazos previstos no artigo 62 da Lei 58/2003, do 17 de decembro, pola que se aproba a Lei Xeral Tributaria (BOE 18 decembro 2003, núm. 302, [páx. 44987]), facendo constar o número: **725/2023** e o concepto **VADO 2023**.

- Domiciliación bancaria efectuada ao efecto.

c) Período executivo:

Advírtese que, transcorrido o prazo de ingreso en período voluntario sen que se efectúe o pago, as débedas exíranse polo procedemento de prema previsto nos artigos 163 e ss da Lei 58/2003, de 17 de decembro, Xeral Tributaria e nos artigos 70 e ss do Real Decreto 939/2005, de 29 de xullo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Recadación -RGR-, devengándose as recargas correspondentes así como os intereses de demora.

d) Recursos:

Contra o acto de aprobación do padrón, os interesados só poderán interpor o recurso de reposición ao que se refire o artigo 14 do Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, ante o mesmo órgano que ditou o acto, no prazo dun mes contado desde o día seguinte á publicación da presente resolución. Contra a resolución expresa do recurso de reposición poderase interpor recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo que por quenda de repartición correspóndalle, no prazo de dous meses contados da notificación. Transcorrido un mes desde a interposición do recurso de reposición sen que recaese resolución expresa do mesmo, entenderase desestimado e poderase interpor recurso contencioso-administrativo no prazo de seis meses. Todo iso sen prexuízo de que poida exercitar calquera outro recurso ou acción que estime conveniente ao seu dereito.

Bóveda, 15 de novembro de 2023.- O Alcalde-Presidente, José Manuel Arias López.

R. 3570

LOURENZÁ

Anuncio

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

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

1º.- Declarar el inicio del procedimiento de baja de oficio de la inscripción en el Padrón Municipal de Habitantes de este Ayuntamiento, por inscripción indebida de las personas que se relacionan a continuación:

- **D^a ADRIANA MEJÍA LONDOÑO CON DOCUMENTO DE IDENTIDAD AY556511**

- **DON JULIO CÉSAR RODAS PATIÑO CON DOCUMENTO DE IDENTIDAD AX098313**

- **DON DAVID RICARDO RODAS PATIÑO CON DOCUMENTO DE IDENTIDAD AQ946598**

- **DON SEBASTIÁN RODAS MEJÍA CON DOCUMENTO DE IDENTIDAD AY543925**

- **D^a VALENTINA RODAS MEJÍA CON DOCUMENTO DE IDENTIDAD AY548988**

2º.- No siendo posible practicar la notificación a la persona interesada, se inicia un plazo de quince días, que empezará a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOE, según lo dispuesto en el artículo 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, para que la persona interesada presente ante esta Alcaldía las alegaciones que considere oportunas respecto a su situación en el Padrón de Habitantes.

3º.- De no presentar alegaciones en dicho plazo, y una vez recibido informe favorable del Consejo de Empadronamiento, se procederá a la **baja en el Padrón Municipal de Habitantes** del Concello de Lourenzá”.

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

R. 3572

MEIRA

Anuncio

Por Resolución da alcaldía de data 16 de novembro do 2023, aprobouse o Padrón Tributario da taxa pola prestación do servizo de augas, sumidoiros, lixo e canon de auga da Xunta, correspondente o **4º. bimestre do exercicio 2023**, así como a apertura dun período de información pública por prazo de un mes a partir da publicación do presente edicto no B.O.P. durante o cal todos os interesados poderán consultar o seu contido na Secretaría do Concello e presentar as alegacións que estimen oportunas. Queda aberto o prazo de cobro en período voluntario dende o día 16 de novembro do 2023 ao 16 de xaneiro do 2024.

Contra o acto de aprobación do padrón e das liquidacións de tributos municipais incorporadas a este, poderase formular recurso de reposición ante esta Alcaldía, no prazo de un mes contado dende o día seguinte ao de finalización do período de exposición ao público do padrón de contribuíntes ou ben recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Lugo, sen que poidan interperse ambos simultaneamente. Transcorrido o período de pago en voluntaria as débedas co municipio serán esixidas polo procedemento de constrinximento co correspondente recargo de mora e costas que se produzan, no seu caso.

A falta de pagamento do Canon da Auga da Xunta no período voluntario sinalado suporá a exixencia do mesmo directamente ao contribuínte pola vía de constrinximento pola consellería competente en materia de facenda da Xunta de Galicia. A repercusión do canon da auga poderá ser obxecto de reclamación económico-administrativa ante o órgano económico-administrativo da Comunidade Autónoma de Galicia no prazo dun mes dende esta notificación.

O presente anuncio ten carácter de notificación colectiva ao abeiro do establecido nos artigos 102 da Lei Xeral Tributaria e 23 e 24 do RD 939/2005, de 29 de xullo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Recadación.

Meira, 16 de novembro de 2023.- O alcalde, Antonio de Dios Álvarez.

R. 3581

MONFORTE DE LEMOS

Anuncio

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

CREACIÓN DE SELLO ELECTRÓNICO DE ÓRGANO Y REGULACIÓN DE LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS AUTOMATIZADAS DEL AYUNTAMIENTO DE MONFORTE DE LEMOS

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

Por otra parte, el artículo 41 de la citada Ley 40/2015, define la actuación administrativa automatizada como cualquier acto o actuación realizada íntegramente a través de medios electrónicos por una Administración Pública en el marco de un procedimiento administrativo y en la que no haya intervenido de forma directa un empleado público.

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

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

En su virtud, dispongo:

Artículo 1. Objeto.

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

La titularidad y responsabilidad de la utilización del sello de órgano de la Tesorería corresponde a la Tesorería. En el ámbito de gestión tributaria será responsable el Técnico de gestión tributaria.

Artículo 2. Características técnicas del sello electrónico.

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

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

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

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

Disposición final. Entrada en vigor.

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

Monforte de Lemos, 16 de novembro de 2023.- O ALCALDE, José Tome Roca.

ANEXO

ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS AUTOMATIZADAS.

TESORERÍA.- Notificaciones de acuerdos de Tesorería. Se tramitarán de forma automatizada las notificaciones de los acuerdos de Tesorería.

GESTIÓN TRIBUTARIA.- Notificaciones de las liquidaciones tributarias. Se tramitarán de forma automatizada las notificaciones de las liquidaciones tributarias.

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

R. 3582

AS NOGAIS

Anuncio

Por Resolución de Alcaldía de data 15 de novembro de 2023 aprobouse o Padrón fiscal do Servizo de Axuda no Fogar na modalidade de libre concorrencia ou prestación básica e de dependencia correspondente ao mes de outubro de 2023.

Por medio do presente exponse ao público o devandito padrón polo prazo de 15 días hábiles, que empezará a contar dende o día seguinte ao da publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia, para que poidan formularse as reclamacións que se consideren pertinentes, tanto en vía administrativa (artigos 123 e 124 da LPAC), coma na vía contenciosa (artigos 19, 25 e 46 da LJCA) O que se fai público para xeral coñecemento e aos efectos de que sirva de notificación colectiva de conformidade co establecido na Lei 58/2003, de 17 de decembro, Xeral Tributaria.

As Nogais, 15 de novembro de 2023.- O Alcalde, Jesús Manuel Núñez Díaz.

R. 3573

OUROL*Anuncio***EXPOSICIÓN AO PÚBLICO**

Por Decreto de Alcaldía número 332/2023, de 25 de outubro de 2023, prestouse aprobación ao **Padrón municipal da TAXA de recollida de LIXO correspondente ao 3º TRIMESTRE de 2023**.

Por Decreto de Alcaldía número 333/2023, de 25 de outubro de 2023, prestouse aprobación ao **Padrón municipal da TAXA de AUGA correspondente ao 3º TRIMESTRE de 2023**.

Consonte ao disposto no artigo 102.3 da Lei xeral tributaria, por medio do presente ponse en coñecemento dos contribuíntes obrigados ao pagamento do prezo público, que dispoñen dun prazo de **15 días**, contados a partir da publicación do presente anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, ao obxecto de que poidan ser examinados e presentar as reclamacións que estimen pertinentes, entendéndose elevados a definitivos se, transcorrido o prazo de exposición pública, non se formulara ningunha reclamación.

Así mesmo, e de conformidade co artigo 223.1 da Lei xeral tributaria, poderán interpoñer recurso de reposición perante o órgano que o aprobou, no prazo **dun mes**, que comezará a contar dende o día seguinte ao do remate do período voluntario de pagamento.

Contra a resolución expresa ou presunta do recurso de reposición que no seu caso se formule, poderá interpoñerse recurso contencioso-administrativo na forma e nos prazos que a tal efecto se establecen na Lei reguladora da referida xurisdición.

Non obstante, poderán interpoñer calquera outro recurso que consideren oportuno.

A repercusión do canon da auga poderá ser obxecto de reclamación económico-administrativa ante o órgano económico-administrativo da Comunidade Autónoma de Galicia no prazo **dun mes** dende que se entenda producida a notificación.

ANUNCIO DE COBRANZA

De conformidade co disposto nos artigos 24 e 25 do Regulamento xeral de recadación (R.D. 939/2005), do 29 de xullo, **fixase como prazo de ingreso en período voluntario** dous meses, a contar **dende o 5 de decembro de 2023 ata o 5 de febreiro de 2024, ambos inclusive**.

Para o cobramento dos mesmos, os contribuíntes que teñan domiciliados os recibos, estes seranlles cargados nas contas bancarias respectivas. Para os demais contribuíntes os recibos poranse á súa disposición nas oficinas municipais para efectuar o pago.

A falta de pago do canon da auga da Xunta de Galicia no período voluntario sinalado suporá a esixencia do mesmo directamente ao contribuínte pola vía de constrinximento pola Consellería de Facenda da Xunta de Galicia.

Transcorrido o prazo de pagamento en período voluntario, iniciarase o período executivo que determina a esixencia dos xuros de demora e dos recargos do período executivo nos termos dos artigos 26 e 28 da Lei 58/2003, de 17 de decembro, xeral tributaria, e no seu caso das costas do procedemento de constrinximento; de acordo co establecido no artigo 161 de dita Lei, procederase á súa recadación pola vía administrativa de constrinximento, segundo o preceptuado no Regulamento xeral de recadación. O recargo será do 5 por 100 cando a débeda non ingresada en período voluntario se satisfaga na súa totalidade antes da notificación ao debedor da providencia de apremo, de acordo co previsto no artigo 28.2 da Lei 58/2003, xeral tributaria, para o que deberán acudir ás oficinas municipais para o selado dos correspondentes recibos.

A presente publicación, nos dous supostos, de edicto de exposición ao público do padrón e anuncio de cobranza en fase voluntaria, ten o carácter de notificación colectiva, ao abeiro do establecido no artigo 102 da referida Lei xeral tributaria.

Ourol, 25 de outubro de 2023.- O Alcalde – Presidente, José Luis Pajón Camba.

R. 3574

OUTEIRO DE REI*Anuncio***Exposición ao público da conta xeral do Concello de Outeiro de Rei correspondente ao exercicio 2022.**

Formulada e rendida a conta xeral do Concello de Outeiro de Rei correspondente ao exercicio 2022 e ditaminada pola Comisión Especial de Contas en sesión de data 15 de novembro de 2023; de conformidade co disposto no artigo 212.3 do Real Decreto Lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, do Texto Refundido da Lei Reguladora das

Facendas Locais, exponse ao público xunto cos documentos xustificativos durante quince días hábiles, contados a partir do seguinte á publicación do presente anuncio no Boletín Oficial da Provincia, durante os cales, os interesados poderán presentar as reclamacións, reparos e observacións que estimen pertinentes.

Outeiro de Rei, 16 de novembro de 2023.- O Alcalde, José Pardo Lombao.

R. 3583

A POBRA DO BROLLÓN

Anuncio

Aprobado definitivamente o expediente administrativo de modificación de créditos, expediente 521/2023 do orzamento do Concello da Pobra do Brollón para o ano 2023 ó non presentarse ningunha reclamación no período de exposición ao público (BOP Nº 244 do 24/10/2023), en aplicación do disposto nos artigos 169, 170, 171 e 179 do R.D. 2/2004 de 5 de marzo que aproba o TR da Lei reguladora das Facendas Locais e R.D. 500/90 de 20 de abril, faise público que despois do devandito expediente, o resumo por capítulos do orzamento de gastos e ingresos queda da seguinte forma:

Orzamento de gastos		Orzamento de ingresos	
Capítulo		Capítulo	
1	1.661.513,84 €	1	671.000,00 €
2	905.637,00 €	2	30.000,00 €
3	27.200,00 €	3	419.000,00 €
4	57.950,00 €	4	1.220.426,79 €
5	0,00 €	5	2.000,00 €
6	927.864,01 €	6	0,00 €
7	205.000,00 €	7	448.668,54 €
8	4.200,00 €	8	1.088.269,52 €
9	90.000,00 €	9	0,00 €
TOTAL	3.879.364,85 €	TOTAL	3.879.364,85 €

Contra a aprobación definitiva do expediente administrativo de modificación de crédito, expediente 521/2023 do orzamento para o ano 2023, os/as interesados/as debidamente lexitimados poderán interpor recurso contencioso administrativo consonte ao establecido no artigo 171 do Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais R.D. 2/2004 de 5 de marzo.

O que se fai público para xeral coñecemento e efectos.

A Pobra do Brollón, 16 de novembro de 2023.- O alcalde, José Luis Maceda Vilariño.

R. 3584

POL

Anuncio

Logo de aprobarse definitivamente o expediente de modificación orzamentaria nº 2-2023, na modalidade de xeración de créditos, e ao non terse presentado alegacións, publícase o mesmo para o seu xeral coñecemento aos efectos do artigo 169.1, por remisión do 179.4, do Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais:

Altas en aplicacións de gastos

Aplicación		Descrición	Créditos iniciais	Modificacións	Créditos finais
Progr.	Econo.				
1531	21400	Elementos de transporte	15.000,00 €	6.398,31 €	21.398,31 €
1531	22103	Combustible e carburantes	30.000,00 €	56.963,09 €	86.963,09 €
1531	22104	Vestuario	4.000,00 €	1.602,22 €	5.602,22 €
1531	22199	Outros fornecementos	9.000,00 €	117.535,39 €	126.535,39 €
1531	22799	Outros traballos feitos por empresas	10.000,00 €	31.483,27 €	41.483,27 €
161	22100	Enerxía eléctrica	143.897,03 €	265.855,44 €	409.752,47 €
161	22199	Outros fornecementos	5.000,00 €	14.087,14 €	19.087,14 €
161	22799	Outros traballos feitos por empresas	38.900,48 €	106.283,19 €	145.183,67 €
1621	21400	Elementos de transporte	4.000,00 €	2.679,06 €	6.679,06 €
1621	22799	Outros traballos feitos por empresas	4.000,00 €	23.531,02 €	27.531,02 €
1623	22799	Outros traballos feitos por empresas	62.000,00 €	57.896,96 €	119.896,96 €
165	22100	Enerxía eléctrica	47.617,52 €	104.507,83 €	152.125,35 €
231	22799	Outros traballos feitos por empresas	435.631,71 €	234.990,87 €	670.622,58 €
338	22799	Outros traballos feitos por empresas	30.000,00 €	3.950,65 €	33.950,65 €
341	22799	Outros traballos feitos por empresas	0,00 €	9.704,00 €	9.704,00 €
342	22199	Outros fornecementos	1.000,00 €	29.845,21 €	30.845,21 €
342	22799	Outros traballos feitos por empresas	5.000,00 €	19.220,63 €	24.220,63 €
920	22103	Combustible e carburantes	5.500,00 €	6.069,00 €	11.569,00 €
920	22200	Servizos de telecomunicacións	8.500,00 €	7.699,73 €	16.199,73 €
920	22203	Informáticas	8.000,00 €	6.012,13 €	14.012,13 €
920	22602	Publicidade e propaganda	2.000,00 €	2.680,10 €	4.680,10 €
920	22706	Estudos e traballos técnicos	15.000,00 €	30.207,40 €	45.207,40 €
920	22799	Outros traballos feitos por empresas	42.390,00 €	82.254,37 €	124.644,37 €
			926.436,74 €	1.221.457,01€	2.147.893,75€

Esta modificación finánciase con cargo á retención do citado importe, fraccionado mensualmente, no cobro da participación nos tributos estatais que lle corresponde a esta Entidade Local, de conformidade co disposto na Disposición adicional cuarta do Texto Refundido da Lei Reguladora de Facendas Locais; no artigo 57 do Real Decreto 939/2055 polo que se aproba o Regulamento Xeral de Recadación e no artigo 117 da Lei 31/2022 de Orzamento Xerais do Estado para o ano 2023.

Altas en conceptos de ingreso

Aplicación: Económica			Descrición	Euros
Cap.	Art.	Concepto		
9	11	911	Préstamos recibidos a longo prazo de entes do sector público	1.221.457,01 €

Contra o presente Acordo, conforme ao artigo 171.1 do Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, poderase interpor recurso contencioso-administrativo, ante a Sala do Contencioso-Administrativo do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, no prazo de dous meses a contar desde o día da publicación do presente anuncio, de conformidade co artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, da Xurisdición Contencioso-Administrativa.

Sen prexuízo diso, a tenor do establecido no artigo 171.3 do Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, a interposición do devandito recurso non suspenderá por si soa a efectividade do acto ou Acordo impugnado.

Pol, 15 de novembro de 2023.- O Alcalde, Lino Rodríguez Ónega.

R. 3585

Anuncio

Logo de aprobarse definitivamente o expediente de modificación orzamentaria nº 4-2023, na modalidade de crédito extraordinario con cargo a maiores ingresos, e ao non terse presentado alegacións, publícase o mesmo para o seu xeral coñecemento aos efectos do artigo 169.1, por remisión do 179.4, do Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais:

Altas en aplicacións de gastos

Aplicación		Descrición	Ctos. Iniciais	Modificación	Ctos. Finais
Prog.	Econ.				
1531	619	Outras inversións de reposición en infra. e bens de uso xeral	0,00 €	12.064,70 €	12.064,70 €
1531	22199	Outros fornecementos	9.000,00 €	59.327,77 €	68.327,77 €
336	692	Inversións en bens comunais - infraestruturas	0,00 €	8.861,52 €	8.861,52 €
			9.000,00 €	80.253,99 €	89.253,99 €

Esta modificación finánciase con cargo a maiores ingresos efectivamente recadados sobre os totais previstos nalgúns conceptos do Orzamento corrente, nos seguintes termos:

Altas en conceptos de ingreso

Aplicación económica			Descrición	Recadado a maiores do orzado
Cap.	Art.	Conc.		
1	11	114	Imposto sobre bens inmobles de características especiais	80.253,99 €

Contra o presente Acordo, conforme ao artigo 171.1 do Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, poderase interpor recurso contencioso-administrativo, ante a Sala do Contencioso-Administrativo do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, no prazo de dous meses a contar desde o día da publicación do presente anuncio, de conformidade co artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, da Xurisdición Contencioso-Administrativa.

Sen prexuízo diso, a tenor do establecido no artigo 171.3 do Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, a interposición do devandito recurso non suspenderá por si soa a efectividade do acto ou Acordo impugnado.

Pol, 15 de novembro de 2023.- O Alcalde, Lino Rodríguez Ónega.

R. 3586

RÁBADE

Anuncio

ASUNTO: Convocatoria procedemento de selección dunha praza de Administrativo/a, funcionario/a interino/a adscrito/a ao servizo de contabilidade.

Con data de 16 de novembro de 2023 a Alcaldía-presidencia procedeu a ditar a seguinte resolución:

DECRETO DE ALCALDÍA.- Rábade, a 16 de novembro de 2023.

Considerando que o cadro de persoal deste Concello unicamente prevé a existencia de dous funcionarios administrativos pertencentes á escala de administración xeral, estando vacante e pendente de convocatoria o adscrito ao servizo de contabilidade.

E que nos últimos anos neste Concello, ante a insuficiencia de medios persoais, ditas tarefas viñeron sendo realizadas pola Axente Local de Emprego e, dende a data de baixa laboral da mesma, co apoio dunha empresa de servizos especializada en contabilidade pública, o cal non é a solución óptima para o desempeño destas funcións reservadas legalmente a persoal suxeito ao estatuto funcional.

Ante esta situación queda acreditado que ante a xa escaseza de medios cos que conta o Concello de Rábade e a importante carga de traballo que se ten multiplicado moitísimo nos derradeiros dous ou tres anos, necesítase contar de xeito inmediato con persoal que poida dedicarse de xeito específico e inmediato a tales tarefas e que permita manter o funcionamento regular das oficinas xerais do Concello.

Tendo en conta que o artigo 20.cinco da Lei 31/2022, de 23 de decembro, de Orzamentos Xerais do Estado para o ano 2023 establece que "non se poderá proceder á contratación de persoal temporal, así como ao nomeamento de persoal estatutario temporal e de funcionarios interinos excepto os casos excepcionais e para cubrir necesidades urxentes e inaprazables" e considerando que neste caso está plenamente xustificado dito carácter excepcional, dada a escaseza de efectivos e a necesidade na continuación da prestación de servizos básicos, esenciais para o funcionamento regular da administración municipal.

Considerando que o Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público establece no seu artigo 10.1 quen son funcionarios interinos os que, por razóns expresamente xustificadas de necesidade e urxencia, son nomeados como tales para o desenvolvemento de funcións propias de funcionarios de carreira, cando se dea algunha das circunstancias seguintes (a) A existencia de prazas vacantes cando non sexa posible a súa cobertura por funcionarios de carreira.

Tendo en conta igualmente que o artigo 23.2 da Lei 2/2015, de 26 de abril, de emprego público de Galicia establece que para que poda procederse ao nomeamento de persoal funcionario interino ten que concorrer algunha das seguintes circunstancias: (...) a) a existencia de postos vacantes, con dotación orzamentaria, cando non sexa posible a súa cobertura por persoal funcionario de carreira.

Logo de ver os informes favorables de Secretaría e Intervención.

Tendo en conta as competencias que me atribúe o artigo 21.1.g) da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Réxime Local pola presente **RESOLVO**:

PRIMEIRO: Aprobar as bases que rexerán a convocatoria para a selección dun funcionario interino do Grupo C, subgrupo C1, Escala de Administración Xeral, Subescala de Administrativo adscrito ao servizo de contabilidade, nos termos contidos nas presentes bases:

BASES REGULADORAS PARA A SELECCIÓN DUN FUNCIONARIO/A INTERINO/A DO GRUPO C, SUBGRUPO C1, ESCALA ADMINISTRACIÓN XERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVO, POLO PROCEDIMENTO DE OPOSICIÓN LIBRE.

1.-Obxecto da convocatoria:

É obxecto das presentes bases a selección dun/dunha funcionario/a interino/a de Administración Xeral, Grupo C, subgrupo C1, subescala Administrativo, polo procedemento de oposición libre incluída no cadro de persoal do Concello de Rábade para o exercizo 2023, vacante por nova creación.

O persoal interino cesará, ademais de polas causas previstas no art. 63 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (TREBEP) cando se proceda á cobertura definitiva da praza por funcionario de carreira.

Nestes casos o funcionario interino cesará do seu posto sen dereito a indemnización de ningún tipo e a ningunha reserva da praza, nin ningún outro dereito ou relación especial algunha sobre nunha praza que no seu caso se poida convocar polo Concello de Rábade.

2.-Funcións da praza e retribucións

A praza referida está adscrita a Secretaría-intervención municipal e o cometido funcional da praza/posto de traballo consistirá na realización das funcións propias do posto, conforme á titulación esixida, baixo a dirección e supervisión correspondente, así como outras, que dentro da súa competencia, poidan ser encomendadas polos órganos competentes da entidade en calquera dos servizos desta.

A persoa titular deste posto realizará as funcións que se determinen para este. En ausencia de fixación destas na RPT ou disposición que a substitúa, realizará as que lle sexan atribuídas por calquera outra norma, polo xefe da área ou servizo correspondente, de acordo coas necesidades do centro, área ou servizo.

En todo caso e on carácter particular, realizará as seguintes:

- Contabilidade.

- Xestións administrativas de tesourería: Seguimento de cobros e pagos, etc...
- Revisión mensual de nóminas, finiquitos e demais incidencias que afecten ás nóminas incluídos os boletíns de cotización á Seguridade social.
- Confección de declaracións periódicas tributarias (IRPF, IVA etc.).
- Funcións de apoio a tarefas de xustificación de subvencións, atención telefónica e ao público, arquivo, rexistro e padrón de habitantes.

O aspirante seleccionado percibirá as retribucións básicas correspondentes ao subgrupo C1 que se determinen legalmente, e as retribucións complementarias consignadas na relación de postos de traballo do Concello de Rábade.

3.-Tipo e duración da provisión:

O/A funcionario/a interino/a será nomeado/a unha vez rematado o proceso de selección para a cobertura interna de dita praza, cesando cando se proceda á cobertura definitiva da praza por funcionario de carreira.

4.-Sistema selectivo:

Segundo o artigo 10.2 TREBEP a selección de funcionarios interinos realizarase mediante procedementos áxiles que respectarán en todo caso os principios de igualdade, mérito, capacidade e publicidade.

A selección dos candidatos/as mais idóneos/as realizarase a través do procedemento de selección de oposición libre, realizándose a fase de oposición consonte co sinalado no TREBEP, na Lei 2/2015, do 29 de abril, de emprego público de Galicia; na Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local; no Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño polo que se establecen as regas básicas e os programas mínimos ós que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración Local.

5.-Requisitos dos aspirantes.

Serán requisitos mínimos dos aspirantes ao proceso selectivo, en aplicación do artigo 56 do TREBEP:

- a) Ser español ou nacional dun Estado membro da Unión Europea ou de calquera daqueles Estados ós que en virtude de tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de traballadores nos termos establecidos na normativa vixente, ademais, consonte co disposto no artigo 57 do TREBEP, tamén poderán acceder á praza os estranxeiros que reúnan a condición de cónxuxes de españois ou de nacionais doutros estados membros da Unión Europea, sempre que non estean separados de dereito, e os seus descendentes e os do seu cónxuxe – sempre que non estean separados de dereito – menores de 21 anos ou maiores que vivan ás súas expensas.
- b) Ter cumprido a lo menos 16 anos de idade.
- c) Estar en posesión ou en condición de obtela na data de terminación do prazo de presentación de instancias da titulación de bacharelato superior, Formación Profesional de 2º grao ou titulacións equivalentes ou superiores que habiliten para o acceso á praza convocada. As titulacións non expedidas en España deberán estar debidamente convalidadas polo Ministerio de Educación e Formación Profesional do Estado español.
- d) Non padecer enfermidades nin eiva física que lle incapacite para o desenvolvemento das correspondentes funcións propias do posto de traballo.
- e) Non atoparse separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas e dos órganos constitucionais ou estatutarios das Administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario ou para exercer funcións semellantes ás que desenvolvían no caso de persoal laboral, no que houbera sido separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.
- f) Posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas habituais da praza á que se aspira, sen que se padeza enfermidade ou limitación física ou psíquica incompatibles coas funcións do posto. A condición de discapacitado e a súa compatibilidade acreditarase coa oportuna certificación. Os aspirantes con discapacidade farán constar na súa instancia se precisan adaptación para as probas.

6.-Presentación de solicitudes.

1. Para tomar parte na selección as persoas interesadas deberán solicitar, no prazo e lugares sinalados no punto 6.4, a súa participación mediante da instancia que se recolle no Anexo II destas Bases, dirixida a Sr. Alcaldesa-Presidenta do Concello.

Xunto coa solicitude débense achegar fotocopias dos documentos xustificativos de cumprir os requisitos de participación.

A instancia debe ir acompañada dos seguintes documentos:

- Fotocopia do D.N.I ou documento equivalente.

- Xustificante de pagamento da taxa por dereitos de exame, que de conformidade coa ordenanza fiscal reguladora queda establecida en 18,00 euros.

2. A documentación a que se refiren os apartados anteriores poderá ser presentada en copia simple do orixinal. Non obstante conforme establece o artigo 28 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común, o Concello de Rábade cando considere que existe dúbidas derivadas da calidade da copia, poderá solicitar o cotexo das copias aportadas polo interesado, para o que poderá requirir a exhibición do documento ou da información orixinal.

En todo caso os interesados responsabilizaranse da veracidade dos documentos que presenten, reservándose este Concello a facultade de exercer as medidas de esixencia de responsabilidade oportunas no caso de falsidade na documentación achegada.

3. Os aspirantes con discapacidade poderán solicitar as necesidades específicas de adaptación e axuste de tempo e medios que considere oportunas para participar nas probas selectivas en condicións de igualdade. Para iso farán constar na solicitude o seu tipo de discapacidade e as posibles adaptacións que precisen para participar nas probas selectivas.

4. O prazo para a presentación de instancias, no rexistro xeral do concello (Praza do 28 de maio, s/n, 27370 Rábade), ou por calquera dos procedementos que prevé o artigo 16 da Lei 39/2015, de 1 de outubro de 2015, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, será de DEZ (10) DÍAS NATURAIS contados desde o seguinte ao de publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia. Se o derradeiro día fose inhábil o prazo rematará ao seguinte día hábil. No caso de que se remita a documentación por correo postal ou mediante presentación no rexistro doutra Administración ou entidade habilitada que careza de Sistema de Intercambio de Rexistros (SIR) deberá facelo constar mediante a remisión dun fax ao Concello de Rábade (Fax: 982-390411) da instancia presentada conforme ao modelo do Anexo II das presentes bases.

7.-Publicidade.

As bases do presente proceso selectivo publicaranse integramente no taboleiro electrónico de anuncios do Concello aloxado na sede electrónica <https://rabade.sedelectronica.gal/info.0> así coma no Boletín Oficial da Provincia de Lugo e igualmente facilitarase unha copia destas na Oficina do Rexistro Xeral do Concello.

Publicarase un anuncio da convocatoria do proceso selectivo no Boletín Oficial da Provincia de Lugo e no taboleiro electrónico de anuncios do Concello.

Os resultados das probas, as convocatorias de exames, citacións e emprazamentos aos aspirantes, así coma calquera actuación do tribunal cualificador levaranse a cabo unicamente a través do taboleiro de anuncios do concello, medio exclusivo de notificación aos interesados de conformidade co previsto no artigo 45.1. b) da lei 39/2015 de procedemento administrativo común das Administracións Públicas, salvo que estas bases dispoñan expresamente o contrario.

8.-Admisión de aspirantes.

Logo de rematar o prazo de presentación de instancias a Alcaldía ditará Resolución no prazo máximo dun mes, contendo:

1 A lista provisional de aspirantes admitidos e excluídos con expresión dos motivos da exclusión.

2 A designación do tribunal cualificador.

3 Lugar e data da realización da primeira proba.

Dita resolución publicarase no Taboleiro de Anuncios Electrónico do Concello. A citada resolución procederá a conceder un prazo de 10 días naturais para que os interesados que o consideren oportuno proceda a subsanar as deficiencias ou presentar as alegacións que estimen oportunas contra a citada lista provisional de admitidos. No caso de que no citado prazo non se presentasen reclamacións contra a lista provisional, ou non houbera ningún aspirante excluído, entenderase como definitiva.

En todo caso deberá mediar como mínimo un prazo de 48 horas entre a publicación da resolución na que se fixe o lugar e data de realización da primeira proba e a realización da mesma.

No caso de que se presentasen alegacións ou subsanacións contra a resolución de aprobación da lista provisional, procederase a ditar nova resolución que aprobe a lista definitiva, que será publicada igualmente no taboleiro de anuncios municipal e no Taboleiro de Anuncios Electrónico do Concello.

9.-Tribunal cualificador.

Consonte co artigo 60 do TREBEP, co Real Decreto 896/1991, polo que se establece as regras básicas e os programas mínimos aos que teñen que axustarse os procedementos de selección dos funcionarios na administración local e co artigo 11 do Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración Xeral do Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, o tribunal terá unha composición mínima de cinco membros e contará cos seguintes membros:

- a) Presidente: Un funcionario pertencente ao grupo de clasificación profesional de titulación igual ou superior á esixida para o acceso á praza convocada ou quen legalmente a substitúa.
- b) Secretario/a: Un funcionario pertencente á escala de funcionarios de administración local con habilitación nacional.
- c) Tres funcionarios de carreira pertencentes ao grupo de clasificación profesional de titulación igual ou superior ou esixido para o acceso á praza convocada ou quen legalmente os substitúa.

Os integrantes do tribunal deberán absterse de formar parte deste, cando concorran as circunstancias previstas no artigo 29 da Lei 30/1992, notificándoo á autoridade convocante, ou cando tiveran realizado tarefas de preparación a probas selectivas semellantes á aquí convocada nos cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria. Os aspirantes, igualmente, poderán recusar aos membros do Tribunal de acordo co artigo 29 da mencionada Lei.

10.-Procedemento de selección.

FASE DE OPOSICIÓN:

A oposición constará de catro exercicios, eliminatorios cada un deles, de modo que non poderán pasar ao seguinte exercicio os aspirantes que non alcanzaran a cualificación mínima establecida para cada un deles.

Os exercicios, probas e lecturas de exercicios escritos practicaranse nun chamamento único, sendo excluído do proceso selectivo quen non compareza, calquera que sexa a causa, salvo previsión normativa específica de rango superior. O chamamento para o inicio das probas realizarase por orde alfabético do primeiro apelido de cada un dos aspirantes.

Os aspirantes deberán acreditar a súa personalidade coa exhibición do documento nacional de identidade ou pasaporte.

O tribunal publicará os sucesivos anuncios de celebración dos seguintes exercicios no Taboleiro de edictos electrónico do Concello.

Primeira proba

Consistirá nun exercicio tipo test dun máximo de 40 preguntas, con catro respostas alternativas, que abarque a totalidade do programa de materias comúns. O tempo máximo para realizar o exercicio de 45 minutos.

O Tribunal elaborará o exame tipo test e fixará os criterios para a súa corrección, podendo penalizar as respostas erróneas ou establecer outros criterios obxectivos de corrección.

Este exercicio é obrigatorio e eliminatorio; puntuarase de 0 a 10 puntos sendo a puntuación mínima 5 puntos para superar o exercicio.

Segunda proba

Consistirá na exposición por escrito de dous temas, seleccionados por sorteo, entre os temas das materias específicas.

O sorteo será do seguinte xeito:

- 1 tema do Bloque I.
- 1 tema do Bloque II.

O tempo máximo para a realización do segundo exercicio será de 120 minutos.

Este exercicio será lido polas persoas aspirantes diante do Tribunal, na data que este determine, podendo asistir a mencionada lectura as demais persoas aspirantes.

O Tribunal poderá formular preguntas sobre o contido dos temas ou solicitar aclaracións en relación coa proba realizada de xeito que lle permita formar unha opinión máis precisa dos coñecementos de cada persoa aspirante.

Este exercicio ten carácter obrigatorio e eliminatorio; puntuarase de 0 a 20 puntos, sendo necesario obter un mínimo de 10 puntos para superar o exercicio.

Terceira proba

O terceiro exercicio consistirá nunha proba práctica, sobre os temas contidos no apartado de materias específicas, establecida libremente polo Tribunal e terá por obxecto comprobar a aplicación práctica dos coñecementos que se inclúen no programa nun suposto concreto que responda ás funcións ou tarefas da praza/posto de traballo que se convoca.

O Tribunal propondrá un exercicio e realizarase no tempo máximo de 120 minutos.

Este exercicio poderá ser lido polas persoas aspirantes diante do Tribunal, na data que este determine, podendo asistir as demais persoas aspirantes.

O Tribunal poderá formular preguntas sobre o contido do exercicio ou solicitar aclaracións en relación coa proba realizada de xeito que lle permita formar unha opinión máis precisa das habilidades profesionais de cada persoa aspirante.

Este exercicio terá carácter obrigatorio e eliminatorio. Puntuarase de 0 a 20 puntos, sendo necesario obter un mínimo de 10 puntos para superalo.

Cuarta proba

O artigo 51 da Lei 2/2015, de 29 de abril, da Lei do Emprego Público de Galicia, establece: "... para lle dar cumprimento á normalización do idioma galego nas administracións públicas de Galicia e para garantir o dereito ao uso do galego nas relacións coas administracións públicas no ámbito da Comunidade Autónoma, así como a promoción do uso normal do galego por parte dos poderes públicos de Galicia, nas probas selectivas que se realicen para o acceso aos postos das administracións públicas incluídas no ámbito de aplicación desta lei incluírase un exame de galego, agás para aquelas persoas que acrediten o coñecemento da lingua galega conforme á normativa vixente. As bases das convocatorias dos procesos selectivos establecerán o carácter e, de ser o caso, a valoración do coñecemento da lingua galega."

En cumprimento do sinalado, a proba de galego consistirá na tradución dun texto de castelán para galego ou de galego para castelán, elixido por sorteo de entre dous textos propostos polo Tribunal. Para superar a proba é necesario obter o resultado de apto.

Estarán exentos da realización da proba de galego as persoas aspirantes que acrediten posuír, dentro do prazo de presentación de solicitudes, o Celga 4, curso de perfeccionamento ou estudos equivalentes; por ser este o nivel de coñecemento do idioma galego necesario para o desempeño das funcións da praza e posto.

Esta proba é obrigatoria e eliminatoria.

Cualificación final.

A cualificación definitiva da oposición será o resultado da suma das puntuacións outorgadas polo tribunal en cada un dos exercicios que compoñen a fase de oposición.

De tal xeito, despois de rematar as probas, o tribunal propondrá o nomeamento do aspirante que, na suma total das puntuacións asignadas na oposición obtivera a maior puntuación. No caso de empate terá preferencia aquel aspirante que teña obtido unha maior puntuación na terceira proba; en caso de persistir o empate aquel que tivera obtido un maior número de respostas correctas na primeira proba. Se pese a isto persistise o empate resolverase mediante sorteo público ante o tribunal.

O tribunal non poderá declarar que superaron o proceso selectivo un número superior de aspirantes ao de prazas convocadas.

11.-Lista de aprobados e presentación de documentos.

Finalizado o proceso selectivo o tribunal fará públicas no taboleiro de edictos dixital do concello, a relación definitiva dos aspirantes aprobados indicando o seu DNI e pola orde da puntuación obtida. Esta relación presentarase ao Sr. Alcalde coa proposta do candidato que obtivese maior puntuación para o nomeamento de funcionario interino.

O aspirante proposto, achegará no prazo máximo de 10 días naturais, contados a partir da publicación da lista de aprobados no taboleiro de edictos, os documentos seguintes:

1º.-Fotocopia do título académico esixido na base 4ª ou no seu defecto, o xustificante de ter aboado os dereitos para a súa expedición.

2º.- No caso de haber declarado a súa posesión, fotocopia do certificado CELGA nivel 4 ou a validación do nivel de competencia en lingua galega equivalente ao CELGA 4 segundo a Orde do 16 de xullo de 2007 da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, modificada pola ORDE do 10 de febreiro de 2014 expedidos polos organismos e autoridades previstos na devandita Orde.

3º.- Declaración xurada de non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial.

No suposto de ser nacional doutro Estado, declaración xurada ou promesa de non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente, nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no seu Estado, o acceso ó emprego público.

4º.-Declaración xurada de non atoparse incurso en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente e referido ao momento da súa toma de posesión.

No mesmo prazo sinalado para a presentación da documentación, o aspirante seleccionado someterase a recoñecemento médico polos servizos do Concello, para acreditar que non padece enfermidade ou defecto físico nin psíquico que impida o desempeño das correspondentes funcións.

Os aspirantes que fagan valer a súa condición de persoas con discapacidade deberán presentar certificado dos órganos competentes do Ministerio de Traballo e Seguridade Social que acredite tal condición e igualmente deberán presentar certificado dos citados órganos ou da administración sanitaria acreditativo da compatibilidade do desenvolvemento das tarefas e funcións correspondentes.

A non presentación dentro do prazo fixado da documentación esixida nesta Base ou non sometemento ao recoñecemento médico esixido e agás nos casos de forma maior, ou cando do exame da mesma dedúzase que carecen dalgún dos requisitos sinalados na base 4ª, suporá que o aspirante non poderá ser nomeado funcionario interino e quedarán anuladas as actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que houberan incorrido por falsidade na solicitude de participación.

Neste caso procederá a requirírselle a documentación ao aspirante que tivera quedado en segunda posición concedéndolle idéntico prazo para que proceda a presentala.

12.-Nomeamento e toma de posesión.

Rematado o proceso selectivo e presentada a documentación polo interesado o Sr. Alcalde efectuará o nomeamento, a favor do candidato proposto, como funcionario interino.

O nomeamento deberá ser notificado ao interesado, o cal deberá tomar posesión dentro do prazo máximo de tres días hábiles, contado desde a data de notificación, tendo en conta que dito nomeamento realizarase con carácter de interinidade. O cese do funcionario interino seleccionado producirase pola causas indicadas nas presentes bases mediante a sinatura da correspondente acta de cese.

A resolución de nomeamento deberá igualmente ser publicada no BOP e no taboleiro electrónico de edictos do Concello co réxime de recursos que proceda.

13.-Período de proba.

O nomeamento como persoal funcionario interino do aspirante seleccionado estará suxeito a un período de proba. Este período terá unha duración de un mes. A non superación do período de proba implicará o cesamento da persoa nomeada como persoal funcionario interino. Este período non será aplicable para as persoas que acrediten discapacidade intelectual.

14.-Creación da bolsa de emprego.

Crearase unha bolsa de emprego formada pola lista de aspirantes que superen as probas da fase de oposición, ordenados de maior a menor puntuación, excluído aquel que obtivera a maior puntuación ao que se lle formulará proposta de nomeamento. É condición inescusable para a pertenza á devandita bolsa o mantemento durante a vixencia desta dos requisitos relacionados na base 5ª.

Dita bolsa quedará para poder ser utilizada para cubrir situacións de renuncia voluntaria, procesos de incapacidade temporal, ou calquera outra circunstancia, da praza convocada ou outras prazas de natureza análoga á convocada.

O aspirante integrante da bolsa proposto, achegará no prazo máximo de 5 días naturais, contados a partir de manifestar a súa aceptación ao chamamento, os documentos seguintes:

1º.-Declaración xurada de non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial.

No suposto de ser nacional doutro Estado, declaración xurada ou promesa de non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente, nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no seu Estado, o acceso ó emprego público.

2º.-Declaración xurada de non atoparse incurso en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente e referido ao momento da súa toma de posesión.

3º.-Informe médico de non padecer enfermidade ou eiva física que impida o normal desenvolvemento das funcións correspondentes á praza á que optou, ou que non lle impida o desenvolvemento dunha actividade laboral normal.

Os aspirantes que fagan valer a súa condición de persoas con discapacidade deberán presentar certificado dos órganos competentes do Ministerio de Traballo e Seguridade Social que acredite tal condición e igualmente deberán presentar certificado dos citados órganos ou da administración sanitaria acreditativo da compatibilidade do desenvolvemento das tarefas e funcións correspondentes.

A non presentación dentro do prazo fixado da documentación esixida nesta Base ou non sometemento ao recoñecemento médico esixido e agás nos casos de forma maior, ou cando do exame da mesma dedúzase que carecen dalgún dos requisitos sinalados na base 5ª, suporá que o aspirante non poderá ser nomeado funcionario interino e quedarán anuladas as actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que houberan incorrido por falsidade na solicitude de participación.

Neste caso procederá a requirírselle a documentación ao aspirante que tivera quedado na seguinte posición concedéndolle idéntico prazo para que proceda a presentala.

Cando un dos aspirantes incluídos na lista fose chamado para ocupar un posto, ao rematar o período de prestación de servizos recuperará o seu lugar inicial na mesma de xeito que poderá ser chamado novamente para outra interinidade.

A renuncia, ou a non presentación da aceptación da oferta e da documentación esixida en prazo implicará que o aspirante pasará ao derradeiro lugar da lista salvo naqueles casos nos que xustifique documentalmente que está a prestar servizos noutro posto de traballo nesta Administración ou noutra ou que nese intre se atopa en situación de baixa laboral. Nestes casos permanecerá invariable a súa posición na bolsa de emprego.

Os integrantes da bolsa poderán en calquera momento comunicar a renuncia definitiva á integración nesta, mediante solicitude por escrito que terá que ir dirixida á Alcaldesa – Presidenta da Corporación.

A duración máxima desta bolsa será de tres anos contados dende a data da toma de posesión do funcionario/a interino seleccionado en primeiro termo.

15.-Dereitos de exame.

Conforme ao previsto no artigo 6 da Ordenanza Fiscal reguladora da taxa por dereitos de exame do Concello de Rábade publicada no BOP nº 102 de 4 de maio de 2012 os aspirantes terán que aboar unha taxa de 18,00 euros para poder participar no presente proceso selectivo.

O ingreso realizarase conta aberta a favor deste Concello na entidade ABANCA, - IBAN Nº ES63 2080 0139 3131 1000 0103-, o que se deberá acreditar no momento de presentar a correspondente instancia de participación no proceso selectivo.

A solicitude non se tramitará mentres non se faga efectivo o importe da taxa, nos termos previstos na ordenanza fiscal.

Cando por causas non imputables ó suxeito pasivo, a actividade técnica e/ou administrativa que constitúe o feito imponible desta taxa non se realice, procederá a devolución do importe correspondente. Por tanto, non procederá a devolución algunha dos dereitos de exame nos supostos de exclusión das probas selectivas por causas imputables ao interesado.

16.-Recursos.

Contra a resolución de alcaldía que aprobe as presentes bases, que pon fin á vía administrativa, poderase interpoñer un recurso contencioso-administrativo ante os Xulgados do Contencioso Administrativo de Lugo, no prazo de dous meses contados dende o día seguinte ao da publicación do anuncio do proceso selectivo no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, segundo o art. 46.1 da Lei 29/1998 de 13 de xullo da xurisdición contencioso-administrativa. Así mesmo poderase interpoñer un recurso potestativo de reposición ante o Alcalde-Presidente, no prazo dun mes contado a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio do proceso selectivo no Boletín Oficial da Provincia de Lugo (artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas). No caso de que se interpoña o recurso potestativo de reposición, ata que sexa resolto expresamente ou se produza a desestimación presunta, non se poderá interpoñer o recurso contencioso-administrativo (artigo 123.2 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas).

Sen prexuízo do establecido no parágrafo anterior; as solicitudes de revisión de exame que poidan presentarse polos aspirantes serán consideradas como solicitudes de acceso ao expediente ao abeiro do previsto no artigo 53.1.a) da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, sendo a única obriga para o Tribunal de Selección a de expoñer os criterios técnicos xerais que se tiveron en conta para a obtención da puntuación.

Contra os acordos, actas e valoracións realizadas polo Tribunal de Selección caberá a posibilidade de interpoñer recurso dealzada de conformidade co previsto nos artigos 121 e 122 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas ante a Alcaldía-Presidentencia da Corporación.

16.-Normativa de aplicación.

En todo o non previsto nas presentes bases estarase ao disposto na Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Réxime Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións vixentes en materia de réxime local, Lei 5/1997, de 22 de xullo, de Administración Local de Galicia; Lei 39/2015, de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, Lei 40/2015, de 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público, e Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia, así como a restante normativa de desenvolvemento da lexislación indicada.

ANEXO I TEMARIO.

MATERIAS COMÚNS:

1.- A Constitución Española de 1978. Estrutura e principios xerais. O Tribunal Constitucional. Procedemento de reforma. Os dereitos e deberes fundamentais dos cidadáns na Constitución Española de 1978. A protección e suspensión dos dereitos fundamentais.

- 2.- As Cortes Xerais. Composición, elección e disolución. Atribucións. O Defensor do Pobo e o Tribunal de Contas. O Goberno na Constitución española de 1978.
- 3.- O Poder Xudicial. Regulación constitucional da Xustiza. O Consello Xeral do Poder Xudicial.
- 4.- Organización territorial do Estado. Distintas Administracións Públicas. A Administración do Estado. Administración central e periférica. A Administración Institucional.
- 5.- As Comunidades Autónomas na Constitución Española de 1978. Competencias das Comunidades Autónomas. O Estatuto de Autonomía de Galicia. Organización institucional da Comunidade Autónoma de Galicia. Competencias.
- 6.- O réxime local español: principios constitucionais. Regulación xurídica. A autonomía local na Constitución española de 1978.
- 7.- A Administración Pública na Constitución. Principios de actuación das Administracións Públicas: eficacia, xerarquía, descentralización, desconcentración e coordinación.
- 8.- As Facendas Locais. Clasificación de ingresos. Ordenanzas Fiscais.
- 9.- A responsabilidade da Administración. A responsabilidade das autoridades e persoal ao servizo das Administracións Públicas. A ética pública.
- 10.- O persoal ao servizo da Administración Local. Clases. O ingreso na función pública. A carreira administrativa. Adquisición e perda da condición de funcionario. As situacións administrativas. Incompatibilidades. Dereitos e deberes dos empregados públicos. O código de conduta. Principios éticos e de conduta. Código disciplinario.

MATERIA ESPECÍFICAS:

BLOQUE I:

- 1.- O sometemento da Administración á Lei e ao Dereito. Fontes do Dereito Público. A Lei e o Regulamento.
- 2.- O Administrado: concepto e clases. Capacidade e as súas causas modificativas. Os dereitos dos cidadáns en relación coa Administración Pública.
- 3.- Os actos administrativos: concepto, elementos e clases. Termos e prazos. Requisitos. Validez. Eficacia. A nulidade e a anulabilidade.
- 4.- O procedemento administrativo: os interesados. Fases do procedemento administrativo común: iniciación, ordenación, instrución, finalización e execución.
- 5.- Revisión dos actos administrativos. Revisión de oficio. Os recursos administrativos. O recurso contencioso-administrativo.
- 6.- A potestade sancionadora. Principios informadores. O procedemento sancionador.
- 7.- Os bens das entidades locais. A súa clasificación: bens de dominio público, bens patrimoniais e bens comunais.
- 8.- Os contratos da Administración Local. Clasificación dos contratos. Os seus elementos. A selección do contratista. Adjudicación, formalización e execución do contrato. A revisión de prezos. A extinción do contrato.
- 9.- Os contratos administrativos tipo. O contrato de obras. O contrato de xestión de servizos públicos. O contrato de subministracións.
- 10.- As formas de acción administrativa con especial incidencia na esfera local: fomento, policía e servizo público. A xestión de servizos públicos locais. Formas de xestión.
- 11.- Procedemento administrativo local. O rexistro de entrada e saída de documentos. Requisitos da presentación de documentos. Comunicacions e notificacións.
- 12.- O expediente administrativo: definición, partes e tramitación. A organización do expediente administrativo. Os documentos administrativos. Clases. Soportes. Documentos administrativos de decisión, de tramitación. O arquivo como fonte de información.
- 13.- Ordenanzas e Regulamentos das Entidades Locais. Clases. Procedementos de elaboración e aprobación. Os bandos.
- 14.- Funcionamento dos órganos colexiados locais. Convocatoria e orde do día. Réxime de sesións e acordos. Votacións. Actas e certificados de acordos.
- 15.- As relacións entre os entes locais e as restantes entidades territoriais. Autonomía municipal e tutela.

BLOQUE II:

- 1.- O municipio como entidade local: concepto e elementos. O termo municipal. A poboación. Organización Municipal: Órganos de decisión colexiados e unipersoais e organización complementaria.

- 2.- Os actos administrativos: concepto, elementos e clases. Requisitos: a motivación e a forma. A eficacia dos actos administrativos. Termos e prazos. Requisitos. Validez e eficacia.
- 3.- Os dereitos dos cidadáns en relacións coa Administración Pública. Os interesados: concepto de interesado.
- 4.- A xestión recadatoria das Entidades Locais. Procedementos recadatorios. A recadación en período voluntario. Os procesos recadatorios en vía de constrinximento.
- 5.- O réxime de gasto público local: a execución orzamentaria. Orde de prelación dos gastos. Expedientes de modificación de cretos. Contabilidade e rendición de contas. Control e Fiscalización orzamentaria.
- 6.- As Facendas Locais. Clasificación dos ingresos. Ordenanzas fiscais. Orzamento das Entidades Locais: Conceptos esenciais da súa aprobación e execución.
- 7.- Os créditos do orzamentos de gastos: delimitación, situación e nivel de vinculación xurídica. As modificacións de crédito: clases concepto, financiamento e tramitación.
- 8.- A execución do orzamento de gastos e de ingresos: Os pagamentos a xustificar. Os anticipos de caixa fixa. Os gastos de carácter plurianual. A tramitación anticipada de gastos. Os proxectos de gasto. Os gastos con financiamento afectada: especial referencia ás desviacións de financiamento.
- 9.- Peche e liquidación do orzamento. Resultado orzamentario e remanente de tesourería. Control e fiscalización
- 10.- A tesourería das Entidades Locais. Réxime xurídico. O principio de unidade de caixa. Funcións da tesourería. Organización. Situación dos fondos: a caixa e as contas bancarias. A realización de pagamentos: prelación, procedementos e medios de pagamento. O cumprimento do prazo nos pagamentos: o período medio de pagamento.
- 11.- Os impostos locais: Imposto sobre Bens Inmóbles, Impostos sobre actividades económicas, Imposto sobre Construcións, Instalacións e Obras, Impostos sobre Vehículos de Tracción Mecánica.
- 12.- A contabilidade nas entidades locais e os seus organismos autónomos: os modelos normal, simplificado e básico. As Instrucións dos modelos normal e simplificado de contabilidade local: estrutura e contido.
- 13.- A Conta Xeral das Entidades Locais: contido, formación, aprobación e rendición.
- 14.- O salario. Concepto. Natureza Xurídica. Clases. Liquidación e pago: lugar, tempo, forma e documentación do salario. Estrutura salarial. O SMI. O IPREM. A nómina: confección, documentación e tramitación.
- 15.- Réxime Xeral Seguridade Social: Bases de cotización. Concepto e exclusións. Determinación das bases de cotización. Cotización nas situacións de IT, maternidade, nacemento e coidado do menor e exercizocorresponsable do coidado do lactante, pluriemprego e pluriactividade, contrato a tempo parcial, xornada reducida por garda legal e folga parcial.

ANEXO II. - MODELO DE INSTANCIA.

D./Dña....., con DNI /NIE número.....
 e domicilio a efectos de notificacións e comunicación en
CP.....localidade.....telf.....

Dirección Electrónica Habilitada:.....(indicar
 so no caso de que desexe que as notificacións lle sexan practicadas de xeito telemático)

EXPÓN:

1º).- Que ten coñecemento da convocatoria publicada para a selección dun administrativo interino segundo as bases publicadas no BOP de data.....

2º).- Que estou en posesión de todos e cada un dos requisitos esixidos na base 4ª de selección para participar no presente proceso selectivo e no caso de obter a praza comprométome a prestar xuramento ou promesa de conformidade co RD 70/1979.

3º) Que coñezo e acato incondicionalmente as bases que rexen o presente proceso selectivo.

4º) Que estou en posesión da seguinte titulación ou en condicións de obtela á data de remate de presentación de solicitudes do presente proceso selectivo: (marcar o que proceda)

- a. Certificado CELGA nivel 4 ou de ter superados os estudos conducentes á obtención da validación do nivel de competencia en lingua galega equivalente ao CELGA 4 segundo a Orde do 16 de xullo de 2007 da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, modificada pola ORDE do 10 de febreiro de 2014.

Polo exposto,

SOLICITO: Ser admitido/a ao correspondente proceso selectivo, achegando estes efectos a seguinte documentación:

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACHEGA

- b. Xustificante de pagamento da taxa por dereitos de exame.
 c. Copia do DNI.

Lugar e data

Asdo.....

SRA. ALCALDESA DO CONCELLO DE RÁBADE.

SEGUNDO: Convocar o presente proceso de selección podendo presentarse as correspondentes instancias para a participación no mesmo no prazo de 10 días naturais desde a publicación da presente resolución no BOP.

TERCEIRO: Publicar as presentes bases e convocatoria no Boletín Oficial da Provincia, Taboleiro de Edictos e na Sede Electrónica do Concello de Rábade para a súa axeitada difusión. Así como dar conta ao pleno na seguinte sesión que se celebre.

Rábade, 16 de novembro de 2023.- Alcaldesa-presidenta da Corporación, D^a. Remedios González Cabarcos.

R. 3587

Anuncio

Por resolución da Alcaldesa do Concello de Rábade de data **10 de novembro** prestouse aprobación ao Padrón da taxa pola prestación do servizo de axuda no fogar correspondente ao mes **de outubro de 2023**, o cal se expón ao público polo prazo de quince días contados a partir do seguinte da súa publicación ao obxecto de que poida ser examinado e presentar contra o mesmo as reclamacións que se estimen pertinentes. Así mesmo faise saber que dita publicación servirá de notificación colectiva a todos os contribuíntes nel comprendidos ao amparo da Lei Xeral Tributaria.

Rábade, 10 de novembro de 2023.- A Alcaldesa, María Remedios González Cabarcos.

R. 3588

RIBADEO

Anuncio

BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DO ACCESO A POSTOS DE TRABALLO DE CARACTER LABORAL FIXO INCLUÍDOS NA RPT MUNICIPAL E OEP PÚBLICO DE 2022. DOUS OPERARIOS DE SERVIZO LIMPEZA VIARIA. POSTOS DA RPT MUNICIPAL: Números 714/3 e 714/4.

1.-OBXECTO DA CONVOCATORIA.-

O obxecto das presentes bases é a cobertura con carácter fixo dos postos de traballos sinalados na RPT municipal cos números 714/3 e 714/4.

2.-CARACTERÍSTICAS DO POSTO:

Grupo. Asimilado a un Grupo "E" AA.PP..

Clasificación: Cadro de Persoal Laboral fixo. Administración Especial.

Adscrición: Servizos de Vialidade. Xardinería e limpeza. Medio Ambiente.

3.FUNCIÓNS DO POSTO DE TRABALLO.

As funcións do posto de traballo que se convoca serán as previstas na RPT, sinaladamente:

Correspóndenlle as funcións mecánicas e manuais de limpeza da vía pública así como do mobiliario urbano.

Calquera outra función propia do seu cargo ou categoría.

O posto estará sometido aoréxime de incompatibilidades segundo o disposto na Lei 53/1984, de 26 de decembro de incompatibilidades do persoal das Administracións Públicas, no Estatuto Básico do Empregado Público e demais disposicións de aplicación.

4. SISTEMA DE SELECCIÓN: concurso-oposición .

5.NÚMERO DE PRAZAS QUE SE CONVOCAN: Dúas.

6.- REQUISITOS DOS ASPIRANTES.

a) Xerais: Para tomar parte nas probas de selección, será necesario reunir os requisitos establecidos no artigo 50 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia

a) Ter a nacionalidade española, ou algunha outra que, con arranxo disposto no artigo 52 da Lei 2/2015, permita o acceso ao emprego público.

b) Estar en posesión da titulación esixida ou estar en condicións de obtela.

c) Non ser separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin acharse en situación de inhabilitación

absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratase de acceder a escala de persoal funcionario do que a persoa fose separada ou inhabilitada.

No caso do persoal laboral, non ser despedido mediante expediente disciplinario de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin acharse en situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratase de acceder á mesma categoría profesional á que se pertencía.

No caso de nacionais doutros estados, non estar inhabilitado ou en situación equivalente, nin ser sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no Estado de procedencia o acceso ao emprego público nos termos anteriores.

d) Ter cumpridos os dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

e) Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.

b) Específicos.

1. Titulación académica: Estudos primarios, certificado de escolaridade ou titulación semellante ou superior.

2. -Estar en posesión do permiso de conducir da clase B ou superior.

Todos os requisitos esixidos deben posuílos os/as aspirantes o día que remate o prazo para presentar as solicitudes e conservalos, polo menos, ata a data do seu nomeamento /sinatura de contrato laboral.

c) Dereitos de Exame: Os interesados en participar neste proceso selectivo deberán ingresar na conta bancaria a nome do Concello IBAN nº ES40 0081 5420 3100 0100 0705 a taxa por dereitos de exame prevista na Ordenanza municipal T7 da taxa por expedición de documentos , epígrafe 8º (BOP de Lugo nº 177 de data 04/08/2022) **por importe de 15,00 €**, debendo aportar xustificante deste ingreso xunto coa solicitude de participación.

Reservarase unha cota non inferior ao sete por cento das vacantes ofertadas para ser cubertas entre persoas que acrediten posuír unha discapacidade de grao igual ou superior a trinta e tres por cento.

A reserva do mínimo do sete por cento realízase de maneira que, polo menos, o dous por cento das prazas ofertadas o sexa para ser cubertas por persoas que acrediten discapacidade intelectual e o resto das prazas ofertadas o sexa para persoas que acrediten calquera outro tipo de discapacidade.

A opción a quenda de reserva deberá facerse constar na solicitude de participación pola persoa interesada.

Os aspirantes que opten pola quenda de reserva deberán superar as mesmas probas selectivas que as fixadas para o resto dos aspirantes. Nas probas selectivas, incluídos os cursos de formación e os períodos de prácticas, estableceranse as adaptacións e axústelos razoables de tempo e medios que sexan necesarios para a súa realización polas persoas con discapacidade, sempre que así o soliciten, a fin de garantir que participan en condicións de igualdade cos demais aspirantes. Estas persoas concorrerán en quenda separada dos demais aspirantes sempre que así se xustifiquen para o mellor desenvolvemento das súas probas selectivas¹.

En todo caso o grao de discapacidade que resulte acreditado deberá ser compatible co desempeño das tarefas e funcións correspondentes ao/s posto/s ofertado/s.

Superado o proceso selectivo, as persoas que ingresen en corpos ou escalas de persoal funcionario ou categorías de persoal laboral das administracións públicas incluídas no ámbito de aplicación da presente lei, e que sexan admitidas na convocatoria ordinaria con prazas reservadas para persoas con discapacidade, poden solicitar ao órgano convocante a alteración da orde de prelación para a elección das prazas dentro do ámbito territorial que se determine na convocatoria, por motivos de dependencia persoal, dificultades de desprazamento ou outras análogas, que deberán ser acreditados debidamente. O órgano convocante acordará dita alteración cando estivese debidamente xustificada, limitándose a realizar na orde de prelación a mínima modificación necesaria para posibilitar o acceso ao posto da persoa con discapacidade.

7.- PUBLICIDADE DA CONVOCATORIA E DAS SÚAS BASES.-

Estas bases específicas faranse públicas no Boletín Oficial da provincia de Lugo e tamén no taboleiro de anuncios do Concello e web municipal www.ribadeo.gal/ sede electrónica.

A convocatoria para comezo do prazo para presentación de solicitudes efectuarase no B.O.E.

Os sucesivos anuncios relativos ao proceso de selección faranse públicos a través do tablón de anuncios do Concello e web municipal www.ribadeo.gal/ sede electrónica.

Non se efecturarán notificacións individuais.

8.PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.-

¹Atendendo ao previsto no artigo 54 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia.

As instancias, solicitando tomar parte no proceso selectivo, dirixiranse á Alcaldía-Presidencia.

Presentaranse no RexistroXeral do Concello de Ribadeo debidamente cumprimentadas, durante o prazo de **vinte días naturais** contados dende o seguinte de publicación do anuncio da convocatoria no BOE.

Poderán asimesmo remitirse na forma establecida na Lei 39/2015, de 1 de outubro do procedemento Administrativo común das AA.PP.

Para ser admitidas e, no seu caso, tomar parte nas probas selectivas, as personas aspirantes manifestarán nas súas solicitudes que reúnen todos e cada un dos requisitos esixidos nestas Bases, referidos sempre como máximo ao día no que remate o prazo de presentación de instancias.

Os aspirantes con minusvalía igual ou superior ao 33% deberán indicalo expresamente na solicitude.

Igualmente as persoas aspirantes comprométese, no caso de ser propostos para o correspondente nomeamento, a prestar xuramento ou promesa de acordo co que determina o Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

Á instancia acompañarase **inexcusablemente** a seguinte documentación:

- Fotocopia compulsada do DNI ou documento equivalente.
- Titulación que acredite o cumprimento deste requisito.
- Acompañarase unha relación circunstanciada dos méritos que aleguen pola orde que se estableza correspondente convocatoria, uníndose a dita relación os documentos xustificativos dos mesmos (orixinais ou fotocopias compulsadas), e **non se tomarán en consideración nin serán valorados aqueles que non queden debidamente acreditados en todos os seus extremos, no momento de remate do prazo de presentación de solicitudes.**
- Xustificante, no seu caso, do título ou Certificado de idioma galego (CELGA 2 ou superior).
- Resguardo de pagamento das taxas correspondentes.

9.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES. DATA E LUGAR DE CELEBRACIÓN DAS PROBAS.

Rematado o prazo de presentación de solicitudes ditarase resolución pola que se declarará aprobada a lista provisional de admitidos e excluídos, con indicación das causas de exclusión, así como o prazo para subsanación que será de 10 días, de conformidade co disposto na Lei 39/2015, de 1 de outubro.

A corrección de erros, poderase enmendar de oficio ou a instancia de parte segundo a vixente Lei de Procedemento Administrativo común.

Dita resolución será publicada no Boletín Oficial da Provincia así como no Taboleiro de anuncios do Concello. Quen non presente a solicitude de subsanación ou reclamación no indicado prazo decaerá no seu dereito sendo excluído definitivamente da lista de aspirantes.

Rematado o prazo ditarase resolución pola que se aproba a lista definitiva, resoltas as reclamacións que no seu caso se produzan, e indícarase igualmente o lugar e data de comezo do 1º exercicio e orde de actuación dos aspirantes así como a composición do Tribunal, publicándose estes anuncios e calquera outro anuncio sucesivo en relación a este proceso selectivo no taboleiro de anuncios do Concello e web municipal.

Se en calquera momento posterior á aprobación da lista definitiva, incluso durante a celebración das probas se advertisen as solicitudes inexactas ou falsas que fora causa de exclusión ésta considerase defecto insubsanable e resolverá dita exclusión.

Dende a terminación dunha proba e ata o comezo da seguinte deberá transcurrir un prazo mínimo de 48 horas e un máximo de 40 días.

10. DESENVOLVEMENTO DO PROCESO SELECTIVO.-

A) Fase de oposición:

Serán 3 exercicios.-

Primeiro exercicio. Práctico.

Consistirá na realización dunha proba práctica relacionada coas tarefas a desempeñar no posto de traballo tendente a valorar as habilidades e coñecementos necesarios dos aspirantes para a ocupación do posto.

A proba será determinada polo Tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio,

A duración máxima da mesma non excederá de 30 minutos

O tribunal establecerá con carácter previo os criterios para valorar esta proba que se porán se coñecemento dos aspirantes ao inicio da mesma.

O exercicio cualificarase polo tribunal de 0 a 10 puntos e serán eliminados aqueles aspirantes que non alcancen un mínimo de 5 puntos.

Segundo Exercicio.- De carácter obligatorio e eliminatorio consistirá en desenvolver por escrito durante un período máximo dunha hora, un tema determinado polo Tribunal inmediatamente antes de comezar o exercicio e relacionado coas materias comprendidas no Programa do ANEXO I, aínda que non se ataña a un epígrafe concreto daquel.

O Tribunal propondrá dous temas aos aspirantes dos que deberán elixir un que deberán contestar obrigatoriamente.

Os aspirantes terán liberdade en canto á forma de exposición se refire, valorándose polo Tribunal a formación xeral, a claridade de ideas e coñecemento da materia así como o rigor e precisión na exposición.

Posteriormente ou no propio acto serán convocados, no seu caso, oportunamente para proceder por si mesmos á lectura pública dos exercicios.

Este exercicio cualificaranse de 0 a 10 puntos e será preciso acadar un mínimo de 5 puntos para superalo.

Terceiro exercicio. Idioma galego.- De carácter **obligatorio e eliminatorio** consistirá na tradución directa do castelán ao galego dun texto proposto polo órgano de selección inmediatamente antes de celebrarse o primeiro exercicio, nun tempo máximo de 10 minutos, e sen axuda de dicionario.

Cualificarase como APTO ou NON APTO. Serán Non aptos aqueles exercicios que conteñan 20 erros ou mais.

*Quedarán exentos de celebrar este exercicio aqueles aspirantes que aporten antes da súa celebración título oficial de coñecemento do idioma galego **Celga 1 ou equivalente**, debidamente homologado, correspondente ao nivel de estudos esixidos para participar nas probas selectivas, segundo a Orde de 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega, modificada pola Orde do 10 de febreiro de 2014.

B) Fase de concurso:

Cualificarase esta fase de acordo cos méritos aportados polos aspirantes e segundo se especifica no **ANEXO II** destas Bases e **sen que a cualificación poida exceder de 4 puntos na súa totalidade.**

Esta fase non ten carácter eliminatorio nin se terá en conta para superar as probas da fase de oposición.

Esta fase cualificarase con posterioridade á celebración da fase de oposición para aqueles que superasen os tres exercicios.

Cualificación final: A cualificación de cada aspirante nos diferentes exercicios do proceso selectivo será o resultado da media aritmética das puntuacións outorgadas por todos os membros do Tribunal ou a determinada de común acordo polo conxunto dos seus membros.

A puntuación total do proceso selectivo será a suma das cualificacións da fase de concurso e dos dous exercicios da fase de oposición.

11. TRIBUNAL CUALIFICADOR.

Estará constituído polas seguintes persoas:

Presidente:

Titular e suplente correspondente. Un funcionario de categoría ou escala igual ou superior á praza que se convoca, designado pola Alcaldía-Presidencia.

Vogais: 3 funcionarios de categoría ou subescala igual ou superior ao posto que se convoca e os seus suplentes correspondentes.

Secretario: O Secretario Xeral do Concello de Ribadeo e como suplente do mesmo un funcionario do Concello con categoría igual ou superior ao posto que se convoca. Actuará con voz e sen voto.

O Tribunal queda autorizado para resolver-las dúbidas que se presenten no non previsto nestas bases e para tomar os acordos necesarios para a boa orde das probas.

Aplicarase igualmente a lexislación básica do Estado sobre Función Pública e o R.D. 896/1991 polo que se establecen as regras e programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección de persoal funcionario de Administración Local. No non previsto nelas, a regulamentación para o ingreso na Función Pública da Comunidade Autónoma de Galicia e supletoriamente, o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal do Servizo da Administración do Estado.

12.- RELACIÓN DE APROBADOS.-

Unha vez rematada a cualificación das persoas aspirantes o Tribunal publicará por orde de puntuación a relación de aprobados e elevará dita relación ao órgano competente do Concello aos efectos da tramitación do correspondente nomeamento/sinatura de contrato laboral.

O Tribunal cualificador non poderá propoñer o acceso á condición de empregado público a un número superior de aprobados ao de postos ou prazas convocadas.

13.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

A persoa proposta aportará, dentro do prazo de vinte días naturais contados a partir da publicación da lista de aprobados, os seguintes documentos:

- 1.- Fotocopia (que deberá presentarse coorixinal para compulsar) do seu Documento Nacional de Identidade ou documento que o substitúa.
- 2.- Copia autenticada ou fotocopia (que deberá presentarse coseuorixinal para compulsar) do título ou no seu caso, diploma en base ao cal se procedeu á súa admisión ou xustificante de ter cumprido os requisitos para a expedición do mesmo.
- 3.- Certificado acreditativo de posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas habituais do posto ao que aspira. No suposto de persoas con discapacidade observarase tamén o que establece o apartado da Base duodécima.
- 4.- Declaración responsable de non ter sido separado do servizo do Estado, das Comunidades Autónomas ou das Entidades Locais mediante expediente disciplinario nin estar atopado inhabilitado para o exercicio das funcións públicas por sentenza firme.
- 5.- Declaración responsable de non se atopar incurso en ningún dos supostos de incapacidade específica conforme á normativa vixente.
- 6.- Declaración responsable de non incurrir en ningún dos supostos de incompatibilidade do persoal ao servizo das Administracións Públicas segundo a Lei 53/1984, de 26 de decembro e normativa de desenvolvemento da mesma.
- 7.- Fotocopia da tarxeta da Seguridade Social (para o caso de haber estado de alta na mesma).
- 8.- Número de conta bancaria.

O aspirante cun grao de minusvalía igual ou superior ao 33% que supere a oposición deberá ademais acreditar tal condición mediante certificación dos órganos competentes así como a compatibilidade do desempeño das tarefas do posto.

Para o suposto de que tivera a condición de funcionario ou empregado público, estará exento de xustificar documentalmente as condicións e requisitos xa demostrados para obter o seu anterior nomeamento debendo presentar certificación do Ministerio ou Organismo de que dependa, acreditando a súa condición e demais circunstancias que consten no seu expediente persoal ou folla de servizos.

14. NOMEAMENTO E TOMA DE POSESIÓN.-

Quen no prazo indicado non presente a documentación indicada (salvo casos de forza maior), non poderá ser nomeado quedando anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo das responsabilidades en que poida incurrir por falsedade na instancia solicitando tomar parte no proceso selectivo.

O aspirante nomeado deberá tomar posesión/asinar contrato laboral no prazo dun mes a contar dende o día seguinte ao que lle sexa notificado o nomeamento, quedando en situación de cesante cando, sen causa xustificada, non o fixese dentro do prazo sinalado.

O nomeamento será publicado no BOP de Lugo.

15.- LEXISLACIÓN DE APLICACIÓN.-

O RDL 5/2015, de 5 de outubro de aprobación do TR da Lei do Estatuto básico do empregado público.

A Lei 2/2015, de 29 de abril de Emprego Público de Galicia.

Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das Bases do réxime local.

R.D. Legislativo 781/1986, do 18 de abril, que aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local.

Lei 5/1997, do 22 de xullo, de administración local de Galicia.

Decreto 95/1991, do 20 de marzo, da Comunidade autónoma de Galicia pola que se aproba o

Regulamento de selección de persoal e Real decreto 364/1995, do 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración do Estado.

Real decreto 896/1991, do 7 de xuño, que aproba as regras básicas e programas mínimos a que se debe axustar o procedemento de selección dos funcionarios da administración local.

Lei 2/2015, de 29 de abril do Emprego Público de Galicia.

Lei 39/2015, de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das AA.PP.

Lei 40/2015, de 1 de outubro do Réxime Xurídico do Sector Público.

16.- FORMACIÓN DE BOLSA DE TRABALLO.

Rematado o proceso selectivo a Alcaldía-Presidencia poderá aprobar unha listaxe de agarda con aquelas persoas presentadas ao proceso, ordenada de maior a menor puntuación no sumatorio total, que resultaran aptas e non obtiveran praza.

17.- INCIDENCIAS

As presentes bases e convocatoria poderán ser impugnadas de conformidade co establecido na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Contra a convocatoria e as súas bases, que esgotan a vía administrativa, poderase interpor polo interesado recurso de reposición no prazo dun mes ante a Alcaldía, previo ao contencioso-administrativo no prazo de dous meses ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Lugo ou, á súa elección, o que corresponda ao seu domicilio, a partir do día seguinte ao de publicación do seu anuncio no Boletín correspondente (artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, Reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa).

No non previsto nas bases, será de aplicación a Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público aprobado por Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro; a Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local; o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local aprobado por Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril; e o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao Servizo da Administración Xeral do Estado e de Provisión de Postos de Traballo e Promoción Profesional dos Funcionarios Cívís da Administración Xeral do Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

ANEXO I**A) FASE DE OPOSICION****TEMARIO.-**

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

Tema 2.-Organización municipal. Competencias dos Concellos. O Pleno, O Alcalde.

Tema 3.-Dereitos e deberes dos empregados públicos. Retribucións, permisos, licenzas, incompatibilidades.

Tema 4.- O Concello de Ribadeo (Parroquias, núcleos de poboación, rúas da vila, edificios municipais, etc).

Tema 5.-Especial referencia ao Concello de Ribadeo. Servizos municipais existentes no Concello. Lugares de interese. Espazos naturais.

Tema 6.- Prevención de accidentes laborais: Dereitos e obrigas do empresario e dos traballadores.

Tema 7.- A Ordenanza municipal de limpeza e xestión de residuos do Concello de Ribadeo. (BOP de Lugo nº 138 de 19/06/2021) Capítulo II. Da suciedade da vía pública a consecuencia de obras e actividades diversas.

Tema 8. A Ordenanza municipal de limpeza e xestión de residuos do Concello de Ribadeo. (BOP de Lugo nº 138 de 19/06/2021). Capítulo III. Da limpeza e mantemento dos elementos e partes exteriores dos inmobles.

Tema 9.- A Ordenanza municipal de limpeza e xestión de residuos do Concello de Ribadeo. (BOP de Lugo nº 138 de 19/06/2021). Capítulo IV. Da limpeza e mantemento de soares e fincas.

Tema 10. A Ordenanza municipal de limpeza e xestión de residuos do Concello de Ribadeo. (BOP de Lugo nº 138 de 19/06/2021). Capítulo V. da tenza de animais na vía pública e a súa repercusión a respecto da limpeza.

ANEXO II**B) FASE DE CONCURSO: BAREMO DE MÉRITOS.**

a) Coñecemento e experiencia profesional podendo ser valorada no seu conxunto ata un máximo de 2,00 puntos.

1.1) Polo tempo de prestación de servizos como oficial albanel nunha administración local ou organismos ou entidades dependentes ou participadas pola mesma, a razón de 0, 20 puntos por mes completo.

1.2) Polo tempo de prestación de servizos como oficial albanel nunha administración pública distinta da local ou organismos ou entidades dependentes ou participadas pola mesma, a razón de 0, 10 puntos por mes completo.

A acreditación da experiencia efectuarase documentalmente mediante certificado de servizos emitido polo órgano competente.

b) Cursos: Podendo ser valorados no seu conxunto ata un máximo de 2,00 puntos.

1.- Cursos relacionados co posto de traballo a desempeñar, impartidos pola Administración Pública ou Entidades dela dependentes ou homologados por éstas, coa seguinte valoración:

Cursos de 100 ou máis horas.....0,75 puntos.

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

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

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

Ribadeo, 8 de novembro de 2023.- O ALCALDE, DANIEL VEGA PEREZ.

R. 3589

Anuncio

BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DO ACCESO A PRAZAS DE FUNCIONARIO ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN XERAL.

POSTOS: 0004 e 0005 / RPT MUNICIPAL.

OEP/2022.

1.-OBJECTO DA CONVOCATORIA.-

O obxecto das presentes bases é a cobertura do posto de Administrativo de Administración Xeral- Administrativo Xefe de negociado 03 e Administrativo Negociado 02 da RPT municipal vixente, Escala de Administración Xeral, Subescala Administrativa correspondente á Oferta Pública de Emprego de 2022.

2.-CARACTERÍSTICAS DAS PRAZAS.

Grupo.(Segundo artigo 76 do Estatuto Básico do Empregado Público) Grupo C, Subgrupo “C1”.

Clasificación:Escala de Administración Xeral-Subescala Administrativa.

Adscripción: Áreas de Secretaría/Oficinas xerais.

3.FUNCIÓNS DO POSTO DE TRABALLO.

Correspóndenlle as seguintes funcións conforme á vixente RPT municipal.

Posto 0004.- Administrativo Xefe de Ngdo.03.- Correspóndelle a Xefatura do Negociado nº 3 de Secretaría, coas seguintes funcións: Licencias de apertura de actividades inócuas e suxeitas ó RAMINP, tramitación de denuncias presentadas ante o Concello ou derivadas de partes da Policía Local (agás as de tráfico), licencias de auto-taxis, mercado de abastos (tramitación e seguimento de expedientes), cemiterios municipais, liquidacións de prezos públicos por aproveitamento especial do dominio público e confección do correspondente cargo, taboleiro de anuncios.

Atención ao público de forma presencial, telefónica e telemática.

Calquera outra función propia do seu cargo ou categoría.

Posto 0005.-Administrativo Negociado 02.- Ten as seguintes funcións: Apoio ás funcións do Negociado 02- Estatística e de xeito especial no Padrón de habitantes, actas (convocatoria de sesións, transcripción de actas, transcripción de decretos e resolucións da Alcaldía e demais órganos unipersoais, notificación de acordos e resolucións), Multas de tráfico e apoio ó posto 0006 -Registro- asi como substitución do mesmo nos casos en que regulamentariamente proceda.

Atención o público de forma presencial, telefónica e telemática.

Calquera outra función propia do seu cargo ou categoría.

4. SISTEMA DE SELECCIÓN:Oposición

5.NÚMERO DE PRAZAS QUE SE CONVOCAN: Dúas.

6.- REQUISITOS DOS ASPIRANTES.

a)**Xerais:** Para tomar parte nas probas de selección, será necesario reunir os requisitos establecidos no artigo 50 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia

a) Ter a nacionalidade española, ou algunha outra que, con arranxo a disposto no artigo 52 da Lei 2/2015, permita o acceso ao emprego público.

b) Estar en posesión da titulación esixida ou estar en condicións de obtela.

c) Non ser separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin acharse en situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratase de acceder a escala de persoal funcionario do que a persoa fose separada ou inhabilitada.

No caso do persoal laboral, non ser despedido mediante expediente disciplinario de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin acharse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratase de acceder á mesma categoría profesional á que se pertencía.

No caso de nacionais doutros estados, non estar inhabilitado ou en situación equivalente, nin ser sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no Estado de procedencia o acceso ao emprego público nos termos anteriores.

d) Ter cumpridos os dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

e) Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.

b) Específicos. Titulación académica:

Estar en posesión do título de Bacharelato, Ciclo Superior Formación Profesional ou calquera outra titulación equivalente ou superior.

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberá estar en posesión da acreditación da aprobación ou, se é o caso, o correspondente certificado de equivalencia segundo normas que sexan aplicables a tal efecto, verificadas polo Consello de Universidades mediante a vía procedimental prevista no Real decreto 1393/2007, do 29 de outubro polo que se establece a organización das ensinanzas universitarias oficiais, na redacción dada polo Real decreto 861/2010, do 2 de xullo ou o título que habilita o exercicio desta profesión regulada segundo o establecido polas directivas comunitarias.

Todos os requisitos esixidos deben posuílos os/as aspirantes o día que remate o prazo para presentar as solicitudes e conservalos, polo menos, ata a data do seu nomeamento como funcionario.

Dereitos de Exame: Os interesados en participar neste proceso selectivo deberán ingresar na conta bancaria a nome do Concello IBAN nº ES40 0081 5420 3100 0100 0705 a taxa por dereitos de exame prevista na Ordenanza municipal T7 da taxa por expedición de documentos , epígrafe 8º (BOP de Lugo nº 177 de data 04/08/2022) **por importe de 20,00 €**, debendo aportar xustificante deste ingreso xunto coa solicitude de participación.

Quenda de reserva: Reservarase unha cota non inferior ao sete por cento das vacantes ofertadas para ser cubertas entre persoas que acrediten posuír unha discapacidade de grao igual ou superior a trinta e tres por cento.

A reserva do mínimo do sete por cento realízase de maneira que, polo menos, o dous por cento das prazas ofertadas o sexa para ser cubertas por persoas que acrediten discapacidade intelectual e o resto das prazas ofertadas o sexa para persoas que acrediten calquera outro tipo de discapacidade.

A opción a quenda de reserva deberá facerse constar na solicitude de participación pola persoa interesada.

Os aspirantes que opten pola quenda de reserva deberán superar as mesmas probas selectivas que as fixadas para o resto dos aspirantes. Nas probas selectivas, incluídos os cursos de formación e os períodos de prácticas, estableceranse as adaptacións e axústelos razoables de tempo e medios que sexan necesarios para a súa realización polas persoas con discapacidade, sempre que así o soliciten, a fin de garantir que participan en condicións de igualdade cos demais aspirantes. Estas persoas concorrerán en quenda separada dos demais aspirantes sempre que así se xustifiquen para o mellor desenvolvemento das súas probas selectivas².

En todo caso o grao de discapacidade que resulte acreditado deberá ser compatible co desempeño das tarefas e funcións correspondentes ao/s posto/s ofertado/s.

Superado o proceso selectivo, as persoas que ingresen en corpos ou escalas de persoal funcionario ou categorías de persoal laboral das administracións públicas incluídas no ámbito de aplicación da presente lei, e que sexan admitidas na convocatoria ordinaria con prazas reservadas para persoas con discapacidade, poden solicitar ao órgano convocante a alteración da orde de prelación para a elección das prazas dentro do ámbito territorial que se determine na convocatoria, por motivos de dependencia persoal, dificultades de desprazamento ou outras análogas, que deberán ser acreditados debidamente. O órgano convocante acordará dita alteración cando estivese debidamente xustificada, limitándose a realizar na orde de prelación a mínima modificación necesaria para posibilitar o acceso ao posto da persoa con discapacidade.

7.- PUBLICIDADE DA CONVOCATORIA E DAS SÚAS BASES.-

A convocatoria anunciarase no BOE. As Bases publicaranse no Boletín Oficial da provincia de Lugo e faranse públicas tamén no taboleiro de anuncios do Concello e web municipal. www.ribadeo.gal.

Os sucesivos anuncios relativos á convocatoria publicaranse no tablón de anuncios do Concello e web municipal.

²Atendendo ao previsto no artigo 54 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia.

Non se efecturánotificaciónsindividuais. Os aspirantes ás probas obxectodesta convocatoria quedarán enterados do desenvolvemento do proceso mediante as publicacións pertinentes no taboleiro de anuncios do Concello e web municipal/sede electrónica: www.ribadeo.gal

8.PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.-

Ás instancias, solicitando tomar parte no proceso selectivo, dirixiranse á Alcaldía-Presidencia.

Presentaranse no RexistroXeral do Concello de Ribadeo debidamente cumprimentadas, durante o prazo de **vinte días hábiles** contados dende o seguinte de publicación do anuncio da convocatoria no BOE.

Poderán asimesmo remitirse na forma establecida naLei 39/2015 de 1 de abril do Procedemento Administrativo común das AA.PP.

Para ser admitidas e, no seu caso, tomar parte nas probas selectivas, as personas aspirantes manifestarán nasúas solicitudes que reúnen todos e cada un dos requisitos esixidosnestas Bases, referidos sempre como máximo ao día no que remate o prazo de presentación de instancias.

Os aspirantes con minusvalía igual ou superior ao 33% deberán indicalo expresamente nasolicitudede.

Igualmente as persoas aspirantes comprométese, no caso de ser propostos para o correspondentenomeamento, a prestar xuramentoou promesa de acordoco que determina o Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

Á instancia acompañarase inexcusablemente a seguinte documentación:

- Fotocopia compulsada do DNI ou documento equivalente.
- Titulación, no seu caso, que acredite o cumprimentodeste requisito.
- Documentación procedente, no seu caso, aos efectos da fase de concurso.

9.-ADMISIÓN DE ASPIRANTES. DATA E LUGAR DE CELEBRACIÓN DAS PROBAS.

Rematado o prazo de presentación de solicitudes ditarase resolución pola que se declarará aprobada a lista provisional de admitidos e excluídos, con indicación das causas de exclusión, así como o prazo para subsanación que será de 10 días, de conformidadecodispostonaLei 39/2015, de 1 de outubro.

A corrección de erros, poderase enmendar de oficio ou a instancia de parte segundo a vixenteLei de Procedemento Administrativo común.

Dita resolución será publicada no Boletín Oficial da Provincia así como no Taboleiro de anuncios do Concello. Quen non presente a solicitude de subsanación ou reclamación no indicado prazo decaerá no seudereitosendoexcluído definitivamente da lista de aspirantes.

Rematado o prazoditarase resolución pola que se aproba a lista definitiva, resultas as reclamacións que no seu caso se produzan, e indicarse igualmente o lugar e data de comezo do 1º exercicio e orde de actuación dos aspirantes así como a composición do Tribunal, publicándose estes anuncios e calqueraoutro anuncio sucesivo en relación a este proceso selectivo no taboleiro de anuncios do Concello e web municipal.

Se en calquera momento posterior á aprobación da lista definitiva, incluso durante a celebración das probas se advertisenas solicitudes inexactitudedeoufalsedade que fora causa de exclusión ésta considerarse defecto insubsanable e resolverá dita exclusión.

Dende a terminación dunha proba e ata o comezo da seguinte deberá transcurrir un prazo mínimo de 48 horas e un máximo de 40 días.

10. EXERCICIOS.-

A oposición consistirá na realización dos exerciciosobrigatorios que se indican a continuación e que serán eliminatorios.

Primeiroexercicio: Consistirá na contestación, por escrito, de forma lexible, **durante un tempo máximo de 60 minutos**, a 5 preguntas, propostas polo tribunal, relacionadas coas materias do programa que figura no anexo. (Parte xeral e específica) .

Nesteexercicio, que será corrixido directamente polo tribunal, valorarase a capacidade e formación xeral, a claridade de ideas, a precisión e rigor na exposición e a calidade de expresión escrita.

Puntuación de 0 a 10 puntos, sendo necesario obter como mínimo 5,00 puntos.

Segundo exercicio: Consistirá en desenvolver por escrito, **durante un tempo máximo de 60 minutos**, un tema de dous extraídos aochou entre os comprendidos no programa do anexo **naparte específica**.

Nesteexercicio, que será corrixido directamente polo tribunal, valorarase o volume e comprensión dos coñecementos, a claridade de ideas e a capacidade de expresión escrita.

Puntuación de 0 a 10 puntos, sendo necesario obter como mínimo 5,00 puntos

Terceiro exercicio: Consistirá na resolución dunos varios supostos prácticos que o tribunal determine, durante **un tempo máximo de 2 horas** e que estarán relacionados coas materias do programa que figuran no anexo.

Neste exercicio, que será corrixido directamente polo tribunal, valorarase a capacidade de análise e a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas prácticos expostos.

Puntuación de 0 a 10 puntos, sendo necesario obter como mínimo 5,00 puntos

Cuarto exercicio.- De carácter **obligatorio e eliminatorio** consistirá na tradución directa do castelán ao galego dun texto proposto polo órgano de selección inmediatamente antes de celebrarse o primeiro exercicio, nun tempo máximo de 10 minutos, e sen axuda de diccionario.

Cualificarase coma APTO ou NON APTO. Serán Non aptos aqueles exercicios que conteñan 20 erros ou mais.

*Quedarán exentos de celebrar este exercicio aqueles aspirantes que aporten antes da súa celebración título oficial de coñecemento do idioma galego **Celga 4 ou equivalente**, debidamente homologado, correspondente ao nivel de estudos esixidos para participar nas probas selectivas, segundo a Orde de 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega, modificada pola Orde do 10 de febreiro de 2014.

Cualificación final: A cualificación de cada aspirante nos diferentes exercicios do proceso selectivo será o resultado da media aritmética das puntuacións outorgadas por todos os membros do Tribunal ou a determinada de común acordo polo conxunto dos seus membros.

A puntuación total do proceso selectivo será a suma das cualificacións.

11. TRIBUNAL CUALIFICADOR.

Estará constituído polas seguintes persoas:

Presidente:

Titular e suplente correspondente. Un funcionario de categoría ou escala igual ou superior á praza que se convoca, designado pola Alcaldía-Presidencia.

Vogais: 3 funcionarios de categoría ou subescala igual ou superior ao posto que se convoca e os seus suplentes correspondentes.

Secretario: O Secretario Xeral do Concello de Ribadeo e como suplente do mesmo un funcionario do Concello con categoría igual ou superior ao posto que se convoca. Actuará con voz e sen voto.

O Tribunal queda autorizado para resolver as dúbidas que se presenten no non previsto nestas bases e para toma-los acordos necesarios para a boa orde das probas.

Aplicarase igualmente a lexislación básica do Estado sobre Función Pública e o R.D. 896/1991 polo que se establecen as regras e programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección de persoal funcionario de Administración Local.

No non previsto nelas, a regulamentación para o ingreso na Función Pública da Comunidade Autónoma de Galicia e supletoriamente, o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal do Servizo da Administración do Estado.

12.- RELACIÓN DE APROBADOS.-

Unha vez rematada a cualificación das persoas aspirantes o Tribunal publicará por orde de puntuación a relación de aprobados e elevará dita relación ao órgano competente do Concello aos efectos da tramitación do correspondente nomeamento.

O Tribunal cualificador non poderá propoñer o acceso á condición de funcionario a un número superior de aprobados ao de postos ou prazas convocadas, neste caso unha.

13.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

A persoa proposta aportará, dentro do prazo de vinte días naturais contados a partir da publicación da lista de aprobados, os seguintes documentos:

- 1.- Fotocopia (que deberá presentarse coorixinal para compulsar) do seu Documento Nacional de Identidade ou documento que o substitúa.
- 2.- Copia autenticada ou fotocopia (que deberá presentarse coe orixinal para compulsar) do título ou no seu caso, diploma en base ao cal se procedeu á súa admisión ou xustificante de ter cumprido os requisitos para a expedición do mesmo.
- 3.- Certificado acreditativo de posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas habituais do posto ao que aspira. No suposto de persoas con discapacidade observásetamen o que establece o apartado da Base duodécima.

4.- Declaración responsable de non ter sido separado do servizo do Estado, das Comunidades Autónomas ou das Entidades Locais mediante expediente disciplinario nin e atopar inhabilitado para o exercicio das funcións públicas por sentenza firme.

5.- Declaración responsable de non se atopar incurso en ningún dos supostos de incapacidade específica conforme á normativa vixente.

6.- Declaración responsable de non incurrir en ningún dos supostos de incompatibilidade do persoal ao servizo das Administracións Públicas segundo a Lei 53/1984, de 26 de decembro e normativa de desenvolvemento da mesma.

7.- Fotocopia da tarxeta da Seguridade Social (para o caso de haber estado de alta na mesma).

8.- Número de conta bancaria.

O aspirante cun grao de minusvalía igual ou superior ao 33% que supere a oposición deberá ademais acreditar tal condición mediante certificación dos órganos competentes así como a compatibilidade do desempeño das tarefas do posto.

Para o suposto de que tivera a condición de funcionario ou empregado público, estará exento de xustificar documentalmente as condicións e requisitos xa demostrados para obter o seu anterior nomeamento debendo presentar certificación do Ministerio ou Organismo de que dependa, acreditando a súa condición e demais circunstancias que consten no seu expediente persoal ou folla de servizos.

14. NOMEAMENTO E TOMA DE POSESIÓN.-

Quen no prazo indicado non presente a documentación indicada (salvo casos de forza maior), non poderá ser nomeado funcionario quedando anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo das responsabilidades en que poida incurrir por falsedade na instancia solicitando tomar parte no proceso selectivo.

O aspirante nomeado funcionario deberá tomar posesión no prazo dun mes a contar dende o día seguinte ao que lle sexa notificado o nomeamento, quedando en situación de cesante cando, sen causa xustificada, non o fixese dentro do prazo sinalado.

O nomeamento como funcionario/a será publicado no BOP de Lugo.

15.- LEXISLACIÓN DE APLICACIÓN.-

O RDL 5/2015, de 5 de outubro de aprobación do TR da Lei do Estatuto básico do empregado público.

A Lei 2/2015, de 29 de abril de Emprego Público de Galicia.

Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das Bases do réxime local.

R.D. Lexislativo 781/1986, do 18 de abril, que aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local.

Lei 5/1997, do 22 de xullo, de administración local de Galicia.

Decreto 95/1991, do 20 de marzo, da Comunidade autónoma de Galicia pola que se aproba o

Regulamento de selección de persoal e Real decreto 364/1995, do 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración do Estado.

Real decreto 896/1991, do 7 de xuño, que aproba as regras básicas e programas mínimos a que se debe axustar o procedemento de selección dos funcionarios da administración local.

Lei 2/2015, de 29 de abril do Emprego Público de Galicia.

Lei 39/2015, de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das AA.PP.

Lei 40/2015, de 1 de outubro do Réxime Xurídico do Sector Público.

16.- FORMACIÓN DE BOLSA DE TRABALLO.

Rematado o proceso selectivo a Alcaldía-Presidencia poderá aprobar unha listaxe de agarda con aquelas persoas presentadas ao proceso, e ordenada de maior a menor puntuación no sumatorio total, que resultaran aptos e non obtiveran praza.

Esta bolsa de traballo servirá para o fin de atender a futuras necesidades de persoal temporal que se poida precisar no Concello de Ribadeo.

17.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

En cumprimento da Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro de Protección de Datos persoais e garantía dos dereitos dixitais e do Regulamento UE 2016/679 do Parlamento Europeo y do Consello de 27 de abril de 2016 relativo á protección das persoas físicas no que respecta ao tratamento de datos persoais e á libre circulación destes, os datos persoais facilitados a través da instancia e demais documentación aportada, serán tratados polo Concello de Ribadeo aos únicos efectos de tramitar e resolver o procedemento de selección.

As persoas aspirantes poderán exercer os dereitos de acceso, rectificación, supresión e limitación do tratamento, portabilidade e oposición en relación cos seus datos persoais, nos termos establecidos pola Axencia Española de Protección de datos, dirixíndose a:

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

18.- INCIDENCIAS

As presentes bases e convocatoria poderán ser impugnadas de conformidade co establecido na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Contra a convocatoria e as súas bases, que esgotan a vía administrativa, poderase interpor polo interesado recurso de reposición no prazo dun mes ante a Alcaldía, previo ao contencioso-administrativo no prazo de dous meses ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Lugo ou, á súa elección, o que corresponda ao seu domicilio, a partir do día seguinte ao de publicación do seu anuncio no Boletín correspondente (artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, Reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa).

No non previsto nas bases, será de aplicación a Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro; a Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local; o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; e o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal do Servizo da Administración Xeral do Estado e de Provisión de Postos de Traballo e Promoción Profesional dos Funcionarios Cívís da Administración Xeral do Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

ANEXO I- TEMARIO

PARTE XERAL.-

1. A Constitución Española de 1978. Estrutura e contido esencial. Procedemento de reforma.
2. Os dereitos e deberes fundamentais. A súa consideración na Constitución. A protección dos dereitos fundamentais no ámbito nacional.
3. As Cortes Xerais. Composición e funcións. Regulación e funcionamento das cámaras: os regulamentos parlamentarios. Goberno no sistema Constitucional Español. Formación e cese. Composición e funcións. A relación de confianza das Cortes Xerais co Goberno.
4. A Lei 40/2015, de 1 de outubro do Réxime Xurídico do Sector público. Disposicións xerais. Organos administrativos. Competencia.
5. Estatuto de Autonomía de Galicia. O Parlamento. A Xunta de Galicia. O Presidente.
6. O ordenamento xurídico-administrativo. O regulamento: concepto e clases. A potestade regulamentaria. O procedemento de elaboración. Límites. O control da potestade regulamentaria.
7. Recursos administrativos: principios xerais. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas xerais de tramitación dos recursos administrativos. Clases de recursos. Procedementos substitutivos dos recursos administrativos: conciliación, mediación e arbitraje.
8. O réxime local: Significado e evolución histórica. A administración local na Constitución. A carta europea de autonomía local. O principio de autonomía local: significado, contido e límites. A Facenda local na Constitución. O réxime xurídico das facendas locais: criterios inspiradores do sistema de recursos e principios presupostarios.

PARTE ESPECÍFICA:

1. O municipio: concepto e elementos. A organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenentes de Alcalde, Pleno e Xunta de Goberno Local. Órganos complementarios: Comisións Informativas e outros órganos.
2. As competencias municipais: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas e competencias distintas das propias.
3. O rexistro de entrada e saída de documentos. Requisitos da presentación de documentos. Prazos e cómputo. Comunicacions e notificacións.
4. Réxime de sesións e acordos dos órganos de goberno local. Impugnación de actos e acordos locais e exercicio de accións.
5. Actas, certificacións, comunicacións, notificacións e publicación dos acordos. O rexistro de documentos.
6. O acto administrativo: concepto e clases. Elementos. Eficacia dos actos: notificación e publicación.
7. O procedemento administrativo: iniciación, ordenación, instrución e terminación.

- 8.- Remate do procedemento administrativo. A obriga de resolver. O silencio administrativo.
- 9.- O procedemento administrativo sancionador naLei 39/2015. Principios da potestade sancionadora naLei 40/2015 de 1 de outubro do Réxime xurídico do Sector Público
- 10.- A responsabilidade patrimonial das Administracións públicas. Especial referencia á Administración local.
- 11.- Bens, actividades e servizos das entidades locais.
- 12.- O Decreto 144/2016, de 22 de setembro, polo que se aproba o Regulamento único de regulación integrada de actividades económicas e apertura de establecementos. Réxime de comunicación previa. Evaluación de incidencia ambiental.
- 13.- O Decreto 144/2016, de 22 de setembro, polo que se aproba o Regulamento único de regulación integrada de actividades económicas e apertura de establecementos. Espectáculos públicos e actividades recreativas. Actividades económicas e apertura de establecementos. Comunicacions previas. Inspección e control posterior. Réxime sancionador.
- 14.- Contratación administrativa na Administración Local. Partes do contrato: órgano de contratación e aptitude para contratar co sector público. Rexistros oficiais. Obxecto, prezo e contía do contrato. Garantías exigibles na contratación do sector público.
- 15.- Contratación administrativa na Administración Local. Preparación dos contratos polas administracións públicas: normas xerais. Adxudicación dos contratos das administracións públicas.
- 16.- Contratación administrativa na Administración Local. Efectos dos contratos. As prerrogativas da administración. Execución e modificación dos contratos. Extinción. Cesión e subcontratación. Réxime de invalidez e recursos.
- 17.- As subvencións na Lei Xeral de Subvencións e na normativa autonómica. As subvencións locais.
- 18.- A xestión dos servizos públicos locais. Formas de xestión.
- 19.- O persoal ao servizo da Administración Local. Integración nas diferentes escalas, subescalas e clases. Dereitos dos empregados públicos; especial referencia á carreira profesional e promoción interna. Xornada de traballo, permisos e vacacións. Deberes dos empregados públicos, código de conduta.
- 20.- O persoal ao servizo da Administración Local. O Convenio colectivo e o acordo regulador. O contrato de traballo. Concepto. Natureza. Suxeitos. Forma. Contido e réxime xurídico. Modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo. Modalidades do contrato de traballo. A duración do contrato de traballo.
- 21.- O persoal ao servizo da Administración Local. Os deberes dos funcionarios locais. O réxime disciplinario. O réxime de responsabilidade civil, penal e patrimonial. O réxime de incompatibilidades.
- 22.- Lei 7/1985, de 2 de abril de Bases de Réxime Local. Territorio e Poboación. Padrón de Habitantes.
- 23.- Real Decreto 1690/1986, de 11 de xullo, polo que se aproba o Regulamento de Poboación e Demarcación Territorial das Entidades Locais. Poboación e padrón de habitantes. Veciños e padrón municipal. Xestión do padrón. Comprobación e control. Revisión do padrón de habitantes.
- 24.- Real Decreto 1690/1986, de 11 de xullo, polo que se aproba o Regulamento de Poboación e Demarcación Territorial das Entidades Locais. O consello de empadramento. Padrón dos españois residentes no extranxeiro. Sancións administrativas.
- 25.- A lei 4/2013, de 30 de maio, de transporte público de persoas en vehículos de turismo de Galicia. Licencias de taxi. Condutores e condutoras. Vehículos.
- 26.- O Decreto 103/2018 de 13 de setembro polo que se aproba o Regulamento da Lei 4/2013. Títulos habilitantes. Transmisión de títulos habilitantes. Visado, suspensión e extinción de títulos habilitantes. Dereitos e deberes. Vehículos. Persoas condutoras e persoal asalariado.
- 27.- O Decreto 129/2023, de 31 de agosto, de sanidade mortuoria de Galicia. Transporte, inhumación, exhumación, reinhumación e incineración. Regularización de cemiterios. Libros oficiais de rexistro, declaración responsables, solicitudes e comunicacións.
- 28.- O Regulamento dos cemiterios municipais do concello de Ribadeo (BOP de Lugo num.6 de 9 de xaneiro de 2015).
- 29.- O orzamento do Concello de Ribadeo: concepto e natureza. Contido. Estrutura. Elaboración. Aprobación.
- 30.- O acceso electrónico dos cidadáns aos servizos públicos. Normativa de aplicación na Comunidade Autónoma de Galicia. Sede electrónica. Identificación e autenticación. Rexistros, comunicacións e notificacións electrónicas. A xestión electrónica dos procedementos.
- 31.- A protección de datos de carácter persoal. Normativa reguladora. Principios informadores e dereitos das persoas en materia de protección de datos.
- 32.- Lei Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes.

Ribadeo, 7 de novembro de 2023.- O ALCALDE, DANIEL VEGA PEREZ.

R. 3590

XOVE

Anuncio

APROBACIÓN DEFINITIVA DA MODIFICACIÓN DA PLANTILLA DO CONCELLO DE XOVE

O Pleno do Concello, en sesión ordinaria celebrada o 09/10/2023, aprobou inicialmente a modificación da Plantilla do Concello de Xove.

No Boletín Oficial da Provincia nº 238 do 17/10/2023 foi publicado o anuncio de aprobación inicial, abríndose un prazo de quince días hábiles para presentación de alegacións, reclamacións ou suxerencias.

Ao non presentarse reclamacións, enténdese definitivamente aprobada a modificación puntual da Plantilla do Concello de Xove.

Publicase o texto íntegro da modificación da Plantilla do Concello de Xove segundo consta no expediente:

1. Proceder á actualización descritiva dos postos nº 9, nº 17 e nº 36 do seguinte xeito:

POSTO RPT Nº 9

RELACIÓN LABORAL: FUNCIONARIAL

DENOMINACIÓN DA PRAZA: ADMVO. OFICINAS XERAIS

GRUPO: C1

SITUACIÓN: Ocupada

NIVEL DE COMPLEMENTO DE DESTINO: 20

PUNTOS COMPLEMENTO ESPECÍFICO: 650

POSTO RPT Nº 17

RELACIÓN LABORAL: LABORAL

DENOMINACIÓN DA PRAZA: AUX. COMPRAS, CONTRAT. MENOR E APOIO CORPORACIÓN

GRUPO: C2

SITUACIÓN: Ocupada

NIVEL DE COMPLEMENTO DE DESTINO: 16

PUNTOS COMPLEMENTO ESPECÍFICO: 450

POSTO RPT Nº 36

RELACIÓN LABORAL: LABORAL

DENOMINACIÓN DA PRAZA: AUX. ADMVO. AGRICULTURA, GANDERÍA E MONTES

GRUPO: C2

SITUACIÓN: Ocupada

NIVEL DE COMPLEMENTO DE DESTINO: 17

PUNTOS COMPLEMENTO ESPECÍFICO: 475

2. Proceder á actualización no que a número de prazas asignadas se refire (non cambiando a xornada nin por ende a valoración existente) para os postos seguintes:

POSTO RPT Nº 31: Persoal de Limpeza Viaria - 3 PRAZAS

POSTO RPT Nº 35: Persoal de Limpeza (X. Continua) - 1 PRAZA

POSTO RPT Nº 62: Persoal de Limpeza (X. Especial) - 6 PRAZAS

Así mesmo, as 6 prazas do posto Nº 62 quedan co seguinte desglose:

- 3 Prazas son de Persoal Fixo Discontinuo con 6 meses de duración ó ano e a xornada especial e completa (antes parcial).

- 2 Prazas son de Persoal Laboral Fixo todo o ano a xornada especial e completa (1 antes parcial).

- 1 Praza é de Persoal Laboral Fixo a xornada especial e parcial.

Xove, 16 de novembro de 2023.- O Alcalde, Jose Demetrio Salgueiro Rapa.

R. 3592

Anuncio

APROBACIÓN DEFINITIVA DA MODIFICACIÓN PUNTUAL RELACIÓN DE POSTOS DE TRABALLO CONCELLO DE XOVE

O Pleno do Concello, en sesión ordinaria celebrada o 09.10.2023, aprobou inicialmente a modificación puntual da Relación de Postos de Traballo do Concello de Xove.

No Boletín Oficial da Provincia nº 238 do 17.10.2023 foi publicado o anuncio de aprobación inicial, abríndose un prazo de vinte días hábiles para presentación de alegacións, reclamacións ou suxerencias.

Ao non presentarse reclamacións, enténdese definitivamente aprobada a modificación puntual da Relación de Postos de Traballo do Concello de Xove.

Contra a aprobación definitiva da Relación de Postos de Traballo poderá interponerse recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-administrativo de Lugo, no prazo de dous meses. Previamente cabe interpoñer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante o órgano que ditou o acordo no prazo dun mes.

En cumprimento do disposto no artigo 202 da Lei 2/2015, do 29 de abril de emprego público de Galicia, publícase o texto íntegro da modificación puntual da Relación de Postos de Traballo do Concello de Xove segundo proxecto presente no expediente e que se sintetiza en:

Proceder á actualización descritiva de tres postos de traballo xa existentes na RPT:

PT 9 - ADMVO. OFICINAS GENERALES

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

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

Actualizar igualmente, no referente aos méritos de fronte ao concurso ordinario a convocar polo concello, a ficha descritiva do posto con código 1, DE SECRETARÍA XERAL.

Actualizar no que a número de prazas asignadas e horario refírese (sen cambio de xornada nin polo tanto de valoración), debido ás modificacións no devandito sentido dos seguintes postos de traballo:

PT 31 - PERSOAL LIMPEZA VIARIA

PT 35 - PERSOAL LIMPEZA (Xornada continua)

PT 62 - PERSOAL LIMPEZA (Xornada especial)

Xove, 16 de novembro de 2023.-O Alcalde, Jose Demetrio Salgueiro Rapa.

R. 3593

ILUSTRE COLEGIO NOTARIAL DE GALICIA

Anuncio

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

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

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

R. 3575